**ข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีงบประมาณ**

|  |  |
| --- | --- |
| ❑ กลุ่มทั่วไป | ❑ กลุ่มเน้นสอน |
| ❑ กลุ่มเน้นวิจัย | ❑ กลุ่มเน้นบริการวิชาการ |

❑ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม )

❑ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน )

**หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

๑. ชื่อ – สกุล ประเภทตำแหน่งวิชาการ

ตำแหน่งบริหาร

เงินเดือน บาท เลขที่ประจำตำแหน่ง

สังกัด

มาช่วยราชการจากที่ใด (ถ้ามี) หน้าที่พิเศษ

๒. เริ่มรับราชการเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

รวมเวลารับราชการ ปี เดือน วัน

๓. บันทึกการมาปฏิบัติงาน

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ประเภท | รอบที่ ๑ | | รอบที่ ๒ | |
| ครั้ง | วัน | ครั้ง | วัน |
| ๑. ลาป่วย |  |  |  |  |
| ๒. ลากิจ |  |  |  |  |
| ๓. มาสาย |  |  |  |  |
| ๔. ลาคลอดบุตร |  |  |  |  |
| ๕. ลาอุปสมบท |  |  |  |  |
| ๖. ลาป่วยจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน |  |  |  |  |
| ๗. ขาดราชการ |  |  |  |  |

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

๔. การกระทำผิดวินัย/การถูกลงโทษ

**ข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

**องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน**

**ส่วนที่ ๑**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(๑)**  **ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน** | **(๒)**  **หลักฐาน** | **(๓)**  **จำนวน** | **(๔)**  **ภาระงาน** | **(๕)**  **รวมภาระงาน**  **(๓ x ๔)** | **หมายเหตุ** |
| **๑. ภาระงานสอน (ภาระงานขั้นต่ำ)**  ❑ กลุ่มทั่วไป ๑๕ ภาระงาน/สัปดาห์  ❑ กลุ่มเน้นสอน ๒๐ ภาระงาน/สัปดาห์  ❑ กลุ่มเน้นวิจัย ๙ ภาระงาน/สัปดาห์  ❑ กลุ่มเน้นบริการวิชาการ ๙ ภาระงาน/สัปดาห์ |  |  |  |  |  |
| ๑.๑ ภาระงานสอนชั่วโมงทฤษฎี (คิดภาระงานตามตารางที่ ๑ เอกสารแนบ ท้ายประกาศเกณฑ์ภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖)  ๑.๑.๑  ๑.๑.๒ | -ตารางสอนและจำนวนหรือรายชื่อนักศึกษาที่สอนทุกวิชา  -มคอ.๓ /แผนการสอน (ให้แสดงหลักฐานที่คณะกรรมการสามารถตรวจสอบได้) ทุกวิชา |  |  |  |  |
| ๑.๒ ภาระงานสอนชั่วโมงปฏิบัติ (คิดภาระงานตามตารางที่ ๒ เอกสารแนบท้ายประกาศเกณฑ์ภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖)  ๑.๒.๑  ๑.๒.๒ | -ตารางสอนและจำนวนหรือรายชื่อนักศึกษาที่สอนทุกวิชา  -มคอ.๓ หรือ มคอ.๔ / แผนการสอน (ให้แสดงหลักฐานที่คณะกรรมการสามารถตรวจ สอบได้) ทุกวิชา |  |  |  |  |
| ๑.๓ ภาระงานการดูแลนักศึกษารายวิชาฝึกงานสหกิจศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูโครงงาน และวิชาอื่นที่ไม่ปรากฎเวลาในตารางสอน (คิดภาระงานตามตารางที่ ๓ เอกสารแนบท้ายประกาศเกณฑ์ภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖)  ๑.๓.๑  ๑.๓.๒ | -หนังสืออนุมัติ/อนุญาตหรือคำสั่ง  -แนบรูปภาพประกอบด้วยเมื่อออกไปนิเทศ/ประเมินผลการฝึกงาน/สหกิจศึกษา |  |  |  |  |

