**ข้อตกลงการปฏิบัติงาน ในกรณีปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID 19)**

**คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

**นิยาม**

**การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง** หมายถึง การปฏิบัติงานของบุคลากรนอกสถานที่ทำงาน โดยไม่ต้องเดินทางมา ณ สถานที่ทำงานตามปกติ โดยต้องมีการทำข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และบุคลากร (ผู้รับการประเมิน)

**แนวทางการดำเนินงาน**

เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเรื่องมาตรการป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่2019และมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ วันที่ 23 มีนาคม 2563

**ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ....................................ถึงวันที่ ............................................จำนวนวันทำการ................วัน**

**ชื่อผู้รับการประเมิน ................................................................ ตำแหน่ง ......................................................... สังกัด ...............................................................**

**ชื่อผู้ประเมิน ........................................................................... ตำแหน่ง ....................................................................**

**รูปแบบของการสื่อสาร/ประสานงาน**

**⭘ เบอร์โทรศัพท์........................................ ⭘LineID ………………………………………⭘Facebook …………………………………………อื่นๆ................................................**

**พื้นที่ที่จะปฏิบัติงาน .................................................เลขที่ .................ถนน............................ตำบล..........................อำเภอ....................................จังหวัด.............................**

**ข้อตกลงและรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ภาระงาน (ตัวอย่าง)** | **รายละเอียด (ตัวอย่าง)** | **ผลลัพธ์/ผลงาน (ตัวอย่าง)** |
| รายงานผลการสอน | จัดทำรายงานผลการสอน รายวิชาที่สอนในภาคเรียนที่ 2/2562 | มคอ.5 ในระบบ REG จำนวน.........รายวิชา |
| การสอนภาคฤดูร้อนระดับปริญญาตรี |  สอนรายวิชาภาคฤดูร้อน รหัสวิชา...........................ชื่อวิชา.............................กลุ่ม.........  Online ด้วย LMS, Zoom online meeting | 1. Slide ประกอบการสอนจำนวน 3 บท (9 ชั่วโมง)

บนระบบ LMS1. Video การสอนจำนวน 9 ชั่วโมง

บนระบบ LMS1. แบบฝึกหัด จำนวน 3 แบบฝึกหัดบนระบบ LMS
2. สอน online โดยใช้ Zoom online meeting

 จำนวน 3 ชั่วโมง วันที่........................ช่วงเวลา.............. |
| **ภาระงาน** | **รายละเอียด (ตัวอย่าง)** | **ผลลัพธ์/ผลงาน (ตัวอย่าง)** |
| เตรียมการสอน 1/63ระดับปริญญาตรี | เตรียมการสอน ภาคเรียน 1/63 รหัสวิชา...........................ชื่อวิชา1. จัดทำมคอ.3
2. ออกแบบการเรียนการสอน online สำหรับการสอน 6 ชั่วโมง
3. จัดทำแบบทดสอบย่อย จำนวน 2 แบบทดสอบโดยใช้ Google Form
 | 1. มคอ.3
2. Script/story board รูปภาพตัวอย่าง

 สำหรับการจัดทำ video สำหรับการสอน 6 ชั่วโมง1. แบบทดสอบ 2 แบบทดสอบ ตาม QR code(URL)….
 |
| งานวิจัย | เขียนข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อยื่นขอหน่วยงาน.................................ในช่วงเดือน..................... | 1. ข้อเสนอโครงการวิจัย 1 ฉบับ
 |

**ขอรับรองข้อตกลงการปฏิบัติงาน ดังกล่าวข้างต้น และส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ผลลัพธ์/ผลงาน ตามที่ได้ระบุในการทำข้อตกลงเสนอต่อผู้บังคับบัญชาระดับต้น ภายในวันแรกที่กลับเข้าปฏิบัติงานในที่ตั้ง**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ผู้รับมอบหมายงาน | ผู้บังคับบัญชาระดับต้น | ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป |
|  .......................................................... |  .......................................................... | ......................................................... |
| (..................................................................) | (..................................................................) |  (ผศ.ดร. ชริดา ปุกหุต**)** |
| ตำแหน่ง ..................................................... | ตำแหน่ง ..................................................... | ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ |
| วันที่ ............/...................../.....................  | วันที่ ............/...................../.....................  | วันที่ ........./...................../...................... |

**ข้อตกลงการปฏิบัติงาน ในกรณีปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID 19)**

**คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

**นิยาม**

**การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง** หมายถึง การปฏิบัติงานของบุคลากรนอกสถานที่ทำงาน โดยไม่ต้องเดินทางมา ณ สถานที่ทำงานตามปกติ โดยต้องมีการทำข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และบุคลากร (ผู้รับการประเมิน)

**แนวทางการดำเนินงาน**

เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเรื่องมาตรการป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่2019และมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ วันที่ 23 มีนาคม 2563

**ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ....................................ถึงวันที่ ............................................จำนวนวันทำการ................วัน**

**ชื่อผู้รับการประเมิน ................................................................ ตำแหน่ง ......................................................... สังกัด ...............................................................**

**ชื่อผู้ประเมิน ........................................................................... ตำแหน่ง ....................................................................**

**รูปแบบของการสื่อสาร/ประสานงาน**

**⭘ เบอร์โทรศัพท์........................................ ⭘LineID ………………………………………⭘Facebook …………………………………………อื่นๆ................................................**

**พื้นที่ที่จะปฏิบัติงาน .................................................เลขที่ .................ถนน............................ตำบล..........................อำเภอ....................................จังหวัด.............................**

**ข้อตกลงและรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ภาระงาน (ตัวอย่าง)** | **รายละเอียด (ตัวอย่าง)** | **ผลลัพธ์/ผลงาน (ตัวอย่าง)** |
| กรอกประวัติการศึกษาของอาจารย์เข้าระบบ DMS | นำ ไฟล์เอกสารประวัติการศึกษาทุกระดับของอาจารย์ 138 คน เข้าระบบ DMS | ข้อมูลการศึกษาของอาจารย์ 138 คนในระบบ DMS |
| จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบประเมิน1/63 | สรุปข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงาน รอบประเมิน 1/63 จัดเตรียมแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนกลุ่มลูกจ้างประจำ | 1. สรุปข้อมูล การลงเวลา การลา ของบุคลากรทุกคน
2. สรุปข้อมูล ตามเงื่อนไขการประเมินเลื่อนเงินเดือน

(ลาคลอด, ลาวิจัยระยะสั้น, ลาป่วย, ลาเพิ่มพูน)1. ผลการประเมินเลื่อนเงินเดือน 3 ปีย้อนหลังกลุ่มลูกจ้างประจำ
2. เอกสารแบบประเมินเลือนขั้นเงินเดือนกลุ่มลูกจ้างประจำรายคน จำนวน5 ชุด
 |
| **ภาระงาน** | **รายละเอียด (ตัวอย่าง)** | **ผลลัพธ์/ผลงาน (ตัวอย่าง)** |
| ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรสำหรับประกอบการประเมินประกันคุณภาพการศึกษา | ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรสายวิชาการ เพื่อประกอบการจัดทำรายงานเพื่อรับการประเมินประกันคุณภาพการศึกษา (วันเดือนปี ที่บรรจุ การลาศึกษาต่อ เงื่อนไขช่วงเวลาปฏิบัติงาน การเกษียณอายุ อัตรากำลัง) | 1.บันทึกยืนยันข้อมูลภายหลังการตรวจสอบ ส่งกองการเจ้าหน้าที่ |

**ขอรับรองข้อตกลงการปฏิบัติงาน ดังกล่าวข้างต้น และส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ผลลัพธ์/ผลงาน ตามที่ได้ระบุในการทำข้อตกลงเสนอต่อผู้บังคับบัญชาระดับต้น ภายในวันแรกที่กลับเข้าปฏิบัติงานในที่ตั้ง**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ผู้รับมอบหมายงาน | ผู้บังคับบัญชาระดับต้น | ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป |
|  .......................................................... |  .......................................................... | ......................................................... |
| (..................................................................) | (..................................................................) |  (ผศ.ดร. ชริดา ปุกหุต**)** |
| ตำแหน่ง ..................................................... | ตำแหน่ง ..................................................... | ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ |
| วันที่ ............/...................../.....................  | วันที่ ............/...................../.....................  | วันที่ ........./...................../...................... |