



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง การจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ) พ.ศ.๒๕๖๖

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานบุคคลมีหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน ตลอดจนมีผลการดำเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติราชการ ให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการไปร่วม เป็นธรรม และมุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ ของงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และ ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ พ.ศ.๒๕๔๘ ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง รายละเอียดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ.๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ ประกอบกับคำสั่งสภา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๑๓๐๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ และมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๗๙ (๑๒/๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ จึงออกประกาศเกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ) พ.ศ.๒๕๖๖ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศหรือคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“หน่วยงาน” ...

“หน่วยงาน” หมายถึง ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนราชการตามกฎหมาย ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และส่วนงานภายในที่จัดตั้งตามมติสถาบันมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา

“ก.บ.ม.” หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกว่าอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี สถาบัน สำนัก หรือกอง ตามกฎหมาย ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และโดยมติสถาบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“ผู้ประเมิน” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชาขั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงานและหรือผู้กำกับดูแลผู้รับการประเมิน

“ผู้รับการประเมิน” หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้รับมอบหมายงานให้ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานตามตำแหน่งงาน

“การประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายถึง การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งต้องมีการกำหนดหลักฐานปัจจัยความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

“ภาระงาน” หมายถึง ภาระงานสอน ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณบดีและมหาวิทยาลัย มีหน่วยนับเป็นชั่วโมงต่อสัปดาห์

“ภาระงานสอน” หมายถึง ภาระงานที่เกี่ยวกับการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ครอบคลุมการสอนทุกประเภท งานสอนแบบบรรยาย งานสอนปฏิบัติการ งานสอนภาคสนาม งานควบคุมนิพนธ์ งานควบคุมวิทยานิพนธ์ และงานควบคุมดุษฎีบัณฑิต

“ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น” หมายถึง งานศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบตามกระบวนการวิเคราะห์ เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่หรือต่อยอดองค์ความรู้เดิมที่จะนำไปสู่การประยุกต์ในด้านต่าง ๆ ทั้งนี้ รวมถึง การวิจัยและพัฒนาร่วมกับภาครัฐบาล ภาคธุรกิจบริการ และชุมชนท้องถิ่น เพื่อแก้ปัญหาเชิงเทคนิคและวิศวกรรม การจัดการเทคโนโลยีและวัตกรรม และการบริหารจัดการ รวมถึงงานวิชาการประเภทอื่น ๆ เช่น สิ่งประดิษฐ์นวัตกรรม ผลงานออกแบบสร้างสรรค์ ผลงานแต่งเรียนเรียงตำรา หนังสือ บทความทางวิชาการ เป็นต้น

“ภาระงานบริการวิชาการ” หมายถึง งานที่มีลักษณะนำความรู้ที่มีอยู่แล้วไปช่วยทำความเข้าใจกับปัญหา แก้ปัญหา หรือปรับปรุงพัฒนาตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงงานส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพต่อกลุ่มบุคคล สังคม และงานที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

“ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม” ...

“ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม” หมายถึง งานหรือกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่า อัตลักษณ์ของท้องถิ่น เอกลักษณ์ของชาติ รวมทั้งปลูกฝังความเป็นชาติในลักษณะ ต่าง ๆ

“ภาระงานบริหาร” หมายถึง การปฏิบัติงานที่ครอบคลุมถึงการมอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อในหน่วยงานที่ รับผิดชอบให้เกิดความถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ และทันเหตุการณ์ ทั้งรวมถึงงานวางแผนประจำ งานแผน กลยุทธ์ งานการประชุม

“ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย” หมายถึง การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา การเป็นคณะกรรมการ หรือคณะทำงานเพื่อพัฒนางานส่วนรวมของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ให้หน่วยงานและผู้บังคับบัญชา นำไปใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนค่าจ้าง การ เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การให้ออกจากราชการ การสื้นสุดการจ้าง การต่อเวลาราชการ การ ต่อสัญญาจ้าง การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และ ค่าตอบแทนอื่นๆ

ข้อ ๖ ให้มีการประเมินการปฏิบัติราชการปีงบประมาณละ ๒ รอบ ดังนี้

๗.๑ รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

๗.๒ รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินให้ประเมินอย่างน้อยสอง องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งสัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๗๐ คะแนน และสัดส่วนคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๓๐ คะแนน

ทั้งนี้ หน่วยงานอาจกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสมสมกับ ลักษณะงาน และสภาพการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินในตำแหน่งต่าง ๆ ก็ได้ แต่ต้องแจ้งผู้รับการ ประเมินรับทราบก่อนรอบการประเมิน พร้อมแจ้งให้กองบริหารงานบุคคลได้รับทราบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารตามมาตรา ๑๙ (ข) (๑) – (๗) ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและที่แก้ไขเพิ่มเติมให้ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบตาม ประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่ม ตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน ออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

๘.๑ ระดับดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	คะแนน
๘.๒ ระดับดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	คะแนน
๘.๓ ระดับดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	คะแนน
๘.๔ ระดับพอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	คะแนน
๘.๕ ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	คะแนน

ข้อ ๘ การประเมินผล...



ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตาม
ข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๐ ให้หน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จ
ของงาน และพัฒนาระบบการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่อง
ต่างๆ

สำหรับข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้รับการประเมินเรียบร้อยแล้วให้
หน่วยงานเก็บสำเนาไว้เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

ข้อ ๑๑ การจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินให้
ดำเนินการก่อนหรือต้นรอบการประเมินตามช่วงระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ ให้จัดทำข้อตกลงในส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๗๐ คะแนน แบ่งตามกลุ่ม ๕ กลุ่ม
ดังนี้

	๑. กลุ่มทั่วไป	๒. กลุ่มนエンสอน	๓. กลุ่มนิเวศ	๔. กลุ่มน บริการวิชาการ
	(ภาระงาน ต่อสัปดาห์)	(ภาระงาน ต่อสัปดาห์)	(ภาระงาน ต่อสัปดาห์)	(ภาระงาน ต่อสัปดาห์)
๑. ภาระงานสอน	๑๕	๒๐	๙	๙
๒. ภาระงานวิจัยและงาน วิชาการอื่นที่ปรากฏเป็นผลงาน วิชาการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด	๖	๖	๒๑	๖
๓. ภาระงานบริการ ทางวิชาการ	๕	๓	๒	๑๗
๔. ภาระงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	๓	๓	๒	๒
๕. ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้อง กับพันธกิจของคณะ และ มหาวิทยาลัยฯ	๖	๓	๑	๑
ผลรวม (ไม่น้อยกว่า)	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕



ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการในองค์ประกอบที่ ๒ ด้านพุทธิกรรมการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๓๐ คะแนน ให้ประเมินตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้สำหรับการประเมินพุทธิกรรมการปฏิบัติราชการ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๙

ข้อ ๑๔ เมื่อผู้รับการประเมินเลือกกลุ่มการประเมินจะต้องมีสัดส่วนภาระงานครบทั้ง ๕ ด้าน ในการจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้ประเมินมีหน้าที่ในการตรวจสอบว่าผู้รับการประเมินสามารถดำเนินการตามภารกิจ เป้าหมาย รวมทั้งการทำงานในระดับหน่วยงาน

ข้อ ๑๕ กรณีมีการทบทวนการเลือกกลุ่มใหม่ในรอบการประเมิน ควรมีการปรึกษาหารือร่วมกัน ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และควรมีการแนะนำแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ

ข้อ ๑๖ ในระหว่างรอบการประเมิน ผู้ประเมินควรมอบหมายให้ผู้รับการประเมินบันทึกผลการปฏิบัติงานตามกลุ่มที่ได้มีการจัดทำข้อตกลงไว้ เพราะข้อมูลต่างๆ เหล่านี้จะนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับเปลี่ยน และทบทวนหากมีการเปลี่ยนกลุ่มใหม่ระหว่างรอบการประเมิน ซึ่งในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและ พุทธิกรรมการปฏิบัติราชการตามที่กำหนด

ข้อ ๑๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ดำเนินการดังนี้

๑๗.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินร่วมทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพุทธิกรรมการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงในการประเมินว่าได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยสัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๗๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑๗.๒ การประเมินพุทธิกรรมการปฏิบัติราชการ ให้อ้างอิงจากข้อเท็จจริง และประเมินผลจากพุทธิกรรมของผู้รับการประเมินที่แสดงออกจริงในการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมิน และส่งผลต่อกิจกรรมของงาน ไม่ควรใช้วิธีการคาดคะเน หรือการใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการประเมิน ดังนั้น ผู้ประเมินควรต้องมีการสังเกต และบันทึกพุทธิกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินอย่างสม่ำเสมอ ตลอดช่วงเวลาของการประเมิน และในการประเมินสมรรถนะ ผู้ประเมินควรต้องทำความเข้าใจกับสมรรถนะ และพุทธิกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างละเอียด จากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้เข้าใจและสามารถประเมินได้อย่างถูกต้อง โดยสัดส่วนคะแนน พุทธิกรรมการปฏิบัติราชการร้อยละ ๓๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ข้อ ๑๘ ผู้รับการประเมินจัดเก็บข้อมูลเพื่อเป็นร่องรอยหลักฐานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นรอบการประเมิน

ข้อ ๑๙ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้นำไปใช้เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑๙.๑ การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง

๑๙.๒ การต่อสัญญาจ้าง/การเลิกจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

๑๙.๓ การสั่งให้ข้าราชการผลเรื่องในสถาบันอุดมศึกษาออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๑๙.๔ การบริหารงานบุคคลในด้านอื่นๆ



ข้อ ๒๐ กรณีที่บุคลากรสายวิชาการไม่สามารถดำเนินการจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ หรือเกณฑ์ภาระงานใดมีความไม่ชัดเจนหรือคาดเคลื่อนตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้คณบดีหรือผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการเป็นผู้พิจารณา

ข้อ ๒๑ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยกรณีที่มีปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติตามประกาศนี้ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือว่าเป็นที่สุดและมีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทองประอน)

รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

- กลุ่มทั่วไป
 กลุ่มเน้นวิจัย

- กลุ่มเน้นสอน
 กลุ่มเน้นบริการวิชาการ

- ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)
 ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