**ข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

**องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน**

**ส่วนที่ ๑**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(๑)**  **ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน** | **(๒)**  **หลักฐาน** | **(๓)**  **จำนวน** | **(๔)**  **ภาระงาน** | **(๕)**  **รวมภาระงาน**  **(๓ x ๔)** | **หมายเหตุ** |
| ๑.๔ ภาระงานการเป็นที่ปรึกษาปัญหาพิเศษวิชาโครงการ/โครงงาน (เพื่อสำเร็จการศึกษา) /วิทยานิพนธ์ การศึกษาเฉพาะเรื่อง/ สารนิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ/ปริญญานิพนธ์/ ศิลปนิพนธ์ (คิดภาระงานตามตารางที่ ๔ และ ๕ เอกสารสารแนบท้ายประกาศเกณฑ์ภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖)  ๑.๔.๑  ๑.๔.๒ | -หนังสืออนุมัติ/คำสั่ง/หนังสือ หรือเอกสารที่มีการรับรองเป็นที่ปรึกษาจากหัวหน้าหลักสูตร หรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาในกรณีเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา  -หนังสืออนุมัติ/คำสั่ง/หนังสือเชิญ พร้อมแนบรูปภาพในกรณีที่สอบโครงร่าง/สอบความรู้/สอบป้องกัน/ อื่น ๆ ที่จำเป็น |  |  |  |  |
| ๑.๕ ภาระงานการจัดการเรียนการสอนโดยวิธีการอื่น ๆ (คิดภาระงานตามตารางที่ ๖ เอกสารแนบท้ายประกาศเกณฑ์ภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖)  ๑.๕.๑  ๑.๕.๒ | -หนังสืออนุมัติ/คำสั่ง /โครงการที่ได้รับอนุมัติ  -แนบรูปภาพประกอบกรณีทัศนศึกษา/ดูงานที่ปรากฏในคำ อธิบายรายวิชา/มคอ. |  |  |  |  |
|  |  | **รวม** | |  |  |

**ข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

**องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน**

**ส่วนที่ ๑**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(๑)**  **ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน** | **(๒)**  **หลักฐาน** | **(๓)**  **จำนวน** | **(๔)**  **ภาระงาน** | **(๕)**  **รวมภาระงาน**  **(๓ x ๔)** | **หมายเหตุ** |
| **๒. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่นที่ปรากฏเป็นผลงานวิชาการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด (ภาระงานขั้นต่ำ)**  ❑ กลุ่มทั่วไป ๖ ภาระงาน/สัปดาห์  ❑ กลุ่มเน้นสอน ๖ ภาระงาน/สัปดาห์  ❑ กลุ่มเน้นวิจัย ๒๑ ภาระงาน/สัปดาห์  ❑ กลุ่มเน้นบริการวิชาการ ๖ ภาระงาน/สัปดาห์ |  |  |  |  |  |
| ๒.๑ ภาระงานสำหรับการพัฒนาผลงานทางวิชาการเอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน (คิดภาระงานตามตารางที่ ๗ เอกสารแนบ ท้ายประกาศเกณฑ์ภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖)  ๒.๑.๑  ๒.๑.๒ | - เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ที่มีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ โดยให้หัวหน้าหลักสูตรเป็นผู้ลงนามรับรองและแนบมาด้วย หรือ  - เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ที่มีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ โดยให้หัวหน้าหลักสูตรเป็นผู้ลงนามรับรองและแนบมาด้วย หรือ  - เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ที่มีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ โดยมีหนังสือขอรับการประเมินการสอนมาที่คณะ/คณะพื้นที่/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/หน่วยงานในสังกัดหรือ  - เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ที่มีสัดส่วนร้อยละ ๑๐๐ โดยมีผลการประเมินผลการสอน |  |  |  |  |

**ข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

**องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน**

**ส่วนที่ ๑**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(๑)**  **ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน** | **(๒)**  **หลักฐาน** | **(๓)**  **จำนวน** | **(๔)**  **ภาระงาน** | **(๕)**  **รวมภาระงาน**  **(๓ x ๔)** | **หมายเหตุ** |
| ๒.๒ ภาระงานสำหรับการเขียนหนังสือ ตำรา และงานแปล (คิดภาระงานตามตารางที่ ๘ เอกสารแนบ ท้ายประกาศเกณฑ์ภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖)  ๒.๒.๑  ๒.๒.๒ | - หนังสือ/ตำรา/งานแปล ที่มีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ โดยมีสารบัญ เนื้อเรื่อง การวิเคราะห์ การสรุป การอ้างอิง บรรณานุกรมอย่างน้อย ๒ บท หรือ  - หนังสือ/ตำรา/งานแปล ที่มีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ โดยมีสารบัญ เนื้อเรื่อง การวิเคราะห์ การสรุป การอ้างอิง บรรณานุกรมดัชนีค้นคำอย่างน้อย ๕ บทหรือ ๘๐ หน้า หรือ  - หนังสือ/ตำรา/งานแปล ที่มีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ โดยมีหนังสือขอรับการประเมินคุณภาพผลงาน (peer review) ภายในคณะหรือสำนักพิมพ์ หรือ  - หนังสือ/ตำรา/งานแปล ที่มีสัดส่วนร้อยละ ๑๐๐ โดยมีหลักฐานการเผยแพร่ตามเกณฑ์ ก.พ.อ. |  |  |  |  |
| ๒.๓ ภาระงานสำหรับการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย (คิดภาระงานตามตารางที่ ๙เอกสารแนบ ท้ายประกาศเกณฑ์ภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖)  ๒.๓.๑  ๒.๓.๒ | - ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ดาวน์โหลดมาจากระบบ NRIIS หรือหลักฐานการส่งโครงการ หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่คณะกรรมการเห็นสมควร |  |  |  |  |

**ข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

**องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน**

**ส่วนที่ ๑**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(๑)**  **ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน** | **(๒)**  **หลักฐาน** | **(๓)**  **จำนวน** | **(๔)**  **ภาระงาน** | **(๕)**  **รวมภาระงาน**  **(๓ x ๔)** | **หมายเหตุ** |
| ๒.๔ ภาระงานวิจัยโครงการเดี่ยว และโครงการย่อยในโครงการชุดวิจัย (คิดภาระงานตามตารางที่ ๑๐ เอกสารแนบ ท้ายประกาศเกณฑ์ภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖)  ๒.๔.๑  ๒.๔.๒ | - สัญญารับทุนงานวิจัย หรือรายละเอียดอื่นใดตามที่คณะ กรรมการตรวจหลักฐานเห็นสมควร |  |  |  |  |
| ๒.๕ ภาระงานวิจัยของชุดโครงการวิจัย (คิดภาระงานตามตารางที่ ๑๑ เอกสารแนบ ท้ายประกาศเกณฑ์ภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖)  ๒.๕.๑  ๒.๕.๒ | - สัญญารับทุนงานวิจัย หรือรายละเอียดอื่นใดตามที่คณะ กรรมการตรวจหลักฐานเห็นสมควร |  |  |  |  |
| ๒.๖ ภาระงานวิจัยสำหรับโครงการวิจัยร่วม ที่ดำเนินการกับหน่วยงานภายนอก โดยไม่ได้รับงบประมาณผ่านมหาวิทยาลัยและมีหนังสือราชการหน่วยงานภายนอกโดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัดหรือมหาวิทยาลัย (คิดภาระงานตามตารางที่ ๑๒ เอกสารแนบ ท้ายประกาศเกณฑ์ภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖)  ๒.๖.๑  ๒.๖.๒ | - เอกสาร/หนังสือจากหน่วยงานที่ร่วมดำเนินงานวิจัย หรือรายละเอียดอื่นใดตามที่คณะกรรมการตรวจหลักฐานเห็นสมควร |  |  |  |  |
| ๒.๗ ภาระงานการเผยแพร่ผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการ หรืองานสร้างสรรค์ (คิดภาระงานตามตารางที่ ๑๓ เอกสารแนบ ท้ายประกาศเกณฑ์ภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖)  ๒.๗.๑  ๒.๗.๒ | - งานวิจัย/ผลงานทางวิชาการ/งานสร้างสรรค์ที่เผยแพร่ตามตารางการคิดภาระงานตามตารางที่ ๑๓ หรือราย ละเอียดอื่นใดตามที่คณะ กรรมการตรวจหลักฐานเห็นสมควร |  |  |  |  |
|  |  | **รวม** | |  |  |

**ข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

**องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน**

**ส่วนที่ ๑**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(๑)**  **ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน** | **(๒)**  **หลักฐาน** | **(๓)**  **จำนวน** | **(๔)**  **ภาระงาน** | **(๕)**  **รวมภาระงาน**  **(๓ x ๔)** | **หมายเหตุ** |
| **๓. ภาระงานบริการทางวิชาการ (ภาระงานขั้นต่ำ)**  ❑ กลุ่มทั่วไป ๕ ภาระงาน/สัปดาห์  ❑ กลุ่มเน้นสอน ๓ ภาระงาน/สัปดาห์  ❑ กลุ่มเน้นวิจัย ๒ ภาระงาน/สัปดาห์  ❑ กลุ่มเน้นบริการวิชาการ ๑๗ ภาระงาน/สัปดาห์ |  |  |  |  |  |
| ๓.๑ ภาระงานสำหรับการเป็นอาจารย์พิเศษ/วิทยากร ของหน่วยงานภายนอก/ภายใน หรือกรรมการอื่น ๆ (คิดภาระงานตามตารางที่ ๑๔ เอกสารแนบท้ายประกาศเกณฑ์ภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖)  ๓.๑.๑  ๓.๑.๒ | - หนังสือขอความอนุเคราะห์/หนังสือเชิญ/หนังสืออนุมัติ/คำสั่ง  - กรณีเป็นอาจารย์พิเศษต้องไม่ปรากฎวิชาในตารางสอน และให้คิด ๑ วิชา/ครั้ง/ภาคการศึกษา |  |  |  |  |
| ๓.๒ ภาระงานการจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรมและจัดนิทรรศการ (คิดภาระงานตามตารางที่ ๑๕ เอกสารแนบท้ายประกาศเกณฑ์ภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖)  ๓.๒.๑  ๓.๒.๒ | - หนังสือ/โครงการที่ได้รับการอนุมัติ หรือคำสั่ง พร้อมแนบรูปภาพประกอบ |  |  |  |  |
| ๓.๓ ภาระงานการสัมมนา การประชุมวิชาการ (คิดภาระงานตามตารางที่ ๑๖ เอกสารแนบท้ายประกาศเกณฑ์ภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖)  ๓.๓.๑  ๓.๓.๒ | - หนังสืออนุมัติ/คำสั่ง พร้อมแนบรูปภาพประกอบ |  |  |  |  |

**ข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

**องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน**

**ส่วนที่ ๑**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(๑)**  **ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน** | **(๒)**  **หลักฐาน** | **(๓)**  **จำนวน** | **(๔)**  **ภาระงาน** | **(๕)**  **รวมภาระงาน**  **(๓ x ๔)** | **หมายเหตุ** |
| ๓.๔ ภาระงานที่ปรึกษาโครงการวิจัย/ วิทยานิพนธ์/เมธีวิจัย/ผู้เชี่ยวชาญ (คิดภาระงานตามตารางที่ ๑๗ เอกสารแนบท้ายประกาศเกณฑ์ภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖)  ๓.๔.๑  ๓.๔.๒ | - หนังสืออนุมัติ/หนังสือเชิญ/คำสั่ง |  |  |  |  |
| ๓.๕ ภาระงานสำหรับงานที่มีรายได้เข้ามหาวิทยาลัย (คิดภาระงานตามตารางที่ ๑๘ เอกสารแนบท้ายประกาศเกณฑ์ภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖)  ๓.๕.๑  ๓.๕.๒ | - หนังสืออนุมัติ/โครงการที่ได้รับอนุมัติ และให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้สรุป ภาระงาน/จำนวนเงิน ของผู้ร่วมโครงการและให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้ลงนามรับรอง |  |  |  |  |
|  |  | **รวม** | |  |  |

**ข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

**องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน**

**ส่วนที่ ๑**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(๑)**  **ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน** | **(๒)**  **หลักฐาน** | **(๓)**  **จำนวน** | **(๔)**  **ภาระงาน** | **(๕)**  **รวมภาระงาน**  **(๓ x ๔)** | **หมายเหตุ** |
| **๔. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและงานกิจกรรมอื่น (ภาระงานขั้นต่ำ)**  ❑ กลุ่มทั่วไป ๓ ภาระงาน/สัปดาห์  ❑ กลุ่มเน้นสอน ๓ ภาระงาน/สัปดาห์  ❑ กลุ่มเน้นวิจัย ๒ ภาระงาน/สัปดาห์  ❑ กลุ่มเน้นบริการวิชาการ ๒ ภาระงาน/สัปดาห์ |  |  |  |  |  |
| ๔.๑ ภาระงานการจัดโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (คิดภาระงานตามตารางที่ ๑๙ เอกสารแนบท้ายประกาศเกณฑ์ภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖)  ๔.๑.๑  ๔.๑.๒ | - หนังสืออนุมัติ/โครงการที่ได้รับอนุมัติ/คำสั่งพร้อมแนบรูปภาพประกอบ |  |  |  |  |
| ๔.๒ ภาระงานการเข้าร่วมโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (คิดภาระงานตามตารางที่ ๒๐ เอกสารแนบท้ายประกาศเกณฑ์ภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖)  ๔.๒.๑  ๔.๒.๒ | - หนังสืออนุมัติ/โครงการที่ได้รับอนุมัติ/คำสั่ง/เอกสารลงทะเบียน/ พร้อมแนบรูปภาพประกอบ |  |  |  |  |
|  |  | **รวม** | |  |  |

**ข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

**องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน**

**ส่วนที่ ๑**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(๑)**  **ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน** | **(๒)**  **หลักฐาน** | **(๓)**  **จำนวน** | **(๔)**  **ภาระงาน** | **(๕)**  **รวมภาระงาน**  **(๓ x ๔)** | **หมายเหตุ** |
| **๕. ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะ/มหาวิทยาลัย (ภาระงานขั้นต่ำ)**  ❑ กลุ่มทั่วไป ๖ ภาระงาน/สัปดาห์  ❑ กลุ่มเน้นสอน ๓ ภาระงาน/สัปดาห์  ❑ กลุ่มเน้นวิจัย ๑ ภาระงาน/สัปดาห์  ❑ กลุ่มเน้นบริการวิชาการ ๑ ภาระงาน/สัปดาห์ |  |  |  |  |  |
| ๕.๑ ภาระงานในลักษณะกิจกรรมที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน งานบริการวิชาการ/กิจกรรมนักศึกษา (คิดภาระงานตามตารางที่ ๒๑ เอกสารแนบท้ายประกาศเกณฑ์ภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖)  ๕.๑.๑  ๕.๑.๒ | - หนังสืออนุมัติ/โครงการที่ได้รับอนุมัติ/คำสั่งพร้อมแนบรูปภาพประกอบ |  |  |  |  |
|  |  | **รวม** | |  |  |

**ข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

**องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน**

**ส่วนที่ ๑**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(๑)**  **ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน** | **(๒)**  **หลักฐาน** | **(๓)**  **จำนวน** | **(๔)**  **ภาระงาน** | **(๕)**  **รวมภาระงาน**  **(๓ x ๔)** | **หมายเหตุ** |
| **๖. ภาระงานด้านบริหารทดแทนภาระงาน** |  |  |  |  |  |
| ๖.๑ ภาระงานสำหรับบุคลากรสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร สามารถคิดภาระงานด้านบริหารทดแทนภาระงาน (คิดภาระงานตามตารางที่ ๒๒ เอกสารแนบท้ายประกาศเกณฑ์ภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖)  ๖.๑.๑  ๖.๑.๒ | - หนังสืออนุมัติ/คำสั่ง |  |  |  |  |
|  |  | **รวม** | |  |  |

**ข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

**องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน**

**ส่วนที่ ๑**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(๑)**  **ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน** | **(๒)**  **หลักฐาน** | **(๓)**  **จำนวน** | **(๔)**  **ภาระงาน** | **(๕)**  **รวมภาระงาน**  **(๓ x ๔)** | **หมายเหตุ** |
| **๗. ภาระงานที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ** |  |  |  |  |  |
| ๗.๑ ภาระงานสำหรับบุคลากรสายวิชาการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๖ สามารถคิดภาระงานที่ดำรงตำแหน่งและงานที่ได้รับมอบหมายทดแทนภาระงานทางวิชาการ (คิดภาระงานตามตารางที่ ๒๓ เอกสารแนบท้ายประกาศเกณฑ์ภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖)  ๗.๑.๑  ๗.๑.๒ | - หนังสืออนุมัติ/คำสั่ง |  |  |  |  |

**ข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

**ส่วนที่ ๑ องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน** | **รวมภาระงาน** | **หมายเหตุ** |
| **๑. ภาระงานสอน (ภาระงานขั้นต่ำ)**  ❑ กลุ่มทั่วไป ๑๕ ภาระงาน/สัปดาห์  ❑ กลุ่มเน้นสอน ๒๐ ภาระงาน/สัปดาห์  ❑ กลุ่มเน้นวิจัย ๙ ภาระงาน/สัปดาห์  ❑ กลุ่มเน้นบริการวิชาการ ๙ ภาระงาน/สัปดาห์ |  |  |
| **๒. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่นที่ปรากฎเป็นผลงานวิชาการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด**  ❑ กลุ่มทั่วไป ๖ ภาระงาน/สัปดาห์  ❑ กลุ่มเน้นสอน ๖ ภาระงาน/สัปดาห์  ❑ กลุ่มเน้นวิจัย ๒๑ ภาระงาน/สัปดาห์  ❑ กลุ่มเน้นบริการวิชาการ ๖ ภาระงาน/สัปดาห์ |  |  |
| **๓. ภาระงานบริการทางวิชาการ**  ❑ กลุ่มทั่วไป ๕ ภาระงาน/สัปดาห์  ❑ กลุ่มเน้นสอน ๓ ภาระงาน/สัปดาห์  ❑ กลุ่มเน้นวิจัย ๒ ภาระงาน/สัปดาห์  ❑ กลุ่มเน้นบริการวิชาการ ๑๗ ภาระงาน/สัปดาห์ |  |  |
| **๔. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม**  ❑ กลุ่มทั่วไป ๓ ภาระงาน/สัปดาห์  ❑ กลุ่มเน้นสอน ๓ ภาระงาน/สัปดาห์  ❑ กลุ่มเน้นวิจัย ๒ ภาระงาน/สัปดาห์  ❑ กลุ่มเน้นบริการวิชาการ ๒ ภาระงาน/สัปดาห์ |  |  |
| **๕. ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะ มหาวิทยาลัย**  ❑ กลุ่มทั่วไป ๖ ภาระงาน/สัปดาห์  ❑ กลุ่มเน้นสอน ๓ ภาระงาน/สัปดาห์  ❑ กลุ่มเน้นวิจัย ๑ ภาระงาน/สัปดาห์  ❑ กลุ่มเน้นบริการวิชาการ ๑ ภาระงาน/สัปดาห์ |  |  |
| **๖. ภาระงานด้านบริหารทดแทนภาระงาน** |  |  |
| **๗. ภาระงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๖** |  |  |
| **(๖) รวม** |  |  |
|  |  |  |
| สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน คะแนนเต็ม ๗๐ คะแนน | **(๗) คะแนนที่ได้** |  |

**ส่วนที่ ๒**

**องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)**

**ระดับตำแหน่งผู้รับการประเมิน**

|  |  |
| --- | --- |
| ❑ อาจารย์ | ❑ รองศาสตราจารย์ |
| ❑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | ❑ ศาสตราจารย์ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สมรรถนะหลัก  (ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด) | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง | | | | ระดับสมรรถนะที่แสดงออก |  | สมรรถนะหลัก  (ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด) | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง | | | | ระดับสมรรถนะที่แสดงออก |
| อ. | ผศ. | รศ. | ศ. |  | อ. | ผศ. | รศ. | ศ. |
| การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ๓ | ๓ | ๔ | ๕ |  |  | ทักษะการสอนและการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา | ๓ | ๔ | ๔ | ๔ |  |
|  |
| บริการที่ดี | ๓ | ๓ | ๓ | ๔ |  |  | ทักษะด้านบริการวิชาการการวิจัยและนวัตกรรม | ๓ | ๔ | ๔ | ๔ |  |
|  |
| การสั่งสมความ  เชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ๓ | ๓ | ๔ | ๓ |  | ความรู้ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ | ๓ | ๔ | ๔ | ๔ |  |
| การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม | ๓ | ๓ | ๔ | ๕ |  |  | ความกระตือรือร้นและการเป็นแบบอย่างที่ดี | ๓ | ๓ | ๔ | ๔ |  |
| การทำงานเป็นทีม | ๓ | ๓ | ๔ | ๕ |  |  | ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | ๓ | ๔ | ๔ | ๔ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (กรณีมีการประเมินสมรรถนะทางการบริหารให้ระบุชื่อตำแหน่งด้วย) | | |  | ตำแหน่ง . | | |
| **สมรรถนะทางการบริหาร**  **(ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด)** | **ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง** | **ระดับสมรรถนะที่แสดงออก** |  | **จำนวนสมรรถนะ** | **คูณ (X)** | **คะแนน** |
| สภาวะผู้นำ |  |  |  |  |  |  |
| วิสัยทัศน์ |  |  |  |  |  |  |
| การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ |  |  |  |  |  |
| ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน |  |  |  |  |  |  |
| การควบคุมตนเอง |  |  |  | **ผลรวมคะแนน** |  |
| การสอนงานและการมอบหมายงาน |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **หลักเกณฑ์การประเมิน** |
| จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง x ๓ คะแนน |
| จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ x ๒ คะแนน |
| จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ x ๑ คะแนน |
| จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ x ๐ คะแนน |

