

JANUARY 5, 2015



คู่มือ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เชิงคุณภาพ)

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ)

คณะวิศวกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ถ.รังสิต-นครนายก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110.



## คำนำ

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้พัฒนาระบบบริหารงานที่เน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเพื่อมุ่งพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ ซึ่งการปฏิบัติงานที่เน้นผลสัมฤทธิ์ของงานนั้น กระบวนการบริหารการปฏิบัติงานของบุคลากรจะต้องมีตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เพื่อเป็นเครื่องมือทางการบริหารที่จะมีส่วนช่วยผลักดันให้การปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคนมีทิศทางที่สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานและเป้าหมายของทางมหาวิทยาลัย

ดังนั้นเพื่อให้กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน พนักงานมหาวิทยาลัย รวมทั้งพนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานสายวิชาการ ภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ของคณะที่กำหนดไว้ จึงจำเป็นต้องปรับปรุงระบบ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของคณะให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการปรับปรุงครั้งนี้จะพิจารณาระบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานบนฐานสมรรถนะ (หรือ Performance Based) ของแต่ละบุคคลมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดตัวชี้วัดและน้ำหนักความสำคัญ เพื่อใช้เป็นแนวทางการกำหนดข้อตกลงก่อนประเมิน ระหว่างผู้ ประเมินกับผู้ถูกประเมิน

เพื่อให้กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของคณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ คณะได้จัดทำร่างคู่มือการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ ฉบับนี้ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของคณะ ทั้งนี้เพื่อให้กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรของคณะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรมตามหลักการบริหารราชการที่ดีต่อไป



---

This page is intentionally left blank.

---



## สารบัญ

|                                                                                    |           |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| คำนำ.....                                                                          | 1         |
| สารบัญ.....                                                                        | 3         |
| <b>บทที่ 1 กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษา .....</b>               | <b>5</b>  |
| 1.1 วัตถุประสงค์ของการบริหารผลการปฏิบัติงาน .....                                  | 5         |
| 1.2 กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน .....                                           | 6         |
| <b>บทที่ 2 กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานและกรอบแนวคิด .....</b>                  | <b>7</b>  |
| 2.1 ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน.....                                             | 7         |
| 2.1.1 ผู้ประเมิน.....                                                              | 7         |
| 2.1.2 ผู้รับการประเมิน .....                                                       | 7         |
| 2.2 องค์ประกอบการประเมินผลปฏิบัติงานของบุคลากรสายการสอนแบบ Performance Based ..... | 8         |
| 2.3 การจัดสรรเปอร์เซ็นต์การขึ้นเงินเดือนรายบุคคล .....                             | 10        |
| <b>บทที่ 3 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน.....</b>                           | <b>13</b> |
| 3.1 หลักการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน .....                                 | 13        |
| 3.2 เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตามภาระงาน (เชิงปริมาณ).....             | 13        |
| 3.3 เกณฑ์การประเมินตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน (เชิงคุณภาพ).....                    | 15        |
| 3.3.1 งานสอน.....                                                                  | 15        |
| 3.3.2 งานวิจัย .....                                                               | 17        |
| 3.3.3 งานบริการวิชาการ.....                                                        | 19        |
| 3.3.4 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/งานพัฒนานักศึกษา/งานบริหาร/งานส่วนกลาง.....         | 21        |
| 3.4 การกำหนดค่าถ่วงน้ำหนัก ในการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน (เชิงคุณภาพ)...22   |           |
| <b>บทที่ 4 การประเมินพฤติกรรมการทำงาน.....</b>                                     | <b>25</b> |
| 4.1 หลักการประเมินพฤติกรรมการทำงาน .....                                           | 25        |

|                                                                                    |           |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4.2 เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการทำงาน.....                                           | 25        |
| 4.2.1 ร้องค์กรและหน้าที่ พิจารณาได้เป็น 5 ระดับดังนี้ .....                        | 25        |
| 4.2.2 การพัฒนาตนเอง พิจารณาได้เป็น 5 ระดับดังนี้ .....                             | 26        |
| 4.2.3 มีความเป็นมืออาชีพ พิจารณาได้เป็น 5 ระดับดังนี้ .....                        | 26        |
| 4.2.4 การสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ พิจารณาได้เป็น 5 ระดับดังนี้ .....                 | 26        |
| 4.2.5 การทำงานเป็นทีม พิจารณาได้เป็น 5 ระดับดังนี้.....                            | 27        |
| 4.2.6 ความมีจิตสาธารณะ พิจารณาได้เป็น 5 ระดับดังนี้.....                           | 27        |
| <b>บทที่ 5 รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน .....</b>                                  | <b>29</b> |
| <b>ภาคผนวก ก. เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัย .....</b>             | <b>31</b> |
| <b>ภาคผนวก ข. แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ (ตามเกณฑ์ Performance Based).....</b> | <b>41</b> |
| <b>ภาคผนวก ค. แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการทำงาน .....</b>                       | <b>47</b> |
| <b>ภาคผนวก ง. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ .....</b>                        | <b>53</b> |

## บทที่ 1

### กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษา

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยจำแนกตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและเลื่อนขั้นเงินเดือนในระบบใหม่ ซึ่ง ก.พ.อ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อเป็นมาตรฐานขั้นต่ำให้สภาสถาบันอุดมศึกษา ใช้เป็นแนวทางในการออกข้อบังคับเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 – 31 มีนาคม 2554 เป็นต้นไป

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจึงได้พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในคณะ ให้สอดคล้องกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management, PM) ทั้งนี้เพื่อให้สามารถบูรณาการกระบวนการบริหารจัดการคณะให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ของคณะที่กำหนดไว้

การบริหารผลการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการได้เป็น 2 องค์ประกอบ คือ

1. การเชื่อมโยงวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายของมหาวิทยาลัย ของหน่วยงาน และของบุคลากร ให้ไปในทิศทางเดียวกัน
2. การที่บุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติงานเต็มสมรรถนะของตนเอง จะทำให้ได้ประโยชน์โดยตรงด้านการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานนั้นๆ

#### 1.1 วัตถุประสงค์ของการบริหารผลการปฏิบัติงาน

1. เพื่อใช้ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานในหน่วยงานของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อให้เป้าหมายในการปฏิบัติงานของบุคลากร และหน่วยงาน ไปในทิศทางเดียวกัน
3. เพื่อพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากร
4. เพื่อความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ในการกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงานร่วมกัน
5. เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรสามารถปรับปรุงการปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง

## 1.2 กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน

โดยทั่วไป ขั้นตอนของการปฏิบัติงานของบุคลากรสามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

### ขั้นที่ 1 การวางแผนการปฏิบัติงาน

บุคลากรนั้นๆ ควรต้องทราบภารกิจของงานแต่ละงานที่ตนต้องรับผิดชอบให้ชัดเจนตามเป้าหมาย รวมทั้งตัวชี้วัดต่างๆ และเกณฑ์มาตรฐานในแต่ละตัวชี้วัด พร้อมทั้งทำข้อตกลงกับผู้ประเมินซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงาน

### ขั้นที่ 2 การปฏิบัติงาน

หลังจากทำข้อตกลงในเรื่องแผนงาน/เป้าหมาย/ตัวชี้วัด และแนวทางปฏิบัติงานแล้วบุคลากรนั้นๆ ก็ควรปฏิบัติงานตามที่ระบุ เพื่อให้บรรลุทุกเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ตกลงไว้

### ขั้นที่ 3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

เพื่อให้ผู้ประเมินซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานได้ทราบผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ทำให้นำไปสู่การมอบหมายงานที่ตรงกับสมรรถนะของบุคลากรนั้นๆ และยังสามารถใช้ในการพิจารณาปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคลากรนั้นๆ ได้ด้วย

### ขั้นที่ 4 การทบทวนผลการปฏิบัติงาน

เพื่อทบทวนว่าเกิดปัญหาและอุปสรรคอย่างไรบ้าง เพื่อใช้ในการปรับปรุงการทำงานร่วมกันในอนาคต ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรและหน่วยงานนั้นๆ ประสบความสำเร็จ และบรรลุสู่เป้าหมายร่วมกัน



## บทที่ 2

### กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานและกรอบแนวคิด

#### 2.1 ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

##### 2.1.1 ผู้ประเมิน

หมายถึง บุคคลผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรนั้นๆ ซึ่งการประเมินอาจแบ่งได้ดังนี้

- การประเมินตนเอง หมายถึง บุคลากรซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ประเมินตนเอง
- การประเมินโดยหัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานที่บุคลากรนั้นสังกัดอยู่เป็นผู้ประเมิน

##### 2.1.2 ผู้รับการประเมิน

หมายถึง บุคลากรที่สังกัดอยู่ในแต่ละหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งสามารถจำแนกได้เป็น 3 สาย ดังนี้

- สายที่ 1 สายงานวิชาการ หมายถึงบุคลากรที่ทำหน้าที่การสอนทุกประเภท เช่น อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
- สายที่ 2 สายงานบริหาร หมายถึงบุคลากรที่ทำหน้าที่บริหารงานในหน่วยงาน ซึ่งแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ
  - สายบริหารที่มีวาระดำรงตำแหน่ง เช่น หัวหน้าภาควิชา รองคณบดี คณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี
  - สายบริหารที่ไม่มีวาระดำรงตำแหน่ง เช่น หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
- สายที่ 3 สายงานสนับสนุน หมายถึงบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงานคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า เช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบุคลากร นักวิชาการศึกษา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นต้น

## 2.2 องค์ประกอบการประเมินผลปฏิบัติงานของบุคลากรสายการสอนแบบ Performance Based

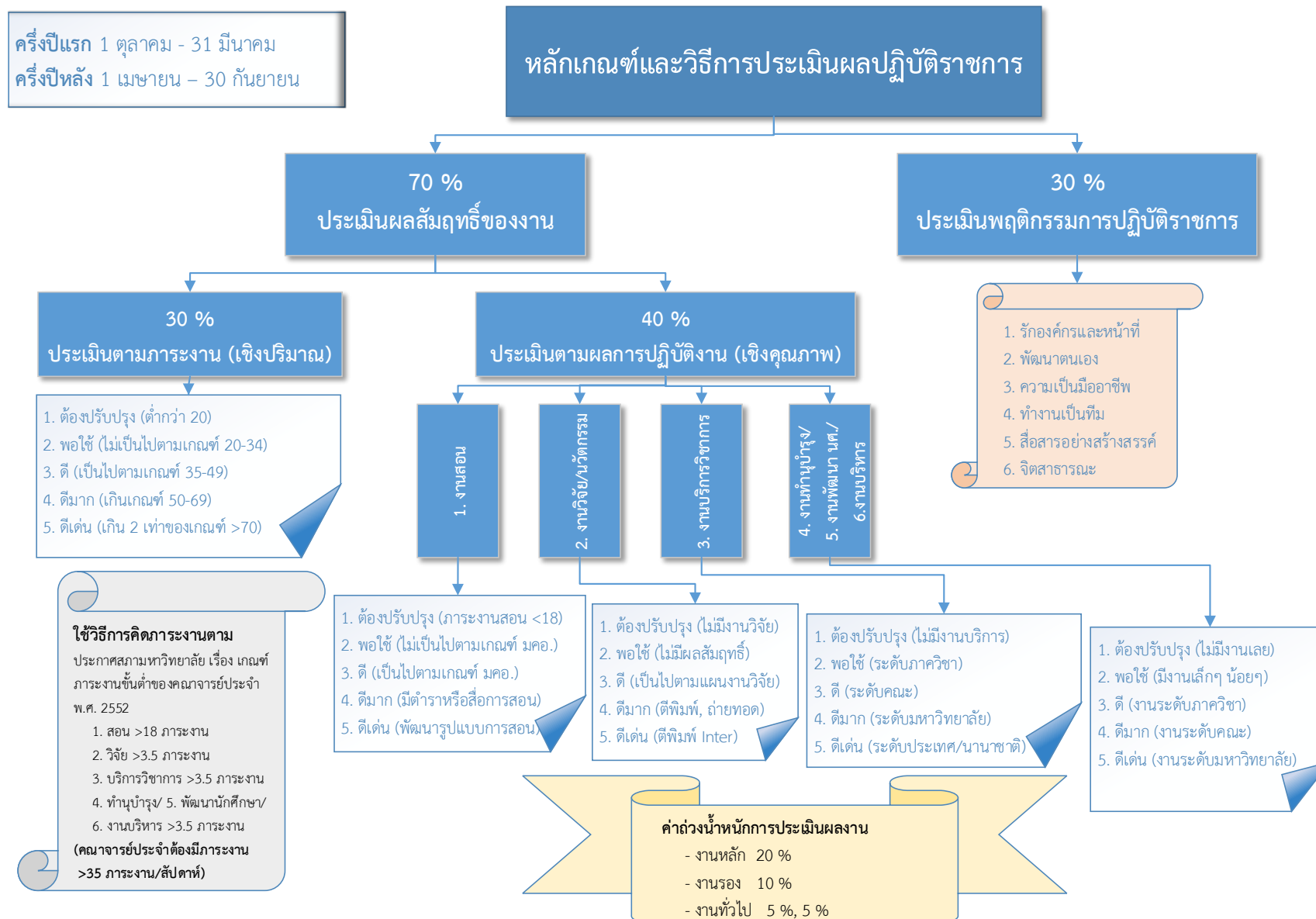
ระบบการประเมินผลปฏิบัติงานของบุคลากรสายการสอนในคณะวิศวกรรมศาสตร์ในรูปแบบ Performance based ที่นำเสนอนี้ เป็นการวัดผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ โดยแบ่งออกเป็น 2 องค์ประกอบหลัก (ตามรูปแบบเดิม) คือ

1. การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน                      คะแนนความสำคัญ 70%
2. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน                      คะแนนความสำคัญ 30%

อย่างไรก็ตาม การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของคณาจารย์ซึ่งเป็นบุคลากรสายผู้สอน ที่มีคะแนนความสำคัญรวม 70% นั้น ยังสามารถจำแนกออกได้เป็น 2 องค์ประกอบย่อย ดังนี้

1. การประเมินตามภาระงาน (หรือเชิงปริมาณ) คะแนนความสำคัญ 30%
2. การประเมินตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน (หรือเชิงคุณภาพ) คะแนนความสำคัญ 40%

ซึ่งรูปแบบของหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบการ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ จะสามารถแสดงให้เห็นดังแผนภาพในรูปที่ 2.1



รูปที่ 2.1 แสดงแผนภาพหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.ธัญบุรี

## 2.3 การจัดสรรเปอร์เซ็นต์การขึ้นเงินเดือนรายบุคคล

การจัดสรรเปอร์เซ็นต์การขึ้นเงินเดือนรายบุคคลของข้าราชการภายในกระทรวงมหาดไทย จะดำเนินการจัดสรรทั้งคณะพร้อมกัน โดยนำเอาผลการประของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าภาควิชา หรือผู้อำนวยการศูนย์) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบผลประเมินของบุคลากรทั้งคณะร่วมกัน เพื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรทั้งคณะ โดยจะแยกพิจารณาตามสายงาน เช่น บริหาร วิชาการ และ ทัวไป ซึ่งการเปรียบเทียบการทำงานของบุคลากรแต่ละกลุ่มจะดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้...

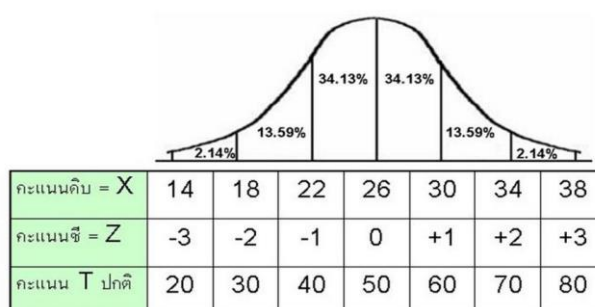
1. นำผลประเมินจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มาจัดทำคะแนนมาตรฐาน T-Score เพื่อใช้ในการจัดเรียงลำดับ

$$T_i = 50 + 10Z_i$$

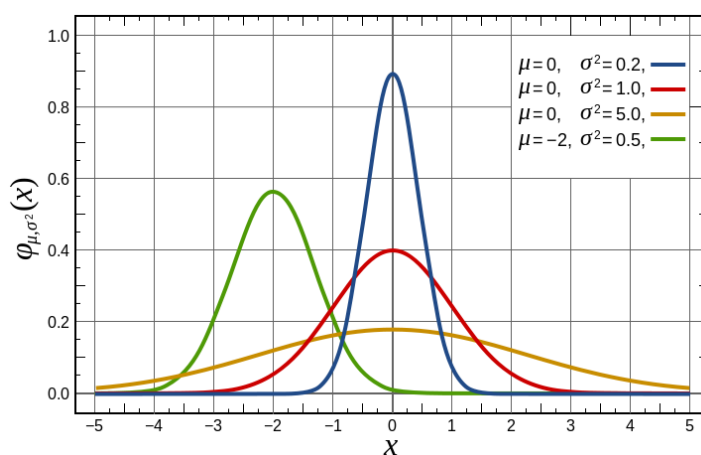
เมื่อ

$T_i$  = คะแนนมาตรฐาน (T-Score)

$Z_i = \frac{X - \bar{X}}{SD}$  คะแนนมาตรฐาน (Z-Score)



แสดงการเปรียบเทียบคะแนนมาตรฐาน



แสดงการกระจายของข้อมูล

2 นำคะแนนที่มากำหนดค่าดัชนีประสิทธิภาพการทำงาน (Performance Index)

$$P_i = \frac{T_i - T_{min}}{T_{max} - T_{min}}$$

เมื่อ

$P_i$  = ดัชนีประสิทธิภาพการทำงานของแต่ละบุคคล (มีค่าระหว่าง 0-1)

$T_i$  = คะแนนที่ ของแต่ละบุคคล

$T_{max}$  = คะแนนที่ สูงสุดของคณะฯ

$T_{min}$  = คะแนนที่ ต่ำสุดของคณะฯ

3 คำนวณหาเปอร์เซ็นต์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนของแต่ละบุคคล ( $R_i$ ) โดยพิจารณาความเป็นไปได้จากการใช้วงเงิน 2.9% รวมทั้งหมดของแต่ละกลุ่ม ตามที่คณะได้รับการจัดสรรมาจากมหาวิทยาลัย

$$R_i = P_i * (K_{max} - K_{min}) + K_{min}$$

เมื่อ

$R_i$  = เปอร์เซ็นต์การขึ้นเงินเดือนที่เป็นไปได้ของแต่ละบุคคล

$P_i$  = ดัชนีประสิทธิภาพการทำงานของแต่ละบุคคล

$K_{max}$  = เปอร์เซ็นต์สูงสุดที่สามารถขึ้นเงินเดือนได้

$K_{min}$  = เปอร์เซ็นต์ต่ำสุดที่สามารถขึ้นเงินเดือนได้

เมื่อดำเนินการจัดสรรเปอร์เซ็นต์การขึ้นเงินเดือนรายบุคคลตามขั้นตอนดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว จึงเสนอให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำคณะ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ จากนั้นให้นำเสนอผลการจัดสรรเปอร์เซ็นต์การขึ้นเงินเดือนรายบุคคลต่อคณบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และ/หรือ จัดสรรเพิ่มเติมตามที่เห็นสมควร แล้วจึงนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อเลื่อนขึ้นเงินเดือนต่อไป



---

This page is intentionally left blank.

---



## บทที่ 3

### การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน

#### 3.1 หลักการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน

จากที่กล่าวแล้วในหัวข้อ 2.2 การประเมินผลปฏิบัติงานของคณาจารย์คณะวิศวกรรมศาสตร์แบบ Performance based แบ่งออกเป็น 2 องค์ประกอบหลัก คือ การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ทั้งนี้การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของคณาจารย์จำแนกออกได้เป็น 2 องค์ประกอบย่อย

1. การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตามภาระงาน (เชิงปริมาณ) คะแนนความสำคัญ 30%
2. การประเมินตามผลการสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน (เชิงคุณภาพ) คะแนนความสำคัญ 40%

อย่างไรก็ตาม การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน (เชิงคุณภาพ) ตามข้อ 2 ผู้ถูกประเมินสามารถเลือกกำหนดน้ำหนักคะแนนได้ตามภาระงานที่ตนเองถนัด ทั้งนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ประเมิน โดยให้ดำเนินการดังนี้

1. ก่อนเริ่มต้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินดำเนินการจัดทำข้อตกลงตามแบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
2. เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินร่วมกันพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานว่าเป็นไปตามข้อตกลงที่ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันไว้แต่ต้นหรือไม่ อีกทั้งให้ผู้ประเมินสามารถแนะนำให้ผู้ถูกประเมิน ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ เพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในรอบต่อไป

วิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน จะพิจารณาจากระดับที่ประเมินได้ในแต่ละตัวชี้วัด ในแต่ละกิจกรรม แล้วจึงนำไปคำนวณกับค่าน้ำหนักของแต่ละกิจกรรมนั้น เพื่อนำไปคำนวณหาคะแนนรวมผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน (ดูภาคผนวก ข. ประกอบ)

#### 3.2 เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตามภาระงาน (เชิงปริมาณ)

การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน (เชิงปริมาณ) จะพิจารณาปริมาณภาระงานที่ผู้ถูกประเมินปฏิบัติ ในระหว่างรอบการประเมิน โดยให้ใช้วิธีคำนวณตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี แบบท้ายประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2552 ซึ่งการประเมินภาระงานให้ปฏิบัติตามข้อ 1. ลักษณะภาระงานเต็ม

ภาระงานเต็มเวลาของอาจารย์ คือ 35 ภาระงานต่อสัปดาห์ และลักษณะงานที่จะนับเป็นภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำเต็มเวลา ประกอบด้วย

- |                             |                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| 1. งานสอน                   | ไม่น้อยกว่า 18 ภาระงานต่อสัปดาห์  |
| 2. งานวิจัย                 | ไม่น้อยกว่า 3.5 ภาระงานต่อสัปดาห์ |
| 3. งานบริการวิชาการ         | ไม่น้อยกว่า 3.5 ภาระงานต่อสัปดาห์ |
| 4. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | และ/หรือ                          |
| 5. งานพัฒนานักศึกษา         | และ/หรือ                          |
| 6. งานบริหาร                |                                   |

โดยงานตามข้อ 4 และ/หรือ 5 และ/หรือ 6 ต้องไม่น้อยกว่า 3.5 ภาระงาน/ต่อสัปดาห์ (รายละเอียดการคำนวณภาระงานต่อสัปดาห์ ให้ดูภาคผนวก ก. ประกอบ)

การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน (เชิงปริมาณ) ให้พิจารณาจากผลการคำนวณภาระงาน/ต่อสัปดาห์ ซึ่งผลการประเมินจะมี 5 ระดับดังต่อไปนี้

#### ระดับที่ 1 ต้องปรับปรุง

- มีภาระงานไม่ครบทุกองค์ประกอบ หรือ
- มีภาระงานรวมทุกองค์ประกอบ ต่ำกว่า 20 ภาระงาน/สัปดาห์

#### ระดับที่ 2 พอใช้

- มีภาระงานครบทุกองค์ประกอบ และ
- มีภาระงานรวมทุกองค์ประกอบ อยู่ระหว่าง 20-35 ภาระงาน/สัปดาห์

#### ระดับที่ 3 ดี

- มีภาระงานครบทุกองค์ประกอบ และ
- มีภาระงานรวมทุกองค์ประกอบ อยู่ระหว่าง 35-49 ภาระงาน/สัปดาห์

#### ระดับที่ 4 ดีมาก

- มีภาระงานครบทุกองค์ประกอบ และ
- มีภาระงานรวมทุกองค์ประกอบ อยู่ระหว่าง 50-69 ภาระงาน/สัปดาห์



## ระดับที่ 5 ดีเด่น

- มีภาระงานครบทุกองค์ประกอบ และ
- มีภาระงานรวมทุกองค์ประกอบ ตั้งแต่ 70 ภาระงาน/สัปดาห์ ขึ้นไป

**หมายเหตุ** ภาระงานของการสอน ให้คิดเฉพาะงานการเรียนการสอนภาคปกติเท่านั้น

### 3.3 เกณฑ์การประเมินตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน (เชิงคุณภาพ)

การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน (เชิงคุณภาพ) จะเน้นการพิจารณาคุณภาพของผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาระงาน ตามที่ได้กล่าวไว้แล้วในหัวข้อ 3.2 โดยงานที่มีคุณภาพดีกว่าจะได้รับการประเมินในระดับสูงกว่า การตัดสินคุณภาพผลงานจะใช้การเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณภาพการศึกษา ทั้งนี้การพิจารณาผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน จะแยกการพิจารณาออกเป็น 4 ภาระงานดังต่อไปนี้

1. งานสอน
2. งานวิจัย
3. งานบริการวิชาการ
4. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/งานพัฒนานักศึกษา/งานบริหาร

#### 3.3.1 งานสอน

การพิจารณาภาระงานสอน แบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1. งานสอนนักศึกษาโดยตรง ซึ่งหมายถึงการสอนในชั้นเรียน หรือสอนด้วยวิธีการอื่นที่คณะ/วิทยาลัยกำหนดขึ้น ตามลักษณะเฉพาะของแต่ละสาขาวิชา
2. งานที่ปรึกษาโครงการ/วิทยานิพนธ์ หมายถึงการสอนและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ/วิทยานิพนธ์ หรืองานที่ปรึกษาอื่นที่เทียบเท่า ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน (เชิงคุณภาพ) ด้านงานสอน มี 5 ระดับดังนี้

### ระดับที่ 1 ต้องปรับปรุง

- มีภาระงานสอนต่ำกว่า 18 ภาระงาน/สัปดาห์ หรือ
- ไม่เข้าสอนอย่างสม่ำเสมอ หรือ
- ไม่ปฏิบัติการสอนให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน TQF หรือ
- ผลประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ำกว่า 3.51 หรือ
- มีปัญหาในการตัดเกรดหรือส่งเกรดล่าช้า โดยไม่มีเหตุอันควร หรือ
- มีปัญหาในปฏิบัติงานด้านการสอน/งานที่ปรึกษา เช่น นักศึกษาร้องเรียน หรือ
- ถูกตั้งกรรมการสอบสวน การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเรียนการสอน งานที่ปรึกษาโครงการ/วิทยานิพนธ์

### ระดับที่ 2 พอใช้

- มีภาระงานสอนเป็นไปตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำ
- มีภาระงานสอนเพียงลักษณะเดียวเช่น มีภาระงานสอนโดยตรงแต่ไม่มีภาระงานงานที่ปรึกษาโครงการ/วิทยานิพนธ์ หรือ
- มีภาระงานสอนโดยตรงน้อยกว่า 6 ชั่วโมง/สัปดาห์

### ระดับที่ 3 ดี

- ผ่านเกณฑ์ระดับที่ 2 และ
- ปฏิบัติการสอนตามเกณฑ์มาตรฐาน TQF และ
- มีการใช้สื่อการเรียนการสอนตามความเหมาะสม และ
- มีผลประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาตั้งแต่ 3.51 ขึ้นไป ในทุกรายวิชาที่สอน

### ระดับที่ 4 ดีมาก

- ผ่านเกณฑ์ประเมินระดับที่ 3 และ
- มีการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอน เช่น ปรับปรุงแผนการสอน (มคอ.3) ให้ทันสมัยเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และ
- งานที่ปรึกษาโครงการ/วิทยานิพนธ์ เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน หรือ
- มีผลประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาอยู่ในระดับ 3.75 ขึ้นไปทุกรายวิชาที่สอน หรือ
- ได้รับรางวัลเชิดชูเกียรติด้านการเรียนการสอน ในเวทีระดับมหาวิทยาลัย

## ระดับที่ 5 ดีเด่น

- ผ่านเกณฑ์ประเมินระดับที่ 4 และ
- มีผลงานการเขียนตำรา/บทความวิชาการ ที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาที่สอน และ
- มีการนำเอาผลงานวิจัย/วิจัยในชั้นเรียน/บทความวิชาการ มาประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน อย่างเป็นรูปธรรม หรือ
- มีผลประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาอยู่ในระดับ 4.00 ขึ้นไปทุกรายวิชาที่สอน หรือ
- ได้รับรางวัลเชิดชูเกียรติ ด้านการเรียนการสอนใน เวทีระดับชาติขึ้นไป

### 3.3.2 งานวิจัย

**งานวิจัย** หมายถึง งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ มีลักษณะสร้างสรรค์ ดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และใช้ความรู้เหล่านั้นเพื่อประดิษฐ์คิดค้นสิ่งที่เป็นประโยชน์ใหม่ๆ **จำแนกได้ 3 ประเภท**

1. การวิจัยพื้นฐาน (Basic Research) เป็นการศึกษาค้นคว้าทางทฤษฎีหรือการทดลองเพื่อหาความรู้ใหม่เกี่ยวกับสมมติฐาน/ปรากฏการณ์ที่สังเกตได้ เพื่อเป็นพื้นฐาน ในการศึกษาเรื่องอื่น ๆ ต่อไป
2. การวิจัยประยุกต์ (Applied Research) เป็นการศึกษาค้นคว้าเพื่อหาความรู้ใหม่ โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติ
3. การวิจัยเชิงปฏิบัติ (Experimental Research) เป็นการวิจัยประยุกต์ในลักษณะหนึ่ง ซึ่งเป็นการศึกษาอย่างมีระบบ ที่มุ่งนำความรู้ที่มีอยู่แล้วจากการวิจัยหรือประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ประดิษฐ์สิ่งใหม่ๆ ผลิตผลและเครื่องมือใหม่ๆ เพื่อสร้างขบวนการ ระบบและปรับปรุง สิ่งประดิษฐ์ให้ดีขึ้น

เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน (เชิงคุณภาพ) ด้านงานวิจัย มี 5 ระดับดังนี้

## ระดับที่ 1 ต้องปรับปรุง

- ไม่มีการะงานวิจัยเลย หรือ
- มีภาระงานวิจัยต่ำกว่าเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ไม่น้อยกว่า 3.5 ภาระงาน/สัปดาห์)

## ระดับที่ 2 พอใช้

- ผ่านเกณฑ์ประเมินระดับที่ 1 และ
- เป็นผู้ร่วมโครงการวิจัยที่มีสัดส่วนการทำงานรวมทุกโครงการ ต่ำกว่า 50% หรือ
- การดำเนินงานในการจัดทำวิจัยมีปัญหา เช่น ไม่เบิกจ่ายตามงวดงาน หรือ ไม่จัดทำเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบงานวิจัย

## ระดับที่ 3 ดี

- ผ่านเกณฑ์ประเมินระดับที่ 2 และ
- เป็นหัวหน้าโครงการหรือเป็นผู้ร่วมโครงการที่มีสัดส่วนการทำงานรวมทุกโครงการ ไม่น้อยกว่า 50% ในโครงการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนของภาครัฐหรือเอกชนที่มีเอกสารรับรอง หรือ
- ตีพิมพ์ บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับเต็มที่มีการพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ และ
- การดำเนินงานวิจัยเป็นไปตามแผนงานวิจัยทุกประการ

## ระดับที่ 4 ดีมาก

- ผ่านเกณฑ์ประเมินระดับที่ 3 และ
- ตีพิมพ์ บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับเต็มที่มีการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ หรือในวารสารวิชาการที่ไม่อยู่ในประกาศ สกอ. แต่สถาบันนำเสนอสภาเพื่ออนุมัติ (ดูจากชื่อยกเว้นในประกาศของ กกอ. เรื่องวารสารวิจัย ที่ต้องให้สภานุมัติวารสารเหล่านี้) หรือ
- บทความวิจัยหรือบทความวิชาการมีการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI (กลุ่มที่ 2) หรือ
- ผลงานวิจัยสามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้จริง โดยมีหนังสือรับรองการใช้งานเป็นหลักฐาน หรือ
- ผลงานได้รับการจดอนุสิทธิบัตร

## ระดับที่ 5 ดีเด่น

- ผ่านเกณฑ์ประเมินระดับที่ 3 และ
- ตีพิมพ์ บทความวิจัยหรือบทความวิชาการมีการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วย หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556 (ดูภาคผนวก)
- หรือผลงานอย่างหนึ่งอย่างใดในลักษณะต่อไปนี้
  - ผลงานได้รับการจดสิทธิบัตร
  - ผลงานวิชาการรับใช้สังคมที่ผ่านการประเมินตำแหน่งทางวิชาการแล้ว
  - งานวิจัยที่หน่วยงานหรือองค์กรระดับชาติว่าจ้างให้ดำเนินการ
  - ผลงานค้นพบพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ ที่ค้นพบใหม่และได้รับการจดทะเบียน
  - ตำราหรือหนังสือที่ผ่านการประเมินตำแหน่งทางวิชาการแล้ว

**หมายเหตุ** หัวข้องานวิจัยอาจเป็นแบบได้รับทุนวิจัยจากภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย หรือไม่ได้รับทุนวิจัยจากแหล่งทุนวิจัยใดๆ ก็ได้ แต่หัวข้อวิจัยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

### 3.3.3 งานบริการวิชาการ

การให้บริการวิชาการ หมายถึง การที่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษาซึ่งอยู่ในฐานะเป็นที่พึงของชุมชนหรือสังคม และเป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการ หรือทำหน้าที่ใดที่มีผลต่อการพัฒนาชุมชนในด้านวิชาการ หรือการพัฒนาความรู้ ตลอดจนความเข้มแข็งของประเทศชาติและนานาชาติ การบริการวิชาการเป็นการบริการที่มีค่าตอบแทนและบริการวิชาการให้เปล่า โดยมีการนำความรู้และประสบการณ์มาใช้พัฒนาหรือบูรณาการเข้ากับการเรียนการสอนและการวิจัย

เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน (เชิงคุณภาพ) ด้านงานบริการวิชาการ มี 5 ระดับดังนี้

#### ระดับที่ 1 ต้องปรับปรุง

- ไม่มีภาระงานบริการวิชาการเลย หรือ
- มีภาระงานบริการวิชาการ ต่ำกว่าเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ไม่น้อยกว่า 3.5 ภาระงาน/สัปดาห์)

#### ระดับที่ 2 พอใช้

- มีภาระงานบริการวิชาการเป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**ระดับที่ 3 ดี**

- ผ่านเกณฑ์ประเมินระดับที่ 2 และ
- มีส่วนร่วมในงานบริการวิชาการของภาควิชา อย่างสม่ำเสมอ และ
- เป็นกรรมการและคณะทำงานในโครงการบริการวิชาการของคณะฯ หรือ
- เป็นวิทยากรฝึกอบรมตามโครงการบริการของหน่วยงานฯ หรือ
- เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ เช่น กรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการ กรรมการวิชาชีพ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ น้อยกว่า 3 งาน/รอบการประเมิน

**ระดับที่ 4 ดีมาก**

- ผ่านเกณฑ์ประเมินระดับที่ 3 และ
- เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ เช่น กรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการ กรรมการวิชาชีพ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า 3 งาน/รอบการประเมิน หรือ
- ให้บริการวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้ง สำรวจ การวางแผน ออกแบบ สร้าง ประดิษฐ์ และผลิต หรือให้บริการทางวิชาการอื่นใด ตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย งานบริการวิชาการ พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือ
- งานบริการวิชาการอื่นๆ ที่มีหน่วยงานภายนอกร้องขอ และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

**ระดับที่ 5 ดีเด่น**

- ผ่านเกณฑ์ประเมินระดับที่ 4 และ
- ให้บริการวิชาการ ในลักษณะที่แก้ไขวิกฤติปัญหาของชาติ ที่มีหนังสือรับรอง/ขอบคุณการให้บริการวิชาการนั้นๆ เป็นหลักฐาน หรือ
- ให้บริการทางวิชาการอย่างหนึ่งอย่างใด ตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย งานบริการวิชาการ พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีมูลค่ามากกว่า 500,000 บาท/รอบการประเมิน

**หมายเหตุ** ดูความหมายเพิ่มเติมของการบริการวิชาการใน ภาคผนวก ก.

### 3.3.4 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/งานพัฒนานักศึกษา/งานบริหาร/งานส่วนกลาง

**งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม** หมายถึง งานส่งเสริม สนับสนุน เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม การเชื่อมโยง ความรู้สู่ท้องถิ่น เพื่อเป็นการฟื้นฟู อนุรักษ์ สืบสาน พัฒนา เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งสร้างสรรค์ส่งเสริมภูมิ ปัญญาไทยให้เป็นรากฐานการพัฒนาองค์ความรู้ที่ดีขึ้น ทั้งนี้จะต้องมีลักษณะเป็นโครงการ มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ

**งานพัฒนานักศึกษา** หมายถึง งานให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่นักศึกษาในการศึกษา การดำรงชีวิต และการพัฒนาตนเอง โดยทั่วไปคณาจารย์แต่ละคนจะมีกลุ่มนักศึกษาในที่ปรึกษา ซึ่งคณาจารย์นั้นๆจะต้องรู้จัก นักศึกษาในที่ปรึกษาเป็นอย่างดี จึงควรเข้าใจสภาวะนักศึกษาแต่ละคน และสามารถดูแลแนะนำนักศึกษาให้ ดำรงชีวิตในมหาวิทยาลัยได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งช่วยเหลือแนะนำวิธีการที่จะทำให้นักศึกษาสามารถพัฒนา คุณลักษณะที่ดี มีความรู้คู่คุณธรรม

**งานบริหาร/งานส่วนกลาง** เป็นงานที่ทำหน้าที่ช่วยบริหารงานในหน่วยงาน ซึ่งมีทั้งแบบมีวาระดำรง ตำแหน่ง และแบบที่ไม่มีวาระ หรือเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ใน ภาคผนวก ก.

เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน (เชิงคุณภาพ) ในกลุ่มงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/ พัฒนานักศึกษา/บริหาร/ส่วนกลาง มี 5 ระดับดังนี้

#### ระดับที่ 1 ต้องปรับปรุง

- ไม่มีการะงานใน กลุ่มงานบำรุงศิลปวัฒนธรรม/พัฒนานักศึกษา/บริหาร/ ส่วนกลาง เลย

#### ระดับที่ 2 พอใช้

- มีภาระงานตามเกณฑ์ภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ไม่น้อยกว่า 3.5 ภาระ งาน/สัปดาห์)

#### ระดับที่ 3 ดี

- ผ่านเกณฑ์ประเมินระดับที่ 2 และ
- เป็นหัวหน้าแผนก/สาขาวิชา หรือ
- เป็นอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษา ที่ปรึกษาชมรม/สโมสร/องค์การนักศึกษา หรือ
- เป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานระดับคณะ ที่ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย อย่างเต็มความสามารถ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามคำสั่งของคณะ

#### ระดับที่ 4 ดีมาก

- ผ่านเกณฑ์ประเมินระดับที่ 3 และ
- เป็นผู้บริหารระดับ หัวหน้างาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ หรือ

- เป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานระดับมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

#### ระดับที่ 5 ดีเด่น

- ผ่านเกณฑ์ประเมินระดับที่ 3 และ
- เป็นผู้บริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์ เช่น เป็นกรรมการบริหารคณะ/กรรมการประจำคณะ ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ หรือ
- เป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานในสภามหาวิทยาลัย ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวเป็นประจำอยู่ในรอบการประเมิน

**หมายเหตุ** การเข้าร่วมกิจกรรมภายนอกคณะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชาขั้นต้นก่อนและต้องมีหลักฐานแสดงต่อหน่วยงานด้วย

### 3.4 การกำหนดค่าถ่วงน้ำหนัก ในการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน (เชิงคุณภาพ)

ในการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน (เชิงคุณภาพ) ตามภาระงานทั้ง 4 ภาระงานคือ ภาระงานสอน ภาระงานวิจัย ภาระงานบริการวิชาการ และภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/พัฒนานักศึกษา/บริหาร/ส่วนกลางมี มีค่ารวม 40% ของคะแนนประเมินทั้งหมด

ผู้ถูกประเมินจะสามารถเลือกกำหนดลำดับความสำคัญในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับลักษณะของภาระงานที่ทำในแต่ละรอบการประเมิน โดยผู้ถูกประเมินจะกำหนดค่าความสำคัญของภาระงานทั้ง 4 ภาระงานตามลำดับความสำคัญ ดังนี้คือ ภาระงานหลัก ภาระงานรอง และภาระงานที่เหลือเป็นภาระงานทั่วไป ซึ่งในการประเมินจะกำหนดเป็นค่าถ่วงน้ำหนักดังตารางต่อไปนี้

| ประเภทของงาน      | น้ำหนักความสำคัญ (%) |
|-------------------|----------------------|
| ● ภาระงานหลัก     | 20%                  |
| ● ภาระงานรอง      | 10%                  |
| ● ภาระงานทั่วไป 1 | 5%                   |
| ● ภาระงานทั่วไป 2 | 5%                   |

ดังนั้นคณาจารย์แต่ละคน ควรต้องทำการพิจารณาด้วยตนเองว่าสมควรให้น้ำหนักความสำคัญของงานที่จะต้องปฏิบัติงานในรอบการประเมินผลปฏิบัติงานนั้นๆ เน้นหนักไปในด้านใดดังตัวอย่างต่อไปนี้



### ตัวอย่างเช่น

- คณาจารย์ที่เน้นการสอน อาจพิจารณาเป็นงานสอน 20% งานวิจัย 10% งานบริการวิชาการ 5% และงานทำนุฯ 5%
- คณาจารย์ที่เน้นด้านงานวิจัย อาจพิจารณาเป็นงานสอน 10% งานวิจัย 20% งานบริการวิชาการ 5% และงานทำนุฯ 5%
- ผู้บริหารหน่วยงาน อาจพิจารณาเป็นงานสอน 10% งานวิจัย 5% งานบริการวิชาการ 5% และงานทำนุและงานบริหาร 20%

ทั้งนี้การกำหนดน้ำหนักคะแนนให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน โดยให้คำนึงถึงความสอดคล้องกับตัวบ่งชี้ที่กำหนดไว้ในการประเมินคุณภาพการศึกษาและนโยบายการบริหารงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



---

This page is intentionally left blank.

---



## บทที่ 4

### การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

#### 4.1 หลักการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

การประเมินในองค์ประกอบนี้จะพิจารณาจากพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน หรือสมรรถนะของคณาจารย์นั้นๆ ซึ่งสามารถแบ่งออกตามลักษณะสมรรถนะหลักได้ 6 ส่วน ดังนี้

1. รักษองค์กรและหน้าที่
2. การพัฒนาตนเอง
3. ความเป็นมืออาชีพ
4. การสื่อสารอย่างสร้างสรรค์
5. การทำงานเป็นทีม
6. มีจิตสาธารณะ

อย่างไรก็ตาม การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน สามารถใช้การประเมินได้ถึง 3 ทางคือ

1. การประเมินตนเอง
2. การประเมินจากเพื่อนร่วมงาน
3. การประเมินจากหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ

วิธีการประเมินพฤติกรรม พิจารณาจากระดับสมรรถนะที่ประเมินได้เทียบกับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (จากองค์กร) จากนั้นจึงนำไปคำนวณคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ดูภาคผนวก ค. ประกอบ)

#### 4.2 เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

##### 4.2.1 รักษองค์กรและหน้าที่ พิจารณาได้เป็น 5 ระดับดังนี้

|                 |                                                               |
|-----------------|---------------------------------------------------------------|
| ระดับที่ 1      | รู้ในหน้าที่ มีวินัย รับผิดชอบการทำงานที่ได้รับมอบหมาย        |
| ระดับที่ 2      | มุ่งมั่นในการทำงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ               |
| ระดับที่ 3      | พัฒนาตนเองและมีวิธีการทำงานให้มีประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง      |
| ระดับที่ 4      | ทำงานอย่างมีจิตสำนึกความเป็นเจ้าของ เพิ่มมูลค่าในงานและองค์กร |
| ระดับที่ 5      | มีคุณธรรม สร้างค่านิยมการทำงานในองค์กรไปสู่เป้าหมาย           |
| <b>หมายเหตุ</b> | ระดับที่คาดหวัง อยู่ที่ ระดับ 3                               |

#### 4.2.2 การพัฒนาตนเอง พิจารณาได้เป็น 5 ระดับดังนี้

- ระดับที่ 1 ตระหนักถึงการพัฒนาตนเองและใฝ่เรียนรู้
  - ระดับที่ 2 กระตือรือร้น แสวงหาความรู้และติดตามวิทยาการใหม่ ๆ
  - ระดับที่ 3 นำความรู้มาประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ
  - ระดับที่ 4 ประเมินผลและปรับปรุงให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์สถานการณ์
  - ระดับที่ 5 สร้างองค์ความรู้และจัดการองค์ความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร
- หมายเหตุ** ระดับที่คาดหวัง อยู่ที่ ระดับ 3

#### 4.2.3 มีความเป็นมืออาชีพ พิจารณาได้เป็น 5 ระดับดังนี้

- ระดับที่ 1 มีความรู้ ความเข้าใจและปฏิบัติหน้าที่ตามจรรยาบรรณในวิชาชีพ
  - ระดับที่ 2 มีความเชี่ยวชาญในงานสามารถเชื่อมโยงงานอย่างเป็นระบบ
  - ระดับที่ 3 วิเคราะห์ปัญหา และประยุกต์ใช้ความรู้ประสบการณ์ แก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ และทันต่อสถานการณ์
  - ระดับที่ 4 พัฒนาขั้นตอน วิธีการ ระบบในการทำงานเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
  - ระดับที่ 5 นำความรู้ เทคโนโลยีระบบงานใหม่เพื่อสร้างองค์ความรู้ กิจกรรมระบบงานใหม่เพื่อพัฒนาความสามารถขององค์กร
- หมายเหตุ** ระดับที่คาดหวัง อยู่ที่ ระดับ 3

#### 4.2.4 การสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ พิจารณาได้เป็น 5 ระดับดังนี้

- ระดับที่ 1 ความรู้ ความเข้าใจในข้อมูลข่าวสาร หลักการและวิธีการสื่อสารในองค์กร
- ระดับที่ 2 จำแนกข้อมูลข่าวสาร จัดลำดับความสำคัญกับการถ่ายทอดข้อมูลได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
- ระดับที่ 3 เลือกวิธีการสื่อสารที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก
- ระดับที่ 4 วิเคราะห์การตอบสนองข้อมูลข่าวสาร เพื่อพัฒนารูปแบบการสื่อสารให้ตรงกับวัตถุประสงค์และความเข้าใจร่วมกันเชิงบวก
- ระดับที่ 5 ส่งเสริมบรรยากาศที่เปิดกว้างในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อบรรลุสู่เป้าหมาย ค่านิยม วัฒนธรรมที่ดีงามและภาพลักษณ์ขององค์กร

**หมายเหตุ** ระดับที่คาดหวัง อยู่ที่ ระดับ 4

#### 4.2.5 การทำงานเป็นทีม พิจารณาได้เป็น 5 ระดับดังนี้

- ระดับที่ 1 เปิดใจรับฟังความคิดเห็นและยอมรับมติส่วนใหญ่ของกลุ่ม
- ระดับที่ 2 เข้าใจบทบาทหน้าที่ ขั้นตอนการทำงานของตนเองและสมาชิกในกลุ่ม
- ระดับที่ 3 แบ่งปันความรู้ ช่วยเหลือ และสนับสนุนการทำงานและแก้ไขปัญหาาร่วมกัน เพื่อไปสู่เป้าหมายเดียวกัน
- ระดับที่ 4 พัฒนาศักยภาพสมาชิกในกลุ่มเพื่อสับเปลี่ยน รองรับการทำงานอย่างต่อเนื่อง
- ระดับที่ 5 วางแผนงาน กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ติดตามผล ให้คำแนะนำและสร้างบรรยากาศการมีส่วนร่วม และนำสมาชิกในกลุ่มไปสู่เป้าหมายเดียวกัน

**หมายเหตุ** ระดับที่คาดหวัง อยู่ที่ ระดับ 3

#### 4.2.6 ความมีจิตสาธารณะ พิจารณาได้เป็น 5 ระดับดังนี้

- ระดับที่ 1 ตระหนักถึงประโยชน์ส่วนรวม
- ระดับที่ 2 ถ่ายทอดความรู้ ความสามารถในการทำงานเพื่อผลประโยชน์ขององค์กร
- ระดับที่ 3 ให้ความร่วมมือ อาสา ช่วยงาน กิจกรรมของหน่วยงานและองค์กร
- ระดับที่ 4 ส่งเสริม จูงใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและสร้างประโยชน์สาธารณะ
- ระดับที่ 5 ริเริ่มและสนับสนุนการสร้างกิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมประเทศชาติ

**หมายเหตุ** ระดับที่คาดหวัง อยู่ที่ ระดับ 3



---

This page is intentionally left blank.

---



## บทที่ 5

### รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เนื่องจากการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ จะเกี่ยวข้องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งโดยทั่วไปการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนจะกระทำปีละ 2 ครั้ง

ดังนั้น การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จึงแบ่งออกได้เป็น 2 รอบ การประเมินเช่นกัน ดังนี้

|                  |                                                       |
|------------------|-------------------------------------------------------|
| การประเมินรอบที่ | วันที่ 1 เมษายน                                       |
| 1                | สำหรับการปฏิบัติราชการตั้งแต่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม  |
| การประเมินรอบที่ | วันที่ 1 ตุลาคม                                       |
| 2                | สำหรับการปฏิบัติราชการตั้งแต่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน |



---

This page is intentionally left blank.

---





ภาคผนวก ก.

เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัย



---

This page is intentionally left blank.

---





**ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**  
**เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**  
**พ.ศ. ๒๕๕๒**

.....

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้เป็นมาตรฐานเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณาจารย์และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๒ กำหนดเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ ให้ถือปฏิบัติตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

กรณีเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ไม่สอดคล้องกับลักษณะเฉพาะของส่วนราชการใด ให้ส่วนราชการนั้นเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณากำหนดเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำเป็นเฉพาะกรณี

ข้อ ๓ กรณีที่ต้องมีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานหรือประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ประจำก่อนประกาศนี้มีผลบังคับใช้ ให้ประเมินตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำหรือข้อตกลงภาระงานที่ใช้อยู่ก่อนประกาศนี้ไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๔ เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำที่กำหนดตามข้อ ๒ ให้มีผลบังคับคราวละไม่เกินสี่ปี

ข้อ ๕ การคิดภาระงานขั้นต่ำให้ภาระด้านงานสอนเป็นภาระหลัก แต่ถ้าไม่ถึงเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำให้นำภาระงานด้านงานวิจัย งานบริการทางวิชาการ งานบริหาร งานพัฒนานักศึกษางานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรืองานอื่นใดที่กำหนดให้เป็นภาระงานได้ โดยทำข้อตกลงภาระงานนั้นกับหัวหน้าส่วนราชการเป็นเฉพาะกรณี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ และรายงานให้คณะกรรมการทราบ

ข้อ ๖ กรณีผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร เมื่อพ้นจากตำแหน่งบริหารให้ถือปฏิบัติตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำในฐานะผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ เมื่อพ้นระยะเวลาหนึ่งปี

ข้อ ๗ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยรักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์เกษม วัฒนชัย)  
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

**เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**  
**แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**  
**เรื่องเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. ...**

.....

คณาจารย์มีบทบาทสำคัญยิ่งในการขับเคลื่อนให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีดำเนินการบรรลุตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย จึงมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ไว้ให้ชัดเจนเพื่อให้คณาจารย์นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และผู้บริหารสามารถใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ได้

**๑. ลักษณะภาระงานเต็มเวลา**

ภาระงานเต็มเวลาของอาจารย์ คือ ๓๕ ภาระงานต่อสัปดาห์ ลักษณะงานที่จะนับเป็นภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำเต็มเวลา ประกอบด้วย

- |                              |                                            |
|------------------------------|--------------------------------------------|
| ๑.๑ งานสอน                   | ต้องไม่น้อยกว่า ๑๘ ภาระงาน ต่อสัปดาห์      |
| ๑.๒ งานวิจัย                 | ต้องไม่น้อยกว่า ๓.๕ ภาระงาน ต่อสัปดาห์     |
| ๑.๓ งานบริการทางวิชาการ      | ต้องไม่น้อยกว่า ๓.๕ ภาระงาน ต่อสัปดาห์ และ |
| ๑.๔ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | และ/หรือ                                   |
| ๑.๕ งานพัฒนานักศึกษา         | และ/หรือ                                   |
| ๑.๖ งานบริหาร                |                                            |

โดยงานตามข้อ ๑.๔ และ/หรือ ๑.๕ และ/หรือ ๑.๖ ต้องไม่น้อยกว่า ๓.๕ ภาระงานต่อสัปดาห์ ทั้งนี้ คณาจารย์ประจำต้องมีการะงานรวมกันไม่น้อยกว่า ๓๕ ภาระงานต่อหนึ่งสัปดาห์

**๒. งานสอน**

**๒.๑ งานสอน แบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะดังนี้**

๒.๑.๑ งานสอนนักศึกษาโดยตรง หมายถึง การสอนในชั้นเรียน การสอนทางไกล หรือการสอนด้วยวิธีการอื่นใดที่คณะหรือวิทยาลัย กำหนดขึ้นตามลักษณะเฉพาะของแต่ละสาขาวิชา

๒.๑.๒ งานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/โครงการ หมายถึง การสอนและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ ปัญหาพิเศษ สารนิพนธ์ เอกดศึกษา แผนงานพิเศษ ศิลปนิพนธ์ หรืองานที่ปรึกษาอื่นที่เทียบเท่าตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

๒.๒ ภาระงานสอนต่อภาคการศึกษา คณาจารย์ประจำทุกคนต้องมีการสอนรวมทั้งหมดไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต ต่อภาคการศึกษา แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นงานสอนนักศึกษาโดยตรงไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิต ต่อภาคการศึกษา

สำหรับงานสอน ๑ รายวิชาแต่หลายกลุ่ม การนับหน่วยกิตให้คิดรวมทุกกลุ่ม

## ๒.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานสอนนักศึกษาโดยตรง

๒.๓.๑ การสอนรายวิชาบรรยาย ๑ หน่วยกิต ให้ถือว่าเท่ากับการทำงาน ๓.๕ ภาระงานต่อสัปดาห์

ถ้าจำนวนนักศึกษาเกิน ๔๐ คนต่อกลุ่ม การสอนรายวิชาบรรยาย ๑ หน่วยกิต ให้ถือว่าเท่ากับ ๔.๕ ภาระงานต่อสัปดาห์

ถ้าจำนวนนักศึกษาเกิน ๖๐ คนต่อกลุ่ม การสอนรายวิชาบรรยาย ๑ หน่วยกิต ให้ถือว่าเท่ากับ ๕.๕ ภาระงานต่อสัปดาห์

ถ้าจำนวนนักศึกษาเกิน ๑๐๐ คนต่อกลุ่ม การสอนรายวิชาบรรยาย ๑ หน่วยกิต ให้ถือว่าเท่ากับ ๖.๕ ภาระงานต่อสัปดาห์

๒.๓.๒ การสอนรายวิชาปฏิบัติการ ๑ หน่วยกิต ให้ถือว่าเท่ากับการทำงาน ๑.๗๕ ภาระงานต่อสัปดาห์ โดยคณะหรือวิทยาลัยอาจกำหนดอัตราภาระงานต่อหน่วยกิตให้แตกต่างไปจากหลักเกณฑ์นี้ได้ ตามลักษณะเฉพาะของแต่ละสาขาวิชา แต่ทั้งนี้มิให้เกินอัตรา ๓.๕ ภาระงานต่อ ๑ หน่วยกิต

๒.๓.๓ ในกรณีที่รายวิชาใดที่มีผู้สอนมากกว่าหนึ่งคน ให้คำนวณภาระงานตามสัดส่วนจำนวนชั่วโมง ที่คณาจารย์ประจำผู้นั้นได้ทำการสอนจริงต่อจำนวนชั่วโมงสอนโดยรวมทั้งหมดของรายวิชานั้น

๒.๓.๔ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณภาระงาน อาจมีการนำภาระงานสอนนักศึกษาโดยตรง ซึ่งคณาจารย์ประจำผู้นั้นได้ทำการสอนในภาคการศึกษาอื่นประจำการศึกษานั้น มาสะสมหรือสมทบเข้าได้ แต่ทั้งนี้ ต้องมีแผนการทำงานที่ชัดเจนและได้รับอนุมัติจากคณะหรือวิทยาลัยที่อาจารย์ผู้นั้นสังกัด

๒.๓.๕ การสอนรายวิชาที่จะนำมาคำนวณภาระงานได้นั้น ต้องเป็นรายวิชาในหลักสูตรของนักศึกษาภาคปกติของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

๒.๓.๖ วิชาประสบการณ์วิชาชีพครู อาจารย์นิเทศ ต่อนักศึกษา ๑ คนเทียบเท่ากับ ๓.๕ ภาระงาน ต่อสัปดาห์ ตามเกณฑ์ของสภาวิชาชีพครู

๒.๓.๗ วิชาสหกิจศึกษา และการฝึกงานที่นักศึกษาลงทะเบียนและนับหน่วยกิต ให้ภาระงานอาจารย์นิเทศประจำภาควิชา/สาขาวิชา ต่อนักศึกษา ๑ คนเทียบเท่ากับ ๓.๕ ภาระงาน ต่อสัปดาห์

## ๒.๔ หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรือ โครงการงาน

๒.๔.๑ ให้คำนวณภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ตามจำนวนชิ้นงาน ระดับการศึกษา ปริมาณงานและจำนวนหน่วยกิต

๒.๔.๒ งานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรืองานที่ปรึกษาอื่นที่เทียบเท่า ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีให้คำนวณภาระงานต่อเล่ม ดังนี้

(ก) วิทยานิพนธ์ปริญญาโทในหลักสูตรที่มีการเรียนรายวิชา ให้ถือว่าเท่ากับการทำงาน ๓.๕ ภาระงานต่อสัปดาห์ สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และ ๑.๗๕ ภาระงานต่อสัปดาห์ สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ทั้งนี้ ให้นำมาคำนวณไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษา

(ข) วิทยานิพนธ์ปริญาโทในหลักสูตรที่มีการทำวิทยานิพนธ์แต่เพียงอย่างเดียว ให้ถือว่าภาระงานเท่ากับ ๓.๕ ภาระงานต่อสัปดาห์ สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และ ๑.๖๕ ภาระงานต่อสัปดาห์ สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ทั้งนี้ ให้นำมาคำนวณได้ไม่เกิน ๔ ภาคการศึกษา

(ค) วิทยานิพนธ์ปริญาเอกในหลักสูตรที่มีการเรียนรายวิชา ให้ถือว่าเท่ากับ การทำงาน ๓.๕ ภาระงานต่อสัปดาห์ สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และ ๑.๖๕ ภาระงาน ต่อสัปดาห์ สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ทั้งนี้ ให้นำมาคำนวณได้ไม่เกิน ๖ ภาคการศึกษา

(ง) วิทยานิพนธ์ปริญาเอกในหลักสูตร ที่มีการทำวิทยานิพนธ์แต่เพียงอย่างเดียว ให้ถือว่าเท่ากับการทำงาน ๓.๕ ภาระงานต่อสัปดาห์ สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และ ๑.๖๕ ภาระงานต่อสัปดาห์ สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ทั้งนี้ ให้นำมาคำนวณได้ไม่เกิน ๘ ภาคการศึกษา

๒.๔.๓ ในกรณีที่งานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์สำเร็จเสร็จสิ้นลงก่อนครบกำหนดภาคการศึกษา ซึ่งกำหนดไว้ในข้อ ๒.๔.๒ ให้นำภาระงานที่เหลือทั้งหมดมาคำนวณรวมเป็นภาระงานต่อสัปดาห์ของภาค การศึกษาที่นักศึกษาได้สำเร็จการศึกษา

๒.๔.๔ งานที่ปรึกษาโครงการ หรืองานที่ปรึกษาอื่นที่เทียบเท่าในระดับปริญญาตรี ตามที่ กำหนดไว้ในหลักสูตรต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีให้นำมาคำนวณภาระงานได้เพียง หนึ่งภาคการศึกษา โดยคำนวณภาระงานต่อเล่มตามอัตราภาระงานต่อสัปดาห์ที่คณะหรือวิทยาลัยกำหนด ขึ้นตามหลักเกณฑ์ข้อ ๒.๔.๑ แต่ทั้งนี้ไม่เกิน ๓ ภาระงานต่อสัปดาห์ ต่อเล่ม สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และ ๑.๕ ภาระงานต่อสัปดาห์ สำหรับที่ปรึกษาร่วม

๓. งานวิจัย ให้คำนวณภาระงานของคณาจารย์ประจำซึ่งดำเนินโครงการวิจัย ดังนี้

๓.๑ หัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย คิดเป็นภาระงาน ๑๐.๕ ภาระงาน ต่อสัปดาห์ ต่อโครงการ ต่อภาคการศึกษาปกติ และให้คิดภาระงานตามสัดส่วนความรับผิดชอบตามข้อ ๓.๒ ด้วย

๓.๒ ผู้ร่วมวิจัย ให้คำนวณภาระงานวิจัยเฉพาะเวลาที่เสนอไว้โครงการ โดยพิจารณาจาก สัดส่วนความรับผิดชอบในโครงการ ดังนี้

| เปอร์เซ็นต์<br>มีส่วนร่วม | คิดเป็นภาระงาน/สัปดาห์/โครงการ/ภาคการศึกษา |
|---------------------------|--------------------------------------------|
| ๖๕ % ขึ้นไป               | ๖                                          |
| ๕๑ - ๖๔ %                 | ๕.๒๕                                       |
| ๒๕ - ๕๐ %                 | ๓.๕                                        |
| น้อยกว่า ๒๕ %             | ๑.๖๕                                       |

ผลงานค้นคว้าวิจัย บทความวิจัย การผลิตผลงานทางวิชาการเมื่อได้รับการตีพิมพ์  
ในวารสารทางวิชาการ คิดเทียบภาระงานในปีที่ตีพิมพ์ ดังนี้

๑) ตีพิมพ์วารสารภายในประเทศ ได้ครึ่งหนึ่งของภาระงานที่ได้ในงานวิจัย

๒) ตีพิมพ์วารสารนานาชาติ ได้เท่ากับของภาระงานที่ได้ในงานวิจัย

ในกรณีไม่มีโครงการวิจัย แต่มีผลงานวิจัยตีพิมพ์ ให้คิดเทียบภาระงานในปีที่ตีพิมพ์ ดังนี้

๑) ตีพิมพ์ในวารสารในระดับประเทศ ให้ได้ภาระงาน ๓.๕ ภาระงานต่อสัปดาห์

๒) ตีพิมพ์ในวารสารในระดับนานาชาติ ให้ได้ภาระงาน ๗ ภาระงานต่อสัปดาห์

๔. งานบริการวิชาการ ให้คำนวณภาระงาน ดังนี้

๔.๑ เป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน คิดเป็น ๐.๓ ภาระงาน ต่อสัปดาห์ ต่อภาคการศึกษา

๔.๒ เป็นวิทยากรฝึกอบรมตามโครงการบริการวิชาการของหน่วยงาน ให้คิดภาระงานดังนี้

๑) วิทยากรบรรยาย ๑ ชั่วโมงคิดเทียบภาระงานให้ ๑ ภาระงาน ต่อสัปดาห์ ต่อภาคการศึกษา

๒) วิทยากรปฏิบัติ ๑ ชั่วโมงคิดเทียบภาระงานให้ ๐.๕ ภาระงานต่อสัปดาห์ ต่อภาคการศึกษา

ในกรณีการเป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานภายนอก ที่มีหนังสือขอความร่วมมือเป็นหลักฐาน ประกอบและได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการให้นำมาคิดภาระงานตาม ๑) และ ๒) ได้รวมไม่เกิน ๗ ภาระงาน ต่อสัปดาห์ ต่อภาคการศึกษา

๔.๓ การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิให้คำนวณภาระงาน ดังนี้

๑) กรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการ หรืออ่านตำราทั้งภายใน และภายนอก มหาวิทยาลัย ๑ ราย คิดเทียบภาระงาน ๒ ภาระงาน ต่อสัปดาห์ ต่อภาคการศึกษา

๒) กรรมการวิชาชีพ กรรมการร่างระเบียบและมาตรฐาน ให้คิดเทียบภาระงานเท่ากับ ๒ ภาระงาน ต่อสัปดาห์ ต่อภาคการศึกษา

๓) การเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยต่อ ๑ ราย ให้คิดภาระงาน ๑ ภาระงาน/สัปดาห์/ภาคการศึกษา ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน

๔.๔ การให้บริการวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ บริการจัดฝึกอบรม สัมมนา และประชุมเชิงปฏิบัติการ การเขียนบทความทางวิชาการ บริการเกี่ยวกับสุขภาพที่นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรง บริการศึกษา สํารวจ การวางแผน และการจัดการ บริการวางระบบ ออกแบบ สร้าง ประดิษฐ์ และผลิต เวลาปฏิบัติงานจริง ๑ ครั้ง คิดภาระงาน ต่อสัปดาห์ ต่อภาคการศึกษา ตามปฏิบัติงานจริงแต่ไม่เกิน ๑ ภาระงาน ต่อสัปดาห์ ต่อภาคการศึกษา

๔.๕ งานบริการวิชาการอื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในแผนของมหาวิทยาลัยฯ ถ้ามีการขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก ให้ช่วยบริการวิชาการและวิชาชีพ ให้คิดภาระงานได้ไม่เกิน ๗ ภาระงานต่อ สัปดาห์ เมื่อมีหนังสือขอความร่วมมือเป็นหลักฐานประกอบ และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ



## ๕. งานบริหาร / งานส่วนกลาง

๕.๑ ให้คำนวณภาระงานของคณาจารย์ประจำซึ่งดำรงตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

|                                                             |                   |                   |
|-------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| ๕.๑.๑ อธิการบดี                                             | คิดเป็นภาระงาน ๓๕ | ภาระงานต่อสัปดาห์ |
| ๕.๑.๒ รองอธิการบดี                                          | คิดเป็นภาระงาน ๓๐ | ภาระงานต่อสัปดาห์ |
| ๕.๑.๓ คณบดี/ผู้อำนวยการ                                     | คิดเป็นภาระงาน ๓๐ | ภาระงานต่อสัปดาห์ |
| ๕.๑.๔ ผู้ช่วยอธิการบดี                                      | คิดเป็นภาระงาน ๒๖ | ภาระงานต่อสัปดาห์ |
| ๕.๑.๕ รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ                               | คิดเป็นภาระงาน ๒๔ | ภาระงานต่อสัปดาห์ |
| ๕.๑.๖ หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาที่ขึ้นตรงต่อคณะ            | คิดเป็นภาระงาน ๒๐ | ภาระงานต่อสัปดาห์ |
| ๕.๑.๗ หัวหน้าสำนักงานคณบดี/เลขาธิการสภาคณาจารย์และข้าราชการ | คิดเป็นภาระงาน ๑๖ | ภาระงานต่อสัปดาห์ |
| ๕.๑.๘ ผู้ช่วยคณบดี/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ                       | คิดเป็นภาระงาน ๑๔ | ภาระงานต่อสัปดาห์ |
| ๕.๑.๙ หัวหน้าสาขาที่ขึ้นตรงต่อภาควิชา/หัวหน้าฝ่าย           | คิดเป็นภาระงาน ๑๔ | ภาระงานต่อสัปดาห์ |
| ๕.๑.๑๐ หัวหน้างาน/หัวหน้าแผนก                               | คิดเป็นภาระงาน ๑๒ | ภาระงานต่อสัปดาห์ |
| ๕.๑.๑๑ ประธานสภาคณาจารย์ฯ                                   | คิดเป็นภาระงาน ๒๐ | ภาระงานต่อสัปดาห์ |
| ๕.๑.๑๒ รองประธานสภาคณาจารย์ฯ                                | คิดเป็นภาระงาน ๑๖ | ภาระงานต่อสัปดาห์ |
| ๕.๑.๑๓ กรรมการสภามหาวิทยาลัย/สภาคณาจารย์ฯ/สภาวិชาการ        | คิดเป็นภาระงาน ๑๖ | ภาระงานต่อสัปดาห์ |
| ๕.๑.๑๔ เลขานุการคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย      | คิดเป็นภาระงาน ๑๖ | ภาระงานต่อสัปดาห์ |
| ๕.๑.๑๕ กรรมการประจำคณะประเภทคณาจารย์ประจำ                   | คิดเป็นภาระงาน ๑๒ | ภาระงานต่อสัปดาห์ |
| ๕.๑.๑๖ กรรมการฝ่ายต่างๆ                                     | คิดเป็นภาระงาน ๑๐ | ภาระงานต่อสัปดาห์ |

ถ้าทำหน้าที่หลายตำแหน่งในคราวเดียวกัน ตำแหน่งต่อไปคิดภาระงานเพียงครั้งหนึ่ง

๕.๒ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณภาระงาน ให้คณาจารย์ประจำทำงานบริหาร/งานส่วนกลาง ตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย สามารถนำมาคำนวณเป็นภาระงานได้

๖. งานพัฒนานักศึกษา หมายถึง งานให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่นักศึกษาในด้านการศึกษา การดำรงชีวิต และการพัฒนาตนเอง โดยคณาจารย์ประจำแต่ละคนจะมีนักศึกษาในที่ปรึกษาจำนวนหนึ่ง ซึ่งคณาจารย์ต้องรู้จักนักศึกษาในที่ปรึกษาเป็นอย่างดี เข้าใจถึงสภาวะของนักศึกษาแต่ละคน สามารถดูแล แนะนำนักศึกษาให้ดำรงชีวิตในมหาวิทยาลัยได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งช่วยเหลือแนะนำวิธีการต่างๆ ที่จะทำ

๖

ให้นักศึกษาสามารถพัฒนาคุณลักษณะที่ดี มีความรู้คู่คุณธรรม เพื่อสำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่พึงประสงค์ในวันข้างหน้า ให้คำนวณภาระงาน ดังนี้

๖.๑ เป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน มีภาระงาน ๑ โครงการ คิดเป็น ๑ ภาระงานต่อสัปดาห์ ต่อภาคการศึกษา

๖.๒ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษา คิดภาระงานให้ ๒ ภาระงานต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา

๖.๓ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม/สโมสร/องค์การนักศึกษา คิดภาระงานให้ ๒ ภาระงานต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา

๗. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หมายถึง งานส่งเสริม สนับสนุน เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม และเชื่อมโยงความรู้ท้องถิ่นสู่สากล อันจะเป็นกลไกในการฟื้นฟู อนุรักษ์ สืบสาน พัฒนา เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งสร้างสรรค์ส่งเสริมภูมิปัญญาไทยให้เป็นรากฐานการพัฒนาองค์ความรู้ที่ดีขึ้น เป็นงานที่มีลักษณะเป็นโครงการ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน ที่มีภาระงาน ๑ โครงการ คิดเป็น ๑.๕ ภาระงานต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา

ภาคผนวก ข.

แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ (ตามเกณฑ์ Performance Based)



---

This page is intentionally left blank.

---



- 1 -

แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา คณະวิศวกรรมศาสตร  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (สายวิชาการ)

รอบการประเมิน ( ) รอบที่ 1 (1 ต.ค. – 31 มี.ค.) ( ) รอบที่ 2 (1 เม.ย. – 30 ก.ย.)

ลาป่วย.....วัน  
ลากิจ.....วัน  
ลาพักผ่อน.....วัน

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

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

| (1)<br>กิจกรรม/<br>โครงการ/งาน                                   | (2)<br>ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | (3)<br>คะแนนระดับ<br>เป้าหมาย | (4)<br>รวมคะแนน<br>ระดับ<br>ที่ได้ | (5)<br>น้ำหนัก [96]<br>(ความสำคัญ<br>ของงาน) | (6)<br>ค่าคะแนน<br>ถ่วงน้ำหนัก<br>(4)×(5)/100 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1. การประเมิน<br>ตามภาระงาน<br>(เชิงปริมาณ)<br>(30%)             | <p>ภาระงานต่อสัปดาห์</p> <p>ระดับที่ 1. ต้องปรับปรุง (&lt; 20 ภาระงาน/สัปดาห์)</p> <p>ระดับที่ 2. พอใช้ (20-34 ภาระงาน/สัปดาห์)</p> <p>ระดับที่ 3. ดี (35-49 ภาระงาน/สัปดาห์)</p> <p>ระดับที่ 4. ดีมาก (50-69 ภาระงาน/สัปดาห์)</p> <p>ระดับที่ 5. ดีเด่น (&gt;70 ภาระงาน/สัปดาห์)</p> <p><i>วิธีการคิดภาระงาน</i></p> <p>ให้ถือตามประกาศสภามหาวิทยาลัย เรื่องเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของ<br/>คณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พศ. 2552</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานสอน ไม่น้อยกว่า 18 ภาระงานต่อสัปดาห์</li> <li>2. งานวิจัย ไม่น้อยกว่า 3.5 ภาระงานต่อสัปดาห์</li> <li>3. งานบริการวิชาการ ไม่น้อยกว่า 3.5 ภาระงานต่อสัปดาห์</li> <li>4. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/พัฒนานักศึกษา/งานบริหาร ไม่น้อยกว่า 3.5 ภาระงานต่อสัปดาห์</li> </ol> |                               |                                    | 30                                           |                                               |
| 2. การประเมิน<br>ตามผลการ<br>ปฏิบัติงาน<br>(เชิงคุณภาพ)<br>(40%) | <p>2.1 งานสอน</p> <p>ระดับที่ 1 ต้องปรับปรุง</p> <p>ระดับที่ 2 พอใช้</p> <p>ระดับที่ 3 ดี</p> <p>ระดับที่ 4 ดีมาก</p> <p>ระดับที่ 5 ดีเด่น</p> <p><b>บันทึกข้อตกลง</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                                    |                                              |                                               |

| (1)<br>กิจกรรม/<br>โครงการ/งาน | (2)<br>ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน                                                                                                                                                                                                                                               | (3)<br>คะแนนระดับ<br>เป้าหมาย | (4)<br>รวมคะแนน<br>ระดับ<br>ที่ได้ | (5)<br>น้ำหนัก [96]<br>(ความสำคัญ<br>ของงาน) | (6)<br>ค่าคะแนน<br>ถ่วงน้ำหนัก<br>$(4) \times (5) / 100$ |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|                                | <p>2.2 งานวิจัย</p> <p>ระดับที่ 1    ต้องปรับปรุง</p> <p>ระดับที่ 2    พอใช้</p> <p>ระดับที่ 3    ดี</p> <p>ระดับที่ 4    ดีมาก</p> <p>ระดับที่ 5    ดีเด่น</p> <p><u>บันทึกข้อตกลง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>         |                               |                                    |                                              |                                                          |
|                                | <p>2.3 งานบริการวิชาการ</p> <p>ระดับที่ 1    ต้องปรับปรุง</p> <p>ระดับที่ 2    พอใช้</p> <p>ระดับที่ 3    ดี</p> <p>ระดับที่ 4    ดีมาก</p> <p>ระดับที่ 5    ดีเด่น</p> <p><u>บันทึกข้อตกลง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |                               |                                    |                                              |                                                          |

| (1)<br>กิจกรรม/<br>โครงการ/งาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | (2)<br>ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน                                                                                                                                                                                                                                   | (3)<br>คะแนนระดับ<br>เป้าหมาย | (4)<br>รวมคะแนน<br>ระดับ<br>ที่ได้ | (5)<br>น้ำหนัก [96]<br>(ความสำคัญ<br>ของงาน) | (6)<br>ค่าคะแนน<br>ถ่วงน้ำหนัก<br>(4)×(5)/100 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2.4 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/งานพัฒนานักศึกษา/งาน<br>บริหาร<br><br>ระดับที่ 1    ต้องปรับปรุง<br>ระดับที่ 2    พอใช้<br>ระดับที่ 3    ดี<br>ระดับที่ 4    ดีมาก<br>ระดับที่ 5    ดีเด่น<br><br><u>บันทึกข้อตกลง</u><br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |                               |                                    |                                              |                                               |
| (7) ผลรวม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                                    | 70                                           |                                               |
| (8) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก}}{\text{จำนวนค่าระดับเป้าหมาย}}$                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                                    |                                              |                                               |
| <u>หมายเหตุ</u><br><ul style="list-style-type: none"> <li>● วิธีการแบ่งค่าน้ำหนักคะแนน 40% ในส่วนการประเมินเชิงคุณภาพ ตามข้อ 2 ให้ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินทำข้อตกลงร่วมกัน กำหนดตามภาระงานที่ปฏิบัติปฏิบัติงานจริงในรอบการประเมินนั้นๆ โดยกำหนดค่าน้ำหนักภาระงานดังต่อไปนี้ :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ภาระงานหลัก = 20%</li> <li>○ ภาระงานรอง = 10%</li> <li>○ ภาระงานอื่นๆ อีก 2 ภาระงาน ให้ค่าน้ำหนัก เท่ากับ 5% และ 5% ตามลำดับ</li> </ul> </li> <li>● วิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานเชิงคุณภาพในแต่ละภาระงาน (ตามข้อ 2.1, 2.2, 2.3 และ 2.4) ให้ปฏิบัติตามคู่มือการประเมินของคณะฯ</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                                    |                                              |                                               |

(9) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องร่วมกันแล้ว [ระบุใน (1) (2) (3) และ (5) ให้ครบ] จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ..... (ประธานกรรมการ)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

.....  
 .....  
 .....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

.....  
 .....  
 .....

(11) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว [ระบุใน (4) (6) (7) (8) และ (10) ให้ครบ] จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ..... (ประธานกรรมการประเมิน)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ภาคผนวก ค.

แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการทำงาน



---

This page is intentionally left blank.

---



แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รอบการประเมิน      (    ) รอบที่ 1      (    ) รอบที่ 2

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

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

| สมรรถนะหลัก                 | ระดับสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | (1) ระดับสมรรถนะ<br>ที่คาดหวัง |   |   |   |   | (2)<br>ระดับสมรรถนะ<br>ที่แสดงออก |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|-----------------------------------|
|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1                              | 2 | 3 | 4 | 5 |                                   |
| 1. รักษองค์กรและ<br>หน้าที่ | ระดับที่ 1 รู้ในหน้าที่ มีวินัย รับผิดชอบการทำงานที่ได้รับมอบหมาย<br>ระดับที่ 2 มุ่งมั่นในการทำงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ<br>ระดับที่ 3 พัฒนาตนเองและมีวิธีการทำงานให้มีประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง<br>ระดับที่ 4 ทำงานอย่างมีจิตสำนึกความเป็นเจ้าของ เพิ่มมูลค่าในงานและ<br>องค์กร<br>ระดับที่ 5 มีคุณธรรม สร้างค่านิยมการทำงานในองค์กรไปสู่เป้าหมาย                                                                                                           |                                |   | ✓ |   |   |                                   |
| 2. พัฒนาตนเอง               | ระดับที่ 1 ตระหนักถึงการพัฒนาตนเองและใฝ่เรียนรู้<br>ระดับที่ 2 กระตือรือร้น แสวงหาความรู้และติดตามวิทยาการใหม่ ๆ<br>ระดับที่ 3 นำความรู้มาประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาการทำงานให้เกิด<br>ประสิทธิภาพ<br>ระดับที่ 4 ประเมินผลและปรับปรุงให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง<br>ภาคการณสถานการณ<br>ระดับที่ 5 สร้างองค์ความรู้และจัดการองค์ความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร                                                                                                                 |                                |   | ✓ |   |   |                                   |
| 3. เป็นมืออาชีพ             | ระดับที่ 1 มีความรู้ ความเข้าใจและปฏิบัติหน้าที่ตามจรรยาบรรณใน<br>วิชาชีพ<br>ระดับที่ 2 มีความเชี่ยวชาญในงานสามารถเชื่อมโยงงานอย่างเป็นระบบ<br>ระดับที่ 3 วิเคราะห์ปัญหา และประยุกต์ใช้ความรู้ประสบการณ์ แก้ไข<br>ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ และทันต่อสถานการณ์<br>ระดับที่ 4 พัฒนาขั้นตอน วิธีการ ระบบในการทำงานเพิ่มประสิทธิภาพ<br>ในการทำงาน<br>ระดับที่ 5 นำความรู้ เทคโนโลยีระบบงานใหม่เพื่อสร้างองค์ความรู้<br>กิจกรรม ระบบงานใหม่เพื่อพัฒนาความสามารถขององค์กร |                                |   | ✓ |   |   |                                   |

| สมรรถนะหลัก                   | ระดับสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | (1) ระดับสมรรถนะ ที่<br>คาดหวัง |   |   |   |   | (2)<br>ระดับสมรรถนะ<br>ที่แสดงออก |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---|---|---|---|-----------------------------------|
|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1                               | 2 | 3 | 4 | 5 |                                   |
| 4. สื่อสารอย่าง<br>สร้างสรรค์ | <p>ระดับที่ 1 ความรู้ ความเข้าใจในข้อมูลข่าวสาร หลักการและวิธีการสื่อสารในองค์กร</p> <p>ระดับที่ 2 จำแนกข้อมูลข่าวสาร จัดลำดับความสำคัญกับการถ่ายทอดข้อมูลได้อย่างถูกต้องครบถ้วน</p> <p>ระดับที่ 3 เลือกวิธีการสื่อสารที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก</p> <p>ระดับที่ 4 วิเคราะห์การตอบสนองข้อมูลข่าวสาร เพื่อพัฒนารูปแบบการสื่อสารให้ตรงกับวัตถุประสงค์และความเข้าใจร่วมกันเชิงบวก</p> <p>ระดับที่ 5 ส่งเสริมบรรยากาศที่เปิดกว้างในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อบรรลุเป้าหมาย ค่านิยม วัฒนธรรมที่ดีงาม และภาพลักษณ์ขององค์กร</p> |                                 |   |   | ✓ |   |                                   |
| 5. ทำงานเป็นทีม               | <p>ระดับที่ 1 เปิดใจรับฟังความคิดเห็นและยอมรับมติส่วนใหญ่ของกลุ่ม</p> <p>ระดับที่ 2 เข้าใจบทบาทหน้าที่ ขั้นตอนการทำงานของตนเอง และสมาชิกในกลุ่ม</p> <p>ระดับที่ 3 แบ่งปันความรู้ ช่วยเหลือ และสนับสนุนการทำงานและแก้ไขปัญหาร่วมกัน เพื่อไปสู่เป้าหมายเดียวกัน</p> <p>ระดับที่ 4 พัฒนาศักยภาพสมาชิกในกลุ่มเพื่อปรับเปลี่ยน รองรับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>ระดับที่ 5 วางแผนงาน กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ติดตามผล ให้คำแนะนำ และสร้างบรรยากาศการมีส่วนร่วม และนำสมาชิกในกลุ่มไปสู่เป้าหมายเดียวกัน</p>                                                 |                                 |   | ✓ |   |   |                                   |
| 6. จิตสาธารณะ                 | <p>ระดับที่ 1 ตระหนักถึงประโยชน์ส่วนรวม</p> <p>ระดับที่ 2 ถ่ายทอดความรู้ ความสามารถในการทำงานเพื่อผลประโยชน์ขององค์กร</p> <p>ระดับที่ 3 ให้ความร่วมมือ อาสา ช่วยงาน กิจกรรมของหน่วยงานและองค์กร</p> <p>ระดับที่ 4 ส่งเสริม จูงใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและสร้างประโยชน์สาธารณะ</p> <p>ระดับที่ 5 ริเริ่มและสนับสนุนการสร้างกิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมประเทศชาติ</p>                                                                                                                                                                                        |                                 |   | ✓ |   |   |                                   |

| หลักเกณฑ์การประเมิน                                                                                                                             | (3) การประเมิน |   |       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---|-------|
|                                                                                                                                                 | จำนวนสมรรถนะ   | × | คะแนน |
| จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกสูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง X 3 คะแนน                                                       |                |   |       |
| จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ X 2 คะแนน                                                          |                |   |       |
| จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ X 1 คะแนน                                                          |                |   |       |
| จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ X 0 คะแนน                                                          |                |   |       |
| (4) ผลรวมคะแนน                                                                                                                                  |                |   |       |
| (5) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) = $\frac{\text{ผลรวมคะแนน}}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน} \times 3 \text{ คะแนน}}$ = |                |   |       |

(6) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) ให้ครบ)  
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)                      ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....                      วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(7) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

.....

.....

.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

.....

.....

.....

(8) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (2) (3) (4) (5) (7))  
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)                      ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....                      วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



---

This page is intentionally left blank.

---



ภาคผนวก ง.  
แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



---

This page is intentionally left blank.

---





### แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

#### ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมินที่ ( ) 1 ตุลาคม ..... ถึง 31 มีนาคม .....

รอบการประเมินที่ ( ) 1 เมษายน..... ถึง 30 กันยายน .....

ชื่อผู้รับการประเมิน .....

ตำแหน่ง ..... ประเภทตำแหน่ง .....

ระดับตำแหน่ง ..... สังกัด ..... คณะวิศวกรรมศาสตร์

ชื่อผู้ประเมิน .....

ตำแหน่ง .....

#### คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุป ส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วยพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนน ผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น

ส่วนที่ 2 การสรุปผลการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน                     | คะแนน<br>(ก) | น้ำหนัก<br>(ข) | รวม<br>(ก)×(ข) |
|------------------------------------------|--------------|----------------|----------------|
| องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน         |              | 70%            |                |
| องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ |              | 30%            |                |
| องค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)                  |              | -              |                |
| รวม                                      |              | 100%           |                |

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น 90 -100%
- ☐ ดีมาก 80-89%
- ☐ ดี 70-79%
- ☐ พอใช้ 60-69%
- ☐ ต้องปรับปรุง น้อยกว่า 60%

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

| ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ<br>ที่ต้องได้รับการพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาที่ต้องการ<br>พัฒนา |
|----------------------------------------------------|--------------|-----------------------------|
|                                                    |              |                             |
|                                                    |              |                             |
|                                                    |              |                             |

## ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ<br/>รายบุคคลแล้ว</p>                                                                                                                                                                                                | <p>ลงชื่อ .....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> |
| <p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....</p> <p>แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน</p> <p>โดยมี.....เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ.....พยาน</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> | <p>ลงชื่อ .....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> |

## ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>             | <p>ลงชื่อ .....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> |
| <p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | <p>ลงชื่อ .....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> |