หน่วยงาน.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๑. ชื่อ - สกุล..... ประเภทตำแหน่งวิชาการ.....
 ตำแหน่งบริหาร.....
 เงินเดือน..... บาท เลขที่ประจำตำแหน่ง.....
 สังกัด.....
 มาช่วยราชการจากที่ได้ (ถ้ามี)..... หน้าที่พิเศษ.....
 ๒. เริ่มรับราชการเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
 รวมเวลาการรับราชการ..... ปี..... เดือน..... วัน
 ๓. บันทึกการมาปฏิบัติงาน

ประเภท	รอบที่ ๑		รอบที่ ๒	
	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
๑. ลาป่วย				
๒. ลาภิกจ				
๓. มาสาย				
๔. ลาคลอดบุตร				
๕. ลาอุปสมบท				
๖. ลาป่วยจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกัน				
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) <input type="checkbox"/> กลุ่มทั่วไป ๑๕ ภาระงาน/สัปดาห์ <input type="checkbox"/> กลุ่มเน้นสอน ๒๐ ภาระงาน/สัปดาห์ <input type="checkbox"/> กลุ่มเน้นวิจัย ๙ ภาระงาน/สัปดาห์ <input type="checkbox"/> กลุ่มเน้นบริการวิชาการ ๙ ภาระงาน/สัปดาห์ ๑.๑ ภาระงานสอนชั่วโมงทฤษฎี (คิดภาระงานตามตารางที่ ๑ เอกสาร แนบท้ายประกาศเกณฑ์ภาระงาน ทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖) ๑.๑.๑..... ๑.๑.๒..... ๑.๒ ภาระงานสอนชั่วโมงปฏิบัติ (คิดภาระงาน ตามตารางที่ ๒ เอกสารแนบท้ายประกาศ เกณฑ์ภาระงานทางวิชาการของบุคลากร สายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๑.๒.๑..... ๑.๓ ภาระงานการดูแลนักศึกษารายวิชาฝึกงาน สหกิจศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู โครงการ และวิชาอื่นที่ไม่ปรากฏเวลาใน ตารางสอน (คิดภาระงานตามตารางที่ ๓ เอกสารแนบท้ายประกาศเกณฑ์ภาระงาน ทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖) ๑.๓.๑..... ๑.๓.๒.....	- ตารางสอนและจำนวน หรือรายชื่อนักศึกษาที่สอน ทุกวิชา - มคอ.๓/แผนการสอน (ให้แสดงหลักฐานที่ คณะกรรมการสามารถ ตรวจสอบได้) ทุกวิชา - ตารางสอนและจำนวน หรือรายชื่อนักศึกษาที่สอน ทุกวิชา - มคอ.๓ หรือ มคอ.๔/ แผนการสอน (ให้แสดง หลักฐานที่คณะกรรมการ สามารถตรวจสอบได้) ทุกวิชา - หนังสืออนุมัติ/อนุญาต หรือคำสั่ง - แบบรูปภาพประกอบด้วย เมื่อออกใบอนุเทศ/ประเมินผล การฝึกงาน/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 ภาระงานการเป็นที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ วิชาโครงการ/โครงการ (เพื่อสำเร็จการศึกษา) วิทยานิพนธ์ การศึกษาเฉพาะเรื่อง/ สารนิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ/ปริญญาณิพนธ์/ ศิลปนิพนธ์ (คิดภาระงานตามตารางที่ ๔ และ ๕ เอกสารสารแนบท้ายประกาศเกณฑ์ ภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสาย วิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖)	๑.๔.๑ หนังสืออนุมัติ/ คำสั่ง/หนังสือ หรือเอกสาร ที่มีการรับรองเป็นที่ปรึกษา จากหัวหน้าหลักสูตร หรือ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ในกรณีเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา				
๑.๔.๑.....	๑.๔.๒ หนังสืออนุมัติ/ คำสั่ง/หนังสือเชิญ พร้อม แบบรูปภาพในกรณีที่สอบ โครงร่าง/สอบความรู้/ สอบป้องกัน/อื่นๆ ที่จำเป็น				
๑.๕ ภาระงานการจัดการเรียนการสอนโดย วิธีการอื่น ๆ (คิดภาระงานตามตารางที่ ๖ เอกสารแนบท้ายประกาศเกณฑ์ภาระงาน ทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖)	- หนังสืออนุมัติ/คำสั่ง โครงการที่ได้รับอนุมัติ - รูปภาพประกอบกรณี ทัศนศึกษา/ดูงานที่ pragm ในคำอธิบายรายวิชา/มคอ.				
๑.๕.๑.....				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. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ที่ปรากฏเป็นผลงานวิชาการตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.พ.อ.กำหนด (ภาระงานขั้นต่ำ)					
<input type="checkbox"/> กลุ่มทั่วไป ๖ ภาระงาน/สัปดาห์					
<input type="checkbox"/> กลุ่มเน้นสอน ๖ ภาระงาน/สัปดาห์					
<input type="checkbox"/> กลุ่มเน้นวิจัย ๒๑ ภาระงาน/สัปดาห์					
<input type="checkbox"/> กลุ่มเน้นบริการวิชาการ ๖ ภาระงาน/สัปดาห์					
๒.๑ ภาระงานสำหรับการพัฒนาผลงาน ทางวิชาการเอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน (คิดภาระงานตามตารางที่ ๗ เอกสารแนบท้ายประกาศเกณฑ์ภาระงาน ทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖)	- เอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน ที่มีสัดส่วน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ โดยให้หัวหน้าหลักสูตร เป็นผู้ลงนามรับรองและ แนบมาด้วย หรือ				
๒.๑.๑.....	- เอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน ที่มีสัดส่วน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ โดยให้หัวหน้าหลักสูตร เป็นผู้ลงนามรับรองและ แนบมาด้วย หรือ - เอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน ที่มีสัดส่วน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ โดยมีหนังสือขอรับการ ประเมินการสอนมาที่คณะ/ คณบดีพื้นที่/วิทยาลัย/สถาบัน/ สำนัก/หน่วยงานในสังกัด หรือ				