**วิธีคำนวณ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ผลรวมคะแนน | เท่ากับ x ๓๐ | **(๘) คะแนนที่ได้** |  |
| จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน x ๓ |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| (๙) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑) ให้ครบ)  จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง) | |
| ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)  วันที่ เดือน พ.ศ. | ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)  วันที่ เดือน พ.ศ. |

**ส่วนที่ ๓ สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **องค์ประกอบการประเมิน** |  | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้** | **หมายเหตุ** |
| องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน | **(๗)** | ๗๐ |  |  |
| องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) | **(๘)** | ๓๐ |  |  |
| องค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี) |  |  |  |  |
| **รวม (๗) + (๘)** | | **๑๐๐** |  |  |

**ระดับผลการประเมิน**

❑ ดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐)

❑ ดีมาก (๘๐ - ๘๙.๙๙)

❑ ดี (๗๐ - ๗๙.๙๙)

❑ พอใช้ (๖๐ - ๖๙.๙๙)

❑ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐)

**ส่วนที่ ๔ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา** | **วิธีการพัฒนา** | **ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| (๑๐) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)  ๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข |
| ๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา |

|  |  |
| --- | --- |
| (๑๑) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูล (๑) - (๑๐) ให้ครบ)  จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) | |
| ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)  วันที่ เดือน พ.ศ. | ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)  วันที่ เดือน พ.ศ. |

**ส่วนที่ ๕ : การรับทราบผลการประเมิน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้รับการประเมิน :** | | ลงชื่อ  ตำแหน่ง  วันที่ |
| ❑ | ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว |
| **ผู้ประเมิน :** | | ลงชื่อ  ตำแหน่ง  วันที่ |
| ❑ | ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ลงนามรับทราบ |
| ❑ | ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมินโดย มี เป็นพยาน |

**ส่วนที่ ๖ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป** | | ลงชื่อ  ตำแหน่ง  วันที่ |
| ❑ | เห็นด้วยกับผลการประเมิน |
| ❑ | มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ |
|  | |
| **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)** | | ลงชื่อ  ตำแหน่ง  วันที่ |
| ❑ | เห็นด้วยกับผลการประเมิน |
| ❑ | มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ |
|  | |

**คำจำกัดความ**

- ภาระงานหลัก คือ งานที่ต้องรับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่หรืองานที่ผู้บังคับบัญชาได้กำหนดให้เป็นภาระงาน

- ภาระงานบริหาร คือ การปฏิบัติงานที่ครอบคลุมถึงการมอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เกิดความถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ และทันเหตุการณ์ ทั้งนี้รวมถึงงานวางแผนประจำ งานแผนกลยุทธ์ งานการประชุม

- ภาระงานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ คือ การปฏิบัติงานโครงการ กิจกรรมที่มีการคิดค้น แก้ปัญหา ปรับปรุงและพัฒนาหรือสร้างนวัตกรรม ระบบงาน อาทิ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน มาตรฐานการทำงาน การลดขั้นตอนการทำงานรวมถึงการค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนางานใหม่

- ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย คือ การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ เช่น หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชานอกเหนือจากภาระงานหลัก การเป็นกรรมการ หรือคณะทำงานเพื่อพัฒนางานส่วนรวมของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย