



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง การจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานบุคคลมีหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการ มีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน ตลอดจนมีผลการดำเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการ ให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการโปร่งใส เป็นธรรม และมุ่งเน้นผลงานและ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และให้มีความสอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินและรายละเอียดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๙ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้สำหรับการ ประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วย หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๐ (๒) และข้อ ๒๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการ ประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดทำ ข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดทำข้อตกลง และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๓ ประกาศฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“หน่วยงาน” หมายถึง ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่จัดตั้ง ตามกฎกระทรวง

“ก.บ.ม.” หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

“บุคลากรสายวิชาการ” หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง อธิการบดี คณบดี หรือผู้อำนวยการวิทยาลัย

/“ผู้ประเมิน”.../

“ผู้ประเมิน” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานหรือผู้ที่ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานมอบหมาย

“ผู้รับการประเมิน” หมายถึง บุคลากรสายวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ได้รับมอบหมายงานให้ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานตามตำแหน่งงาน

“การประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายถึง การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งต้องมีการกำหนดหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้ผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้ประเมินในการกำหนดประเภทภาระงาน (Track) ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมิน และรายละเอียดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๙

บุคลากรสายวิชาการผู้ใดไม่จัดทำข้อตกลงร่วมกันก่อนปฏิบัติงาน หรือไม่กรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ ให้ถือว่าผู้นั้นไม่ประสงค์จะให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของตนเอง รวมทั้งไม่ขอรับสิทธิ หรือประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ที่ต้องพิจารณาจากผลการประเมิน

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินให้ประเมิน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน และ ๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งสัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน ๗๐ คะแนน ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมิน และรายละเอียดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๙ และ สัดส่วนคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ๓๐ คะแนน ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๖.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๗๐ คะแนน แบ่งเป็น

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๕๐ คะแนน

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านคุณภาพและผลผลิต ๒๐ คะแนน

๖.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ๓๐ คะแนน

ข้อ ๗ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ให้หน่วยงานและผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนค่าจ้าง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การให้ออกจากราชการ การสิ้นสุดการจ้าง การต่อเวลาราชการ การต่อสัญญาจ้าง การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนอื่น ๆ

ข้อ ๘ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการปีงบประมาณละ ๒ รอบ รอบละ ๖ เดือน ดังนี้

๘.๑ รอบการประเมินที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

๘.๒ รอบการประเมินที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

/ข้อ ๙ ในแต่ละ...


ข้อ ๙ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน ออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

๙.๑ ระดับดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	คะแนน
๙.๒ ระดับดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	คะแนน
๙.๓ ระดับดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	คะแนน
๙.๔ ระดับพอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	คะแนน
๙.๕ ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	คะแนน

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และหลักฐานแสดงพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้รับการประเมินเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานเก็บสำเนาไว้เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

ข้อ ๑๒ การจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ให้ดำเนินการก่อนหรือต้นรอบการประเมินตามช่วงระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ ในระหว่างรอบการประเมิน ผู้ประเมินควรมอบหมายให้ผู้รับการประเมินบันทึกผลการปฏิบัติงานตามที่ได้มีการจัดทำข้อตกลงไว้ และในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติตามที่กำหนด

ข้อ ๑๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ดำเนินการดังนี้

๑๔.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินร่วมทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยสัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๗๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

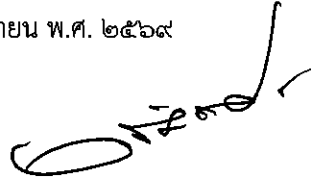
๑๔.๒ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้อ้างอิงจากข้อเท็จจริงและประเมินผลจากพฤติกรรมของผู้รับการประเมินที่แสดงออกจริงในการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมินและส่งผลต่อความสำเร็จของงาน ไม่ควรใช้วิธีการคาดคะเน หรือการใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการประเมิน ดังนั้นผู้ประเมินควรต้องมีการสังเกต และบันทึกพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินอย่างสม่ำเสมอ ตลอดช่วงเวลาของการประเมิน และในการประเมินสมรรถนะ ผู้ประเมินควรต้องทำความเข้าใจกับสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างละเอียด จากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้เข้าใจและสามารถประเมินได้อย่างถูกต้อง โดยสัดส่วนคะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการร้อยละ ๓๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

/ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดี...



ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้
ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด
และคำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(รองศาสตราจารย์วิเชษฐ์ ทิพย์ประเสริฐ)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง การจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๙
ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

**ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

- ☐ รอบการประเมินที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม.....)
- ☐ รอบการประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน.....)

๑. ชื่อ-สกุล.....ประเภทตำแหน่งบริหาร.....
ประเภทตำแหน่งงาน ☐ อาจารย์ ☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ☐ รองศาสตราจารย์ ☐ ศาสตราจารย์
เงินเดือน.....บาท เลขที่ประจำตำแหน่ง.....
คณะ/วิทยาลัย.....สาขา.....
หลักสูตร.....วิชาเอก/กลุ่มวิชา.....
มาช่วยราชการจากที่ใด (ถ้ามี).....หน้าที่พิเศษ.....
๒. เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
รวมเวลารับราชการ.....ปี.....เดือน
๓. บันทึกการปฏิบัติราชการ

ประเภท	รอบที่ ๑		รอบที่ ๒	
	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
๑. ลาป่วย				
๒. ลากิจ				
๓. มาสาย				
๔. ลาคลอดบุตร				
๕. ลาอุปสมบท				
๖. ลาป่วยจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานคราวเดียวหรือหลาย คราวรวมกัน				
๗. ขาดราชการ				

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติราชการหน่วยงาน
(.....)

๔. การกระทำผิดวินัย/การถูกลงโทษ

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

๕. ประสงค์เลือกประเภทภาระงาน (Track) สำหรับใช้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ (โดยให้เลือกเพียงประเภทเดียว) ทั้งนี้ต้องปฏิบัติงานตามประเภทภาระงานที่เลือก ไม่น้อยกว่า ๑ ปีงบประมาณ หรือ ๒ รอบการประเมิน จึงจะเปลี่ยนประเภทภาระงานได้

๕.๑ ประเภทภาระงานที่เลือก เพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ส่วนที่ ๑ การประเมินภาระงาน ด้านปริมาณ

- ☐ ประเภทที่ ๑ เน้นภาระงานสอน
- ☐ ประเภทที่ ๒ เน้นภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น
- ☐ ประเภทที่ ๓ เน้นภาระงานบริการวิชาการ
- ☐ ประเภทที่ ๔ ประเภทอื่นที่แตกต่างจาก ประเภทที่ ๑ ถึง ประเภทที่ ๓

หมายเหตุ: กรณีประเภทที่ ๔ ให้แนบภาระงานที่กำหนดใหม่โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะไว้ท้ายข้อตกลงฉบับนี้

๕.๒ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบ	
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน แบ่งเป็น	๗๐ คะแนน
ส่วนที่ ๑ การประเมินภาระงาน ด้านปริมาณ (๕๐ คะแนน)	
ส่วนที่ ๒ การประเมินภาระงาน ด้านคุณภาพและผลผลิต (๒๐ คะแนน)	
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	๓๐ คะแนน
รวมการประเมินทั้งหมด	๑๐๐ คะแนน

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง โดยให้จัดทำข้อตกลงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเริ่มรอบการประเมิน)	
ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน) (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เกณฑ์การให้คะแนนให้ใช้หลักเกณฑ์ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาตามแบบประเมินท้ายข้อตกลงนี้

สารบัญ

	หน้า
องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (๗๐ คะแนน)	๔
ส่วนที่ ๑ การประเมินภาระงาน ด้านปริมาณ (๕๐ คะแนน)	๔
๑. ภาระงานสอน	๔
๒. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น	๔
๓. ภาระงานบริการวิชาการ	๑๒
๔. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๑๘
๕. ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย	๑๙
๖. ภาระงานด้านบริหารและอื่น ๆ	๒๐
ส่วนที่ ๒ การประเมินภาระงาน ด้านคุณภาพและผลผลิต (๒๐ คะแนน)	๒๑
๑. ภาระงานสอน	๒๑
๒. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น	๒๔
๓. ภาระงานบริการวิชาการ	๒๘
๔. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๓๑
๕. ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย	๓๓
องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (๓๐ คะแนน)	๓๕
สรุปคะแนนการประเมิน การปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ	๓๖
องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	๓๖
องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	๔๑
สรุปคะแนนการประเมิน การปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ	๔๑

วิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ

- องค์ประกอบที่ ๑ ให้เป็นไปตามประกาศ ฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมิน และรายละเอียดภาระงานทางวิชาการ
ของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔
- องค์ประกอบที่ ๒ ให้เป็นไปตามประกาศ ฯ เรื่อง การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้สำหรับการ
ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๗๐ คะแนน)
ส่วนที่ ๑ การประเมินภาระงาน ด้านปริมาณ

(๑) ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) จำนวน	(๓) ภาระงาน	(๔) รวมภาระงาน (๒ x ๓)	หมายเหตุ
๑. ภาระงานสอน ๑.๑ งานสอน ๑.๑.๑ งานสอนชั่วโมงภาคทฤษฎีตลอดภาคการศึกษาปกติในหลักสูตรภาษาไทย คัดภาระงานตามตารางที่ ๑ เอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและรายละเอียดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๑.๑) ระดับ.....รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... Section.....จำนวนนักศึกษา..... ๑.๒) ระดับ.....รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... Section.....จำนวนนักศึกษา..... ๑.๓) ระดับ.....รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... Section.....จำนวนนักศึกษา..... ๑.๔) ระดับ.....รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... Section.....จำนวนนักศึกษา.....				
๑.๑.๒ งานสอนชั่วโมงภาคทฤษฎีตลอดภาคการศึกษาปกติในหลักสูตรนานาชาติและหรือEnglish Program หรือหลักสูตรที่สอนให้นักศึกษาต่างชาติทั้งกลุ่ม คัดภาระงานตามตารางที่ ๒ เอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและรายละเอียดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๑.๑) ระดับ.....รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... Section.....จำนวนนักศึกษา..... ๑.๒) ระดับ.....รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... Section.....จำนวนนักศึกษา..... ๑.๓) ระดับ.....รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... Section.....จำนวนนักศึกษา.....				



แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๑ การประเมินภาระงาน ด้านปริมาณ

(๑) ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) จำนวน	(๓) ภาระงาน	(๔) รวมภาระงาน (๒ x ๓)	หมายเหตุ
๑.๑.๓ งานสอนชั่วโมงภาคปฏิบัติตลอดภาคการศึกษาปกติ คำนวณภาระงานตามตารางที่ ๓ เอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์การประเมิน และรายละเอียดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๑) หลักสูตรภาษาไทย ๑.๑) ระดับ.....รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... Section.....จำนวนนักศึกษา..... ๑.๒) ระดับ.....รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... Section.....จำนวนนักศึกษา..... ๑.๓) ระดับ.....รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... Section.....จำนวนนักศึกษา.....				
๒) หลักสูตรนานาชาติและหรือ English Program หรือหลักสูตรพิเศษที่ สอนให้นักศึกษาต่างชาติทั้งกลุ่ม ๒.๑) ระดับ.....รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... Section.....จำนวนนักศึกษา..... ๒.๒) ระดับ.....รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... Section.....จำนวนนักศึกษา..... ๒.๓) ระดับ.....รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... Section.....จำนวนนักศึกษา.....				
๑.๑.๔ งานสอนโครงการพิเศษ ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย คำนวณภาระงานตามตารางที่ ๔ เอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์การประเมิน และรายละเอียดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๑) ภาระงานสอนชั่วโมงภาคทฤษฎี ๑.๑) รหัสวิชา.....ชื่อวิชา..... Section.....จำนวนนักศึกษา..... ๑.๒) รหัสวิชา.....ชื่อวิชา..... Section.....จำนวนนักศึกษา..... ๑.๓) รหัสวิชา.....ชื่อวิชา..... Section.....จำนวนนักศึกษา.....				

81

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๑ การประเมินภาระงาน ด้านปริมาณ

(๑) ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) จำนวน	(๓) ภาระงาน	(๔) รวมภาระงาน (๒ x ๓)	หมายเหตุ
๒) ภาระงานสอนชั่วโมงภาคปฏิบัติ ๒.๑) รหัสวิชา.....ชื่อวิชา..... Section.....จำนวนนักศึกษา..... ๒.๒) รหัสวิชา.....ชื่อวิชา..... Section.....จำนวนนักศึกษา..... ๒.๓) รหัสวิชา.....ชื่อวิชา..... Section.....จำนวนนักศึกษา.....				
๑.๑.๕ งานสอนหลักสูตรระยะสั้นที่เป็นหลักสูตรแบบยืดหยุ่น คัดภาระงานตามตารางที่ ๕ เอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์การประเมิน และรายละเอียดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๑) ชื่อวิชา.....จำนวนนักศึกษา.....				
๑.๒ งานดูแลนักศึกษารายวิชาฝึกงาน หรือวิชาสหกิจศึกษา หรือวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ๑.๒.๑ การดูแลนักศึกษารายวิชาฝึกงาน หรือวิชาสหกิจศึกษา หรือวิชาฝึกปฏิบัติการสอนวิชาชีพระหว่างเรียน หรือวิชาปฏิบัติการสอน ในสถานศึกษา คัดภาระงานตามตารางที่ ๖ เอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์การประเมิน และรายละเอียดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๑) ผู้นิเทศวิชาฝึกงาน ๑.๑) รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....Section..... ๑.๒) รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....Section..... ๒) ผู้นิเทศวิชาสหกิจศึกษาในประเทศ ๒.๑) รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....Section..... ๒.๒) รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....Section..... ๓) ผู้นิเทศวิชาสหกิจศึกษาในต่างประเทศ ๓.๑) รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....Section..... ๔) ผู้นิเทศวิชาฝึกปฏิบัติการสอนวิชาชีพระหว่างเรียน หรือวิชาปฏิบัติการ สอนในสถานศึกษา ๔.๑) รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....Section..... ๔.๒) รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....Section..... ๕) ผู้รับผิดชอบวิชา ได้แก่ วิชาฝึกงาน หรือวิชาสหกิจศึกษาหรือวิชาฝึก ปฏิบัติการสอนระหว่างเรียน หรือวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ๕.๑) รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....Section..... ๕.๒) รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....Section.....				



แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๑ การประเมินภาระงาน ด้านปริมาณ

(๑) ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) จำนวน	(๓) ภาระงาน	(๔) รวมภาระงาน (๒ x ๓)	หมายเหตุ
๑.๓ งานที่ปรึกษานักศึกษาหรืองานกิจกรรมนักศึกษา ๑.๓.๑ งานที่ปรึกษาปัญหาพิเศษวิชาโครงการ/โครงการ (เพื่อสำเร็จการศึกษา) /วิทยานิพนธ์ การศึกษาเฉพาะเรื่อง/สารนิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ/ปริญญานิพนธ์/ศิลปนิพนธ์ /ดุขฎิณิพนธ์ สำหรับหลักสูตรภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา คิดภาระงานตามตารางที่ ๗ เอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและรายละเอียดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๑) ระดับ..... ๒) ระดับ..... ๑.๓.๒ งานสอบวิชาโครงการ/โครงการ (เพื่อสำเร็จการศึกษา)/วิทยานิพนธ์ การศึกษาเฉพาะเรื่อง/สารนิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ปริญญานิพนธ์/ศิลปนิพนธ์ /ดุขฎิณิพนธ์ สำหรับหลักสูตรภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา คิดภาระงานตามตารางที่ ๘ เอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและรายละเอียดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๑) ระดับ..... ๒) ระดับ..... ๑.๓.๓ งานอาจารย์ที่ปรึกษาชั้นเรียน/อาจารย์ที่ปรึกษาด้านกิจกรรมนักศึกษา คิดภาระงานตามตารางที่ ๙ เอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและรายละเอียดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๑) อาจารย์ที่ปรึกษาชั้นเรียน ๑.๑)..... ๑.๒)..... ๒) อาจารย์ที่ปรึกษาทางด้านกิจกรรมนักศึกษาของสโมสรนักศึกษามหาวิทยาลัย/สโมสรนักศึกษาคณะ/คณะกรรมการกิจกรรมของสาขา ๒.๑)..... ๒.๒).....				

81

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๑ การประเมินภาระงาน ด้านปริมาณ

(๑) ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) จำนวน	(๓) ภาระงาน	(๔) รวมภาระงาน (๒ x ๓)	หมายเหตุ
๑.๓.๔ การจัดการเรียนการสอนโดยวิธีการอื่น ๆ คัดภาระงานตามตารางที่ ๑๐ เอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์การประเมิน และรายละเอียดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๑) การทัศนศึกษา/ศึกษาดูงาน ๑.๑)..... ๑.๒)..... ๒) โครงการเสริมทักษะการเรียนการสอน หรือโครงการอื่น ๆ ๒.๑)..... ๒.๒)				
รวมภาระงาน ส่วนที่ ๑ การประเมินภาระงาน ด้านปริมาณ ข้อ ๑ ภาระงานสอน			Ⓐ	



แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๑ การประเมินภาระงาน ด้านปริมาณ

(๑) ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) จำนวน	(๓) ภาระงาน	(๔) รวมภาระงาน (๒ x ๓)	หมายเหตุ
๒. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ๒.๑ งานวิจัยหรือสิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ ๒.๑.๑ งานวิจัยหรือสิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีหรืองานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ งานวิจัยในชั้นเรียน หรืองานวิจัยที่ใช้ทุนส่วนตัวที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจากคณะต้นสังกัด/มหาวิทยาลัย หรือได้รับการประกาศของแหล่งทุนภายนอก คิดภาระงานตามตารางที่ ๑๑ เอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและรายละเอียดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑. งานวิจัยหรือสิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรืองานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ ๑) ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย ชื่อเรื่องงานวิจัย..... ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ ชื่อเรื่องงานวิจัย..... ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ ๒) ได้รับการสนับสนุนทุนจากหน่วยงานภายนอก และผ่านมหาวิทยาลัย ชื่อเรื่องงานวิจัย..... ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ				
ข้อ ๒. งานวิจัยหรือสิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรืองานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ ที่ไม่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยหรือแหล่งทุนภายนอก ชื่อเรื่องงานวิจัย..... ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ				



แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๑ การประเมินภาระงาน ด้านปริมาณ

(๑) ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) จำนวน	(๓) ภาระงาน	(๔) รวมภาระงาน (๒ x ๓)	หมายเหตุ
ข้อ ๓. งานวิจัยในชั้นเรียน ชื่อเรื่องงานวิจัย..... ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ				
ข้อ ๔. โครงการวิจัยที่ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานภายนอกแต่ไม่ได้รับงบประมาณผ่านมหาวิทยาลัยและมีหนังสือจากหน่วยงานภายนอกผ่านหน่วยงานต้นสังกัดหรือมหาวิทยาลัย ๑) โครงการวิจัยที่ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานในประเทศ ชื่อเรื่องงานวิจัย..... ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ				
๒) โครงการวิจัยที่ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานต่างประเทศ ชื่อเรื่องงานวิจัย..... ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ				
๒.๒ ผลงานบทความวิจัยหรือบทความวิชาการ สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรืองานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ ที่ได้รับการเผยแพร่ ๒.๒.๑ บทความวิจัยหรือบทความวิชาการ สิ่งประดิษฐ์ หรืองานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรืองานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ ที่ได้รับการเผยแพร่ในการประชุมวิชาการ หรือวารสาร หรือนิตยสารการเผยแพร่ผลงานออกแบบและสร้างสรรค์ คิดภาระงานตามตารางที่ ๑๒ เอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและรายละเอียดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๑) ชื่อผลงาน..... ประเภทการเผยแพร่..... ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้สนับสนุนอันดับแรกหรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ ☐ ผู้ประพันธ์ร่วม				

81

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๑ การประเมินภาระงาน ด้านปริมาณ

(๑) ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) จำนวน	(๓) ภาระงาน	(๔) รวมภาระงาน (๒ x ๓)	หมายเหตุ
๒) ชื่อผลงาน..... ประเภทการเผยแพร่..... ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้รับผิดชอบครั้งแรกหรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ ☐ ผู้ประพันธ์ร่วม ๓) ชื่อผลงาน..... ประเภทการเผยแพร่..... ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้รับผิดชอบครั้งแรกหรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ ☐ ผู้ประพันธ์ร่วม				
๒.๓ ผลงานนวัตกรรมหรืองานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีหรือ งานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ ผลงานนวัตกรรม หรืองานสร้างสรรค์ที่ จัดเป็นทรัพย์สินทางปัญญา ๒.๓.๑ ผลงานนวัตกรรมหรืองานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีหรือ งานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ ที่อยู่ระหว่างการรอผลการพิจารณา รับจดทะเบียนหรือรับจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา และต้องผ่านระบบการ ยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย คัดภาระงานตามตารางที่ ๑๓ เอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและ รายละเอียดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๑) ชื่อผลงาน..... ประเภทการจดทรัพย์สินทางปัญญา..... ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ				
รวมภาระงาน ส่วนที่ ๑ การประเมินภาระงาน ด้านปริมาณ ข้อ ๒ ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น			Ⓑ	

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน
ส่วนที่ ๑ การประเมินภาระงาน ด้านปริมาณ

(๑) ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) จำนวน	(๓) ภาระงาน	(๔) รวมภาระงาน (๒ X ๓)	หมายเหตุ
๓. ภาระงานบริการวิชาการ ๓.๑ งานบริการวิชาการ ๓.๑.๑ โครงการบริการวิชาการที่เกิดรายได้ หรือโครงการบริการวิชาการที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้เข้ามหาวิทยาลัย ที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยและเป็นไปตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยและเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๘ คิดภาระงานตามตารางที่ ๑๔ เอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและรายละเอียดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑. โครงการบริการวิชาการที่เกิดรายได้ ชื่อโครงการ..... ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ ☐ ผู้เข้าร่วมโครงการ ชื่อโครงการ..... ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ ☐ ผู้เข้าร่วมโครงการ ข้อ ๒. โครงการบริการวิชาการที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้ ชื่อโครงการ..... ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ ☐ ผู้เข้าร่วมโครงการ ชื่อโครงการ..... ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ ☐ ผู้เข้าร่วมโครงการ				

๙

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๑ การประเมินภาระงาน ด้านปริมาณ

(๑) ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) จำนวน	(๓) ภาระงาน	(๔) รวมภาระงาน (๒ x ๓)	หมายเหตุ
๓.๒ การเป็นวิทยากร ๓.๒.๑ การเป็นวิทยากรในโครงการฝึกอบรมหรือหัวข้อในรายวิชาที่สอนให้กับหน่วยงานภายใน (ต่างหลักสูตร ต่างสาขาวิชา หรือต่างคณะ) หรือภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน หรือชุมชน วิสาหกิจชุมชน หรือหน่วยงานที่ไม่แสวงหาผลกำไร คิดภาระงานตามตารางที่ ๑๕ เอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและรายละเอียดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑. การเป็นวิทยากรในการฝึกอบรมหรือหัวข้อในรายวิชาที่สอนให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (ต่างหลักสูตร ต่างสาขาวิชา หรือต่างคณะ) ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง X จำนวนสัปดาห์ปฏิบัติงาน ๑๕ สัปดาห์ X ๑ ภาระงาน ชื่อโครงการ..... ชื่อโครงการ..... 				
ข้อ ๒. การเป็นวิทยากรในการฝึกอบรมให้กับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งภาครัฐ ชุมชน วิสาหกิจชุมชน หรือหน่วยงานที่ไม่แสวงหาผลกำไร หรือภาคเอกชน โดยหน่วยงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการศึกษาต้องมีการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ชื่อโครงการ..... ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง X จำนวนสัปดาห์ปฏิบัติงาน ๑๕ สัปดาห์ X ๒ ภาระงาน ☐ ระดับชาติ				
ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง X จำนวนสัปดาห์ปฏิบัติงาน ๑๕ สัปดาห์ X ๓ ภาระงาน ☐ ระดับนานาชาติ				

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๑ การประเมินภาระงาน ด้านปริมาณ

(๑) ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) จำนวน	(๓) ภาระ งาน	(๔) รวม ภาระ งาน (๒ x ๓)	หมายเหตุ
๓.๓ การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิหรือการเป็นที่ปรึกษาหรือกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง คิดภาระงานตามตารางที่ ๑๖ เอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและรายละเอียดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๓.๓.๑ การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความวิจัย บทความวิชาการ ในวารสาร หรือบทความวิจัยที่นำเสนอในการประชุมวิชาการ ☐ ระดับชาติ จำนวน.....บทความ ☐ ระดับนานาชาติ จำนวน.....บทความ				
๓.๓.๒ การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานวิชาการเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผศ. รศ. ศ. หรือการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ๑) การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานวิชาการเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผศ. รศ. ศ. ๑.๑) พิจารณาผลงานเกี่ยวกับการสอน ได้แก่ เอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน - คณะกรรมการกลั่นกรองผลการสอน (กรณีไม่ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ) ที่คณะบดีแต่งตั้ง - อนุกรรมการประเมินผลการสอน (กรณีขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ) ที่คณะกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวิชาการ (กพว.) แต่งตั้ง				

๕

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๑ การประเมินภาระงาน ด้านปริมาณ

(๑) ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) จำนวน	(๓) ภาระงาน	(๔) รวมภาระงาน (๒ x ๓)	หมายเหตุ
๑.๒) พิจารณาผลงานทางวิชาการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดภายในมหาวิทยาลัย - คณะกรรมการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการ หรือคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของคณะที่คณบดีแต่งตั้ง ๑.๓) พิจารณาผลงานทางวิชาการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ภายนอกมหาวิทยาลัย - การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการ - การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด				
๒) การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา				
๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานการขอตำแหน่งที่สูงขึ้นประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ทั้งภายในมหาวิทยาลัยหรือภายนอกมหาวิทยาลัย)				
๔) การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ☐ ระดับชาติ ☐ ระดับนานาชาติ				
๕) การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณารายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ☐ ระดับชาติ ☐ ระดับนานาชาติ				
๖) การเป็นบรรณาธิการวารสารทางวิชาการ ☐ ระดับชาติ ☐ ระดับนานาชาติ				
๗) การเป็นรองบรรณาธิการ หรือผู้ช่วยบรรณาธิการวารสารทางวิชาการ ☐ ระดับชาติ ☐ ระดับนานาชาติ				
๘) การเป็นกองบรรณาธิการวารสารทางวิชาการ ☐ ระดับชาติ ☐ ระดับนานาชาติ				

๘/

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๑ การประเมินภาระงาน ด้านปริมาณ

(๑) ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) จำนวน	(๓) ภาระงาน	(๔) รวมภาระงาน (๒ x ๓)	หมายเหตุ
๓.๓.๓ การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญประเมินผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้สถาบันการศึกษาภายนอกมหาวิทยาลัย ๑) การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญประเมินผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ให้ภายนอกมหาวิทยาลัย ☐ ระดับชาติ ☐ ระดับนานาชาติ ๒) การเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้ภายนอกมหาวิทยาลัย ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก				
๓.๓.๔ การเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมของนักศึกษาให้สถาบันการศึกษาภายนอกมหาวิทยาลัย หลักสูตรปริญญาตรี - หลักสูตรที่ใช้ภาษาไทย - หลักสูตรที่ใช้ภาษาต่างประเทศ หลักสูตรปริญญาโท - หลักสูตรที่ใช้ภาษาไทย - หลักสูตรที่ใช้ภาษาต่างประเทศ หลักสูตรปริญญาเอก - หลักสูตรที่ใช้ภาษาไทย - หลักสูตรที่ใช้ภาษาต่างประเทศ				
๓.๓.๕ การเป็นที่ปรึกษาหรือกรรมการประเมิน หรือการเป็นกรรมการดำเนินงานด้านวิชาการหรือวิชาชีพ ☐ ภายในมหาวิทยาลัย ☐ ภายนอกมหาวิทยาลัย				
๓.๓.๖ การเป็นกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ๑) กรรมการกำหนดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) หรือกรรมการเปิดซอง หรือกรรมการประกวดราคา ๒) กรรมการควบคุมงาน หรือกรรมการจัดทำรูปแบบรายการ หรือกรรมการประมาณราคา หรือกรรมการตรวจรับ หรือกรรมการตรวจการจ้าง				



แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๑ การประเมินภาระงาน ด้านปริมาณ

(๑) ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) จำนวน	(๓) ภาระงาน	(๔) รวมภาระ งาน (๒ x ๓)	หมายเหตุ
๓.๓.๗ การเป็นกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา หรือกรรมการทดสอบสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ ให้หน่วยงานภายในหรือ ภายนอกมหาวิทยาลัย <u>ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง X จำนวนสัปดาห์ปฏิบัติงาน</u> ๑๕ สัปดาห์				
รวมภาระงาน ส่วนที่ ๑ การประเมินภาระงาน ด้านปริมาณ ข้อ ๓. ภาระงานบริการวิชาการ			©	

8

ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๑ การประเมินภาระงาน ด้านปริมาณ

(๑) ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) จำนวน	(๓) ภาระงาน	(๔) รวมภาระงาน (๒ x ๓)	หมายเหตุ
๔. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ๔.๑ โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม คัดภาระงานตามตารางที่ ๑๗ เอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์การประเมิน และรายละเอียดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๔.๑.๑ โครงการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมต่าง ๆ ๑) โครงการหลักของมหาวิทยาลัย หรือคณะ หรือเขตจังหวัด ☐ ผู้ดำเนินโครงการ ☐ ผู้เข้าร่วมโครงการ ๒) กรณีมีหนังสือเชิญมายังมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานภายนอก (ระดับจังหวัดขึ้นไป) ☐ ผู้เข้าร่วมโครงการ ๓) กรณีลงนามถวายพระพรออนไลน์ของสำนักพระราชวัง (ไม่นับซ้ำกับการเข้าร่วมพิธีถวายพระพรที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น) ☐ ผู้เข้าร่วมโครงการ				
๔.๑.๒ โครงการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่เป็นโครงการหลัก ระดับสาขาในคณะ ๑) โครงการหลักระดับสาขาในคณะที่ดำเนินโครงการ ☐ ผู้ดำเนินโครงการ ☐ ผู้เข้าร่วมโครงการ				
๔.๑.๓ โครงการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่จัดร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ หรือภาคเอกชน ☐ ผู้ดำเนินโครงการ				
๔.๑.๔ โครงการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วม จากหน่วยงานภายนอกระดับชาติหรือระดับนานาชาติ ☐ ผู้เข้าร่วมโครงการ				
รวมภาระงาน ส่วนที่ ๑ การประเมินภาระงาน ด้านปริมาณ ข้อ ๔. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			Ⓐ	

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๑ การประเมินภาระงาน ด้านปริมาณ

(๑) ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) จำนวน	(๓) ภาระงาน	(๔) รวมภาระ งาน (๒ x ๓)	หมายเหตุ
๕. ภาระงานอื่นๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย ๕.๑ งานหรือโครงการที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย คิดภาระงานตามตารางที่ ๑๘ เอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์การประเมิน และรายละเอียดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๕.๑.๑ งานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะ หรือเขตจังหวัด หรือมหาวิทยาลัย ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ ☐ ผู้เข้าร่วมโครงการ				
๕.๒ โครงการที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม คิดภาระงานตามตารางที่ ๑๙ เอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์การประเมิน และรายละเอียดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑. โครงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ๑) โครงการหลักของมหาวิทยาลัย หรือคณะ หรือเขตจังหวัด หรือระดับสาขา/ หลักสูตรในคณะ ☐ ผู้ดำเนินโครงการ ☐ ผู้เข้าร่วมโครงการ ๒) กรณีมีหนังสือเชิญมายังมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานภายนอก (ระดับจังหวัดขึ้นไป) ☐ ผู้เข้าร่วมโครงการ				
ข้อ ๒. โครงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมที่จัดร่วมกับหน่วยงานภาครัฐหรือ ภาคเอกชน โดยต้องผ่านความเห็นชอบจากคณบดี หรือผู้อำนวยการสำนักงาน บริหารมหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการประจำคณะ ☐ ผู้ดำเนินโครงการ				
รวมภาระงาน ส่วนที่ ๑ การประเมินภาระงาน ด้านปริมาณ				
ข้อ ๕. ภาระงานอื่นๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย			Ⓔ	

๙

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน
ส่วนที่ ๑ การประเมินภาระงาน ด้านปริมาณ

(๑) ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) จำนวน	(๓) ภาระงาน	(๔) รวมภาระงาน (๒ x ๓)	หมายเหตุ
๖. ภาระงานด้านบริหารและอื่นๆ ๖.๑ งานที่บุคลากรได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือรักษาการในตำแหน่ง ประเภทผู้บริหารมหาวิทยาลัย คัดภาระงานตามตารางที่ ๒๐ เอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์การประเมิน และรายละเอียดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระบุตำแหน่ง.....				
๖.๒ งานที่บุคลากรได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและงานที่ได้รับมอบหมาย อื่น ๆ (นอกเหนือจาก ๖.๑) คัดภาระงานตามตารางที่ ๒๑ เอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์การประเมิน และรายละเอียดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระบุตำแหน่ง..... ระบุตำแหน่ง.....				
รวมภาระงาน ส่วนที่ ๑ การประเมินภาระงาน ด้านปริมาณ ข้อ ๖. ภาระงานด้านบริหารและอื่นๆ			Ⓔ	



แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๒ การประเมินภาระงาน ด้านคุณภาพและผลผลิต

(๑) ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) จำนวน	(๓) ภาระงาน	(๔) รวมภาระงาน (๒ x ๓)	หมายเหตุ
๑. ภาระงานสอน ๑.๑ ผลสำเร็จของงานสอน คิดภาระงานตามตารางที่ ๒๒ เอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและรายละเอียดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๑.๑.๑ ผลสำเร็จของงานเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน หรือ ตำรา หรือหนังสือ หรือหนังสือ Book Chapter หรือกรณีศึกษา ๑) มีการผลิตสื่อการสอนประเภทเอกสารประกอบการสอน หรือ เอกสารคำสอน กรณีที่ไม่ใช้ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ ๒) มีการผลิตสื่อการสอนประเภทเอกสารประกอบการสอน หรือ เอกสารคำสอน (กรณีที่ใช้ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ) (ผ่านการประเมินผลการสอนจากคณะกรรมการประเมินผลการสอนที่คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (กพว.) แต่งตั้ง ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ๓) มีการผลิตสื่อการสอน ประเภทตำรา หรือ หนังสือ หรือ หนังสือ Book Chapter หรือกรณีศึกษา ที่ไม่ใช้ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด และผ่านการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่คณะ หรือ มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และได้รับการเผยแพร่ ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ ๔) มีการผลิตผลงานวิชาการ ประเภทตำรา หรือ หนังสือ หรือหนังสือ Book Chapter หรือกรณีศึกษา ที่ใช้ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด และผ่านการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่คณะ หรือ มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และได้รับการเผยแพร่ โดยได้รับการตีพิมพ์จากสำนักพิมพ์ภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีบรรณาธิการ ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ				

๘/

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๒ การประเมินภาระงาน ด้านคุณภาพและผลผลิต

(๑) ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) จำนวน	(๓) ภาระงาน	(๔) รวมภาระงาน (๒ x ๓)	หมายเหตุ
๑.๑.๒ ผลสำเร็จของการจัดการเรียนการสอนที่เรียนรู้จากประสบการณ์จริงให้กับนักศึกษา(Experiential Learning) เช่น โครงการ Learning Experience (LeX) หรืออื่น ๆ ๑) การจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning /Coaching ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ ๒) การบูรณาการการเรียนการสอนร่วมกับหน่วยงานภายนอกหรือชุมชนจากภายนอก ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ				
๑.๑.๓ ผลสำเร็จของการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรที่เป็นหลักสูตรใหม่ หรือหลักสูตรปรับปรุง หรือ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ				
๑.๑.๔ ผลสำเร็จของการพัฒนาหลักสูตรแบบยืดหยุ่นตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์ชาติ ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ				
๑.๑.๕ ผลสำเร็จของนวัตกรรมการศึกษา (ชุดฝึก/ชุดสาธิต/โปรแกรมจำลองสำหรับการเรียนการสอน) ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ				
๑.๑.๖ ผลสำเร็จของการจัดทำสื่อการสอนในระบบแพลตฟอร์มของมหาวิทยาลัย ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ				

8/

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๒ การประเมินภาระงาน ด้านคุณภาพและผลผลิต

(๑) ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) จำนวน	(๓) ภาระงาน	(๔) รวมภาระงาน (๒ x ๓)	หมายเหตุ
๑.๑.๗ ผลสำเร็จของการเป็นที่ปรึกษานักศึกษาที่เข้าร่วมการแข่งขันทักษะวิชาชีพหรือวิชาการ หรือสิ่งประดิษฐ์ หรือนวัตกรรมหรืองานวิจัย ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือ งานสร้างสรรค์สุนทรียะ ศิลปะ หรือ ผลงานลักษณะอื่น ที่ได้รับรางวัล อันดับ ๑ อันดับ ๒ หรือ อันดับ ๓ ระดับการแข่งขัน..... ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ				
๑.๑.๘ ผลสำเร็จการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ ASEAN University Network Quality Assurance (AUN-QA) หรือ เกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นและได้ ผลสำเร็จตามที่คณะเป็นผู้กำหนด ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ คณะกรรมการ				
๑.๒ ผลสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายด้านงานสอนอื่น ๆ ๑.๒.๑ ผลสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายด้านงานสอนอื่น ๆ ตามข้อตกลงกับคณะ หรือเขตจังหวัด หรือมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (เช่น หลักสูตร Sandbox, Kosen, การบริหารหลักสูตรที่มีจำนวนนักศึกษาใหม่เป็นไปตามแผนรับ) ชื่อผลงาน..... ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ				
รวมภาระงาน ส่วนที่ ๒ การประเมินภาระงาน ด้านคุณภาพและผลผลิต ข้อ ๑. ภาระงานสอน			Ⓔ	

81

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๒ การประเมินภาระงาน ด้านคุณภาพและผลผลิต

(๑) ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) จำนวน	(๓) ภาระงาน	(๔) รวมภาระงาน (๒ x ๓)	หมายเหตุ
๒. ภาระงานวิจัยและวิชาการอื่น ๒.๑ ผลสำเร็จของงานวิจัยและวิชาการอื่น คิดภาระงานตามตารางที่ ๒๓ เอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและรายละเอียดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒.๑.๑ ผลสำเร็จของผลงานวิจัย หรือนวัตกรรม หรืองานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรืองานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ หรือผลงานวิชาการลักษณะอื่น ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ระบุประเภทการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา..... ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ				
๒.๑.๒ ผลสำเร็จของรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ชื่อผลงาน..... ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ หัวหน้าโครงการ ☐ ผู้ร่วมโครงการ				
๒.๑.๓ ผลสำเร็จของงานวิจัยในชั้นเรียน หรืองานวิจัย หรือบทความวิจัย หรือบทความวิชาการ ที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ชื่อผลงาน..... ระบุประเภทการตีพิมพ์เผยแพร่..... ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้ประพันธ์อันดับแรก ☐ ผู้ประพันธ์ร่วม หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ				
ชื่อผลงาน..... ระบุประเภทการตีพิมพ์เผยแพร่..... ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้ประพันธ์อันดับแรก ☐ ผู้มีส่วนสำคัญทางปัญญา หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ				

81

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๒ การประเมินภาระงาน ด้านคุณภาพและผลผลิต

(๑) ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) จำนวน	(๓) ภาระงาน	(๔) รวมภาระงาน (๒ x ๓)	หมายเหตุ
๒.๑.๔ ผลสำเร็จของงานเขียนหนังสือ Monograph หรือหนังสือ Book Chapter ด้านวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ชื่อผลงาน..... ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ระดับชาติ ☐ ระดับนานาชาติ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ				
๒.๑.๕ ผลสำเร็จของงานแปลที่ได้รับการเผยแพร่ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ชื่อผลงาน..... ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ				
๒.๑.๖ ผลสำเร็จของงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือ งานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ ที่ได้รับการเผยแพร่ หรือเข้าร่วมการแข่งขัน หรือการจัดนิทรรศการ (Exhibition) หรือการจัดการแสดง (Performance) ชื่อผลงาน..... ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ระดับชาติ ☐ ระดับนานาชาติ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ				
๒.๑.๗ ผลสำเร็จของงานวิจัย หรือ นวัตกรรม หรือ นวัตกรรมการศึกษา หรือ งานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือ งานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ ที่นำไปใช้ประโยชน์ ชื่อผลงาน..... ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ระดับชาติ ☐ ระดับนานาชาติ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ				

82

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๒ การประเมินภาระงาน ด้านคุณภาพและผลผลิต

(๑) ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) จำนวน	(๓) ภาระงาน	(๔) รวมภาระงาน (๒ X ๓)	หมายเหตุ
๒.๑.๘ ผลสำเร็จของงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือ งานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ ใช้ในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและผ่านเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการ ชื่อผลงาน..... ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ระดับชาติ ☐ ระดับนานาชาติ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ				
๒.๑.๙ ผลสำเร็จของงานวิจัย หรือ นวัตกรรม หรือ นวัตกรรมการศึกษา หรือ งานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือ งานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ ที่ได้รับการเผยแพร่และได้รับรางวัล ชื่อผลงาน..... ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ เข้าร่วม ☐ เข้าร่วม และได้รับรางวัล..... ☐ ระดับชาติ ☐ ระดับนานาชาติ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ				
ชื่อผลงาน..... ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ เข้าร่วม ☐ เข้าร่วม และได้รับรางวัล..... ☐ ระดับชาติ ☐ ระดับนานาชาติ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ				
๒.๑.๑๐ จำนวนครั้งของบทความวิจัยที่ได้รับการอ้างอิง (Citation) ในฐานข้อมูลระดับชาติ หรือนานาชาติ ☐ กลุ่มสาขาวิชาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ☐ กลุ่มสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ ☐ จำนวนการอ้างอิง.....ครั้ง				

8

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๒ การประเมินภาระงาน ด้านคุณภาพและผลผลิต

(๑) ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) จำนวน	(๓) ภาระงาน	(๔) รวมภาระงาน (๒ x ๓)	หมายเหตุ
๒.๑.๑๑ ผลสำเร็จของงานวิจัยที่ก่อให้เกิดรายได้เข้ามหาวิทยาลัย (คิดจากการนำส่งค่าธรรมเนียม หรือ ค่าบำรุงเข้ากองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัย) ชื่อผลงาน..... ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง.....บาท ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ				
ชื่อผลงาน..... ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง.....บาท ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ				
๒.๒ ผลสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายด้านงานวิจัยและงานวิชาการอื่นๆ ๒.๒.๑ ผลสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายด้านงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ๆ ตามข้อตกลงกับคณะ หรือเขตจังหวัด หรือมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร และยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัย ชื่อผลงาน..... ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ				
รวมภาระงาน ส่วนที่ ๒ การประเมินภาระงาน ด้านคุณภาพและผลผลิต ข้อ ๒. ภาระงานวิจัยและวิชาการอื่น			Ⓜ	



แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๒ การประเมินภาระงาน ด้านคุณภาพและผลผลิต

(๑) ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) จำนวน	(๓) ภาระงาน	(๔) รวมภาระงาน (๒ x ๓)	หมายเหตุ
๓. ภาระงานบริการวิชาการ ๓.๑ ผลสำเร็จงานบริการวิชาการ คิดภาระงานตามตารางที่ ๒๔ เอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์การประเมิน และรายละเอียดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๓.๑.๑ ผลสำเร็จของการนำความรู้และประสบการณ์จากการบริการวิชาการมา ใช้พัฒนาการเรียนการสอน ๑) มีการนำโครงการบริการวิชาการไปขยายผลสู่การปรับปรุง เนื้อหาของหน่วยเรียนในรายวิชา (ต่อรายวิชา) ระบุโครงการบริการวิชาการ..... ระบุรายวิชา..... ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ				
๒) มีการนำโครงการบริการวิชาการไปต่อยอดสู่คู่มือการฝึกอบรม หรือบทเรียน Book Chapter (ต่อบท) ระบุโครงการบริการวิชาการ..... ระบุคู่มือการฝึกอบรม หรือบทเรียน Book Chapter..... ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ				
๓) มีการนำโครงการบริการวิชาการไปขยายผลสู่การเปิดหลักสูตรระยะสั้น (ต่อหลักสูตร) ระบุโครงการบริการวิชาการ..... ระบุชื่อหลักสูตรระยะสั้น..... ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ				
๓.๑.๒ ผลสำเร็จของการเรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน หรือ องค์กรภายนอก ๑) ชุมชน หรือองค์กรที่ได้รับการขึ้นทะเบียนจากหน่วยงานภาครัฐที่ผู้นำ หรือสมาชิกเข้าร่วมการเรียนรู้และดำเนินกิจกรรม ระบุโครงการบริการวิชาการ..... ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ				

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๒ การประเมินภาระงาน ด้านคุณภาพและผลผลิต

(๑) ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) จำนวน	(๓) ภาระงาน	(๔) รวมภาระงาน (๒ x ๓)	หมายเหตุ
๒) ชุมชนหรือองค์กรที่ได้รับการขึ้นทะเบียนจากหน่วยงานภาครัฐ ที่ผู้นำหรือสมาชิกเข้าร่วมการเรียนรู้และดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง ระบุโครงการบริการวิชาการ..... ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ ๓) ชุมชนหรือองค์กรที่ได้รับการขึ้นทะเบียนจากหน่วยงานภาครัฐ ที่ผู้นำหรือสมาชิกเข้าร่วมการเรียนรู้และดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่องหรือมีกลไกที่มี การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ระบุโครงการบริการวิชาการ..... ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ				
๓.๑.๓ ผลสำเร็จของงานบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้เข้ามหาวิทยาลัย (คิดจากการนำส่งค่าธรรมเนียมหรือค่าบำรุงตามระเบียบบริการวิชาการของ มหาวิทยาลัย) ชื่อผลงาน..... ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง.....บาท ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ				
๓.๑.๔ ผลสำเร็จของงานที่นอกเหนือจากงานบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ เข้ามหาวิทยาลัย ชื่อผลงาน..... ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ				

๘/

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๒ การประเมินภาระงาน ด้านคุณภาพและผลผลิต

(๑) ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) จำนวน	(๓) ภาระงาน	(๔) รวมภาระงาน (๒ X ๓)	หมายเหตุ
๓.๑.๕ ผลสำเร็จของงานโครงการบริการวิชาการที่ได้รับรางวัล ชื่อผลงาน..... ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ระดับชาติ ☐ ระดับนานาชาติ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ				
๓.๑.๖ ผลสำเร็จของอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (Visiting Professor) ให้กับสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาต่างประเทศ ชื่อผลงาน..... ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก				
๓.๒ ผลสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายด้านงานบริการวิชาการอื่น ๆ ๓.๒.๑ ผลสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายด้านงานบริการวิชาการอื่น ๆ ตามข้อตกลงกับคณะ หรือเขตจังหวัด หรือมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ชื่อผลงาน..... ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ				
รวมภาระงาน ส่วนที่ ๒ การประเมินภาระงาน ด้านคุณภาพและผลผลิต ข้อ ๓. ภาระงานบริการวิชาการ			①	

๘/

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๒ การประเมินภาระงาน ด้านคุณภาพและผลผลิต

(๑) ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) จำนวน	(๓) ภาระ งาน	(๔) รวม ภาระ งาน (๒ x ๓)	หมายเหตุ
๔. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ๔.๑ ผลสำเร็จของงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม คิดภาระงานตามตารางที่ ๒๕ เอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์ การประเมินและรายละเอียดภาระงานทางวิชาการของบุคลากร สายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๔.๑.๑ ผลสำเร็จของงานโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ได้รับ รางวัล ชื่อผลงาน..... ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ระดับมหาวิทยาลัยหรือระดับสถาบัน ☐ ระดับจังหวัด ☐ ระดับชาติ ☐ ระดับนานาชาติ ☐ ผู้ดำเนินการโครงการ				
๔.๑.๒ ผลสำเร็จของงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องกับ การเรียนการสอน ชื่อผลงาน..... ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้ดำเนินการโครงการ				
๔.๑.๓ ผลสำเร็จของงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ได้รับการรับรอง จากองค์กรระดับชาติหรือระดับนานาชาติ ชื่อผลงาน..... ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้ดำเนินการโครงการ				

8/

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๒ การประเมินภาระงาน ด้านคุณภาพและผลผลิต

(๑) ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) จำนวน	(๓) ภาระงาน	(๔) รวมภาระงาน (๒ x ๓)	หมายเหตุ
๔.๑.๔ ผลสำเร็จของการได้รับแต่งตั้งเป็นศิลปินแห่งชาติ ระบุประเภท/สาขา..... ☐ ผู้ดำเนินการโครงการ				
๔.๒ ผลสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอื่น ๆ ๔.๒.๑ ผลสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอื่น ๆ ตามข้อตกลงกับคณะ หรือเขตจังหวัด หรือมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร และยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัย ชื่อผลงาน..... ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ				
รวมภาระงาน ส่วนที่ ๒ การประเมินภาระงาน ด้านคุณภาพและผลผลิต				
ข้อ ๔. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			๑	

8/

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๒ การประเมินภาระงาน ด้านคุณภาพและผลผลิต

(๑) ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) จำนวน	(๓) ภาระงาน	(๔) รวมภาระงาน (๒ x ๓)	หมายเหตุ
๕. ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย ๕.๑ ผลสำเร็จของงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย คิดภาระงานตามตารางที่ ๒๖ เอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์การประเมิน และรายละเอียดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๕.๑.๑ ผลสำเร็จของงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย ตามข้อตกลงกับคณะ หรือเขตจังหวัด หรือมหาวิทยาลัย (คำสั่งที่ลงนามโดย คณบดี หรือผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร หรืออธิการบดี) ๑) ผลสำเร็จของงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หรือมูลนิธิโครงการหลวง ชื่อโครงการ..... ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ				
๒) ผลสำเร็จของงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นที่เป็นเครือข่ายความร่วมมือของมหาวิทยาลัย ชื่อโครงการ..... ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ				
๓) ผลสำเร็จของงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับ Reinventing University ชื่อโครงการ..... ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ				

81

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๒ การประเมินภาระงาน ด้านคุณภาพและผลผลิต

(๑) ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) จำนวน	(๓) ภาระงาน	(๔) รวมภาระงาน (๒ x ๓)	หมายเหตุ
๕.๒ ผลสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายด้านงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย ๕.๒.๑ ผลสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ จากคณะ หรือเขตจังหวัดหรือมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ชื่อผลงาน..... ☐ ส่งประเมินภาระงานครั้งแรก ☐ เคยส่งประเมินภาระงานแล้ว.....รอบ ☐ ผู้ดำเนินการหลัก ☐ ผู้ร่วมดำเนินการ				
รวมภาระงาน ส่วนที่ ๒ การประเมินภาระงาน ด้านคุณภาพและผลผลิต ข้อ ๕. ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย			Ⓚ	

**แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (๓๐ คะแนน)

ระดับตำแหน่งผู้รับการประเมิน

☐ อาจารย์

☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.)

☐ รองศาสตราจารย์ (รศ.)

☐ ศาสตราจารย์ (ศ.)

สมรรถนะหลัก	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง				ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก ③
	อาจารย์	ผศ.	รศ.	ศ.	
การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	๓	๔	๔	๕	
บริการที่ดี	๓	๓	๔	๔	
การสร้างความ เชี่ยวชาญในงาน อาชีพ	๓	๓	๔	๕	
การยึดมั่น ในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	๓	๔	๔	๕	
การทำงาน เป็นทีม	๓	๓	๔	๔	

สมรรถนะ ตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง				ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก ③
	อาจารย์	ผศ.	รศ.	ศ.	
การวางแผนการ จัดการเรียนรู้	๓	๔	๔	๕	
การดำเนินการ ตามแผนการ จัดการเรียนรู้	๓	๔	๔	๕	
การวัดและการ ประเมินผลการ เรียนรู้	๓	๔	๔	๔	
ทักษะคุณค่าใน การพัฒนาวิชาชีพ และการพัฒนา ตนเองอย่าง ต่อเนื่อง	๓	๓	๔	๔	
การปฏิบัติหน้าที่ และการเป็น แบบอย่างที่ดี	๓	๓	๔	๔	

หลักเกณฑ์การประเมิน องค์ประกอบที่ ๒

ให้เป็นไปตามประกาศ ฯ เรื่อง การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔

ส/

สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ((โดยให้เลือกเพียงประเภทเดียวเท่านั้น))

ส่วนที่ ๑ การประเมินภาระงาน ด้านปริมาณ (๕๐ คะแนน)

☐ ประเภทที่ ๑ เน้นภาระงานสอน (๕๐ คะแนน)

ประเภทภาระงาน (Track)	ประเภทที่ ๑ เน้นภาระงานสอน					
ส่วนที่ ๑ การประเมินภาระงาน ด้านปริมาณ	ตามเกณฑ์		ชั่วโมง ภาระ งานจริง	คิดชั่วโมง ภาระงาน	ผลต่าง นำเฉลี่ย	ชั่วโมง ภาระ งานที่ได้
	ร้อยละ	ชั่วโมง ภาระ งาน/ สัปดาห์	(ชม.)	(ชม.)	(ชม.)	(ชม.)
๑.๑ ภาระงานสอน	๕๐	๑๗.๕	Ⓐ			
๑.๒ ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น	๓๐	๑๐.๕	Ⓑ			
๑.๓ ภาระงานบริการวิชาการ	๑๐	๓.๕	Ⓒ			
๑.๔ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๑๐	๓.๕	Ⓓ + Ⓔ			
๑.๕ ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับ พันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย						
รวมชั่วโมงภาระงาน (๑.๑-๑.๕)	๑๐๐	๓๕				
๑.๖ ภาระงานบริหารและอื่น ๆ (ถ้ามี)						Ⓕ
ผลรวมของชั่วโมงภาระงานที่ได้ (๑.๑-๑.๖)						①

การแปลงชั่วโมงภาระงานที่ได้เป็นคะแนนประเมิน

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๗๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๑ การประเมินภาระงาน ด้านปริมาณ (๕๐ คะแนน)

คะแนนประเมินที่ได้	=	ผลรวมของชั่วโมงภาระงานที่ได้ ① x ๕๐ คะแนน ๓๕ ชั่วโมง
คะแนนประเมินที่ได้	=	Ⓖ
หมายเหตุ: ๑. ๓๕ ชั่วโมงภาระงานต่อสัปดาห์ เท่ากับ คะแนนประเมินเต็ม ๕๐ คะแนน ๒. หากผลรวมของชั่วโมงภาระงานที่ได้ ① เกิน ๓๕ ชั่วโมง ให้ถือว่า การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ส่วนที่ ๑ การประเมินภาระงาน ด้านปริมาณ ได้คะแนนประเมินเต็ม ๕๐ คะแนน หากมีชั่วโมงภาระงานเหลืออยู่ไม่สามารถนำไปคิดในส่วนอื่นได้อีก ๓. การคำนวณให้ใช้ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง ตัวเลขทศนิยมตำแหน่งที่ ๓ ให้ตัดทิ้ง		

☐ ประเภทที่ ๒ เน้นภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น (๕๐ คะแนน)

ประเภทภาระงาน (Track)	ประเภทที่ ๒ เน้นภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น					
ส่วนที่ ๑ การประเมินภาระงาน ด้านปริมาณ	ตามเกณฑ์		ชั่วโมง ภาระ งานจริง	คิดชั่วโมง ภาระงาน	ผลต่าง นำเฉลี่ย	ชั่วโมง ภาระ งานที่ได้
	ร้อยละ	ชั่วโมง ภาระ งาน/ สัปดาห์	(ชม.)	(ชม.)	(ชม.)	(ชม.)
๑.๑ ภาระงานสอน	๓๐	๑๐.๕	Ⓐ			
๑.๒ ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น	๕๐	๑๗.๕	Ⓑ			
๑.๓ ภาระงานบริการวิชาการ	๑๐	๓.๕	Ⓒ			
๑.๔ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๑๐	๓.๕	Ⓓ			
๑.๕ ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับ พันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย			+ Ⓔ			
รวมชั่วโมงภาระงาน (๑.๑-๑.๕)	๑๐๐	๓๕				
๑.๖ ภาระงานบริหารและอื่น ๆ (ถ้ามี)						Ⓕ
ผลรวมของชั่วโมงภาระงานที่ได้ (๑.๑-๑.๖)						①

การแปลงชั่วโมงภาระงานที่ได้เป็นคะแนนประเมิน

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๗๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๑ การประเมินภาระงาน ด้านปริมาณ (๕๐ คะแนน)

คะแนนประเมินที่ได้	=	ผลรวมของชั่วโมงภาระงานที่ได้ ① x ๕๐ คะแนน ๓๕ ชั่วโมง
คะแนนประเมินที่ได้	=	Ⓖ
หมายเหตุ: ๑. ๓๕ ชั่วโมงภาระงานต่อสัปดาห์ เท่ากับ คะแนนประเมินเต็ม ๕๐ คะแนน ๒. หากผลรวมของชั่วโมงภาระงานที่ได้ ① เกิน ๓๕ ชั่วโมง ให้ถือว่าภาระงานผลการปฏิบัติราชการ ส่วนที่ ๑ การประเมินภาระงาน ด้านปริมาณ ได้คะแนนประเมินเต็ม ๕๐ คะแนน หากมีชั่วโมงภาระงานเหลืออยู่ไม่สามารถนำไปคิดในส่วนอื่นได้อีก ๓. การคำนวณให้ใช้ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง ตัวเลขทศนิยมตำแหน่งที่ ๓ ให้ตัดทิ้ง		

☐ ประเภทที่ ๓ เน้นภาระงานบริการวิชาการ (๕๐ คะแนน)

ประเภทภาระงาน (Track)	ประเภทที่ ๓ เน้นภาระงานบริการวิชาการ					
ส่วนที่ ๑ การประเมินภาระงาน ด้านปริมาณ	ตามเกณฑ์		ชั่วโมง ภาระงาน จริง	คิด ชั่วโมง ภาระงาน	ผลต่าง นำเฉลี่ย	ชั่วโมง ภาระ งานที่ได้
	ร้อยละ	ชั่วโมง ภาระ งาน/ สัปดาห์	(ชม.)	(ชม.)	(ชม.)	(ชม.)
๑.๑ ภาระงานสอน	๓๐	๑๐.๕	Ⓐ			
๑.๒ ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น	๑๐	๓.๕	Ⓑ			
๑.๓ ภาระงานบริการวิชาการ	๕๐	๑๗.๕	Ⓒ			
๑.๔ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๑๐	๓.๕	Ⓓ + Ⓔ			
๑.๕ ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับ พันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย						
รวมชั่วโมงภาระงาน (๑.๑-๑.๕)	๑๐๐	๓๕				
๑.๖ ภาระงานบริหารและอื่น ๆ (ถ้ามี)						Ⓕ
ผลรวมของชั่วโมงภาระงานที่ได้ (๑.๑-๑.๖)						Ⓖ

การแปลงชั่วโมงภาระงานที่ได้เป็นคะแนนประเมิน

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๗๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๑ การประเมินภาระงาน ด้านปริมาณ (๕๐ คะแนน)

คะแนนประเมินที่ได้	=	ผลรวมของชั่วโมงภาระงานที่ได้ ① x ๕๐ คะแนน ๓๕ ชั่วโมง
คะแนนประเมินที่ได้	=	Ⓖ
หมายเหตุ: ๑. ๓๕ ชั่วโมงภาระงานต่อสัปดาห์ เท่ากับ คะแนนประเมินเต็ม ๕๐ คะแนน ๒. หากผลรวมของชั่วโมงภาระงานที่ได้ ① เกิน ๓๕ ชั่วโมง ให้ถือว่าภาระงานผลการปฏิบัติราชการ ส่วนที่ ๑ การประเมินภาระงาน ด้านปริมาณ ได้คะแนนประเมินเต็ม ๕๐ คะแนน หากมีชั่วโมงภาระงานเหลืออยู่ไม่สามารถนำไปคิดในส่วนอื่นได้อีก ๓. การคำนวณให้ใช้ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง ตัวเลขทศนิยมตำแหน่งที่ ๓ ให้ตัดทิ้ง		

☐ ประเภทที่ ๔ ประเภทอื่นที่แตกต่างจาก ประเภทที่ ๑ ถึง ประเภทที่ ๓ โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการประจำคณะ (๕๐ คะแนน)

ประเภทภาระงาน (Track)	ประเภทที่ ๔ ประเภทอื่นที่แตกต่างจาก ประเภทที่ ๑ ถึง ประเภทที่ ๓ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ		
ส่วนที่ ๑ การประเมินภาระงาน ด้านปริมาณ	การประเมินตามข้อตกลง		ชั่วโมงภาระงานที่ได้ (ชม.)
	ร้อยละ	ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์	
๑.๑ ภาระงานสอน			
๑.๒ ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น			
๑.๓ ภาระงานบริการวิชาการ			
๑.๔ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			
๑.๕ ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับ พันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย			
รวมชั่วโมงภาระงาน (๑.๑ – ๑.๕)	๑๐๐	๓๕	
๑.๖ ภาระงานบริหารและอื่น ๆ (ถ้ามี)			Ⓕ
ผลรวมของชั่วโมงภาระงานที่ได้ (๑.๑-๑.๖)			Ⓖ

การแปลงชั่วโมงภาระงานที่ได้เป็นคะแนนประเมิน

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๗๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๑ การประเมินภาระงาน ด้านปริมาณ (๕๐ คะแนน)

คะแนนประเมินที่ได้	=	ผลรวมของชั่วโมงภาระงานที่ได้ ① x ๕๐ คะแนน ๓๕ ชั่วโมง
คะแนนประเมินที่ได้	=	Ⓖ
หมายเหตุ: ๑. ๓๕ ชั่วโมงภาระงานต่อสัปดาห์ เท่ากับ คะแนนประเมินเต็ม ๕๐ คะแนน ๒. หากผลรวมของชั่วโมงภาระงานที่ได้ ① เกิน ๓๕ ชั่วโมง ให้ถือว่า การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ส่วนที่ ๑ การประเมินภาระงาน ด้านปริมาณ ได้คะแนนประเมินเต็ม ๕๐ คะแนน หากมีชั่วโมงภาระงานเหลืออยู่ไม่สามารถนำไปคิดในส่วนอื่นได้อีก ๓. การคำนวณให้ใช้ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง ตัวเลขทศนิยมตำแหน่งที่ ๓ ให้ตัดทิ้ง		

ส่วนที่ ๒ การประเมินภาระงาน ด้านคุณภาพและผลผลิต (๒๐ คะแนน)

ประเภทภาระงาน	คะแนนที่ได้	คำนวณคะแนน	คะแนน ประเมิน ที่ได้
		ผลรวมของคะแนนที่ได้ ② x ๒๐ ๒,๐๐๐	
๒.๑ ภาระงานสอน	Ⓔ		
๒.๒ ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น	Ⓗ		
๒.๓ ภาระงานบริการวิชาการ	Ⓘ		
๒.๔ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	Ⓙ		
๒.๕ ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับ พันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย	Ⓚ		
รวม	②		ⓧ
หมายเหตุ: ๑. ๒,๐๐๐๐ คะแนนที่ได้ เท่ากับ คะแนนประเมินเต็ม ๒๐ คะแนน ๒. หากคะแนนที่ได้ ② เกิน ๒,๐๐๐ คะแนน ให้ถือว่า การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ส่วนที่ ๒ การประเมิน ภาระงานด้านคุณภาพและผลผลิต ได้คะแนนประเมินเต็ม ๒๐ คะแนน หากมีคะแนนที่ได้เหลืออยู่ไม่สามารถ นำไปคิดในส่วนอื่นได้อีก ๒. การคำนวณให้ใช้ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง ตัวเลขทศนิยมตำแหน่งที่ ๓ ให้ตัดทิ้ง			

8/

การแปลงสมรรถนะที่ได้เป็นคะแนนประเมิน

องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (๓๐ คะแนน)

จำนวนสมรรถนะ ③ ตามระดับสมรรถนะที่แสดงออก	การคำนวณ จำนวนสมรรถนะ ③ x ค่าคะแนน	คะแนนประเมินที่ได้
๑. จำนวนสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่า หรือเท่ากับที่คาดหวัง	มีจำนวน คูณด้วย ๓ คะแนน	
๒. จำนวนสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ	มีจำนวน คูณด้วย ๒ คะแนน	
๓. จำนวนสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับที่คาดหวัง ๒ ระดับ	มีจำนวน คูณด้วย ๑ คะแนน	
๔. จำนวนสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับที่คาดหวัง ๓ ระดับ	มีจำนวน คูณด้วย ๐ คะแนน	
	รวมคะแนนสมรรถนะ	⑤

สรุปคะแนนการประเมิน การปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบ	คะแนนประเมินที่ได้
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๗๐ คะแนน) แบ่งเป็น	
ส่วนที่ ๑ การประเมินภาระงาน ด้านปริมาณ (๕๐ คะแนน)	④
ส่วนที่ ๒ การประเมินภาระงาน ด้านคุณภาพและผลผลิต (๒๐ คะแนน)	⑤
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (๓๐ คะแนน)	⑤
สรุปคะแนนการประเมิน การปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ	⑨

รวมทั้ง ๒ องค์ประกอบ จากคะแนนการประเมิน การปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ ⑨

สรุประดับผลการประเมิน

- ☐ ระดับดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐)
- ☐ ระดับดีมาก (๘๐ - ๘๙.๙๙)
- ☐ ระดับดี (๗๐ - ๗๙.๙๙)
- ☐ ระดับพอใช้ (๖๐ - ๖๙.๙๙)
- ☐ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐)

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

.....

.....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

.....

.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันในผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล และความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

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

81

การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนา การปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้ประเมิน : ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี..... เป็นพยาน	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ 	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ 	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

82