**ข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๑

(๑) ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) หลักฐาน	(๓) จำนวน	(๔) ภาระงาน	(๕) รวมภาระงาน (๓ x ๔)	หมายเหตุ
	- เอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน ที่มีสัดส่วน ร้อยละ ๑๐๐ โดยมีผลการ ประเมินผลการสอน				
๒.๒ ภาระงานสำหรับการเขียนหนังสือ ตำรา และงานแปล (คิดภาระงานตาม ตารางที่ ๘ เอกสารแนบท้ายประกาศเกณฑ์ ภาระงานทางวิชาการของบุคลากร สายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖)	- หนังสือ/ตำรา/งานแปล ที่มีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ โดยมีสารบัญ เนื้อเรื่อง การวิเคราะห์ การสรุป การอ้างอิง บรรณานุกรม อย่างน้อย ๒ บท หรือ				
๒.๒.๑.....	- หนังสือ/ตำรา/งานแปล ที่มีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ โดยมีสารบัญ เนื้อเรื่อง การวิเคราะห์ การสรุป การอ้างอิง บรรณานุกรม ด้วยค้นคำอย่างน้อย ๕ บท หรือ ๘๐ หน้า หรือ				
๒.๒.๒.....	- หนังสือ/ตำรา/งานแปล ที่มีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ โดยมีหนังสือขอรับการ ประเมินคุณภาพผลงาน (Peer review) ภายในคณะ หรือสำนักพิมพ์ หรือ				
	- หนังสือ/ตำรา/งานแปล ที่มีสัดส่วนร้อยละ ๑๐๐ โดยมีหลักฐานการเผยแพร่ ตามเกณฑ์ ก.พ.อ.				

**ข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๑

(๑) ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) หลักฐาน	(๓) จำนวน	(๔) ภาระงาน	(๕) รวมภาระงาน (๓ x ๔)	หมายเหตุ
๒.๓ ภาระงานสำหรับการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย (คิดภาระงานตามตารางที่ ๙ เอกสารแนบท้ายประกาศเกณฑ์ภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖) ๒.๓.๑.....	- ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ดาวน์โหลดมาจากระบบ NRIIS หรือหลักฐานการส่งโครงการ หรือหลักฐานอื่นๆ ที่คณะกรรมการเห็นสมควร				
๒.๔ ภาระงานวิจัยโครงการเดียว และโครงการย่อยในโครงการชุดวิจัย (คิดภาระงานตารางที่ ๑๐ เอกสารแนบท้ายประกาศเกณฑ์ภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ.๒๕๖๖) ๒.๔.๑.....	- สัญญารับทุนงานวิจัย หรือรายละเอียดอื่นใดตามที่คณะกรรมการตรวจสอบหลักฐานเห็นสมควร				
๒.๕ ภาระงานวิจัยของชุดโครงการวิจัย (คิดภาระงานตารางที่ ๑๑ เอกสารแนบท้ายประกาศเกณฑ์ภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ.๒๕๖๖) ๒.๕.๑.....	- สัญญารับทุนงานวิจัย หรือรายละเอียดอื่นใดตามที่คณะกรรมการตรวจสอบหลักฐานเห็นสมควร				
๒.๖ ภาระงานวิจัยสำหรับโครงการวิจัยร่วมที่ดำเนินการกับหน่วยงานภายนอก โดยไม่ได้รับงบประมาณผ่านมหาวิทยาลัยและมีหนังสือราชการหน่วยงานภายนอกโดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัดหรือมหาวิทยาลัย (คิดภาระงานตารางที่ ๑๒ เอกสารแนบท้ายประกาศเกณฑ์ภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ.๒๕๖๖) ๒.๖.๑.....	- เอกสาร/หนังสือจากหน่วยงานที่ร่วมดำเนินงานวิจัย หรือรายละเอียดอื่นได้ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบหลักฐานเห็นสมควร				

ข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสาขาวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๑

(๑) ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) หลักฐาน	(๓) จำนวน	(๔) ภาระงาน	(๕) รวมภาระงาน (๓ x ๔)	หมายเหตุ
๒.๗ ภาระงานการเผยแพร่ผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการ หรืองานสร้างสรรค์ (คิดภาระงานตารางที่ ๑๓ เอกสารแนบท้าย ประกาศเกณฑ์ภาระงานทางวิชาการของ บุคลากรสาขาวิชาการ พ.ศ.๒๕๖๖)	- งานวิจัย/ผลงานทาง วิชาการ/งานสร้างสรรค์ที่ เผยแพร่ตามตารางการคิด ภาระงานตามตารางที่ ๑๓ หรือรายละเอียดอื่นใดตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบหลักฐาน เห็นสมควร				
๒.๗.๑.....			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 <u>(ภาระงานขั้นต่ำ)</u> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> กลุ่มทั่วไป ๕ ภาระงาน/สัปดาห์ <input type="checkbox"/> กลุ่มเน้นสอน ๓ ภาระงาน/สัปดาห์ <input type="checkbox"/> กลุ่มเน้นวิจัย ๒ ภาระงาน/สัปดาห์ <input type="checkbox"/> กลุ่มเน้นบริการวิชาการ ๓๗ ภาระงาน/สัปดาห์ ๓.๑ ภาระงานสำหรับการเป็นอาจารย์พิเศษ/ วิทยากร ของหน่วยงานภายนอก/ภายใน หรือกรรมการอื่น ๆ (คิดภาระงานตามตารางที่ ๑๔ เอกสาร แนบท้ายประกาศเกณฑ์ภาระงาน ทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖) ๓.๑.๑.....					
๓.๒ ภาระงานการจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรมและจัดนิทรรศการ (คิดภาระงานตามตารางที่ ๑๕ เอกสาร แนบท้ายประกาศเกณฑ์ภาระงาน ทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖) ๓.๒.๑.....	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอความอนุเคราะห์/ หนังสือเชิญ/หนังสืออนุมัติ/ คำสั่ง - กรณีเป็นอาจารย์พิเศษ ต้องไม่ประภูวิชาในตาราง สอน และให้คิด ๑ วิชา/ครั้ง/ ภาคการศึกษา 				
๓.๓ ภาระงานการสัมมนา การประชุม วิชาการ (คิดภาระงานตามตารางที่ ๑๖ เอกสาร แนบท้ายประกาศเกณฑ์ภาระงาน ทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖) ๓.๓.๑.....	<ul style="list-style-type: none"> - 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/เมธิวิจัย/ผู้เชี่ยวชาญ (คิดภาระงานตามตารางที่ ๑๗ เอกสาร แนบท้ายประกาศเกณฑ์ภาระงาน ทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖) ๓.๔.๑..... ๓.๔.๒.....	- หนังสืออนุมัติ/หนังสือเชิญ/ คำสั่ง				
๓.๕ ภาระงานสำหรับงานที่มีรายได้ เข้ามมหาวิทยาลัย (คิดภาระงานตามตารางที่ ๑๘ เอกสาร แนบท้ายประกาศเกณฑ์ภาระงาน ทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖) ๓.๕.๑.....	- หนังสืออนุมัติ/โครงการที่ ได้รับอนุมัติ และให้หัวหน้า โครงการเป็นผู้สรุป ภาระงาน/ จำนวนเงิน ของผู้ร่วมโครงการ และให้หัวหน้าโครงการ เป็นผู้ลงนามรับรอง				
			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. ภาระงานที่นำส่งคืนปีบัญชีและงานกิจกรรมอื่น (ภาระงานขั้นต่ำ) <input type="checkbox"/> กลุ่มที่นำไป ๓ ภาระงาน/สัปดาห์ <input type="checkbox"/> กลุ่มเน้นสอน ๓ ภาระงาน/สัปดาห์ <input type="checkbox"/> กลุ่มเน้นวิจัย ๒ ภาระงาน/สัปดาห์ <input type="checkbox"/> กลุ่มเน้นบริการวิชาการ ๒ ภาระงาน/สัปดาห์					
๔.๑ ภาระงานการจัดโครงการที่นำส่งคืนปีบัญชี (คิดภาระงานตามตารางที่ ๑๙ เอกสารแนบท้ายประกาศเกณฑ์ภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖) ๔.๑.๑.....	- หนังสืออนุมัติ/โครงการที่ได้รับอนุมัติ/คำสั่งพร้อมแนบรูปภาพประกอบ				
๔.๒ ภาระงานการเข้าร่วมโครงการที่นำส่งคืนปีบัญชี (คิดภาระงานตามตารางที่ ๒๐ เอกสารแนบท้ายประกาศเกณฑ์ภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖) ๔.๒.๑..... ๔.๒.๒..... ๔.๒.๓..... ๔.๒.๔..... ๔.๒.๕.....	- 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	หมายเหตุ (๓ x ๔)
<u>๔. ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจ ของคณะ มหาวิทยาลัย (ภาระงานขั้นต่ำ)</u> <input type="checkbox"/> กลุ่มทั่วไป ๖ ภาระงาน/สัปดาห์ <input type="checkbox"/> กลุ่มเน้นสอน ๓ ภาระงาน/สัปดาห์ <input type="checkbox"/> กลุ่มเน้นวิจัย ๑ ภาระงาน/สัปดาห์ <input type="checkbox"/> กลุ่มเน้นบริการวิชาการ ๑ ภาระงาน/สัปดาห์					
๔.๑ ภาระงานในลักษณะกิจกรรมที่เกี่ยวกับ การเรียนการสอน งานบริการวิชาการ/ กิจกรรมนักศึกษา (คิดภาระงานตามตารางที่ ๒๑ เอกสาร แนบท้ายประกาศเกณฑ์ภาระงาน ทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖)	- หนังสืออนุมัติ/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ/คำสั่ง พร้อมแนบรูปภาพประกอบ				
๔.๑.๑.....					
๔.๑.๒.....					
๔.๑.๓.....					
๔.๑.๔.....					
๔.๑.๕.....					
			รวม		

ข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๑

(๑) ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) หลักฐาน	(๓) จำนวน	(๔) ภาระงาน	(๕) รวมภาระงาน	หมายเหตุ (๓ x ๔)
๖. ภาระงานด้านบริหารทดสอบภาระงาน	- หนังสืออนุมัติ/คำสั่ง				
๖.๑ ภาระงานสำหรับบุคลากรสายวิชาการ ที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร สามารถคิด ภาระงานด้านบริหารทดสอบภาระงาน (คิดภาระงานตามตารางที่ ๒๒ เอกสาร แนบท้ายประกาศเกณฑ์ภาระงาน ทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖)					
๖.๑.๑.....				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
<u>๗. ภาระงานที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง</u> <u>และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ</u>					
๗.๑ ภาระงานสำหรับบุคลากรสายวิชาการ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและงาน ที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ ๖ สามารถคิดภาระงานที่ดำรงตำแหน่งและงาน ที่ได้รับมอบหมายทดแทนภาระงาน ทางวิชาการ (คิดภาระงานตามตารางที่ ๒๓ เอกสาร แนบท้ายประกาศเกณฑ์ภาระงาน ทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖) ๗.๑.๑.....	- หนังสืออนุมัติ/คำสั่ง				
			รวม		

ข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ

สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ส่วนที่ ๑ องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน	รวมภาระงาน	หมายเหตุ
๑. ภาระงานสอน (ภาระงานขั้นต่ำ) <input type="checkbox"/> กลุ่มทั่วไป ๑๕ ภาระงาน/สัปดาห์ <input type="checkbox"/> กลุ่มเน้นสอน ๒๐ ภาระงาน/สัปดาห์ <input type="checkbox"/> กลุ่มเน้นวิจัย ๘ ภาระงาน/สัปดาห์ <input type="checkbox"/> กลุ่มเน้นบริการวิชาการ ๙ ภาระงาน/สัปดาห์		
๒. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่นที่ปรากฏเป็นผลงานวิชาการ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด <input type="checkbox"/> กลุ่มทั่วไป ๖ ภาระงาน/สัปดาห์ <input type="checkbox"/> กลุ่มเน้นสอน ๖ ภาระงาน/สัปดาห์ <input type="checkbox"/> กลุ่มเน้นวิจัย ๒๑ ภาระงาน/สัปดาห์ <input type="checkbox"/> กลุ่มเน้นบริการวิชาการ ๖ ภาระงาน/สัปดาห์		
๓. ภาระงานบริการทางวิชาการ <input type="checkbox"/> กลุ่มทั่วไป ๕ ภาระงาน/สัปดาห์ <input type="checkbox"/> กลุ่มเน้นสอน ๓ ภาระงาน/สัปดาห์ <input type="checkbox"/> กลุ่มเน้นวิจัย ๒ ภาระงาน/สัปดาห์ <input type="checkbox"/> กลุ่มเน้นบริการวิชาการ ๑๗ ภาระงาน/สัปดาห์		
๔. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม <input type="checkbox"/> กลุ่มทั่วไป ๓ ภาระงาน/สัปดาห์ <input type="checkbox"/> กลุ่มเน้นสอน ๓ ภาระงาน/สัปดาห์ <input type="checkbox"/> กลุ่มเน้นวิจัย ๒ ภาระงาน/สัปดาห์ <input type="checkbox"/> กลุ่มเน้นบริการวิชาการ ๒ ภาระงาน/สัปดาห์		
๕. ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะ มหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> กลุ่มทั่วไป ๖ ภาระงาน/สัปดาห์ <input type="checkbox"/> กลุ่มเน้นสอน ๓ ภาระงาน/สัปดาห์ <input type="checkbox"/> กลุ่มเน้นวิจัย ๑ ภาระงาน/สัปดาห์ <input type="checkbox"/> กลุ่มเน้นบริการวิชาการ ๑ ภาระงาน/สัปดาห์		
๖. ภาระงานด้านบริหารทดสอบภาระงาน		
๗. ภาระงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ นอกจากเหนือจากข้อ ๖		
(๖) รวม		

แนวปฏิบัติในการปรับគະແນນກາຮງານໃຫ້ເປັນគະແນນພລສົມຖີຂອງງານ ຂະແນນເຕີມ ໧໐ ຂະແນນ ໂດຍໃຫ້ພິຈານາເປັນແຕ່ລະກຸ່ມ ດັ່ງນີ້

ຊື່ອະນຸມວນ	ຫັ້ງຈາກ	ຮາຍລະເອີດ/ວິທີກາຮງານ/ຕ້ວອຍ່າງ
A	ລຳດັບ	
B	(ຊື່ອັນດຸ - ຊື່ອັນດູ)	ນໍາຮາຍຊື່ອັນດູລາກຮົາໃນໜ່ວຍງານທີ່ມີຜົນການປະເມີນໄສ່ຖຸກຮາຍ ແຍກຮາຍຊື່ອັນດູສັນກາຮງານ
C	ຈຳນວນຄະແນນກາຮງານຮາຍບຸກຄຸລ	ຈາກຊື່ອັນດູ (B) ເມື່ອດຳເນີນກາຮງານເຮັດວຽກແລ້ວ ໃຫ້ໜ່ວຍງານເຮັດວຽກລຳດັບຄະແນນກາຮງານ ໂດຍເຮັດວຽກສູງສຸດໄປຕໍ່ສຸດ (ທັງນີ້ຄະແນນກາຮງານຕໍ່ສຸດຕ້ອງໄຟໄຟກວ່າ ໩໌ ກາຮງານ)
D	ສ່ວນຕ່າງຄະແນນກາຮງານ	ຫັກ່າສ່ວນຕ່າງຄະແນນກາຮງານ ໂດຍນຳຄະແນນກາຮງານສູງສຸດ - ຄະແນນກາຮງານທີ່ໄດ້ເຫັນ ນາຍ ກ.ເປັນຜູ້ໄດ້ຮັບຄະແນນກາຮງານສູງສຸດ ໑៥໦ ຂະແນນ ນາຍ ດ. ໄດ້ຮັບຄະແນນກາຮງານ ໑໨໦ ຕ້ວອຍ່າງ(ນາຍ ດ.) ເທົ່າກັບ ໑៥໦-໑໨໦ ສ່ວນຕ່າງຄະແນນກາຮງານເທົ່າກັບ ໩໌ ຂະແນນ
E	ສ່ວນຕ່າງຄະແນນພລສົມຖີຂອງງານ	ສ່ວນຕ່າງຄະແນນພລສົມຖີຂອງງານ = ສ່ວນຕ່າງຄະແນນກາຮງານ (D) x (໨໌/໑໨໦) <u>ຕ້ວອຍ່າງ(ນາຍ ດ.)</u> ເທົ່າກັບ ໩໌ x (໨໌/໑໨໦) ເທົ່າກັບ ໩.໩໌
F	ຄະແນນພລສົມຖີຂອງງານ ໩໌ ຂະແນນ	ຄະແນນພລສົມຖີຂອງງານ = (໩໌ - ສ່ວນຕ່າງຄະແນນພລສົມຖີຂອງງານ) <u>ຕ້ວອຍ່າງ(ນາຍ ດ.)</u> ເທົ່າກັບ ໩໌ - ໩.໩໌ = ໬໨.໩໌ ຂະແນນ

ຕ້ວອຍ່າງກາຮົດຄະແນນ

ລຳດັບ	ຊື່ອັນດຸ-ຊື່ອັນດູ	ຈຳນວນ ກາຮງານ ຮາຍບຸກຄຸລ ຕາມຮອບ ກາຮງານ	ສ່ວນຕ່າງຄະແນນ ກາຮງານ	ສ່ວນຕ່າງຄະແນນ ພລສົມຖີຂອງງານ	ຄະແນນພລສົມຖີຂອງງານ ໩໌ ຂະແນນ
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
១	ນາຍ ກ.	១៥០	០	០.០០	១៥០.០០
២	ນາຍ ຂ.	១៣០	២០	៤.៨៧	១៤៥.១៣
៣	ນາຍ ດ.	១៩០	៣០	៣.៣០	១៥៥.៣០
៤		១០០	៤០	១២.៣៧	៩៧.៦៣
៥		៥០	៦០	១៩.៦១	៩៥.៣៨
៦		៤០	៧០	១៧.០៤	៩៥.៩៥
៧		៣០	៨០	១៨.៤៨	៩៥.៥២
៨		៦០	៩០	២៣.៨៧	៩៥.១៣
៩		៤៥	១០៥	២៥.៥៧	៩៥.៥៣
X	ກາຮງານບັນດາ	៣៥	១១៥	២៥.០០	៩៥.០០

ໝາຍເຫດ

១. ບຸກຄູກາຮງານສາຍວິຊາການ ຕ້ອງມີກາຮງານບັນດາ ໄຟໄໝກວ່າສັບປະກິດລະ ៣៥ ຊົ່ວໂມງ	ຕາມປະກາສມ໌ທະວິທະຍາລັບເຕັກໂນໂລຢີຮາມມາຄລ້ານນາ ເຮື່ອງ ຮາຍລະເອີດກາຮງານທາງວິຊາການ ຂອງບຸກຄູກາຮງານສາຍວິຊາການ พ.ສ.២៥៦៦ ລົງວັນທີ ៨ ສິງຫາມ ២៥៦៦
២. ກາຮົດສ່ວນຕ່າງຄະແນນກາຮງານ ສູງສຸດກັບກາຮງານຕໍ່ສຸດ	<u>ຕ້ວອຍ່າງ</u> ເທົ່າກັບ ១៥០ - ៣៥ = ១១៥ ກາຮງານ
៣. ກາຮົດສ່ວນຕ່າງຄະແນນພລສົມຖີ ຂອງງານ	<u>ຕ້ວອຍ່າງ</u> ເທົ່າກັບ ៩០ - ៤៥ = ៤៥ ຂະແນນ
៤. ກຣົນເກີນທີ່ໄຟໄໝພລສົມຖີຂອງງານໃຫ້ກົດ ຮ້ອຍລະ ៦០ ຂອງຄະແນນເຕີມ ៩០ ຂະແນນ	<u>ຕ້ວອຍ່າງ</u> ເທົ່າກັບ ៦០ x ៩០/១០០ = ៤៥ ຂະແນນ

ส่วนที่ ๒

องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)

ระดับตា_มแห่งผู้รับการประเมิน

อาจารย์

ຮອງສາສົຕຣາຈາກຮົດ

□ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ศาสตราจารย์

สมรรถนะหลัก (ที่สภามหาวิทยาลัย กำหนด)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง				ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก
	อาจารย์	ผศ.	รศ.	ศ.	
การรุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๓	๔	๕	
บริการที่ดี	๓	๓	๓	๔	
การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓	๓	๔	๓	
การยึดมั่นในความถูกต้อง ของธรรมะ และจริยธรรม	๓	๓	๔	๕	
การทำงานเป็นทีม	๓	๓	๔	๕	

สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ที่ส่วนมหาวิทยาลัยกำหนด)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง				ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก
	อาจารย์	ผศ.	รศ.	ศ.	
ทักษะการสอนและการ ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา	๓	๔	๔	๔	
ทักษะด้านบริการวิชาการ การวิจัยและนวัตกรรม	๓	๔	๔	๔	
ความรู้ความเขี่ยวชาญ ด้านวิชาการ	๓	๔	๔	๔	
ความกระตือรือร้นและ การเป็นแบบอย่างที่ดี	๓	๓	๔	๔	
ทำงานบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๓	๔	๔	๔	

(กรณีมีการประเมินสมรรถนะทางการบริหารให้ระบุชื่อตำแหน่งด้วย)

สมรรถนะทางการบริหาร (ที่สภามหาวิทยาลัย กำหนด)	ระดับ สมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก
สภาวะผู้นำ		
วิสัยทัศน์		
การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ		
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน		
การควบคุมตนเอง		
การสอนงานและการมอบหมายงาน		

การประเมิน		
จำนวนสมรรถนะ	คุณ (X)	คะแนน
ผลรวมคะแนน		

หลักเกณฑ์การประเมิน

จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง \times ๓ คะแนน

จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ x ๒ คะแนน

จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเชิงพาณิชย์/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ \times ๐ คะแนน

วิธีคำนวณ

ผู้รวมคะแน

เท่ากับ.....x ๓๐

(๔) คณะนักเรียนที่ได้

จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน \times ๓

(๙) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑) ให้ครบ)

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ..... วันที่.....	(ผู้ประเมิน) พ.ศ.....	ลายมือชื่อ..... วันที่.....	(ผู้รับการประเมิน) พ.ศ.....
--------------------------------	--------------------------	--------------------------------	--------------------------------

ส่วนที่ ๓ สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๗)	๗๐		
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (๘)	๓๐		
องค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)			
รวม (๗) + (๘)	๑๐๐		

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (๘๐- ๑๐๐)
- ดีมาก (๘๐-๘๘.๘๘)
- ดี (๗๐-๗๘.๘๘)
- พ่อใช้ (๖๐-๖๘.๘๘)
- ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐)

ส่วนที่ ๔ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธิการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

(๑๐) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข.....

.....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา.....

.....

(๑๑) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูล (๑)-(๑๐) ให้ครบ)

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ..... วันที่.....	ผู้ประเมิน พ.ศ.....	ลายมือชื่อ..... วันที่.....	ผู้รับการประเมิน พ.ศ.....
--------------------------------	------------------------	--------------------------------	------------------------------

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนา การปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้ประเมิน :	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ลงนามรับทราบ <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี.....เป็นพยาน	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....

คำจำกัดความ

- ภาระงานหลัก คือ งานที่ต้องรับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่หรืองานที่ผู้บังคับบัญชาได้กำหนดให้เป็นภาระงาน
- ภาระงานบริหาร คือ การปฏิบัติงานที่ครอบคลุมถึงการมอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เกิดความถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ และทันเหตุการณ์ ทั้งนี้รวมถึงงานวางแผนประจำ งานแผนกลยุทธ์ งานการประชุม
- ภาระงานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ คือ การปฏิบัติงานโครงการ กิจกรรมที่มีการคิดค้น แก้ปัญหา ปรับปรุงและพัฒนา หรือสร้างนวัตกรรม ระบบงาน อาทิ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน มาตรฐานการทำงาน การลดขั้นตอนการทำงาน รวมถึงการค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนางานใหม่
- ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย คือ การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ เช่น หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากการงานหลัก การเป็นกรรมการ หรือคณะกรรมการเพื่อพัฒนางานส่วนรวมของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย