



คู่มือปฏิบัติงาน

การโอนเงินเดือนชำระค่ารถโดยสารในสถาบันอุดมศึกษา
การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สุริโย ก่อวานิชกุล

งานบริหารทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การโอนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ฉบับนี้ เป็นคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานกระบวนการเกี่ยวกับการเสนอโอนเงินเดือน โอนค่าตอบแทน ตำแหน่งวิชาการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นฐานในการถ่ายทอดกระบวนการทำงานให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ลดข้อผิดพลาดและลดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบหรือต้องใช้เวลาในการหาทางเลือกตัดสินใจการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดในคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการงานดังกล่าวให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

นายสุริโย ก่อวานิชกุล
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	จ
สารบัญตาราง	ญ
๑. บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ	๒
๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น	๓
๒. บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ	๔
๒.๑.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร	๖
๒.๑.๒ ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	๑๐
๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๒๓
๒.๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๒๓
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	
๒.๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๕
๓. บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๒๙
๓.๑ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒๙
๓.๒ ความหมายของการเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน	๓๐
๓.๓ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๓๑
๓.๔ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	๕๐
๔. บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน	๕๒
๔.๑ กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	๕๒
๔.๒ เทคนิคการปฏิบัติงาน	๕๒
๑) การทำข้อตกลงภาระงาน	๕๓
๒) การจัดทำเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ	๙๒
๓) การจัดเตรียมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๒๑
แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การประเมินผล การปฏิบัติงาน	๑๒๒
๕) การแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนค่าตอบแทน	๑๕๕
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา	๑๖๐
๕.๑ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข	๑๖๐
๕.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	๑๖๒
บรรณานุกรม	๑๖๓
ภาคผนวก	๑๖๖
ภาคผนวก ก	๑๖๗
แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา (องค์ประกอบที่ ๑) ตำแหน่งวิชาการ	
แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ ๑) ตำแหน่งวิชาการ	
แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา (องค์ประกอบที่ ๒) ตำแหน่งวิชาการ	
แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ ๒) ตำแหน่งวิชาการ	
ภาคผนวก ข	๑๗๕
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔	
ภาคผนวก ข	๑๗๙
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕	
ภาคผนวก ค	๑๘๔
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แบบประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔	

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก ค	๑๘๕
ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๒/๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย	
ภาคผนวก ช	๑๘๘
ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๓/๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย	
ภาคผนวก ง	๑๙๒
ประกาศกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๔/๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย	
ภาคผนวก จ	๑๙๓
ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘	
ภาคผนวก ฉ	๑๙๖
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการกำหนดภาระงาน ของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๙	
ภาคผนวก ช	๑๙๘
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำ ของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๕๙	
ภาคผนวก ซ	๒๐๑
หนังสือกองบริหารงานบุคคล ด่วนที่สุด เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงาน ตำแหน่งวิชาการ	
ประวัติผู้เขียน	

สารบัญรูปภาพ

ภาพที่	หน้า
๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร (Organization chart)	๖
๒.๒ โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)	๗
๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)	๘
๔.๑ แสดงตัวอย่างการทำแบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (องค์ประกอบที่ ๑) ตำแหน่งวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	๕๓
๔.๒ แสดงตัวอย่างการทำแบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ ๑) ตำแหน่งวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	๕๕
๔.๓ แสดงตัวอย่างการทำแบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (องค์ประกอบที่ ๒) ตำแหน่งวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	๕๘
๔.๔ แสดงตัวอย่างการทำแบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ ๒) ตำแหน่งวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	๖๐
๔.๕ แสดงประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๔/๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	๖๒
๔.๖ แสดงภาพการทำข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ	๖๕
๔.๗ แสดงภาพการทำข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ ของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ	๗๔
๔.๘ แสดงภาพการทำข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ ที่ไม่ถูกต้อง	๘๓
๔.๙ แสดงภาพการทำข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ ของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ที่ไม่ถูกต้อง	๘๔

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
๔.๑๐ แสดงภาพการทำข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ ของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ที่ไม่ถูกต้อง	๘๕
๔.๑๑ แสดงภาพการทำแบบรายงานการปฏิบัติงานตามภาระงาน ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ	๘๖
๔.๑๒ แสดงภาพการทำแบบรายงานการปฏิบัติงานตามภาระงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ	๘๘
๔.๑๓ แสดงภาพ Timeline ขั้นตอนการจัดทำข้อตกลงภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	๙๐
๔.๑๔ แสดงตัวอย่างคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดภาระงาน ขั้นต่ำของคณาจารย์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๙๓
๔.๑๕ แสดงตัวอย่างการจัดทำอย่างหนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ คณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ตรวจสอบและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับ (ร่าง) ประกาศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีคำนวณภาระงาน ขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๓	๙๕
๔.๑๖ แสดงตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๓	๙๖
๔.๑๗ แสดงตัวอย่างประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๑๐
๔.๑๘ แสดงตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ อว ๐๖๕๒.๐๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอส่งประกาศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๑๙
๔.๑๙ แสดงตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความหมวดวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ ศส ๘๗๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง ขอส่งรายชื่อบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกำหนดภาระงาน ขั้นต่ำของคณาจารย์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑๒๐

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
๔.๒๐ แสดงตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความ กองบริหารงานบุคคล ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/๓๑๔๕ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ฯลฯ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)	๑๒๑
๔.๒๑ แสดงแบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ ๑) ตำแหน่งวิชาการ	๑๒๒
๔.๒๒ แสดงตัวอย่างช่องทางการดาวน์โหลดเอกสารประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ตำแหน่งวิชาการ	๑๒๓
๔.๒๓ แสดงคู่มือแนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ในช่องทางเว็บไซต์	๑๒๔
๔.๒๔ แสดงหนังสือบันทึกข้อความ บริหารงานบุคคล ที่ บค ๓๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)	๑๒๕
๔.๒๕ แสดงแนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ตำแหน่งวิชาการ	๑๒๖
๔.๒๖ แสดงคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนค่าตอบแทนสายวิชาการ	๑๓๑
๔.๒๗ แสดงคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พิจารณาหลักฐานภาระงาน งานสอน ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)	๑๓๒
๔.๒๘ แสดงคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พิจารณาหลักฐานภาระงาน งานวิจัยและงานวิชาการอื่น ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)	๑๓๓

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
๔.๒๙ แสดงคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ พิจารณาหลักฐานภาระงาน งานบริการวิชาการ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)	๑๓๔
๔.๓๐ แสดงคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ พิจารณาหลักฐานภาระงาน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)	๑๓๕
๔.๓๑ แสดงคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ พิจารณาหลักฐานภาระงาน งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือได้รับอนุญาต ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)	๑๓๖
๔.๓๒ แสดงหนังสือเชิญคณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตรวจสอบหลักฐานและพิจารณาหลักฐานภาระงาน	๑๓๗
๔.๓๓ แสดงรายชื่อคณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แบ่งกลุ่มดูหลักฐานและการพิจารณาหลักฐาน ภาระงานทั้ง ๕ ด้าน	๑๓๘
๔.๓๔ แสดงหนังสือเชิญคณะกรรมการการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ตรวจสอบหลักฐานและพิจารณาหลักฐานภาระงาน ทั้ง ๕ ด้าน	๑๔๐
๔.๓๕ แสดง Timeline การดำเนินงาน การประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ตำแหน่งวิชาการ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)	๑๔๑
๔.๓๖ แสดงการจำแนกไฟล์หลักฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ แบ่งออกเป็นแต่ละภาระงานแต่ละสาขาวิชา/หมวดวิชา และแต่ละบุคคล ในการพิจารณาหลักฐานประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ตำแหน่งวิชาการ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)	๑๔๒

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
๔.๓๗ แสดงการจำแนกไฟล์หลักฐาน (องค์ประกอบที่ ๑) ตำแหน่งวิชาการ แบ่งออกเป็นแต่ละภาระงานแต่ละสาขาวิชา/หมวดวิชา และแต่ละบุคคล ในการพิจารณาหลักฐานประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ตำแหน่งวิชาการ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)	๑๔๓
๔.๓๘ แสดงการพิจารณาหลักฐานในการเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ตำแหน่งวิชาการ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓) ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Teams	๑๔๕
๔.๓๙ แสดงข้อมูลการลา ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ที่อยู่ในระหว่างรอบการประเมิน	๑๔๖
๔.๔๐ แสดงฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา	๑๔๘
๔.๔๑ แสดงแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ที่ถูกต้อง	๑๕๐
๔.๔๒ แสดงแบบบัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ	๑๕๓
๔.๔๓ แสดงแบบบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ	๑๕๓
๔.๔๔ แสดงหนังสือบันทึกข้อความ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ อว ๐๖๕๒.๐๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอส่งผลการเลื่อน เงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบ แทนพนักงานมหาวิทยาลัย การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)	๑๕๔
๔.๔๕ แสดงหนังสือบันทึกข้อความ กองบริหารงานบุคคล ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/๔๔๕๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย และเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)	๑๕๕
๔.๔๖ แสดงการติดประกาศรายชื่อข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก	๑๕๖
๔.๔๗ แสดงหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน ตำแหน่งวิชาการ ที่ถูกต้อง	๑๕๗
๔.๔๘ แสดงหนังสือแจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทน ตำแหน่งวิชาการ ที่ถูกต้อง	๑๕๘
๔.๔๙ แสดงหนังสือแจ้งผลการงดเลื่อนเงินเดือน ที่ถูกต้อง	๑๕๙

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
๔.๑ กิจกรรมและแผนปฏิบัติการ	๕๒
๕.๑ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข	๑๖๐

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับการสถาปนาขึ้นในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งดูเหมือนจะเป็นมหาวิทยาลัยใหม่ในสายตาของคนทั่วไป แต่ความจริงแล้วมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีประวัติความเป็นมาที่ยาวนาน และจัดเป็นสถาบันการศึกษาที่มีชื่อเสียงและมีความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพมาเป็นเวลาช้านาน จากเดิมที่รวมตัวอยู่กับสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งเป็นสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนสายวิชาชีพ อันประกอบด้วยวิทยาเขตต่าง ๆ มากกว่า ๓๕ วิทยาเขตทั่วประเทศ และเมื่อมีการปรับเปลี่ยนสถานภาพจาก สถาบันมาเป็นมหาวิทยาลัย ในปี พ.ศ. ๒๕๔๘ ก็ได้มีการรวมกลุ่มวิทยาเขตในสังกัดแยกออกเป็น ๙ มหาวิทยาลัย และหนึ่งในมหาวิทยาลัยที่แยกอิสระออกมา ก็คือ “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร” ซึ่งปัจจุบันตั้งอยู่เลขที่ ๓๔๙ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๓๐๐ เป็นมหาวิทยาลัยที่อยู่ใจกลางกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยวิทยาเขตเดิม ๕ แห่ง ที่มีพื้นที่ไม่ห่างไกลกันนัก ได้แก่ วิทยาเขตเทเวศร์, วิทยาเขตโชติเวช, วิทยาเขตพณิชยการพระนคร, วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ และวิทยาเขตพระนครเหนือ มหาวิทยาลัยยังคงยึดมั่นในการสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยแบ่งการจัดการเรียนการสอน ออกเป็น ๙ คณะ ได้แก่

๑. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
๒. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
๓. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
๔. คณะบริหารธุรกิจ
๕. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๖. คณะวิศวกรรมศาสตร์
๗. คณะศิลปศาสตร์
๘. คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น
๙. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีวิสัยทัศน์ที่จะมุ่งผลิตและพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติบนฐานความเชี่ยวชาญด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เสริมสร้างทักษะสู่โลกอาชีพ มีปณิธานที่มุ่งมั่นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติให้มีความรอบรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี โดยส่งเสริมฐานความรู้ทางวิชาการและการฝึกปฏิบัติ สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา มีความตระหนักในคุณธรรมและจริยธรรม พร้อมทั้งจะนำความรู้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศชาติและสังคม

คู่มือการปฏิบัติงานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยคู่มือนี้แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม กระบวนการต่างๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ และได้มาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ยกระดับการทำงานให้มีความเป็นมืออาชีพ ทั้งยังใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมถึงการแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการให้เกิดความเข้าใจและประโยชน์จากกระบวนการทำงาน

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งสู่การบริหารอย่างมีคุณภาพ ก่อให้เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานซึ่งเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ ปัจจุบันคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีอัตรากุศลกร รวมทั้งสิ้น จำนวน ๙๐ อัตรา มีผู้ครองอัตราตำแหน่งแล้ว จำนวน ๘๔ อัตรา แบ่งเป็นบุคลากร สายวิชาการ จำนวน ๕๘ อัตรา และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๒๖ อัตรา

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวข้างต้นจึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๑.๒ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

- ๑) เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๒) เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลใช้เป็นแนวทางการวางแผนงาน การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนค่าตอบแทน และเป็นเครื่องมือที่ใช้ควบคุมการปฏิบัติงาน
- ๓) เพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทางราชการ ลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน และช่วยเพิ่มสมรรถนะการทำงานด้านบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑) ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- ๒) การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ เป็นคู่มือที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำเป็นประกาศหลักเกณฑ์และวิธีคำนวณภาระงานขั้นต่ำ

ของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การประชุมคณะกรรมการกำหนดภาระงาน
 ขัณฑ์ของคณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การประชุมอนุกรรมการ การเลื่อนเงินเดือน
 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ
 จนถึงการประชุมคณะกรรมการ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 เลื่อนเงินเดือนและเลื่อนค่าตอบแทน และอนุกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการคำนวณวงเงิน
 สำหรับการเลื่อนเงินเดือนและการเลื่อนค่าตอบแทน

๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการจัดการศึกษา
 ทั้งหมด ๙ คณะ ได้แก่ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ คณะเทคโนโลยี
 สื่อสารมวลชน คณะบริหารธุรกิจ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์
 คณะศิลปศาสตร์ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และ
 การออกแบบ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หมายถึง หน่วยงานที่มีการจัดการเรียนการสอน
 สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คณะ หมายถึง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คณาจารย์ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย
 ตำแหน่งวิชาการ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ สังกัด
 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

พนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ สังกัด
 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน
 ของปีถัดไป

รอบการประเมิน หมายถึง ประเมินปีละ ๒ รอบตามปีงบประมาณ รอบละ ๖ เดือน
 โดยรอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม และ
 รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน หมายถึง การประเมินค่าของผลการ
 ปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานมหาวิทยาลัย ในมหาวิทยาลัย
 เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งต้องมี
 การกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับ
 การประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการ/ปฏิบัติงานของพนักงาน
 ของมหาวิทยาลัยตามสมรรถนะที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกำหนด

เลื่อนเงินเดือน หมายถึง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
 พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ

เลื่อนค่าตอบแทน หมายถึง การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนค่าตอบแทน
 พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ

บทที่ ๒

โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้จัดตั้งตามกฎกระทรวง การจัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งเป็นคณะที่ทำการเรียนการสอน ผลิตบัณฑิตและการทำวิจัย ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีตั้งอยู่ที่ศูนย์พระนครเหนือ ร่วมกับคณะวิศวกรรมศาสตร์ ในปี พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้เริ่มมีการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) ๒ หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ (ปัจจุบันเปลี่ยนเป็น หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์) และสาขาวิชาวิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ (ปัจจุบันเปลี่ยนเป็น หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม) ในปี พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้เปิดหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) อีก ๑ คือ หลักสูตรสาขาวิชาวัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม และในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้เปิดหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชาวิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนั้น ในปัจจุบันคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้มีการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี แบ่งเป็นออก ๓ สาขาวิชา ๔ หลักสูตร วิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) ดังนี้

๑. สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

- หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ (B.Sc. Computer Science)
- หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ (B.Sc. Data Science & Information Technology)

๒. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม

- หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม (B.Sc. Environmental Science and Technology)

๓. สาขาวิชาวัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม

- วัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม (B.Sc. Industrial Materials Science)

โดยปัจจุบันกระบวนการทัศน์ในการจัดการศึกษาของสถาบันการศึกษาไม่อาจเพียงมุ่งเน้นในการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพตามหลักสูตร แต่ต้องปรับเปลี่ยนแนวคิดให้เป็นบัณฑิตที่สามารถเรียนรู้ได้ตลอดชีวิต สามารถแสวงหาองค์ความรู้และนำไปใช้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและอย่างเป็นระบบบนฐานข้อมูลอันมหาศาล (Big data) ในอนาคต นอกจากนี้การปรับเปลี่ยนโครงสร้างบริบททางสังคมสู่สังคมผู้สูงอายุ (Aging society) และการพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีของภาคอุตสาหกรรม สู่ยุคอุตสาหกรรม ๔.๐ (Industry ๔.๐) เป็นเสมือนภาพสะท้อนให้เห็นองคาพยพกำลังเปลี่ยนไปทิศทางใดไม่เว้นแม้สถาบันการศึกษาที่ต้องปรับเปลี่ยนยุทธศาสตร์ นโยบาย กลยุทธ์ ในการผลิตบัณฑิตเพื่อตอบสนองกับความต้องการของภาคส่วนต่างๆ อย่างเต็มกำลังความสามารถ คณะวิทยาศาสตร์และ

เทคโนโลยีเล็งเห็นความสำคัญต่อการจัดการเรียนสอนในยุคปัจจุบันที่ต้องสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างทางสังคมและอุตสาหกรรม จึงกำหนดเป็นนโยบายการศึกษา ๔.๐ (Education ๔.๐)

๑. พัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนบนฐานวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์และเทคโนโลยี (STEM)

๒. พัฒนางานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมบนฐานวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี

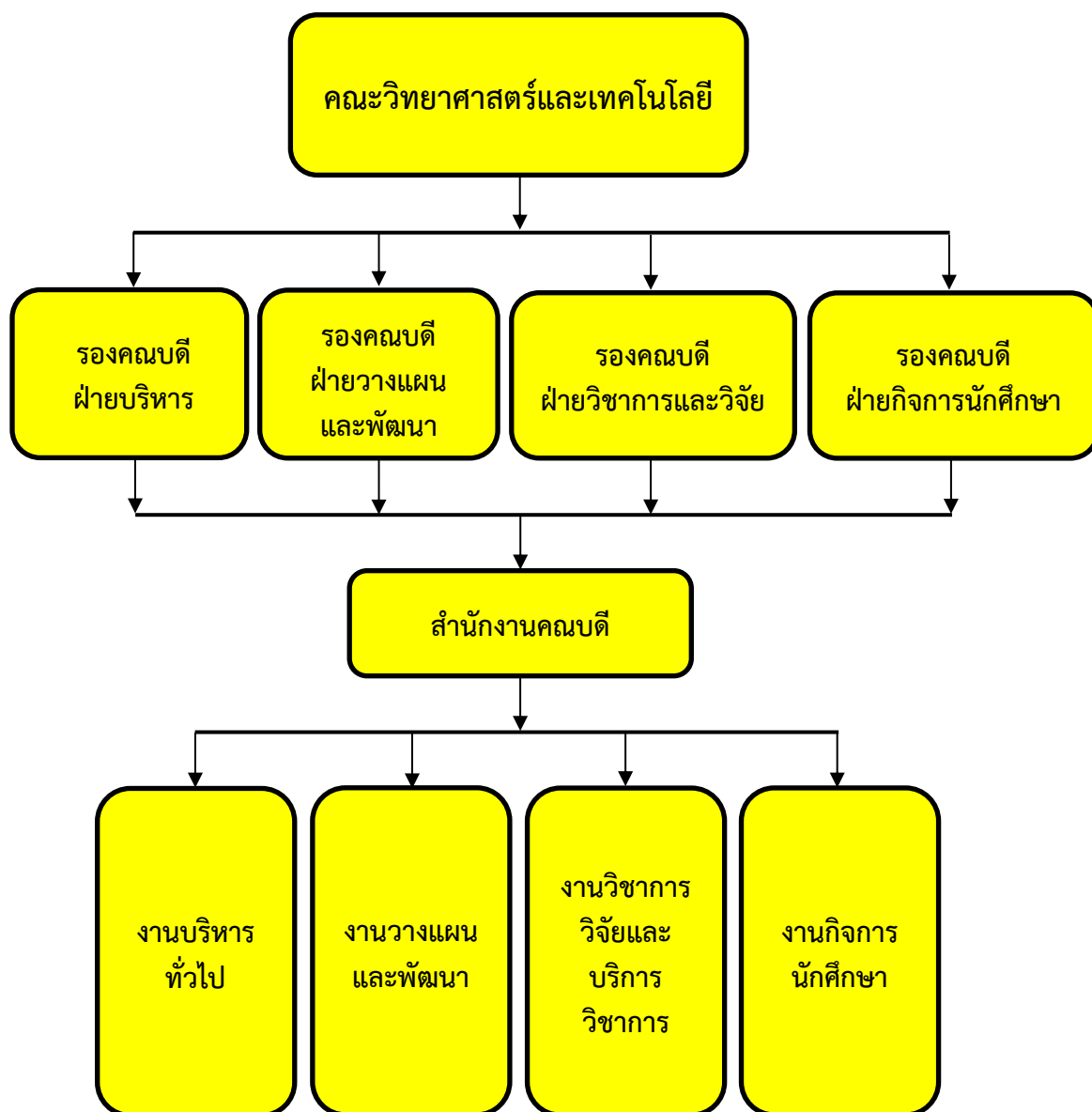
๓. บริการวิชาการและถ่ายทอดองค์ความรู้ เพื่อพัฒนาชุมชนและสังคมอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๔. สร้างเครือข่ายความร่วมมือ (Collaboration)

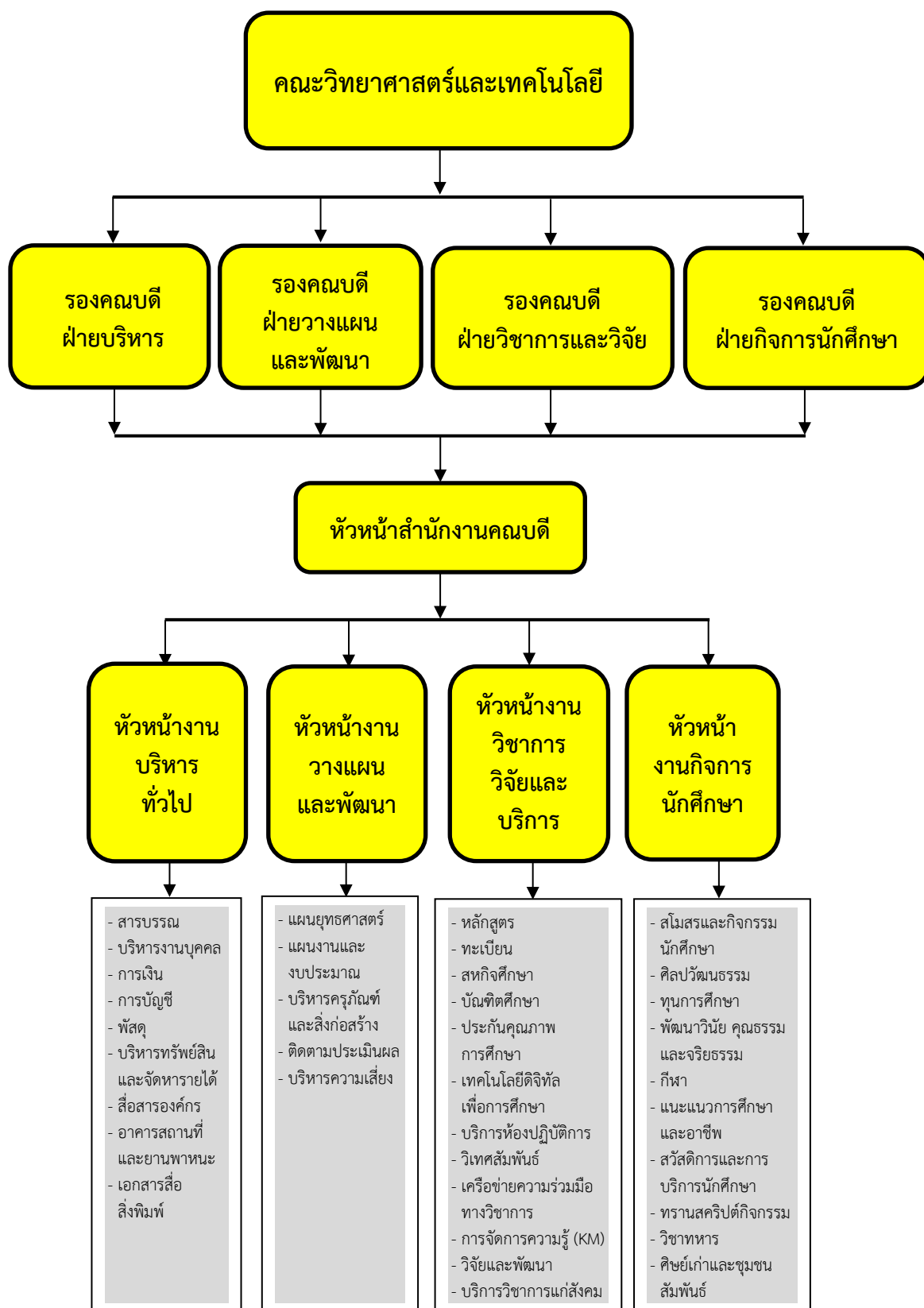
ปัจจุบันสำนักงานและการจัดการเรียนการสอนของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตั้งอยู่ที่ อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (เดิมเป็นอาคารอนุสรณ์ ๔๐ ปี) ในปี ๒๕๕๘ ได้เริ่มมีการปรับปรุงโครงสร้างอาคารทั้งภายในและภายนอกให้ทันสมัย มีการปรับปรุงห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และห้องบรรยายเพื่อรองรับการพัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับบริบทการจัดการศึกษายุคดิจิทัล (Digital education) ตลอดจนมีการตั้งศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการ (Scientific Instrument and Service Center : SIS) เพื่อเป็นแหล่งให้บริการทดสอบ วิเคราะห์ตัวอย่างให้บริการสังคม สำหรับนักศึกษา อาจารย์ นักวิจัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน โดยเฉพาะการบริการวิจัยและทดสอบให้กับภาคอุตสาหกรรม

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ดำเนินการปรับโครงสร้างการบริหารงานตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกำหนด ซึ่งมีคณบดีเป็นหัวหน้าหน่วยงาน มีรองคณบดี ๔ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายวางแผนและพัฒนา ฝ่ายวิชาการและวิจัย ฝ่ายกิจการนักศึกษา และมีสำนักงานคณบดี โดยหัวหน้าสำนักงานคณบดีเป็นผู้ทำหน้าที่ในการประสานงาน กำกับติดตาม ดูแลกลุ่มงาน ภายในคณะรวมทั้งสิ้น ๔ งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานวางแผนและพัฒนา งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ งานกิจการนักศึกษา ดังต่อไปนี้ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๖๐)

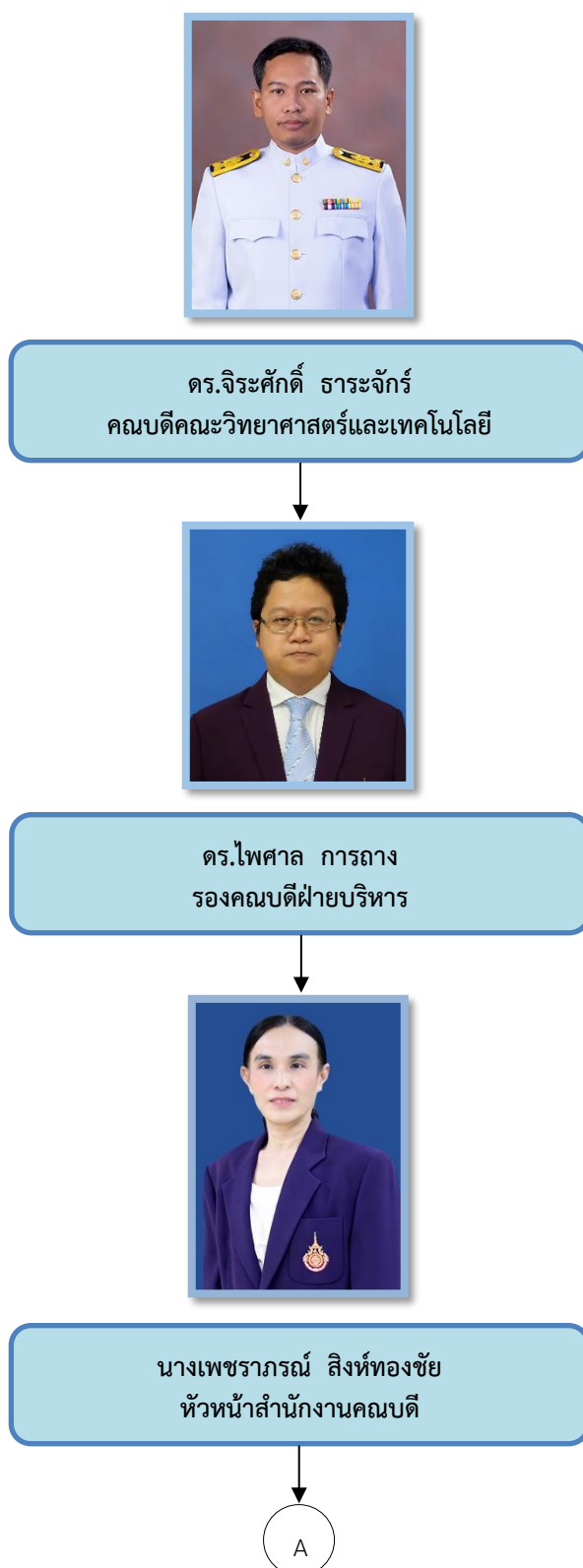
๒.๑.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างของงาน (Organization chart)



ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)



ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



๒.๑.๒ ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (๒๕๖๐) ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน โดยบริหารงานบุคคลมีภารกิจหลักด้านการสนับสนุน กำกับ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติราชการและการดำเนินการให้กับงานต่างๆ ภายในของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

งานบริหารทั่วไป มีบุคลากรผู้รับผิดชอบงานอยู่ จำนวน ๑๕ ตำแหน่ง แบ่งเป็น ข้าราชการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๑ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๒ ตำแหน่ง และจ้างเหมา บริการพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ซึ่งงานบริหารทั่วไป ทำหน้าที่กำกับดูแลติดตามงานในความรับผิดชอบทั้งสิ้น จำนวน ๙ งาน ดังต่อไปนี้

๑. สารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- จัดทำประกาศ คำสั่ง และเอกสารราชการของคณะฯ
- บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ
- เตรียมการและประสานงานในการจัดประชุม และบันทึกการประชุมของคณะฯ
- ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกคณะฯ
- จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการและรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ

๒. บริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ทั้งข้าราชการและลูกจ้าง
 - ร่วมจัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในคณะ และแผนพัฒนาบุคลากรของคณะ
 - ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาของข้าราชการและลูกจ้าง การจัดทำสถิติ และการรายงานการลาทุกประเภท
 - จัดทำระบบข้อมูลของบุคลากรภายในคณะให้ทันสมัยอยู่เสมอ
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัว
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ ฝึกอบรม คุงาน และประชุมสัมมนา
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น
 - ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการบุคลากร การขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและแก้ไขทะเบียนประวัติ
 - จัดทำหนังสือรับรองการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
 - ดำเนินการเกี่ยวกับทุนเพื่อการผลิตและพัฒนาบุคลากร
 - ประสานงานด้านการพัฒนาบุคลากร การประเมินผลบุคลากรประจำปี
- การเลื่อนขั้นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย

๓. การเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินงบประมาณ และจากส่วนอื่น ๆ
 - ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการฝาก ถอนเงิน การเก็บรักษา และการนำส่งเงิน
 - จัดทำเอกสาร และรายงานเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท
 - จัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีอากรทุกประเภท
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสังคม
 - จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับการเงิน
๔. การบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
 - จัดทำบัญชี และทะเบียนเกี่ยวกับการบัญชี
 - จัดทำเงินเดือนและรายงานประจำเดือน
 - เก็บรักษาเอกสารการเงินและบัญชี
๕. พัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
 - จัดวางระบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
 - ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างตามระเบียบราชการกำหนด มีการประเมินและจัดทำทำเนียบผู้ขายและผู้รับจ้างช่วง
 - จัดทำทะเบียนพัสดุ และรายงานพัสดุประจำปี
 - จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบและสามารถทำให้การจัดการเรียนการสอนมีคุณภาพ
 - ควบคุมวัสดุคงคลังให้เป็นระบบและสามารถนำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
๖. บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ประสานและจัดทำและวางแผนการสร้างรายได้ของหน่วยงานและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนสร้างรายได้พร้อมปัญหาอุปสรรคตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - สรรวจทรัพย์สินและจัดทำข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สินที่สร้างรายได้ของหน่วยงาน
 - จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้
 - จัดทำข้อมูลรายละเอียดอัตราค่าเช่าและบริการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อออกประกาศกำหนดอัตราค่าใช้บริการทรัพย์สินและจัดหารายได้
 - จัดเก็บรายได้ค่าเช่าของหน่วยงานและบันทึกในระบบ ERP นำส่งมหาวิทยาลัย
 - จัดทำรายงานรายได้จากการบริหารทรัพย์สินของหน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย
 - ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดโครงการบริการสังคมของหน่วยงาน

- ดำเนินการรับ-จ่ายเงินโครงการบริการสังคมของหน่วยงานตามระเบียบบริการสังคม
 - จัดทำทะเบียนคู่มือรายรับ-จ่ายโครงการบริการสังคมและลงบัญชีตามระเบียบบริการสังคม
 - สรุปรายงานการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้ประจำปีเสนอมหาวิทยาลัย
 - จัดทำและดำเนินการโครงการบริการสังคมของหน่วยงาน
 - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อวางแผนและให้บริการสังคม
๗. สื่อสารองค์กร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของคณะฯ
 - จัดระบบและบริการประชาสัมพันธ์ทั้งภายใน และภายนอกคณะฯ
 - ผลิตสื่อเอกสารประชาสัมพันธ์
 - ดำเนินการเพื่อเสริมสร้างภาพพจน์ และความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงาน และบุคคลทั่วไป
 - เผยแพร่ผลงาน และกิจกรรมของคณะฯ และมหาวิทยาลัยฯ
๘. อาคารสถานที่และยานพาหนะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๘.๑ อาคารสถานที่
- จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภท
 - ดำเนินการวางแผนการใช้พื้นที่ในบริเวณคณะฯ
 - ปรับปรุง/ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค
 - ดำเนินการพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม
 - จัดและตกแต่งสถานที่งานเฉพาะกิจต่าง ๆ
- ๘.๒ ยานพาหนะ
- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ยานพาหนะทุกประเภท
 - ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับใช้ยานพาหนะตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ
 - จัดระบบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นและวัสดุยานพาหนะทุกประเภท
 - ดำเนินการเกี่ยวกับดูแลรักษาและซ่อมบำรุงยานพาหนะ
 - ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนยานพาหนะทุกประเภทควบคุมดูแลและพัฒนาการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ
 - จัดทำประวัติการได้มา การใช้และการซ่อมบำรุงยานพาหนะทุกประเภท
 - ดำเนินการทดสอบความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะทุกประเภท
 - จัดทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นประจำเดือน
๙. เอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร
 - ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการทำลายเอกสาร
 - จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อพัฒนาการผลิตเอกสาร
 - ควบคุมดูแลการใช้ และการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และวัสดุการพิมพ์เพื่อการผลิตเอกสาร

งานวางแผนและพัฒนา มีบุคลากรผู้รับผิดชอบงานอยู่ จำนวน ๒ ตำแหน่ง แบ่งเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ตำแหน่ง และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๑ ตำแหน่ง ซึ่งงานวางแผนและพัฒนาทำหน้าที่กำกับดูแลติดตามงานในความรับผิดชอบทั้งสิ้น จำนวน ๕ งาน ดังต่อไปนี้

๑. แผนยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทบทวนผังยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ และคณะ
- ตรวจสอบองค์ประกอบข้อมูลยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยกับคณะ แก้ไขข้อมูลผังยุทธศาสตร์ของคณะให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย และนำผังยุทธศาสตร์ที่แก้ไขแล้วเสนอขอพิจารณาจากคณะกรรมการคณะ
- จัดทำผังยุทธศาสตร์ เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ของคณะกับมหาวิทยาลัยลงในระบบ BPM
- แผนพัฒนาระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำพร้อมแจ้งผู้เกี่ยวข้อง/เชิญประชุมคณะกรรมการ/รวบรวมข้อมูลเพื่อดำเนินงาน จัดพิมพ์ตามแบบฟอร์ม และจัดทำรูปเล่มต่อไป
- แผนแม่บทสิ่งก่อสร้าง จัดทำแผนพัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพ รวบรวมข้อมูลสิ่งก่อสร้างที่จะดำเนินการในแผนพัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพและจัดทำรูปเล่ม
- แผนปฏิบัติราชการประจำปี ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อตรวจสอบข้อมูลโครงการและจัดทำรูปเล่มส่งตามแบบฟอร์มที่ กนผ. กำหนดให้ประชุม เพื่อการทบทวนกลวิธี/มาตรการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายความสำเร็จตามยุทธศาสตร์ สรุปและจัดพิมพ์ตามแบบฟอร์มที่ กนผ. กำหนด
- จัดทำรายงานประจำปีงบประมาณของคณะ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/เชิญประชุม/จัดทำรายงาน/ติดตาม และจัดทำข้อมูลรายงานประจำปีเพื่อดำเนินงานจัดทำรูปเล่มต่อไป
- Action Plan งาน/ฝ่าย/คณะ และรวบรวมข้อมูลพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง
- จัดทำแบบฟอร์มเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อการดำเนินการจัดทำข้อมูล
- จัดทำรูปเล่ม Action Plan ของคณะ
- คู่มือปฏิบัติงานของคณะ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานแผนและพร้อมให้คำแนะนำในการกรอกข้อมูล
- ประสานงาน ติดตาม และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรูปเล่ม
- จัดทำเอกสาร SAR จัดเตรียมเอกสารข้อมูลเพื่อใช้ในการทำเอกสาร SAR ของงานแผนและฝ่ายต่าง ๆ และจัดทำแฟ้มข้อมูลงานฝ่ายบริหาร ให้คำปรึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานแผน/แบบฟอร์มและเอกสารต่างๆ รวมถึงให้ข้อมูลที่หน่วยงานอื่นต้องการ

๒. แผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ประสานงานการจัดทำแผนงานโครงการพัฒนาคณะฯ และการจัดการเรียนการสอนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานการจัดทำแผนและโครงการพัฒนาศูนย์ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนงานโครงการต่าง ๆ
- ดำเนินการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ

- ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ศึกษาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงานและโครงการให้เหมาะสม
๓. บริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ประสานและจัดทำแผนการจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงานและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพร้อมปัญหาอุปสรรคตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - สำรวจครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงาน
 - จัดทำข้อมูลรายละเอียดและราคาเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อออกประกาศ
 - จัดทำรายงาน การบริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย
 - ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
 - สรุปรายงานการบริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปีเสนอมหาวิทยาลัย
๔. ติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการที่ได้รับงบประมาณประจำปี
 - รวบรวมและจัดระบบข้อมูลการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - จัดทำรายงานประจำปี
๕. บริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ศึกษานโยบายการบริหารความเสี่ยงประจำปีของมหาวิทยาลัย และศึกษาแบบฟอร์ม
 - ประสานงานแจ้งให้แต่ละงาน/ฝ่ายของคณะ ดำเนินการวิธีบริหารความเสี่ยง
 - จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแผนปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มและนโยบายที่ มทร.พระนคร กำหนดไว้รวมทั้งให้มีการรายงานผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา
 - ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงาน เพื่อพิจารณา
 - รับทราบผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขและพิจารณาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ ประจำปีของหน่วยงาน
 - จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีของหน่วยงานและส่งให้แก่มหาวิทยาลัย
 - ประสานงานให้ผู้รับผิดชอบตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนในรอบ ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน จัดทำรายงาน ๖ เดือน ๑๒ เดือน ส่งมหาวิทยาลัย

งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ มีบุคลากรผู้รับผิดชอบงาน จำนวน ๘ ตำแหน่ง แบ่งเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๕ ตำแหน่ง และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๓ ตำแหน่ง ซึ่งงานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ ทำหน้าที่กำกับดูแลติดตามงานในความรับผิดชอบทั้งสิ้น จำนวน ๑๒ งาน ดังต่อไปนี้

๑. หลักสูตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ศึกษาและทำความเข้าใจกับหลักสูตรทุกหลักสูตรที่คณะจัดการศึกษา

- ประสานการจัดทำ และพัฒนาตำราเรียน เอกสารประกอบการสอน
 - ดำเนินการประเมินผลการใช้หลักสูตร ตำราเรียน และเอกสารประกอบการสอน
 - เก็บรวบรวมหลักสูตร/ตำราเรียน/เอกสารประกอบการสอน
 - แนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับหลักสูตร และตำราเรียนแก่ครู อาจารย์ และบุคคลทั่วไป
 - เสนอแนะ และตรวจสอบแผนการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร
๒. ทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- จัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียน และประวัตินักศึกษา
 - ประมวลผลข้อมูลด้านการวัด และประเมินผลการศึกษา และการรายงานผลการศึกษา
 - จัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
 - จัดทำหนังสือรับรองผลการศึกษา
 - ตรวจสอบหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับการรับรองผลการศึกษา
 - เก็บรักษาหลักฐาน และเอกสารการศึกษาของนักศึกษา
 - ร่วมจัดทำปฏิทินการศึกษา และแผนการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา
๓. สหกิจศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ดำเนินการทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาไปฝึกงานตามหน่วยงานต่างๆ
 - ติดตามและประเมินผลการทำงานของนักศึกษา
 - จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาที่ฝึกงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในปีต่อไป
 - ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน
 - อำนวยความสะดวกด้านการติดตามและดูแลนักศึกษาที่ไปฝึกงานตามหน่วยงานต่าง ๆ
 - ดำเนินการจัดทำนิทรรศการเผยแพร่ผลงานการฝึกงานของนักศึกษา
๔. บัณฑิตศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๔.๑ หลักสูตรบัณฑิตศึกษา
- ดำเนินงานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของคณะ เช่น การเปิด – ปิดหลักสูตร การจัดทำหลักสูตรใหม่ และการปรับปรุงหลักสูตร ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ
 - รวบรวมรายงานการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ. ๓-๗) และ สมอ. ๐๘
 - ดำเนินการประกันคุณภาพภายในตามองค์ประกอบ และตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตรและคณะ
- ๔.๒ ทะเบียนบัณฑิตศึกษา
- ดำเนินการประชุมหารือเพื่อจัดทำปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะ โดยให้เป็นไปตามปฏิทินของมหาวิทยาลัยฯ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทินการศึกษาที่กำหนด
 - ดำเนินการประชุมหารือเพื่อกำหนดแผนการรับสมัครนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา และส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อขออนุมัติการดำเนินการตามปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา

- ดำเนินการประชุมเพื่อกำหนดแผนการเรียนรู้ ตารางสอน ตารางสอบ เพื่อส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน บันทึกข้อมูลลงในระบบทะเบียนของมหาวิทยาลัย
 - ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในระบบรับสมัครนักศึกษา และควบคุม กำกับ การดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา (การรับสมัคร, การสอบ ฯลฯ)
 - เสนอรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อขออนุมัติรับเข้าศึกษามายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย และเผยแพร่รายชื่อดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
 - ประสานงานนักศึกษาที่ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อดำเนินการตามกำหนดการประกาศมหาวิทยาลัย และรับรายงานตัวนักศึกษา/ชำระเงิน
 - ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของนักศึกษาใหม่ ส่งรายงานมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - ดำเนินการตรวจสอบการลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนของนักศึกษา พร้อมทั้งทำการทวนสอบข้อมูลนักศึกษาที่ไม่ทำการลงทะเบียน เพื่อรายงานมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อออนสภาพการเป็นนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา
 - ดำเนินการเกี่ยวกับระบบทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - รับเรื่องคำร้องและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การรักษาสภาพของนักศึกษา การลาพัก การขอเข้าศึกษาใหม่กรณีพิเศษ การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้สอบ การเสนอหัวข้อ/การสอบ เป็นต้น โดยให้ปฏิบัติตามปฏิทินการศึกษา รวมทั้งกฎระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
 - ติดตามการส่งค่าระดับคะแนนของผู้สอนเพื่อให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา
 - ดำเนินการตรวจสอบแต่ระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค/สะสมของนักศึกษา
 - ดำเนินการทวนสอบกรณีนักศึกษาได้รับแต่ระดับคะแนนต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และส่งผลการทวนสอบมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อดำเนินการจัดทำประกาศพื้นสภาพการเป็นนักศึกษา
๕. ประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ศึกษากระบวนการประกันคุณภาพที่นำเข้ามาใช้ในคณะ
 - ชี้แจงพร้อมให้ความรู้ความเข้าใจแก่หน่วยงานภายใน
 - จัดระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา
 - จัดทำแผนงานประกันคุณภาพการศึกษา
 - รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำงานประกันคุณภาพการศึกษา
 - ประสานงานกับผู้ตรวจภายนอก
๖. เทคโนโลยีดิจิทัลทางการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนบนฐานเทคโนโลยีดิจิทัล

- จัดระบบและแนวปฏิบัติในการให้บริการด้านการเรียนการสอนตลอดจนระบบฐานข้อมูลสำหรับส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยดิจิทัล
 - พัฒนาและสร้างสรรค์เนื้อหา ตลอดจนสื่อแบบบูรณาการด้วยระบบดิจิทัล
 - พัฒนาและดูแลระบบเปิดที่รองรับผู้เรียนจำนวนมาก (Massive Open Online Course : MOOC) สำหรับหลักสูตรฝึกอบรมและรายวิชาที่มีในหน่วยงาน
 - จัดหาและบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน คลังข้อมูลและข้อมูลด้านดิจิทัลของหน่วยงาน
 - พัฒนาและดูแลระบบนิเวศดิจิทัลด้านงานวิจัย และให้การสนับสนุนด้านการประมวลผลข้อมูลของหน่วยงาน
 - จัดทำแผนและยุทธศาสตร์ ตลอดจนประเมินผลการพัฒนาด้านดิจิทัลของหน่วยงาน
 - ให้ความรู้แก่ผู้ให้บริการ
๗. บริการห้องปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- จัดเตรียมและควบคุมการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ
 - จัดหาและบำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ
 - ให้บริการวิชาการและบริการเครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การวิจัยและพัฒนาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
 - ให้บริการและสนับสนุนการบริหารทรัพย์สินและจัดการรายได้
 - วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
 - ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
 - จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๘. วิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ตอบสนองนโยบายด้านต่างประเทศของคณะ
 - ติดต่อประสานงานและสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานในต่างประเทศ
 - แสวงหาแหล่งทุนสนับสนุนการศึกษา การวิจัย และการแลกเปลี่ยนบุคลากรจากต่างประเทศ
 - การดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลแหล่งทุนการศึกษาต่อ วิจัย และการฝึกอบรมทั้งในและต่างประเทศ
 - ดำเนินการด้านการพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศของนักศึกษาและบุคลากรภายในหน่วยงาน
 - สร้างภาพลักษณ์และประชาสัมพันธ์คณะสู่นานาชาติ

๙. เครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ติดต่อประสานงานเพื่อเป็นแนวทางความร่วมมือทางวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ กับหน่วยงานภายนอก
- จัดทำเอกสารและดำเนินการสนับสนุนการลงนามในข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA)
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA)
- ประสานงานเพื่อจัดกิจกรรมและ/โครงการ ข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA)
- รายงานผลการดำเนินงานตาม ข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA)

๑๐. การจัดการความรู้ (KM) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และมาตรการ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน
- จัดทำแผนการจัดการความรู้/ประเมินแผนเพื่อพัฒนา
- สนับสนุน ส่งเสริมให้มีการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้ ๗ ขั้นตอน
 - การบ่งชี้ความรู้
 - การสร้างและแสวงหาความรู้
 - การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ มีทะเบียนความรู้ และคลังความรู้
 - การประมวลและกลั่นกรองความรู้
 - การเข้าถึงความรู้
 - การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Web blog Web board e-mail ชุมชนนักปฏิบัติ ฯลฯ)
 - การเรียนรู้ในการนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน
- พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการความรู้
- สร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้

๑๑. วิจัยและพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผน และโครงการวิจัยโดยประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดหางบประมาณ และแหล่งทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิจัย
- ศึกษาวิจัยการจัดการศึกษาในคณะฯ
- ติดตามประเมินผล และเผยแพร่งานวิจัย

๑๒. บริการวิชาการแก่สังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนงาน และโครงการฝึกอบรม และการศึกษาพิเศษ โดยประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม และการศึกษาพิเศษ

- ดำเนินการจัดฝึกอบรม หรือประสานงานการฝึกอบรมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการฝึกอบรมและการศึกษาพิเศษ
- ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมในเรื่องการฝึกอบรม

งานกิจการนักศึกษา มีบุคลากรผู้รับผิดชอบงาน จำนวน ๔ ตำแหน่ง แบ่งเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ ตำแหน่ง และลูกจ้างชั่วคราว ๑ ตำแหน่ง ซึ่งงานกิจการนักศึกษาทำหน้าที่กำกับดูแลติดตามงาน ในความรับผิดชอบทั้งสิ้น จำนวน ๑๐ งาน ดังต่อไปนี้

๑. สโมสรและกิจกรรมนักศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดโครงการวันเด็กแห่งชาติ และโครงการไหว้ครู
- นำนักศึกษาเข้าเยี่ยมคารวะ ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี
- การเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา
- สัมมนาคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา
- พิธีฝึกซ้อมย่อยพระราชทานปริญญาบัตร
- จัดทำแผน และโครงการกิจกรรมประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดไว้
- ควบคุม ดูแล และประสานงานการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษา
- ควบคุม ดูแล และประสานงานการจัดตั้ง และดำเนินงานของชมรมต่าง ๆ ในสโมสรนักศึกษา

๒. ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดทำเอกสารงานศิลปวัฒนธรรม/โครงการ/กิจกรรมตามผลผลิตด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ศึกษาข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อจัดทำโครงการ กิจกรรม ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในโครงการ/ดำเนินโครงการ/กิจกรรม สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
- ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก

๓. ทุนการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ทุนภายใน

- ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เงื่อนไขการให้และการรับทุนการศึกษา
- รับทราบนโยบาย และปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานทุนการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบถึงข้อมูลเรื่องทุนการศึกษาทุกประเภท
- ตรวจสอบข้อมูลการขอทุนการศึกษาทุกประเภทของคณะ เพื่อเสนอคณะกรรมการทุนการศึกษาพิจารณา
- ติดตามผลการรับทุนของนักศึกษา และประสานงานกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ทุนภายนอก

๓.๒.๑ ทุน กยศ.

- ประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษาเรื่องวงเงินที่ได้รับการจัดสรร
- จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกนักศึกษาผู้มีสิทธิและจัดสรรเงินทุนกู้ยืม กยศ.
- ดำเนินการเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินของนักศึกษา
- ติดต่oprสานงานกับธนาคารกรุงไทย และกองทุน กยศ.

๓.๒.๒ ทุนอื่น ๆ

- ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบถึงข้อมูลเรื่องทุนการศึกษา
- ดำเนินการเสนอชื่อผู้ประสงค์ขอรับทุนการศึกษาให้แก่หน่วยงานที่ให้ทุนการศึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับทุนของนักศึกษาและประสานงานกับหน่วยงานผู้ให้ทุนการศึกษา

๔. พัฒนาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดโครงการจัดปายนิเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์ “โรคเอดส์ และสารเสพติด”
- จัดโครงการกีฬาต้านยาเสพติด
- งานราชชมงคลร่วมใจสืบสานวัฒนธรรมไทย
- โครงการอบรมผู้นำนักศึกษาเพื่อการป้องกันโรคเอดส์ และสารเสพติดในสถานศึกษา
- ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา และผู้ปกครองเกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษา
- ส่งเสริม และสนับสนุนให้นักศึกษามีระเบียบ วินัย ประพฤติ และปฏิบัติตาม ขนบธรรมเนียมประเพณี และศีลธรรมอันดี
- ดำเนินการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการทำความดีของนักศึกษาที่สร้างชื่อเสียง และเกียรติภูมิให้แก่มหาวิทยาลัยฯ
- กำหนดมาตรการป้องกันการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานร่วมกับสรวรวัตรนักเรียน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการสืบสวน สอบสวน และพิจารณาโทษนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ
- เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเสริมสร้างระเบียบวินัยของนักศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพ และสถานการณ์ปัจจุบัน
- จัดโครงการเฉลิมพระเกียรติ ๑๒ สิงหาคม มหาราชินี “วันแม่แห่งชาติ”
- นำนักศึกษาเข้าร่วมพิธีเปิดงานวันเยาวชนแห่งชาติ
- จัดโครงการวางพวงมาลาถวายสักการะเนื่องใน “วันรพี”
- จัดโครงการเฉลิมพระเกียรติ ๕ ธันวาคม มหาราช “วันพ่อแห่งชาติ”
- โครงการบริจาคโลหิต
- โครงการแห่เทียนเข้าพรรษา
- รับผิดชอบงานส่งเสริม และพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

- จัดกิจกรรมส่งเสริม และปลูกฝังค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมที่พึงประสงค์
 - ดำเนินการเชิดชูเกียรตินักศึกษา และผู้มีพฤติกรรมดีเด่น
 - จัดกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมประเพณี อันดีงามของชาติ การอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
๕. กีฬา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- จัดทำแผนโครงการฝึกอบรม และจัดการแข่งขันกีฬา ทั้งภายใน และภายนอก ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - จัดหา ควบคุม ดูแลการใช้ และการบำรุงรักษาวัสดุ เกี่ยวกับการกีฬา และสนามกีฬา
 - ควบคุม ดูแลการฝึกซ้อม และการอบรมนักกีฬา ให้มีระเบียบ วินัย และมีน้ำใจเป็นนักกีฬา
 - แนะนำ ส่งเสริม เผยแพร่กติกา และวิธีการเล่นกีฬาประเภทต่าง ๆ
 - แนะนำ ส่งเสริม เผยแพร่การเล่นดนตรีไทย และสากล
๖. แผนแนวการศึกษาและอาชีพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ให้บริการปรึกษาแก่นักศึกษา ในปัญหาส่วนตัว สังคม การเรียน และปัญหางานอาชีพ รวมทั้งบริการทดสอบเชิงจิตวิทยา
 - ให้บริการข่าวสาร ข้อเสนอแนะทางการศึกษา งานอาชีพ สังคม การปรับตัว และการพัฒนาบุคลิกภาพ
 - จัดฝึกอบรมให้นักศึกษาได้รู้จักการวางแผนชีวิต และอาชีพ การพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ก่อนเข้าสู่งาน
 - ให้บริการจัดหางานทั้งพิเศษ และงานประจำให้กับนักศึกษา
 - ปฏิบัติงานร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาในด้านการให้บริการ ปรึกษา และการพัฒนานักศึกษา
 - จัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
 - จัดปัจฉิมนิเทศนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา
 - ประชาสัมพันธ์งาน และแผนแนวการศึกษาและอาชีพ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
 - ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนางานแผนแนวให้เกิดประสิทธิภาพ
๗. สวัสดิการและบริการนักศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- จัดและควบคุมดูแลการให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษา
 - ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา รวมถึงคำร้องขอยกเว้น ค่าเล่าเรียนของนักศึกษาที่ประสบภัยพิบัติทางต่าง ๆ
 - ดำเนินการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ และการบริการโทรศัพท์สาธารณะแก่นักศึกษา
 - ดำเนินการเกี่ยวกับบริการด้านยานพาหนะในการเดินทางและการขอลดค่าโดยสารพาหนะต่าง ๆ
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการหอพัก
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการรับของที่หายคืน

- ดำเนินการตรวจโรคให้กับนักศึกษาใหม่
- ให้บริการปฐมพยาบาล และบริการทางสุขภาพแก่นักศึกษา อาจารย์ ข้าราชการ และลูกจ้าง

๘. ทรานสคริปต์กิจกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ลงทะเบียนให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของคณะหรือมหาวิทยาลัย และ
- ประสานงานกับงานระบบทรานสคริปต์กิจกรรม
- ทำเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับงานทรานสคริปต์กิจกรรม โดยดำเนินการขออนุมัติรหัสและ ชั่วโมงกิจกรรม และส่งแผนกิจกรรมต่างๆ ให้มหาวิทยาลัย
- จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การรับชั่วโมงกิจกรรม
- บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับโครงการกิจกรรมเข้าระบบสารสนเทศทรานสคริปต์กิจกรรม นักศึกษา (Activity Transcripts)
- ตรวจสอบจำนวนชั่วโมงและกิจกรรมให้นักศึกษา

๙. วิชาทหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการขอผ่อนผันทหารในการเรียกเข้ากองประจำการในคราวที่มีคนพอ
- ดำเนินการขอผ่อนผันทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เพื่อทดลองความพร้อมพร้อมหรือการระดมพล
- ดำเนินการถอนผ่อนผันทหารให้กับนักศึกษา
- ดำเนินการขอผ่อนผันทหารให้กับข้าราชการครู
- ดำเนินการขอผ่อนผันทหารเข้ากองประจำการเพื่อลาศึกษาต่อให้กับนักศึกษา
- ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ของนักศึกษาวิชาทหาร

๑๐. ศิษย์เก่าและชุมชนสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับมหาวิทยาลัยและคณะ
- ติดตาม ดูแล ปรับปรุง และจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่าให้เป็นปัจจุบัน
- การเผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้า และทิศทางการพัฒนาคณะฯ ให้ศิษย์เก่าทราบ การประสานความร่วมมือกับศิษย์เก่าให้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม เพื่อประโยชน์ต่อการศึกษาสถาบัน
- ประเมินผลการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานบริหารงานบุคคล ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑) ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดหน่วยงานและความต้องการอัตรากำลัง การกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน การดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลต่าง ๆ เช่น การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ความต้องการและการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทุนพัฒนาอาจารย์ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการ การเสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศ การจัดทำทะเบียนประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การติดตามและประเมินผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูล และสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

- บุคลากร ระดับ เชี่ยวชาญ
- บุคลากร ระดับชำนาญการพิเศษ
- บุคลากร ระดับชำนาญการ
- บุคลากร ระดับ ปฏิบัติการ

ชื่อตำแหน่งบุคลากร ระดับ ปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน

การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่
สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

๒.๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนายสุริโย ก่อวานิชกุล ตำแหน่งบุคลากร ระดับ
ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๒. ร่วมจัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในคณะ และแผนพัฒนาบุคลากรของคณะ

๓. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการการลาของข้าราชการ
พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว รวมทั้งการจัดทำสถิติ
และการรายงานการลาทุกประเภทให้ผู้บริหารได้รับทราบ

๔. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ
ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของคณะ ให้เป็นปัจจุบันและทันสมัยอยู่เสมอ

๕. บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ทั้งของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ
และลูกจ้างชั่วคราวของคณะ ลงในระบบ HRM ได้แก่ วันลา การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เป็นต้น

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภท
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างชั่วคราว

๙. จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปีของคณะ

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัว

๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน และประชุมสัมมนา

๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น

๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทนของ
ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและแก้ไขทะเบียนประวัติ

๑๖. จัดทำหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ
ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของคณะ

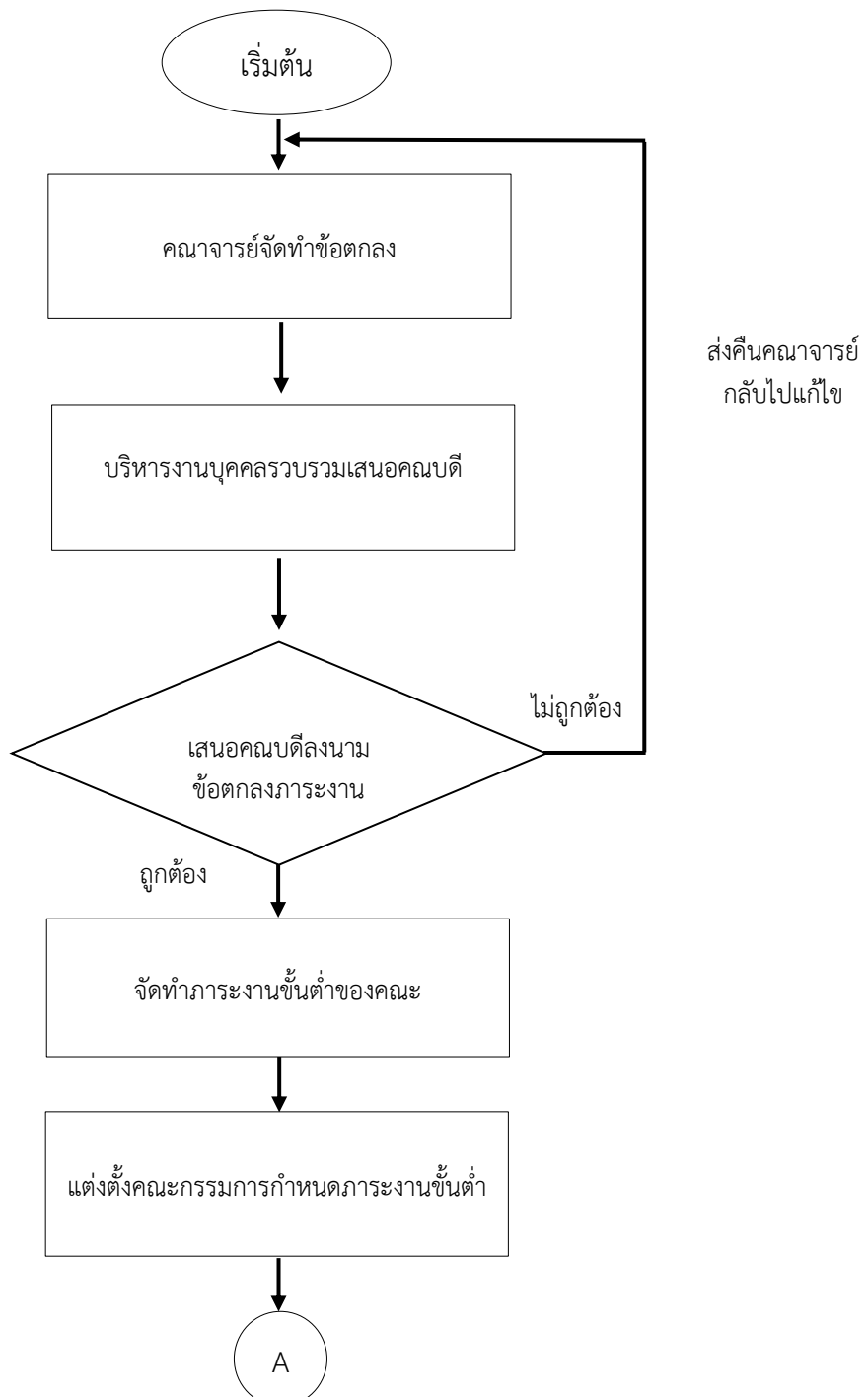
๑๗. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนเพื่อการผลิตและพัฒนาบุคลากร

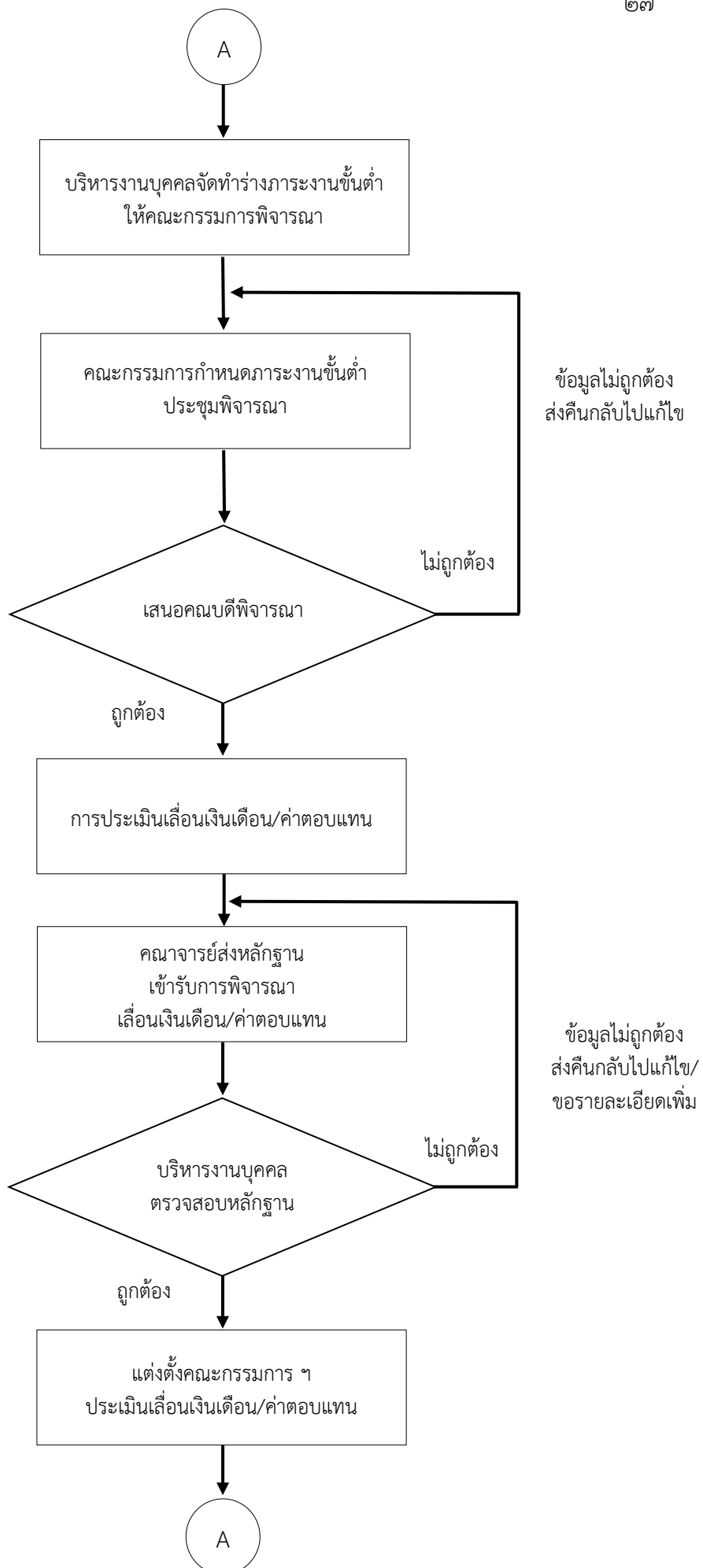
๑๘. ประสานงานด้านการพัฒนาบุคลากร การประเมินผลบุคลากรประจำปี การเลื่อนขั้น
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย

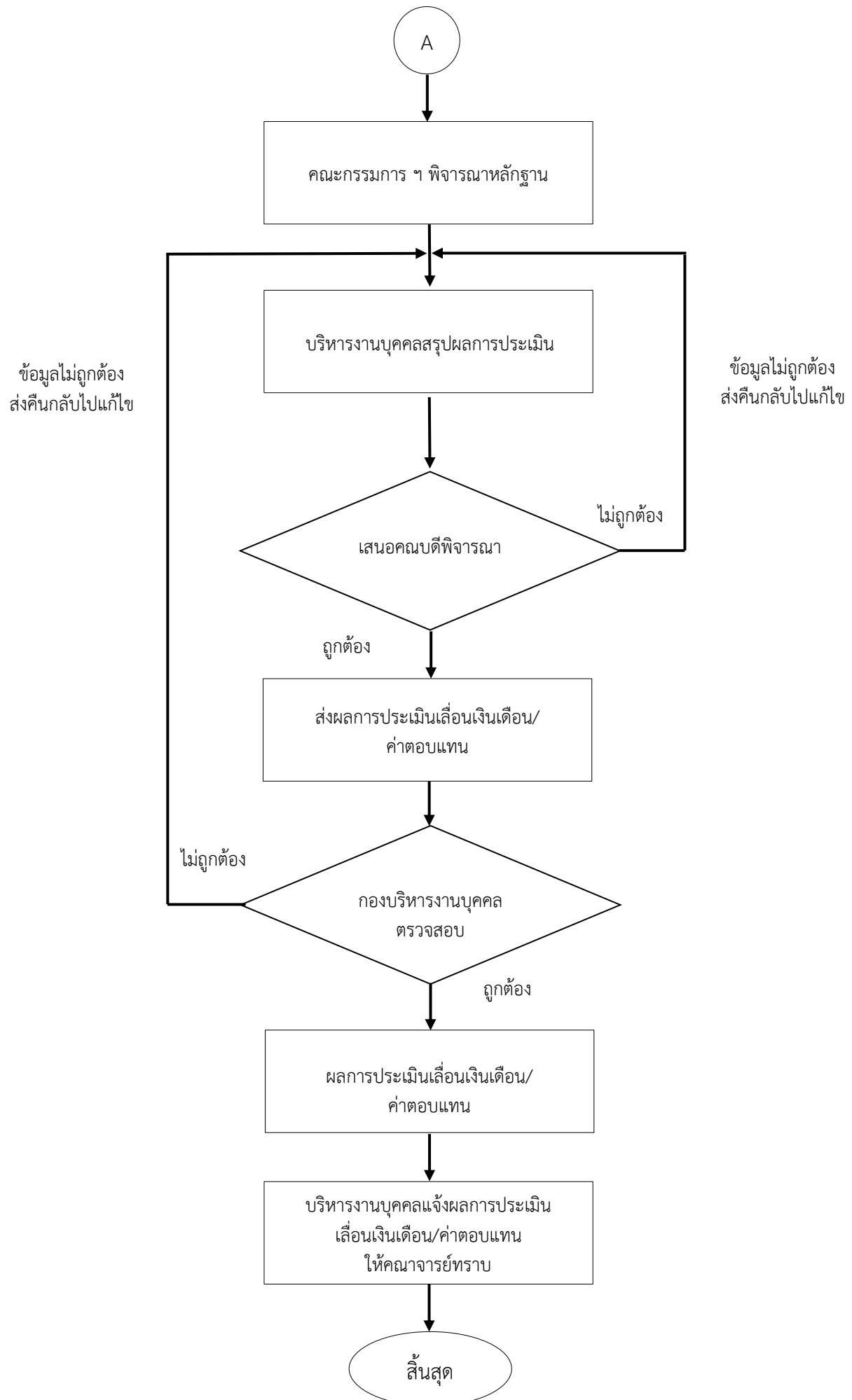
จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน มหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

Flow Chart

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน
มหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร







บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

๓.๑ กฎ ระเบียบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔
- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๒/๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕
- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๓/๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕
- ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๔/๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐
- คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การจัดบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
- มติที่ประชุมหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
- หนังสือกองบริหารงานบุคคล ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๓/๑๓๙๙ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตำแหน่งวิชาการ
- คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ลงวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
- คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓) ลงวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
- คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓) ลงวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
- ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๓.๒ ความหมายของการเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนค่าตอบแทน

การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนค่าตอบแทน หมายถึง การพิจารณาความดีความชอบตอบแทนให้กับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัย และปฏิบัติราชการในรอบครั้งปีที่ผ่านมาอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมารวมถึงความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการรักษาวินัยและการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

๓.๓ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การโอนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการนั้นจะมีกระบวนการที่เป็นแนวทางในการดำเนินการเพื่อเสนอขอโอนเงินเดือน และโอนค่าตอบแทน แบ่งออกได้เป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑. การดำเนินการเพื่อเสนอขอโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓) มีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ สํารวจจำนวนและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ ตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ

๑.๒ วงเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือน ให้โอนเงินเดือนได้ภายในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๒.๙ ของอัตราเงินเดือนข้าราชการที่ครองอัตรา อยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ และห้ามโอนเงินเดือนเกินวงเงินที่คำนวณได้

๑.๓ ระยะเวลาการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๑.๔ ให้โอนเงินเดือนได้อัตราไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ และไม่ให้อำนาจการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการทุกคนได้รับการโอนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน

๑.๕ การคำนวณจำนวนเงิน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

๑.๖ ข้อบังคับที่ใช้ประกอบการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๕๔) (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๕๕)

๑.๗ เกณฑ์การลา

๑.๗.๑ ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องไม่ลาป่วย ลากิจ รวมกันเกิน ๘ ครั้ง หรือมาทำงานสายเกิน ๙ ครั้ง

๑.๗.๒ ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ ๖ เดือน โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน หากผู้ใดมีจำนวนวันลาเกินเกณฑ์ที่กำหนด แต่อธิการบดีพิจารณาแล้วเห็นว่ามิใช่เหตุผลพิเศษที่สมควรโอนเงินเดือนให้ข้าราชการผู้นั้น ให้อธิการบดีนำเสนอ ก.บ.ม. พร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า ก.บ.ม. เห็นชอบจึงจะส่งโอนเงินเดือนได้

๑.๘ ผลการประเมินเพื่อพิจารณาเสนอขอโอนเงินเดือนมี ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	๙๐.๐๐ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙
ดี	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙
พอใช้	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

๑.๙ การโอนเงินเดือนข้าราชการ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

๑.๙.๑ ให้นำผลการปฏิบัติงานและข้อมูลเกี่ยวกับการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ มาประกอบการพิจารณาด้วย (ช่วงระยะเวลาตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

๑.๙.๒ ผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับต้องปรับปรุงสามารถรอบการประเมิน ติดต่อกัน ให้ผู้มีอำนาจสั่งออกจากราชการ

๒. การดำเนินการเพื่อเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๓) มีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ สำนักรวบรวมและอัตราค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓

๒.๒ วงเงินที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทน ให้เลื่อนค่าตอบแทนได้ภายในวงเงินไม่เกิน ร้อยละ ๒.๙ ของอัตราค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ครองอัตรา อยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ และห้ามเลื่อนค่าตอบแทนเกินวงเงินที่คำนวณได้

๒.๓ ระยะเวลาการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๒.๔ ให้เลื่อนค่าตอบแทนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๖ ของค่าตอบแทนที่ได้รับก่อน การเลื่อนค่าตอบแทน และไม่ให้อำนาจการเลื่อนค่าตอบแทนเพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน

๒.๕ การคำนวณจำนวนเงิน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

๒.๖ ข้อบังคับที่ใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๕๕)

๒.๗ เกณฑ์การลา

๒.๗.๑ ในครึ่งปีที่ผ่านมา ต้องไม่ลาป่วย ลากิจ รวมกันเกิน ๘ ครั้ง หรือมาทำงาน สายเกิน ๙ ครั้ง

๒.๗.๒ ในครึ่งปีที่ผ่านมา ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ ๖ เดือน โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน หากผู้ใดมีจำนวนวันลาเกินเกณฑ์ที่กำหนด แต่อธิการบดีพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษ ที่สมควรเลื่อนค่าตอบแทนให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นให้อธิการบดีนำเสนอ ก.บ.ม. พร้อมด้วย เหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า ก.บ.ม. เห็นชอบจึงจะส่งโอนเงินเดือนได้

๒.๘ ผลการประเมินเพื่อพิจารณาเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนมี ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	๙๐.๐๐ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙
ดี	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙
พอใช้	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

๒.๙ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

๒.๙.๑ ให้นำผลการปฏิบัติงานและข้อมูลเกี่ยวกับการลา พุทธิกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ มาประกอบการพิจารณาด้วย (ช่วงระยะเวลาตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

๒.๙.๒ ผู้ที่มีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุงสามารถขอการประเมินติดต่อกัน ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจเห็นชอบเสนออธิการบดีสั่งเลิกจ้าง

๓.๔ วิธีการปฏิบัติงาน

การเข้าสู่กระบวนการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ประกาศและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้องเหมาะสม โปร่งใส และยุติธรรมกับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ทุก ๆ คน โดยมีขั้นตอนรายละเอียด ดังนี้

๑. การทำข้อตกลงภาระงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (๒๕๕๔, หน้า ๓) ได้กำหนดให้การทำข้อตกลงภาระงานในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการทำข้อตกลงภาระงานในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๕๕ หน้า ๓)

(๑) ก่อนเริ่มประเมิน ให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน และหากมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

(๓) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

ก่อนเริ่มปีการศึกษาให้หน่วยงานมอบหมายภาระงานให้แก่คณาจารย์ในสังกัด โดยจัดทำเป็นข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) ซึ่งรวมแล้วต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยปรับสัดส่วนของภาระงานให้ได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อประกาศ ในกรณีที่มีเหตุซึ่งทำให้ภาระงานที่ได้ตกลงไว้ ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ปรับเปลี่ยนข้อตกลงภาระงานให้เหมาะสมในทันที (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๕๙ หน้า ๑)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (๒๕๖๑, หน้า ๖) ได้มีมติที่ประชุมมอบหมายคณะนำเกณฑ์การคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานตามภาระงาน ไปจัดทำเป็นเกณฑ์ของหน่วยงานเพื่อทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน สำหรับการประเมินรอบ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ เพื่อใช้เลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (๒๕๖๓, หน้า ๒) ได้กำหนดไว้ว่า คณะมอบหมายภาระงานให้คณาจารย์ โดยจัดทำเป็นข้อตกลงภาระงานเป็นรายบุคคล ซึ่งรวมแล้วไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ในกรณีที่มีเหตุซึ่งทำให้ภาระงานที่ได้ตกลงไว้ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้คณาจารย์ผู้ทำข้อตกลงภาระงานเสนอต่อคณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ของคณะ เพื่อพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงภาระงานให้เหมาะสมโดยทันที

๒. เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ

“ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ฯ” (๒๕๕๘) ได้กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๓๕ ชั่วโมง ดังนี้

(๑) ภาระงานสอน

(๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น

(๓) ภาระงานบริการวิชาการ

(๔) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(๕) ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา และประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

ให้สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดสัดส่วนภาระงานด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านตาม (๑) ถึง (๕) และวิธีการคิดภาระงานให้สอดคล้องกับพันธกิจของแต่ละสถาบัน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (๒๕๕๙, หน้า ๒) ได้กำหนดให้ข้าราชการ ต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๓๕ ชั่วโมง ดังนี้

- (๑) ภาระงานสอน
- (๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น
- (๓) ภาระงานบริการวิชาการ
- (๔) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- (๕) ภาระงานอื่น

ข้อ ๖ รายละเอียดของภาระงานทางวิชาการ ภาระงานของผู้บริการ และวิธีคิด ค่าภาระงานของแต่ละงาน สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย ซึ่งจะกำหนดให้แตกต่างกันสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งต่างกันได้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (๒๕๕๙, หน้า ๑) ได้กำหนดให้คณาจารย์ มีภาระงานหลัก ๕ ด้านประกอบด้วยงานสอน งานวิจัยและวิชาการอื่น งานบริการวิชาการ งานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และงานอื่น

คณาจารย์ต้องมีภาระงานทั้งหมดเฉลี่ยตลอดทั้งไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยมีภาระงานขั้นต่ำไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

- (๑) ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมงต่อสัปดาห์
- (๒) ภาระงานวิจัยและวิชาการอื่น ไม่น้อยกว่า ๑.๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์
- (๓) ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภาระงานบริหาร งานจิตอาสา และงานอื่น ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (๒๕๖๓, หน้า ๒) ได้กำหนดวิธีการคำนวณภาระงาน ขั้นต่ำของคณาจารย์ สำหรับภาระงานแต่ละประเภทให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๕๙ และ/หรือ ที่แก้ไข เพิ่มเติม โดยให้หมายรวมถึงหลักเกณฑ์ และวิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๓ และแนบท้ายประกาศ

๓. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (๒๕๕๔, หน้า ๓) กำหนดให้แบบประเมิน ผลการปฏิบัติราชการ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดแบบข้อตกลงการประเมินแบบสรุปการประเมินผล การปฏิบัติราชการ โดยจัดทำเป็นประกาศตามความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (๒๕๕๕, หน้า ๒) กำหนดให้แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มหาวิทยาลัยกำหนดแบบข้อตกลงการประเมินแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (๒๕๖๑, หน้า ๖) ได้มีมติที่ประชุมให้มีการปรับปรุงและเพิ่มเติมภาระงานของกลุ่มผู้บริหารและคณะกรรมการ ในแบบรายงานการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามประกาศ ฯ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๕๙)

๔. กรรมการ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (๒๕๖๓, หน้า ๒) ได้กำหนดไว้ว่า ให้ คณะมี และ/หรือ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ของคณะขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อพิจารณาและจัดทำหลักเกณฑ์ และวิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ในสังกัด ให้เหมาะสมกับภาระงานที่สอดคล้องกับนโยบายและพันธกิจของคณะ โดยเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อทราบและประกาศใช้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยมีดังนี้

คณะกรรมการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

คณะอนุกรรมการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ พิจารณาหลักฐาน ดังนี้

- (๑) ภาระงานสอน
- (๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น
- (๓) ภาระงานบริการวิชาการ
- (๔) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- (๕) ภาระงานอื่น

๕. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (๒๕๕๔, หน้า ๒ - ๓) ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีดังนี้

- (๑) ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่
 - (ก) สภามหาวิทยาลัยสำหรับอธิการบดี

(ข) อธิการบดีสำหรับรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง

(ค) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกองสำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

(ง) ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายจากผู้ประเมินตาม (ก) (ข) หรือ (ค) แล้วแต่กรณี

หากผู้ประเมินตาม (ก) (ข) หรือ (ค) มอบหมายให้บุคคลใดตาม (ง) ทำหน้าที่ประเมินแทน ให้จัดทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวเป็นหลักฐาน

(๒) รอบการประเมิน ให้ประเมินปีละสองรอบตามปีงบประมาณ รอบละหกเดือน โดยรอบที่หนึ่งเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม และรอบที่สอง เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากองค์ประกอบและมีสัดส่วนคะแนนแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินตามแบบข้อตกลง การประเมินที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ โดยมีสัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละสี่สิบ

(ข) องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะทางการบริหาร ตามแบบข้อตกลงการประเมินที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ โดยมีสัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละสามสิบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละห้าสิบ

องค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม (ก) และ (ข) ให้ใช้บังคับกับข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะกำหนดองค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินไว้เป็นอย่างอื่น

(๔) การจัดระดับและช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน ออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น

ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง และให้ประเมินโดยใช้ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับแบบอิงเกณฑ์ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	๙๐.๐๐ – ๑๐๐
ดีมาก	๘๐.๐๐ – ๘๙.๙๙
ดี	๗๐.๐๐ – ๗๙.๙๙
พอใช้	๖๐.๐๐ – ๖๙.๙๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

(๕) แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดแบบข้อตกลงการประเมินแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยจัดทำเป็นประกาศตามความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

(๑) ก่อนเริ่มประเมิน ให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน และหากมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

(๓) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้มีพยานบุคคลรับรองเป็นหลักฐานว่า ได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานหรือผู้ประเมิน จัดส่งผลสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ตามแบบสรุปผลการประเมินที่กำหนด ให้กองบริหารงานบุคคลภายในวัน

สุดท้ายของรอบการประเมิน เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี เว้นแต่การประเมินผลการปฏิบัติราชการของอธิการบดีให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (๒๕๕๕, หน้า ๒ - ๕) ได้กำหนดให้ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ดังนี้

ข้อ ๖ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ให้เลื่อนปีละสองครั้ง คือ วันที่ ๑ เมษายน และ วันที่ ๑ ตุลาคม

ข้อ ๗ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่มหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินสูงสุดที่ ก.พ.อ. กำหนด สำหรับตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในแต่ละครั้ง ไม่ให้ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกิน ร้อยละหกของฐานในการคำนวณ และอธิการบดีจะประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการทราบอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

ข้อ ๘ การเลื่อนเงินเดือนตามข้อบังคับนี้ ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือน สำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๙ ข้าราชการซึ่งได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในครั้งปีที่แล้วมา มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ (คะแนนประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ)

(๒) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า สี่เดือนหรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ลาป่วย ลากิจ รวมกันเกินแปดครั้ง หรือมาทำงานสาย เกินเก้าครั้ง

(๙) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ข) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่ เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(ค) ลาค่อดบุตร

(ง) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(ช) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ซ) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลากิจส่วนตัวและการลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๑๐ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมา เป็นหลักในการพิจารณา พร้อมทั้งข้อมูลการลา พุทธศักราชการทำงาน การรักษาวินัยและ จรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนดมาประกอบการพิจารณา

ข้าราชการซึ่งผู้บังคับบัญชาสั่งหรืออนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย ในสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศโดยความเห็นชอบของ ก.พ.อ. ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๑ ข้าราชการซึ่งโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่ ไปช่วยราชการในต่าง กระทรวง ทบวง กรม ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือที่หรืองานพิเศษ อื่นใด หรือไปช่วยงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและ

ปฏิบัติงานในครึ่งปีที่แล้วมาของข้าราชการผู้นั้น ทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วย

ข้อ ๑๒ ข้าราชการผู้ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือ ถูกสั่งให้ไปทำการใดซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ เมื่อข้าราชการผู้นั้นกลับมา ปฏิบัติราชการให้อธิการบดีสั่งให้มีการคำนวณเพื่อหาอัตราเงินเดือนที่ข้าราชการผู้นั้นจะได้รับ เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๑๓ อธิการบดีจะนำเอาเหตุที่ข้าราชการผู้ใดถูกแต่งตั้งกรรมการสอบสวนในกรณี ถูกกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา มาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อน เงินเดือนให้ข้าราชการผู้นั้นไม่ได้

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ และ ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิด ที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดย ประมาทหรือความผิดลหุโทษและเป็นผู้ถูกลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อน เงินเดือนมาแล้วเพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ จะสั่งไม่เลื่อน เงินเดือนซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำความผิดเดียวกันไม่ได้

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้ว มีผลทำให้การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการผู้นั้นเสียใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๖ ในครึ่งปีที่แล้วมา ถ้าข้าราชการผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ ให้อธิการบดีสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้น เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ ในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะพ้นจากราชการ

ข้อ ๑๗ ในครึ่งปีที่แล้วมา ถ้าข้าราชการผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้น ถึงแก่ความตายหรือในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม ให้อธิการบดีสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้น เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ โดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

ข้อ ๑๘ ข้าราชการผู้ใดได้รับเงินเดือนถึงระดับเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ.อ. กำหนด สำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้ว หากผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นและเงินเดือนที่ได้รับอยู่นั้น ต่ำกว่าเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งใหม่นั้น ให้อธิการบดีสั่ง เลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษได้ โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งหลังสุด มาใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว โดยให้เลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่ง

ข้อ ๑๙ ข้าราชการผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามข้อ ๙ แต่อธิการบดีพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการผู้นั้นให้อธิการบดีนำเสนอ ก.บ.ม. เห็นชอบจึงจะส่งเลื่อนเงินเดือนได้

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่เงินเดือนขั้นต่ำชั่วคราวของข้าราชการประเภทใด ระดับใด ยังมีผลใช้บังคับอยู่ คำว่า “เงินเดือนขั้นต่ำ” ตามประกาศ ก.พ.อ. ให้หมายถึง เงินเดือนขั้นต่ำชั่วคราว

ข้อ ๒๑ ข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดของสายงานหรือระดับตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนดให้ได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการ โดยคิดเป็นร้อยละของฐานในการคำนวณที่กำหนดไว้ตามช่วงเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ส่วนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๒๓ ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ๓ ระดับ ๘ เดิม ที่ได้รับการยกเว้นเป็นการเฉพาะรายได้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งอยู่เดิม ตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกินขั้นสูงของตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นการเฉพาะรายได้โดยใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนที่กำหนดไว้สำหรับการเลื่อนเงินเดือนของตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (๒๕๕๕, หน้า ๑ - ๓) ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

(๑) ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่

(ก) สภามหาวิทยาลัยสำหรับอธิการบดี

(ข) อธิการบดีสำหรับรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง

(ค) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในบังคับบัญชา

(ง) ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายจากผู้ประเมินตาม (ก) (ข) หรือ (ค) แล้วแต่กรณี

หากผู้ประเมินตาม (ก) (ข) หรือ (ค) มอบหมายให้บุคคลใดตาม (ง) ทำหน้าที่ประเมินแทน ให้จัดทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจให้ประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นหลักฐาน

(๒) รอบการประเมิน ให้ประเมินปีละสองรอบตามปีงบประมาณ รอบละหกเดือน โดยรอบที่หนึ่งเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม และรอบที่สองเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากองค์ประกอบและมีสัดส่วนคะแนนแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินตามแบบข้อตกลง การประเมินที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ โดยมีสัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละเจ็ดสิบ

(ข) องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ให้ประเมินจากสมรรถนะตามแบบข้อตกลงการประเมินที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ โดยมีสัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละสามสิบ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่งาน หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงาน โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละห้าสิบ

องค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม (ก) และ (ข) ให้ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะกำหนดองค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินไว้เป็นอย่างอื่น

(๔) การจัดระดับและช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน ออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง และให้ประเมินโดยใช้ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับแบบอิงเกณฑ์ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	๙๐.๐๐ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙
ดี	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙
พอใช้	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

(๕) แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มหาวิทยาลัยกำหนดแบบข้อตกลงการประเมินแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

(๑) ก่อนเริ่มประเมิน ให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน และหากมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

(๓) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงานที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการทำงานเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้มีพยานบุคคลรับรองเป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

ข้อ ๖ ให้หน่วยงานหรือผู้ประเมิน จัดส่งผลสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด ตามแบบสรุปผลการประเมินที่กำหนด ให้กองบริหารงานบุคคลภายในวันสุดท้ายของรอบการประเมิน เว้นแต่การประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (๒๕๕๕, หน้า ๒ - ๓) ได้กำหนดให้การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ ๕ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เลื่อนปีละสองครั้ง คือ วันที่ ๑ เมษายน และวันที่ ๑ ตุลาคม

ข้อ ๖ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงิน
ที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทน

ข้อ ๗ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อน
สำหรับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ ไม่เกินอัตราร้อยละหกของค่าตอบแทนที่ได้รับ
ก่อนเลื่อนค่าตอบแทน

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็น
สิบบาท

ข้อ ๘ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้
ไม่เกินอัตราสูงสุดในแต่ละระดับของประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน
มหาวิทยาลัยในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในครั้งปีที่แล้วมา มีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ (คะแนน
ประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละสิบ)

(๒) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่
ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่
ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท
หรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องได้รับการจ้างเข้าปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า
สี่เดือน หรือได้ปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือ
ปฏิบัติการวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ลาป่วย ลากิจ รวมกันเกินแปดครั้ง หรือมาทำงานสาย
เกินเก้าครั้ง

(๘) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องมีเวลาปฏิบัติงานหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน
แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว
รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ข) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะที่
เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่

(ค) ลาคลอดบุตร

(ง) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(ช) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลากิจส่วนตัวและการลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๑๐ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาเป็นหลักในการพิจารณา พร้อมทั้งข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและ จรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และข้อควรพิจารณาอื่น ตามที่ ก.บ.พ. กำหนดมาประกอบการพิจารณา

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งผู้บังคับบัญชาสั่งหรืออนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศโดยความเห็นชอบของ สภามหาวิทยาลัย ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่การงาน มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนใน ระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งอื่นในหน่วยงาน เดียวกันหรือต่างหน่วยงาน หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใด ในครั้งปีที่ผ่านมา ให้นำผลการปฏิบัติงานของผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณา เลื่อนค่าตอบแทนด้วย

ข้อ ๑๒ อธิการบดีจะนำเอาเหตุที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกแต่งตั้งกรรมการ สอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา มาเป็นเหตุในการ ไม่พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนให้พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ได้

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษ ภาคทัณฑ์ และถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้ กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และเป็นผู้ถูกลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนค่าตอบแทนมาแล้วเพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกพิพากษาในคดีอาญาให้ ลงโทษ จะสั่งไม่เลื่อนค่าตอบแทนซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำความผิดเดียวกันไม่ได้

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้ว มีผลทำให้การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีพิจารณาสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเสียใหม่ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๑๕ ในครั้งปีที่แล้วมา ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนค่าตอบแทน แต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม ให้อธิการบดีสั่งเลื่อนค่าตอบแทนให้ผู้นั้น โดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนตามข้อ ๙ แต่อธิการบดีพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนค่าตอบแทนให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น ให้อธิการบดีนำเสนอ ก.บ.พ. พร้อมด้วยเหตุผลพิเศษเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า ก.บ.พ. เห็นชอบจึงจะสั่งเลื่อนค่าตอบแทนตามได้

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินค่าตอบแทนสูงสุดหรือใกล้ถึงค่าตอบแทนสูงสุดของสายงานหรือระดับตำแหน่ง ให้ได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการ ส่วนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (๒๕๖๑, หน้า ๕ - ๖) ได้มีมติที่ประชุมให้นำผลการประเมินในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติ (แบบที่ ๓) องค์กรประกอบที่ ๑ นำค่าคะแนนร้อยละ ๗๐ มาคำนวณ ดังนี้

๑. การคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานตามภาระงานให้นำผลการประเมินในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติ (แบบที่ ๓) องค์กรประกอบที่ ๑ นำค่าคะแนนร้อยละ ๗๐ มาใช้เป็นเกณฑ์การคำนวณดังกล่าว

๒. การกำหนดเกณฑ์การคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานตามภาระงาน มีดังนี้

กรณีอาจารย์

๑) มีภาระงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ฯ ให้นำคะแนนที่ได้จากการประเมินในองค์กรประกอบที่ ๑ คูณด้วย ๐.๗๐

๒) มีภาระงานเป็นไปตามเกณฑ์ ฯ รวมระหว่าง ๓๕ ถึง ๓๙.๕๐ ชั่วโมง/สัปดาห์ ให้นำคะแนนที่ได้จากการประเมินในองค์กรประกอบที่ ๑ คูณด้วย ๐.๙๐

๓) มีภาระงานเป็นไปตามเกณฑ์ ฯ รวมระหว่าง ๓๙.๕๐ ถึง ๔๔.๕๐ ชั่วโมง/สัปดาห์ ให้นำคะแนนที่ได้จากการประเมินในองค์กรประกอบที่ ๑ คูณด้วย ๐.๙๕

๔) มีภาระงานเป็นไปตามเกณฑ์ ฯ รวมระหว่าง ๔๔.๕๐ ชั่วโมง/สัปดาห์ ขึ้นไป ให้นำคะแนนที่ได้จากการประเมินในองค์กรประกอบที่ ๑ คูณด้วย ๑.๐๐ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๕๙)

กรณีผู้มีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์

๑) ไม่มีผลงานทางวิชาการ หรือมีผลงานวิชาการไม่สมบูรณ์ ตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ ตามข้อ ๕ ให้นำคะแนนผลการปฏิบัติงานคูณด้วย ๐.๙๐ และนำไปพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน

๒) มีผลงานทางวิชาการครบตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ ตามข้อ ๕ ให้นำคะแนนผลการปฏิบัติงานคูณด้วย ๑.๐๐ และนำไปพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน

จากการประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ สายวิชาการ ที่ประชุมมีมติปรับผลรวมการคำนวณตามเกณฑ์ภาระงาน ในแบบรายงานการปฏิบัติงานตามภาระงาน ให้มีความต่อเนื่อง (กองบริหารงานบุคคล, ๒๕๖๒) ดังนี้

เกณฑ์ที่ใช้เลื่อน ๑ เมษายน ๒๕๖๒	เกณฑ์ที่ใช้เลื่อน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒
๓๕ ถึง ๓๙.๔๐ ชั่วโมง/สัปดาห์	๓๕ ถึง ๓๙.๔๙ ชั่วโมง/สัปดาห์
๓๙.๕๐ ถึง ๔๔.๔๐ ชั่วโมง/สัปดาห์	๓๙.๕๐ ถึง ๔๔.๔๙ ชั่วโมง/สัปดาห์
๔๔.๕๐ ชั่วโมง/สัปดาห์ขึ้นไป	๔๔.๕๐ ชั่วโมง/สัปดาห์ขึ้นไป

๖. ผลการเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนค่าตอบแทน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (๒๕๕๔, หน้า ๔) ได้กำหนดให้การแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ มีดังนี้

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๕ (๑) นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การต่อเวลาราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (๒๕๕๕, หน้า ๔) ได้กำหนดให้การแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ มีดังนี้

ข้อ ๒๒ ผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานแจ้งให้ข้าราชการในบังคับบัญชาทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

- (๑) อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน
- (๒) ฐานในการคำนวณ
- (๓) จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน
- (๔) เงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือน

ข้าราชการผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนให้ผู้ขึ้นทราบบด้วย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (๒๕๕๕, หน้า ๓) ได้กำหนดให้การแจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๘ ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๔ (๑) นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนค่าตอบแทน การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ และการให้ออกจากงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (๒๕๕๕, หน้า ๓) ได้กำหนดให้การแจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

ข้อ ๑๘ ผลการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยในบังคับบัญชาทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

- (๑) อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน
- (๒) จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน
- (๓) ค่าตอบแทนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนค่าตอบแทน

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน ให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทนให้ผู้ขึ้นทราบบด้วย

๗. การจัดเก็บผลประเมินและหลักฐาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (๒๕๕๔, หน้า ๔) ได้กำหนดให้การจัดเก็บผลประเมินและหลักฐานของข้าราชการ มีดังนี้

ข้อ ๑๑ การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน

(๑) ให้ผู้ประเมินเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และจัดเก็บต้นฉบับข้อตกลงการประเมินพร้อมหลักฐานการประเมินของข้าราชการในสังกัดไว้ที่หน่วยงานเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๒) ให้กองบริหารงานบุคคล จัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (๒๕๕๕, หน้า ๓) ได้กำหนดให้การจัดเก็บผลประเมินและหลักฐานของพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

ข้อ ๙ การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน

(๑) ให้ผู้ประเมินเก็บสำเนาแบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดเก็บต้นฉบับ ข้อตกลงการประเมิน พร้อมหลักฐานการประเมินของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดไว้ที่หน่วยงานเป็น เวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๒) ให้กองบริหารงานบุคคล จัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานมหาวิทยาลัยหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

๓.๔ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ นั้น มีขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน และมีความสำคัญอย่างยิ่งที่ต้องคำนึงถึงความถูกต้องเป็นหลัก โดยปฏิบัติงานภายใต้หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หากการปฏิบัติดังกล่าวไม่ถูกต้อง และไม่ทันระยะเวลาที่กำหนด จะก่อให้เกิดผลเสียหายกับ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้น การปฏิบัติงานตามคู่มือการเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง วิชาการ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีข้อควรระวังซึ่งอาจทำให้เกิดการผิดพลาดในการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ สามารถเรียนรู้จากประสบการณ์ของผู้เขียน แล้วนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. การทำข้อตกลงภาระงาน โดยในแต่ละรอบการประเมินต้องดำเนินการทำ ข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินให้เสร็จสิ้นภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน

๒. การทำข้อตกลงภาระงาน คณาจารย์ต้องมีภาระงานทั้งหมดเฉลี่ยตลอดทั้งไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยมีภาระงานขั้นต่ำไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้และต้องมีภาระงานครบทุกภาระงาน

๓. ในระหว่างรอบการประเมิน กรณีที่มีเหตุซึ่งทำให้ภาระงานที่ได้ตกลงไว้ไม่สามารถ ปฏิบัติได้ให้คณาจารย์ผู้ทำข้อตกลงภาระงานเสนอต่อคณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของ คณาจารย์ของคณะเพื่อพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงภาระงานให้เหมาะสมโดยทันที

๔. ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ นอกจากต้องมีภาระงานทางวิชาหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้แล้ว (ภาระงานขั้นต่ำ) ต้องมีผลงาน วิชาการเพิ่มเติม (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๕๙ หน้า ๒ - ๓)

๕. ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๖. หลักฐานการประเมินจะต้องอยู่ในระหว่างรอบการประเมินเท่านั้น

๗. สำนวนจำนวนและอัตราเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ และต้องคำนึงถึงจำนวนคนที่ไป ช่วยราชการ และจำนวนคนที่มาช่วยราชการ

๘. ก่อนดำเนินการทำบัญชีรายละเอียดการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ได้รับการเลื่อนเงินเดือน บัญชีรายละเอียดเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบหมายเลข ๖)
จะต้องตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นข้อมูล ณ ปัจจุบัน

๙. การคำนวณจำนวนเงิน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน

๔.๑ กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ ๔.๑ กิจกรรมและแผนปฏิบัติการ

กิจกรรม	เวลาดำเนิน												หมายเหตุ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. ทำข้อตกลงภาระงาน	↔						↔						
๒. ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ	←												ปรับเปลี่ยนได้ตลอด
๓. โอนเงินเดือนเลื่อนค่าตอบแทน	↔						↔						
๔. ผลการโอนเงินเดือน การเลื่อนค่าตอบแทน			↔						↔				
๕. จัดเก็บผลประโยชน์และหลักฐาน	←												๒ รอบการประเมิน

ที่มา : (โดยผู้เขียน)

๔.๒ เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ฉบับนี้ ได้อธิบายถึงขั้นตอนในการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ การทำข้อตกลงภาระงาน การจัดทำภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ การจัดทำเอกสารในการโอนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน รวมถึงการรวบรวมเอกสารส่งผลการโอนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน และการแจ้งผลการโอนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- การทำข้อตกลงภาระงาน
- การจัดทำเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ
- การจัดเตรียมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การแจ้งผลการโอนเงินเดือน การเลื่อนค่าตอบแทน

๑) การทำข้อตกลงภาระงาน

ในการประเมินเลื่อนเงินเดือน และเลื่อนค่าตอบแทน ให้ประเมินจากองค์ประกอบ และสัดส่วนคะแนน ประกอบด้วย (องค์ประกอบที่ ๑) ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมีสัดส่วนคะแนน ๗๐% และ (องค์ประกอบที่ ๒) ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) สัดส่วนคะแนน ๓๐% โดยผู้รับการประเมินและผู้ประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน ดังภาพที่ ๔.๑ – ๔.๑๓ ดังนี้ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๕๔ หน้า ๒) (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๕๕ หน้า ๒ - ๓)

โดยในหัวข้อ (๑) คือ ภาระงานของคณาจารย์ (๒) คือ ระดับความสำเร็จในการจัดทำภาระงานของผู้รับการประเมิน ซึ่งมีตัวชี้วัดและรายละเอียดเกณฑ์การประเมิน ตั้งแต่ระดับ ๑ – ๕

แบบที่ ๑

แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (องค์ประกอบที่ ๑) ตำแหน่งวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ☒ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)
ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
สังกัด หน่วยงาน/ระดับ วิทยาเขตและเทคโนโลยี
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๑) กิจกรรม/ โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(๓) ระดับ ค่าเป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๔)×(๕) / ๑๐๐	(๗) หลักฐาน
		๑	๒	๓	๔	๕				
๑. งานสอน (สวท.ได้มีการ กำหนด แบบฟอร์ม มคอ.๓ และ มคอ.๔ ไว้และมี การประกาศใช้ และได้แจ้งให้ คณะต่างๆ ทราบเรียบร้อยแล้ว)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ มี มคอ. ๓ และ/หรือ มคอ.๔ ประกาศใช้สอนที่เป็นไปตามข้อกำหนด/ ตามแบบฟอร์มที่ มทว.พระนคร กำหนด หรือมีโครงการสอนในหลักสูตรที่ ไม่ใช้หลักสูตร TQF ระดับที่ ๒ เป็นไปตามระดับที่ ๑ และมีการพัฒนาสื่อการสอนประกอบโครงการสอน หรือ มีการเรียนการสอนตาม มคอ. ๓ และ/หรือ มคอ.๔ ระดับที่ ๓ เป็นไปตามระดับที่ ๒ และมีการสอับผลการศึกษาดูตามระเบียบของ มหาวิทยาลัย และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องเกณฑ์การวัดและประเมินผล ระดับที่ ๔ เป็นไปตามระดับที่ ๓ และมีการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็น สำคัญ อาทิเช่น การสอนแบบแก้ปัญหา รูปแบบการเรียนที่ใช้ ปัญหาเป็นหลัก วิธีการแบบผสมผสาน วิธีการแบบบูรณาการ ฯลฯ ระดับที่ ๕ เป็นไปตามระดับที่ ๔ และมีการจัดทำ มคอ.๕ และ/หรือ มคอ.๖ รวมทั้งมี การนำผลไปปรับปรุงการสอน						✓	๕๐		

- ๒ -

แบบที่ ๑

(๑) กิจกรรม/ โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(๓) ระดับค่า เป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๔)×(๕) / ๑๐๐	(๗) หลักฐาน
		๑	๒	๓	๔	๕				
๒.งานวิจัยและ งานวิชาการอื่น ๒.๑ งานวิจัย หรือ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ มีหัวข้องานวิจัยหรือข้อมูลเบื้องต้นที่จะนำไปสู่หัวข้องานวิจัย ระดับที่ ๒ เป็นไปตามระดับที่ ๑ และเสนอโครงการวิจัยต่อหน่วยงาน ระดับที่ ๓ เป็นไปตามระดับที่ ๒ และได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการวิจัย ระดับที่ ๔ เป็นไปตามระดับที่ ๓ และดำเนินการวิจัยเสร็จตามกำหนด ระดับที่ ๕ เป็นไปตามระดับที่ ๔ และมีการเผยแพร่ผลงานวิจัย/การจัดนิทรรศการ/ การนำเสนอผลงาน ในที่ประชุมระดับชาติ หรือนานาชาติ						✓	๒๐		
๒.๒ งานวิชาการ อื่น เช่น งาน พัฒนาสาร/ บทความ วิชาการ/ บทความวิจัย/ สิ่งประดิษฐ์	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ มีชื่อ/หัวข้อสาร/หนังสือ/บทความวิชาการ/บทความวิจัยหรือข้อมูล สำหรับการเขียนผลงานดังกล่าว ระดับที่ ๒ เป็นไปตามระดับที่ ๑ และจัดทำคำนำโครงของสาร/หนังสือ/บทความ วิชาการ/บทความวิจัยที่ครบถ้วน ระดับที่ ๓ เป็นไปตามระดับที่ ๒ และจัดทำสาร/หนังสือ/บทความวิชาการ/ บทความวิจัยฉบับร่าง ระดับที่ ๔ เป็นไปตามระดับที่ ๓ และจัดทำสาร/หนังสือ/บทความวิชาการ/ บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์พร้อมเผยแพร่ ระดับที่ ๕ เป็นไปตามระดับที่ ๔ และมีการเผยแพร่ผลงานสาร/หนังสือ/บทความ วิชาการ/บทความวิจัยผ่านสื่อสิ่งพิมพ์หรือมีใช้สิ่งพิมพ์									

ภาพที่ ๔.๑ แสดงตัวอย่างการทำแบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (องค์ประกอบที่ ๑) ตำแหน่งวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่มา : (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๕๔ หน้า ๒ – ๔)

สำหรับในหัวข้อ (๓) คือ ระดับค่าเป้าหมาย ที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินได้ตกลงร่วมกัน และหัวข้อ (๕) คือ น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน) ซึ่งเป็นค่าที่กำหนดไว้สำหรับวิธีการคิดคำนวณคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักของแต่ละงาน หารด้วยจำนวนค่าเป้าหมาย คิดคำนวณได้ ดังนี้

ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก = $๔.๙๕ (๒.๕+๑+๐.๗๕+๐.๒+๐.๕)$ หารด้วย จำนวนค่าเป้าหมาย = ๕
สรุปค่าคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = ๐.๙๙ (ค่าคะแนนเต็มอยู่ที่ ๑)

- ๓ -

แบบที่ ๑

(๑) กิจกรรม/ โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(๓) ระดับ ค่าเป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๕)×(๔) / ๑๐๐	(๗) หลักฐาน
		๑	๒	๓	๔	๕				
๓. งานบริการ วิชาการ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ เป็นผู้มีส่วนร่วมโครงการ อย่างน้อย ๑ โครงการ ระดับที่ ๒ เป็นผู้มีส่วนร่วมโครงการ ๒ โครงการขึ้นไป ระดับที่ ๓ เป็นผู้มีส่วนร่วมโครงการ หรือมีส่วนร่วมกับหน่วยงานภายนอก หมายเหตุ ผู้มีส่วนร่วมโครงการ หมายถึง หัวหน้าโครงการ วิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร ผู้รับผิดชอบโครงการ ระดับที่ ๔ บุคลากรงานบริการวิชาการร่วมกับการเรียนการสอน หรืองานวิชาการอื่น ระดับที่ ๕ การบริการทางวิชาการตามระเบียบฯ ว่าด้วยการให้บริการสังคม					✓		๓๕		
๔. งานทำ นุบำรุงศิลป วัฒนธรรม	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ เป็นผู้มีส่วนร่วมงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ กิจกรรม ระดับที่ ๒ เป็นผู้มีส่วนร่วมงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ กิจกรรม ระดับที่ ๓ เป็นผู้มีส่วนร่วมงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ กิจกรรม หรือเป็น คณะกรรมการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ โครงการ ระดับที่ ๔ เป็นผู้มีส่วนร่วมงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๔ กิจกรรม หรือเป็น คณะกรรมการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ โครงการ ระดับที่ ๕ บุคลากรศิลปวัฒนธรรมกับหน่วยงานภายนอก					✓		๕		

- ๔ -

แบบที่ ๑

(๑) กิจกรรม/ โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(๓) ระดับ ค่าเป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๕)×(๔) / ๑๐๐	(๗) หลักฐาน
		๑	๒	๓	๔	๕				
๕. งานอื่นๆ หรืองานที่ได้รับ มอบหมายหรือ ได้รับอนุญาต	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต จากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ กิจกรรม ระดับที่ ๒ เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต จากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ กิจกรรม ระดับที่ ๓ เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต จากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ กิจกรรม ระดับที่ ๔ เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต จากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๔ กิจกรรม ระดับที่ ๕ เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต จากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๕ กิจกรรมขึ้นไป หมายเหตุ : งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือได้รับอนุญาตจากหน่วยงานหรือ มหาวิทยาลัย					✓		๓๐		

ภาพที่ ๔.๑ แสดงตัวอย่างการทำแบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการ
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (องค์ประกอบที่ ๑) ตำแหน่งวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร (ต่อ)

ที่มา : (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๕๔ หน้า ๒ – ๔)

แบบที่ ๑

ที่มา : (https://hrm.offpre.rmutp.ac.th/๒๕๕๔/files_upload/Data%๒๐๒ ๓๕ ๔.docx)

แบบที่ ๑

- ๒ -

(๑) กิจกรรม/ โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(๓) ระดับค่า เป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๔)×(๕) / ๑๐๐	(๗) หลักฐาน
		๑	๒	๓	๔	๕				
๒. งานวิจัยและ งานวิชาการอื่น ๒.๑ งานวิจัย หรือ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ มีชื่อ/หัวข้อการวิจัยหรือข้อมูลเบื้องต้นที่จะนำไปสู่หัวข้องานวิจัย ระดับที่ ๒ เป็นไปตามระดับที่ ๑ และเสนอโครงการวิจัยต่อหน่วยงาน ระดับที่ ๓ เป็นไปตามระดับที่ ๒ และได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการวิจัย ระดับที่ ๔ เป็นไปตามระดับที่ ๓ และดำเนินการวิจัยเสร็จตามกำหนด ระดับที่ ๕ เป็นไปตามระดับที่ ๔ และมีการเผยแพร่ผลงานวิจัย/การจัดนิทรรศการ/ การนำเสนอผลงาน ในที่ประชุมระดับชาติ หรือนานาชาติ						✓	๒๐		
๒.๒ งานวิชาการ อื่น เช่น งาน พัฒนาตำรา/ บทความ วิชาการ/ บทความวิจัย/ สิ่งประดิษฐ์	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ มีชื่อ/หัวข้อการ/หนังสือ/บทความวิชาการ/บทความวิจัยหรือข้อมูล สำหรับการเขียนผลงานดังกล่าว ระดับที่ ๒ เป็นไปตามระดับที่ ๑ และจัดทำโครงร่าง/หัวข้อ/หนังสือ/บทความ วิชาการ/บทความวิจัยที่ครบถ้วน ระดับที่ ๓ เป็นไปตามระดับที่ ๒ และจัดทำตำรา/หนังสือ/บทความวิชาการ/ บทความวิจัยฉบับร่าง ระดับที่ ๔ เป็นไปตามระดับที่ ๓ และจัดทำตำรา/หนังสือ/บทความวิชาการ/ บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์หรือเผยแพร่ ระดับที่ ๕ เป็นไปตามระดับที่ ๔ และมีการเผยแพร่ผลงานตำรา/หนังสือ/บทความ วิชาการ/บทความวิจัยผ่านสื่อสิ่งพิมพ์หรือมีสิ่งพิมพ์									

- ๓ -

แบบที่ ๑

(๑) กิจกรรม/ โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(๓) ระดับ ค่าเป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๔)×(๕) / ๑๐๐	(๗) หลักฐาน
		๑	๒	๓	๔	๕				
๓. งานบริการ วิชาการ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ เป็นผู้มีส่วนร่วมโครงการ อย่างน้อย ๑ โครงการ ระดับที่ ๒ เป็นผู้มีส่วนร่วมโครงการ ๒ โครงการขึ้นไป ระดับที่ ๓ เป็นผู้มีส่วนร่วมในโครงการ หรือมีส่วนร่วมกับหน่วยงานภายนอก ภายใต้ชื่อ ผู้มีส่วนร่วมในโครงการ หมายถึง หัวข้อโครงการ วิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร ผู้รับผิดชอบโครงการ ระดับที่ ๔ บุคลากรงานบริการวิชาการร่วมกับการเรียนการสอน หรืองานวิชาการอื่น ระดับที่ ๕ การบริการทางวิชาการตามระเบียบฯ ว่าด้วยการให้บริการสังคม					✓		๑๕		
๔. งานทำ นุบำรุงศิลป วัฒนธรรม	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ เป็นผู้มีส่วนร่วมงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ กิจกรรม ระดับที่ ๒ เป็นผู้มีส่วนร่วมงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ กิจกรรม ระดับที่ ๓ เป็นผู้มีส่วนร่วมงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ กิจกรรม หรือเป็น คณะกรรมการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ โครงการ ระดับที่ ๔ เป็นผู้มีส่วนร่วมงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๔ กิจกรรม หรือเป็น คณะกรรมการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ โครงการ ระดับที่ ๕ บุคลากรศิลปวัฒนธรรมกับหน่วยงานภายนอก				✓			๕		

ภาพที่ ๔.๒ แสดงตัวอย่างการทำให้แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
(องค์ประกอบที่ ๑) ตำแหน่งวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ต่อ)
ที่มา : (https://hrm.offpre.rmutp.ac.th/๒๕๕๔/files_upload/Data%๒๐๒_๓๕_๔.docx)

- ๔ -

แบบที่ ๑

(๑) กิจกรรม/ โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(๓) ระดับ ค่าเป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก $(๔) \times (๕) / ๑๐๐$	(๗) หลักฐาน
		๑	๒	๓	๔	๕				
๕. งานอื่นๆ หรืองานที่ได้รับ มอบหมายหรือ ได้รับอนุญาต	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต จากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ กิจกรรม ระดับที่ ๒ เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต จากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ กิจกรรม ระดับที่ ๓ เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต จากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ กิจกรรม ระดับที่ ๔ เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต จากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๔ กิจกรรม ระดับที่ ๕ เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต จากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๕ กิจกรรมขึ้นไป หมายเหตุ : งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือได้รับอนุญาตจากหน่วยงานหรือ มหาวิทยาลัย					✓		๑๐		

- ๕ -

แบบที่ ๑

		(๔) ผลรวม	
(๔) สรุปคะแนนส่วนผลลัพธ์ของงาน =		ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก =	
		จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = ๕	

(๑๐) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุในข้อ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ..... นาย ก (ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ..... นางสาว ข (ผู้รับการประเมิน)

วันที่.....๑๐.....เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ วันที่.....๑๐.....เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(๑๑) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุเพิ่มเติมเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ / หรือสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

ลงนามข้อตกลงร่วมกันภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

(๑๒) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้รับทราบผลการประเมินแล้ว (ระบุในข้อ (๔) (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๑) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ภาพที่ ๔.๒ แสดงตัวอย่างการทำแบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ ๑) ตำแหน่งวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ต่อ)

ที่มา : (https://hrm.offpre.rmutp.ac.th/๒๕๕๔/files_upload/Data%๒๐๒_๓๕_๔.docx)

ดังข้อมูลข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า การจัดทำข้อตกลง (องค์ประกอบที่ ๑) ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมีสัดส่วนคะแนน ๗๐% ทั้งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และของพนักงานมหาวิทยาลัย มีวิธีการปฏิบัติในการคิดคำนวณที่เหมือนกัน ซึ่งสิ่งสำคัญในการจัดทำข้อตกลง (องค์ประกอบที่ ๑) ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลต้องดำเนินการตรวจสอบการระบุหัวข้อในการจัดทำข้อตกลงดังกล่าวของผู้รับการประเมิน ซึ่งจะต้องดำเนินการเฉพาะในหัวข้อ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ให้ครบ

สำหรับการจัดทำข้อตกลงภาระงาน (องค์ประกอบที่ ๒) ทั้งของข้าราชการ ฯ และพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้รับการประเมินต้องระบุตัวเลขตามระดับทุกหัวข้อ ลงในช่อง (๑) ทั้ง ๕ สมรรถนะหลัก ซึ่งระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ในหัวข้อ ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ข้อ ๒. บริการที่ดี และข้อ ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ จะมีระดับที่แตกต่างกัน โดยแบ่งออกเป็น ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ซึ่งจากภาพตัวอย่างผู้รับการประเมินดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จะมีระดับสมรรถนะที่คาดหวังสูงกว่าผู้รับการประเมิน ที่ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ อยู่ที่ ๑ ระดับ ดังภาพที่ ๔.๓ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๖๐ หน้า ๒)

แบบที่ ๒

แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
(องค์ประกอบที่ ๒)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ☒ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....X0000X

ตำแหน่ง/ระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์.....สังกัด.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....X0000X

ตำแหน่ง/ระดับ.....ศาสตราจารย์และศาสตราจารย์.....สังกัด.....คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สมรรถนะหลัก (สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป)	(๑) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Orientation) ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้บรรลุถึงเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรืองานที่รับผิดชอบ ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงการสร้างสรรค์ผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้และต้องปฏิบัติตาม มาตรฐานที่กำหนด ระดับที่ ๑ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้เลย ระดับที่ ๒ มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลาแสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ตามวิธีการ หรือ ข้อเสนอแนะ ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และทำงานได้ตามผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับปรุงวิธีการทำงานให้ดีขึ้นเรื่อยๆ มีคุณภาพดีขึ้นหรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และทำการพัฒนากระบวนการทำงาน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างมีประโยชน์ ระดับที่ ๖ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบริหารจัดการและควบคุมเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้	๓		

- ๒ -

แบบที่ ๒

สมรรถนะหลัก (สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป)	(๑) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้
๒. บริการที่ดี (Service Orientation) ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของประชาชน ตลอดจนหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ระดับที่ ๑ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๒ ให้การบริการเป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับให้บริการด้วยใจดีและไม่รีบร้อน และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ ระดับที่ ๓ ไม่แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการต่อเนื่องและรวดเร็ว ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และรับเป็นศูนย์ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาหนทางแก้ไขปัญหากับผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ระดับที่ ๕ ไม่มีความรู้หรือทักษะ ระดับที่ ๖ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และคอยให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่คำส่งให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการ จะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน ระดับที่ ๗ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการและ / หรือใช้เวลามากมายช่วยเหลือ ทำความเข้าใจ เกี่ยวกับความจำเป็น หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ระดับที่ ๘ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๕ และปฏิบัติงานเป็นนักวิชาชีพที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ตลอดจนเป็นส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการ	๔		
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) ความเชี่ยวชาญ สอนไม่รู้อะไรเลย พัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองในการปฏิบัติงานราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่าง ต่อเนื่อง อีกทั้งยังใช้พัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ ๑ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และปรับปรุงงานเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนเอง ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานหลายด้าน (สหวิทยาการ) และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้กับปฏิบัติ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนา ความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากร หรือเมื่อ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา	๓		

ภาพที่ ๔.๓ แสดงตัวอย่างการทำแบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (องค์ประกอบที่ ๒) ตำแหน่งวิชาการ มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่มา : (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๕๔ หน้า ๕ - ๗)

แบบที่ ๒

- ๓ -

สมรรถนะหลัก (สำหรับตำแหน่งประภาวิชาการ ตำแหน่งประภาวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประภาทั่วไป)	(๑) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้
๔. จริยธรรม (Integrity) การครองตนและการประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ทั้งนี้เพื่อสำนึกหน้าที่และความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศแรงกายแรงใจผลักดันให้การศึกษาระดับอุดมศึกษาได้รับการพัฒนาอย่างก้าวหน้า ระดับที่ ๑ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้อง ทั้งตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศแรงกายแรงใจผลักดันให้การศึกษาระดับอุดมศึกษาได้รับการพัฒนาอย่างก้าวหน้า ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศแรงกายแรงใจผลักดันให้การศึกษาระดับอุดมศึกษาได้รับการพัฒนาอย่างก้าวหน้า ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศแรงกายแรงใจผลักดันให้การศึกษาระดับอุดมศึกษาได้รับการพัฒนาอย่างก้าวหน้า ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศแรงกายแรงใจผลักดันให้การศึกษาระดับอุดมศึกษาได้รับการพัฒนาอย่างก้าวหน้า	๔		
๕. ความร่วมมือนใจ (Teamwork) พฤติกรรมที่แสดง ๑) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือ องค์การ โดยปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีใช้ฐานหัวหน้าทีม และ ๒) ความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม ระดับที่ ๑ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๑ ร่วมงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการทำงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่นในกลุ่มได้ ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประมวลความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงาน ร่วมกันในทีม ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และรักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงานเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และประสานสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานซึ่งมีใจของทั้งเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติภารกิจในหน่วยงานต่าง ๆ ใ้บรรลุผล	๕		

แบบที่ ๒

- ๔ -

หลักเกณฑ์การประเมิน		(๓) การประเมิน		
		จำนวนสมรรถนะ	คุณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง			๓	
จำนวนสมรรถนะหลัก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ			๒	
จำนวนสมรรถนะหลัก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ			๑	
จำนวนสมรรถนะหลัก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ			๐	
(๔) ผลรวมคะแนน				
(๕) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) =		ผลรวมคะแนน		
		จำนวนสมรรถนะที่ผ่านการประเมิน X ๓ คะแนน		
(๖) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ)				
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)				
ลายมือชื่อ..... นาย ก..... (ผู้ประเมิน)		ลายมือชื่อ..... นางสาว ข..... (ผู้รับการประเมิน)		
วันที่.....๑๐.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ.๒๕๖๓.....		วันที่.....๑๐.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ.๒๕๖๓.....		
(๗) ความเห็น,ติชมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อเริ่มรอบการประเมิน)				
๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ดีควรปรับปรุงแก้ไข				
ลงนามขอตกลงร่วมกันภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน				
๒) ข้อสังเกตเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล				
(๘) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)				
ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน)		ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)		
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.		วันที่.....เดือน.....พ.ศ.		

ภาพที่ ๔.๓ แสดงตัวอย่างการทำแบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (องค์ประกอบที่ ๒) ตำแหน่งวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ต่อ)

ที่มา : (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๕๔ หน้า ๕ – ๗)

การจัดทำข้อตกลงภาระงาน (องค์ประกอบที่ ๒) ที่ผู้รับการประเมิน ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ข้อ ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ข้อ ๒. บริการที่ดี และข้อ ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ จะถูกกำหนดระดับไว้ต่ำสุด ดังภาพที่ ๔.๔ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๖๐ หน้า ๒)

แบบที่ ๒

แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

(องค์ประกอบที่ ๒)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ☒ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง/ระดับ.....

สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง/ระดับ.....

สังกัด.....

สมรรถนะหลัก (สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป)	(๑) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Orientation) ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้ดีขึ้นให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นการปฏิบัติงานที่ผ่านของตนเอง หรือเกณฑ์ผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงการสร้างสรรค์ผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายซึ่งโดยปกติแล้วไม่สามารถทำได้มาก่อน ระดับที่ ๑ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้เลย ระดับที่ ๒ มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งมอบได้ตามกำหนดเวลาและสอดคล้องกับความต้องการได้ดียิ่งขึ้น เช่น อาจมีวิธีการ หรือ ข้อเสนอแนะอย่างกระตือรือร้น สนใจใคร่รู้ ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ได้รับมอบหมายหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับปรุงวิธีการที่ทำงานให้ดีขึ้น เริ่มมีคุณภาพดีขึ้นและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีเด่น และแตกต่างอย่างไม่มีใครเทียบได้ทำมาก่อน ระดับที่ ๖ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานตามความก้าวหน้า	๒		

- ๒ -

แบบที่ ๒

สมรรถนะหลัก (สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป)	(๑) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้
๒. บริการที่ดี (Service Orientation) ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของประชาชน ตลอดจนของหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ระดับที่ ๑ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๒ ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ เสนอใจต้อนรับให้ข้าราชการด้วยอัธยาศัยไมตรีที่ดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และรับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขของผู้ที่เดือดร้อนแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เหมือง ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่เกรงกลัว หรือติดการะ ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และคอยให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำกับให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามสิ่งหรือไม่ทราบมาก่อน ระดับที่ ๖ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการและ / หรือใช้เวลาแสวงหาข้อมูลและ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับความจำเป็น หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ระดับที่ ๗ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๕ และปฏิบัติงานที่เป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ตลอดจนเป็นส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการ	๓		
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) ความรอบรู้ ความสนใจใฝ่รู้เพื่อสังคม พัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติงาน การศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งยังรู้จักพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ ๑ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๒ กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ เสนอเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และรอบรู้ทั้งในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของตนเอง ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานหลายด้าน (สหวิทยาการ) และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้กับปฏิบัติได้อย่างกว้างขวางครอบคลุม ระดับที่ ๖ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนา ความเชี่ยวชาญในองค์กรคือการจัดการทรัพยากรบุคคล เครื่องมือ อุปกรณ์ให้เอื้อต่อการพัฒนา	๒		

ภาพที่ ๔.๔ แสดงตัวอย่างการทำแบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ ๒) ตำแหน่งวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ที่มา : (https://hrm.offpre.rmutp.ac.th/๒๕๕๔/files_upload/Data%๒๐๒_๓๕_๕.docx)

สำหรับการจัดทำข้อตกลงภาระงาน (องค์ประกอบที่ ๒) ข้อ ๔. จริยธรรม และข้อ ๕. ความร่วมแรงร่วมใจ ผู้รับการประเมินที่ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ จะถูกกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังไว้เท่ากัน ดังภาพที่ ๔.๔ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๖๐ หน้า ๒)

แบบที่ ๒

- ๓ -

สมรรถนะหลัก (สำหรับตำแหน่งบริหารวิชาการ ตำแหน่งบริหารวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป)	(๑) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้
๔. จริยธรรม (Integrity) การรื้อถอนและการประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งทางหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของ ประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีและอาชีพการงาน อีกทั้งเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้การศึกษาระดับอุดมศึกษามี มาตรฐานตามที่กำหนดไว้ ระดับที่ ๑ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้อง ทั้งทางหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศร่างกายแรงใจผลักดันให้การศึกษาระดับอุดมศึกษามี มาตรฐาน เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศไทย ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีจิตสำนึกในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบียดเบียนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ส่วนตน ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้จะต้องการปฏิบัติงานอย่างจริงจังหรือ ก่อความไม่พอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียผลประโยชน์ ระดับที่ ๖ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสร้างคุณูปการต่อ สังคมที่ทำงานและชื่อเสียงของประเทศไทย แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อ ความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงต่อชีวิต	๔		
๕. ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork) พฤติกรรมที่แสดง (๑) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือองค์กร โดยปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีใช้ฐานะ หัวหน้าทีม และ (๒) ความสามารถในการสร้างและธำรงรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม ระดับที่ ๑ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๒ รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการทำงานในทีม หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างสัมพันธภาพกับผู้อื่นในทีมได้ ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประมวลความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงาน ร่วมกันในทีม ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และรักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงานเพื่อช่วยเหลือกันในงานต่าง ๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม ระดับที่ ๖ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และประสานสัมพันธ์กับองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานหรือโครงการสำคัญอย่างต่าง ๆ ให้บรรลุผล	๕		

แบบที่ ๒

- ๔ -

หลักเกณฑ์การประเมิน	(๓) การประเมิน		
	จำนวนสมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง		๓	
จำนวนสมรรถนะหลัก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ		๒	
จำนวนสมรรถนะหลัก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ		๑	
จำนวนสมรรถนะหลัก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ		๐	
(๔) ผลรวมคะแนน			
(๕) ผลคะแนนส่วนพฤติกรรมจากการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) = 			
จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X ๓ คะแนน			
(๖) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)			
ลายมือชื่อ..... นาย ก (ผู้ประเมิน) วันที่.....๑๐.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ.๕๖๓๙..... ลายมือชื่อ..... นางสาว ข (ผู้รับการประเมิน) วันที่.....๑๐.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ.๕๖๓๙.....			
(๗) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อขึ้นรอบการประเมิน) ๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ดีควรปรับปรุงแก้ไข ลงนามข้อตกลงร่วมกันภายในเดือนแรกของการประเมิน			
๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล			
(๘) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อขึ้นรอบการประเมิน)			
ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.			

ภาพที่ ๔.๔ แสดงตัวอย่างการทำแบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ ๒) ตำแหน่งวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ต่อ)
 ที่มา : (https://hrm.offpre.rmutp.ac.th/๒๕๕๔/files_upload/Data%๒๐๒_๓๕_๕.docx)

ทั้งนี้ แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ ทั้งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ ๒) ตำแหน่งวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้แบ่งการกำหนดสมรรถนะ ตามตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ดังภาพที่ ๔.๕ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๖๐)



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ฉบับที่ ๔/๒๕๖๐

เรื่อง การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ด้วยเห็นสมควรปรับปรุงการกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคล

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๗ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐ ให้ยกเลิกตารางการกำหนดสมรรถนะหลัก ๕ รายการ ที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๔ และตารางการกำหนดสมรรถนะหลัก ๕ รายการ ที่จำเป็นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย แบบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๕/๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และให้ใช้ตารางการกำหนดสมรรถนะหลัก ๕ รายการ ที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย แบบท้ายประกาศนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

ภาพที่ ๔.๕ แสดงประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๔/๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่มา : (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๖๐ หน้า ๑)

การกำหนดสมรรถนะหลัก ๕ รายการ ที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ตามมติ ก.บ.ม. ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐

(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๔/๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๐)

ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก ๕ รายการ (ระดับ)																									
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์					บริการที่ดี						การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ					จริยธรรม					ความร่วมมือร่วมใจ				
	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕
ตำแหน่งวิชาการ																										
- อาจารย์		✓						✓					✓							✓						✓
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์			✓						✓					✓						✓						✓
- รองศาสตราจารย์				✓						✓					✓					✓						✓
- ศาสตราจารย์					✓						✓					✓				✓						✓

การกำหนดสมรรถนะหลัก ๕ รายการ ที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ตามมติ ก.บ.ม. ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๐

(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๔/๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๐)

ประเภทตำแหน่ง / ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก ๕ รายการ (ระดับ)																									
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์					บริการที่ดี					การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ					จริยธรรม					ความร่วมมือร่วมใจ					
	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร																										
- ผู้ช่วยอธิการบดี																										
- ผู้อำนวยการกอง																										
หัวหน้าสำนักงานคนบตี					✓						✓					✓					✓					✓
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ																										
สถาบัน/สำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงาน																										
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง																										
- รองคนบตีหรือรองผู้อำนวยการ																										
สถาบัน/สำนัก																										
- รองอธิการบดี																										
- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี					✓						✓					✓					✓					✓
คนบตี หรือผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก																										

ภาพที่ ๔.๕ แสดงประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๔/๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ต่อ)

ที่มา : (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๖๐ หน้า ๒)

สำหรับการจัดทำข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) ของคณาจารย์ประจำ ผู้ปฏิบัติงาน
ด้านบริหารงานบุคคลจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามหนังสือ ข้อบังคับ ประกาศ และมติที่ประชุม ดังนี้

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการกำหนดภาระงาน
ของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่
๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำ
ของคณาจารย์ ประจำ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๙

- มติที่ประชุมหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และ
พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

- หนังสือกองบริหารงานบุคคล ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๗/๑๓๙๙ ลงวันที่ ๑๙
เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตำแหน่งวิชาการ
ด้วยข้อบังคับ ประกาศ ฯ ดังกล่าวข้างต้น คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจึงได้ดำเนินการ
ตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย และจัดทำเป็นประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณ ภาระงานขั้นต่ำ
ของคณาจารย์ประจำ โดยสรุปสาระสำคัญ คือ คณาจารย์ต้องมีภาระงานทั้งหมดเฉลี่ยตลอดทั้งปี
ไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และมีภาระงานขั้นต่ำไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

(๑) ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่า ๙ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๒) ภาระงานวิจัยและวิชาการอื่น ไม่น้อยกว่า ๑.๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๓) ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภาระงานบริหาร
งานจิตอาสาและงานอื่น ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

การจัดทำข้อตกลงภาระงานนั้นเป็นการทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้รับการประเมิน
และผู้ประเมิน ซึ่งการจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรก
ของรอบการประเมิน คือ เดือนเมษายน และ เดือนตุลาคม ของทุก ๆ ปี ซึ่งรวมแล้วไม่น้อยกว่า ๓๕
ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ในกรณีที่มีเหตุซึ่งทำให้ภาระงานที่ได้ตกลงไว้ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้คณาจารย์ผู้ทำ
ข้อตกลงภาระงานเสนอต่อคณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ของคณะ เพื่อพิจารณา
ปรับเปลี่ยนข้อตกลงภาระงานให้เหมาะสมโดยทันที โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ภาระงานสอน ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลอาจเจอปัญหาของผู้รับการประเมิน คิดคำนวณชั่วโมงต่อสัปดาห์ไม่ถูกต้อง ซึ่งที่ถูกต้องนั้น การคิดคำนวณรายวิชาบรรยายและ รายวิชาปฏิบัติการมีความแตกต่างกัน ดังภาพที่ ๔.๖ ภาระงานสอนนักศึกษาในระดับปริญญาตรี จะมีวิธีการคำนวณภาระงาน ดังนี้ (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓ หน้า ๔)

การสอนรายวิชาบรรยายต่อ ๑ หน่วยกิต	การสอนรายวิชาปฏิบัติการต่อ ๑ หน่วยกิต
ภาคปกติ ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์	ภาคปกติ ๓.๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์
ภาคพิเศษและภาคนอกเวลา ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์	ภาคพิเศษและภาคนอกเวลา ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ
ปีการศึกษา 2563

1. ภาระงานสอน (จำนวนไม่น้อยกว่า 9 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)

1.1 งานสอนนักศึกษาในระดับปริญญาตรี

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ชื่อหลักสูตร	บรรยาย/ ปฏิบัติการ	หน่วยกิต	คิดเป็นภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)	ระบุหมายเลขข้อ ตามประกาศ
1 เม.ย. 63 - 30 ก.ย. 63						
ST2013205	การอนุรักษ์และการพัฒนาพลังงาน	61 ปสธ/1	บรรยาย	3	9	1.1.1
2113301	สหกิจศึกษาทางสิ่งแวดล้อม	60 ปสธ/1		6	6	1.1.3
1 ต.ค. 63 - 31 มี.ค. 64						
ST2012210	ทรัพยากรธรรมชาติ	62 ปสธ/1	บรรยาย	3	9	1.1.1
GE2700102	สิ่งแวดล้อมและการจัดการ		บรรยาย	3	9	1.1.1
รวมภาระงาน					33	

1.2 งานสอนนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ชื่อหลักสูตร	บรรยาย/ ปฏิบัติการ	หน่วยกิต	คิดเป็นภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)	ระบุหมายเลขข้อ ตามประกาศ
1 เม.ย. 63 - 30 ก.ย. 63						
1 ต.ค. 63 - 31 มี.ค. 64						
รวมภาระงาน						

1.3 งานสอนในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ชื่อหลักสูตร	บรรยาย/ ปฏิบัติการ	หน่วยกิต	คิดเป็นภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)	ระบุหมายเลขข้อ ตามประกาศ
1 เม.ย. 63 - 30 ก.ย. 63						
1 ต.ค. 63 - 31 มี.ค. 64						
รวมภาระงาน						

ภาพที่ ๔.๖ แสดงภาพการทำข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ
ที่มา : (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓)

**ข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ
ปีการศึกษา 2563**

1.4 งานด้านโครงงาน

ในฐานะประธาน / อ. ที่ปรึกษา/กรรมการ	ชื่อเรื่อง	ชื่อนักศึกษา	ชื่อหลักสูตร การศึกษา	ช่วง ดำเนินการ ภาค/ปี การศึกษา	คิดเป็นภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)	ระบุหมายเลขข้อ ตามประกาศ
1 เม.ย. 63 - 30 ก.ย. 63						
1 ต.ค. 63 - 31 มี.ค. 64						
รวมภาระงาน						

1.5 งานด้านวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

ในฐานะประธาน / อ. ที่ปรึกษา/กรรมการ	ชื่อเรื่อง	ชื่อนักศึกษา	ชื่อหลักสูตร การศึกษา	ช่วง ดำเนินการ ภาค/ปี การศึกษา	คิดเป็นภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)	ระบุหมายเลขข้อ ตามประกาศ
1 เม.ย. 63 - 30 ก.ย. 63						
1 ต.ค. 63 - 31 มี.ค. 64						
รวมภาระงาน						

1.6 งานสอนในหลักสูตรอื่นนอกจาก 1.1 - 1.5

ในฐานะประธาน / อ. ที่ปรึกษา/กรรมการ	ชื่อเรื่อง	ชื่อนักศึกษา	ชื่อหลักสูตร การศึกษา	ช่วง ดำเนินการ ภาค/ปี การศึกษา	คิดเป็นภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)	ระบุหมายเลขข้อ ตามประกาศ
1 เม.ย. 63 - 30 ก.ย. 63						
1 ต.ค. 63 - 31 มี.ค. 64						
รวมภาระงาน						

สรุปรวมภาระงานสอน (1.1) + (1.2) + (1.3) + (1.4) + (1.5) + (1.6) =		33	ชั่วโมงต่อสัปดาห์
---	--	----	-------------------

ภาพที่ ๔.๖ แสดงภาพการทำข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ (ต่อ)
ที่มา : (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓)

๒. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ซึ่งผู้รับการประเมินได้ทำข้อตกลงภาระงานในส่วนผลงานทางวิชาการ คือ เอกสารประกอบการสอน โดยคิดเป็นภาระงาน ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓ หน้า ๗)

ข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ
ปีการศึกษา 2563

2. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น (จำนวนไม่น้อยกว่า 1.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)

2.1 การร่วมทำวิจัย

ประเภทงาน (บทความวิชาการ/ ตำรา/หนังสือ/ พัฒนาสื่อการสอน/ อื่นๆ)	ชื่อเรื่อง/โครงการ/วิจัย	ผู้ร่วมวิจัย/แต่ง/จัดทำ	ระยะเวลา โครงการ/การ ดำเนินงาน	สถานะภาพ ของงาน	การเผยแพร่ เวลา สื่อ/ สถานที่	คิดเป็นภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)	ระบุหมายเลขข้อ ตามประกาศ
1 เม.ย. 63 - 30 ก.ย. 63							
1 ต.ค. 63 - 31 มี.ค. 64							
รวมภาระงาน							

2.2 ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย

ประเภทงาน (บทความวิชาการ/ ตำรา/หนังสือ/ พัฒนาสื่อการสอน/ อื่นๆ)	ชื่อเรื่อง/โครงการ/วิจัย	ผู้ร่วมวิจัย/แต่ง/จัดทำ	ระยะเวลา โครงการ/การ ดำเนินงาน	สถานะภาพ ของงาน	การเผยแพร่ เวลา สื่อ/ สถานที่	คิดเป็นภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)	ระบุหมายเลขข้อ ตามประกาศ
1 เม.ย. 63 - 30 ก.ย. 63							
1 ต.ค. 63 - 31 มี.ค. 64							
รวมภาระงาน							

2.3 การตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยในวารสารวิชาการ หรือการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาที่สามารถนำมาคิดภาระงานได้ ให้พิจารณาผลงาน ณ วันที่มีการตีพิมพ์เผยแพร่หรือสำหรับการนำเสนอ

ประเภทงาน (บทความวิชาการ/ ตำรา/หนังสือ/ พัฒนาสื่อการสอน/ อื่นๆ)	ชื่อเรื่อง/โครงการ/วิจัย	ผู้ร่วมวิจัย/แต่ง/จัดทำ	ระยะเวลา โครงการ/การ ดำเนินงาน	สถานะภาพ ของงาน	การเผยแพร่ เวลา สื่อ/ สถานที่	คิดเป็นภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)	ระบุหมายเลขข้อ ตามประกาศ
1 เม.ย. 63 - 30 ก.ย. 63							
เอกสารประกอบการสอน						2	2.3.15
1 ต.ค. 63 - 31 มี.ค. 64							
รวมภาระงาน						2	

ภาพที่ ๔.๖ แสดงภาพการทำข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ (ต่อ)

ที่มา : (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓)

**ข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ
ปีการศึกษา 2563**

2.4 การเผยแพร่ผลงานสร้างสรรค์

ประเภทงาน (บทความวิชาการ/ ตำรา/หนังสือ/ พัฒนาสื่อการสอน/ อื่นๆ)	ชื่อเรื่อง/โครงการ/วิจัย	ผู้ร่วมวิจัย/แต่ง/จัดทำ	ระยะเวลา โครงการ/การ ดำเนินงาน	สถานะภาพ ของงาน	การเผยแพร่ เวลา สื่อ/ สถานที่	คิดเป็นภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)	ระบุหมายเลขข้อ ตามประกาศ
1 เม.ย. 63 - 30 ก.ย. 63							
1 ต.ค. 63 - 31 มี.ค. 64							
					รวมภาระงาน		

2.5 การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

ประเภทงาน (บทความวิชาการ/ ตำรา/หนังสือ/ พัฒนาสื่อการสอน/ อื่นๆ)	ชื่อเรื่อง/โครงการ/วิจัย	ผู้ร่วมวิจัย/แต่ง/จัดทำ	ระยะเวลา โครงการ/การ ดำเนินงาน	สถานะภาพ ของงาน	การเผยแพร่ เวลา สื่อ/ สถานที่	คิดเป็นภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)	ระบุหมายเลขข้อ ตามประกาศ
1 เม.ย. 63 - 30 ก.ย. 63							
1 ต.ค. 63 - 31 มี.ค. 64							
					รวมภาระงาน		

สรุปรวมภาระงานวิจัยและวิชาการอื่น (2.1) + (2.2) + (2.3) + (2.4) + (2.5) =	2	ชั่วโมงต่อสัปดาห์
---	---	-------------------

ภาพที่ ๔.๖ แสดงภาพการทำข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ (ต่อ)
ที่มา : (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓)

๓. ภาระงานบริการวิชาการ จากภาพผู้รับการประเมินได้ทำข้อตกลงภาระงาน ได้รับเป็นผู้เข้าร่วมโครงการบริการวิชาการแก่สังคม จำนวน ๒ โครงการ ซึ่งวิธีคิดคำนวณภาระงานให้คิดตาม ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง หาดด้วย ๑๕ หน่วยสัปดาห์ โดยคิดภาระงานแยกตามหน้าที่ในแต่ละโครงการ คือ ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานเท่ากับ ๗ ชั่วโมง หาดด้วย ๑๕ หน่วยสัปดาห์ และนำมาคูณ ร้อยละ ๓๐ จะได้เท่ากับ ๐.๑๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ซึ่งผู้รับการประเมินระบุการเข้าร่วมจำนวน ๒ โครงการ รวมภาระงาน จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ ๐.๒๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓ หน้า ๗)

ข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ
ปีการศึกษา 2563

3. ภาระงานบริการวิชาการ (จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)

3.1 การบริการวิชาการแก่สังคม

ประเภทภาระงาน บริการวิชาการ	ชื่อโครงการ	วิทยาการ/ที่ปรึกษา/อื่นๆ	วันที่/เวลา	จำนวน ชั่วโมงรวม	คิดเป็นภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)	ระบุหมายเลขข้อ ตามประกาศ
1 เม.ย. 63 - 30 ก.ย. 63						
ร่วมโครงการบริการวิชาการแก่สังคม					0.13	3.1.1.1
1 ต.ค. 63 - 31 มี.ค. 64						
ร่วมโครงการบริการวิชาการแก่สังคม					0.13	3.1.1.1
รวมภาระงาน					0.26	

ภาพที่ ๔.๖ แสดงภาพการทำข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ (ต่อ)
ที่มา : (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓)

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลอาจเจอปัญหาการคิดคำนวณที่ไม่ถูกต้อง
ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลต้องดำเนินการตรวจสอบให้ถูกต้อง โดยสามารถตรวจสอบ
ความถูกต้องการคิดคำนวณภาระงาน ดังนี้ (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓ หน้า ๗)

๓. งานบริการวิชาการ		
๓.๑ การบริการวิชาการแก่สังคม		
๓.๑.๑ ปฏิบัติโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ตามแผน การนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อก่อให้เกิดผล ต่อการพัฒนา นักศึกษา ชุมชน หรือสังคม โดยเป็นโครงการที่ได้รับการอนุมัติหน่วยงาน หรือแจ้งให้หน่วยงานรับทราบอย่างเป็นทางการ	คิดภาระงานตามชม.ที่ปฏิบัติงาน จริงหารด้วย ๑๕ หน่วยสัปดาห์ โดยคิดภาระงานแยกตามหน้าที่ใน แต่ละโครงการ	
๓.๑.๑.๑ ผู้ร่วมกิจกรรมในโครงการ ดังนี้ (ก) ผู้รับผิดชอบโครงการ	ร้อยละ ๗๐	
(ข) กรรมการ/ผู้ร่วมโครงการ	ร้อยละ ๓๐	
๓.๑.๑.๒ การเป็นวิทยากร ดังนี้ (ก) วิทยากร	ร้อยละ ๗๐	
(ข) ผู้ช่วยวิทยากร	ร้อยละ ๓๐	

ที่มา : (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓)

๔. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จากภาพผู้รับการประเมินได้ทำข้อตกลงภาระงาน ได้รับเป็นผู้เข้าร่วมโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะ ซึ่งคิดคำนวณภาระงานได้ ๐.๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยผู้รับการประเมินได้รับการเข้าร่วมจำนวน ๒ โครงการ รวมภาระงานจะได้ผลลัพธ์เท่ากับ ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓ หน้า ๙)

ทั้งนี้ การระบุข้อตกลงภาระงานในการเข้าร่วมโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลต้องระมัดระวังการนับภาระงานซ้ำ ซึ่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้กำหนดให้ กรณี วันสำคัญของชาติ วันสำคัญทางศาสนา เทศกาลตามประเพณี และเทศกาลตามที่รัฐบาลประกาศ สามารถนำมาคิดคำนวณภาระงานได้ ๑ ครั้ง ต่อวันสำคัญ และ/หรือ เทศกาลนั้น ๆ (ถึงแม้ว่างาน และ/หรือ กิจกรรมดังกล่าวข้างต้นจะมีการจัดงาน และ/หรือ กิจกรรมหลายครั้ง หรือหลายวันในวันสำคัญ และ/หรือ เทศกาลนั้น) เช่น กิจกรรมงานวันลอยกระทง การไปเข้าร่วมกิจกรรมตามสถานที่ต่าง ๆ หลายสถานที่ สามารถคิดคำนวณเป็นภาระงานได้ ๑ ครั้ง

ข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ
ปีการศึกษา 2563

4. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ประเภทภาระงาน ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	ชื่อโครงการ	วิทยาการ/ที่ปรึกษา/อื่นๆ	วันที่/เวลา	จำนวนครั้ง	จำนวน ชั่วโมงรวม	คิดเป็นภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)	ระบุหมายเลขข้อ ตามประกาศ
1 เม.ย. 63 - 30 ก.ย. 63							
ร่วมโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะ						0.5	4.5
1 ต.ค. 63 - 31 มี.ค. 64							
ร่วมโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะ						0.5	4.5
รวมภาระงาน							
สรุปรวมภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม =						1	ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ภาพที่ ๔.๖ แสดงภาพการทำข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ (ต่อ)
ที่มา : (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓)

๕. ภาระงานอื่น ๆ จากภาพผู้รับการประเมินได้ทำข้อตกลงภาระงาน โดยได้รับการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งคิดคำนวณภาระงานได้ ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยทั้ง ๑ ปีการศึกษา รวมภาระงานจะได้ผลลัพธ์เท่ากับ ๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓ หน้า ๙)

ข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ
ปีการศึกษา 2563

5. ภาระงานอื่นๆ

5.1 งานบริการจัดการสอนมากกว่า 1 ศูนย์การศึกษา และ/หรือ นอกศูนย์ที่ตั้งของคณะ

จำนวนศูนย์ที่สอน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	วันที่/เวลา	จำนวนครั้ง	จำนวน ชั่วโมงรวม	คิดเป็นภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)	ระบุหมายเลขข้อ ตามประกาศ
1 เม.ย. 63 - 30 ก.ย. 63							
1 ต.ค. 63 - 31 มี.ค. 64							
รวมภาระงาน							

5.2 งานพัฒนานักศึกษา

ประเภทภาระงาน พัฒนานักศึกษา	งาน/กิจกรรม	วันที่/เวลา	จำนวนครั้ง	จำนวน ชั่วโมงรวม	คิดเป็นภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)	ระบุหมายเลขข้อ ตามประกาศ
1 เม.ย. 63 - 30 ก.ย. 63						
	อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมปีที่ 3				2	5.2.1
1 ต.ค. 63 - 31 มี.ค. 64						
	อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมปีที่ 3				2	5.2.1
รวมภาระงาน						4

5.3 งานพัฒนาองค์กร

ประเภทภาระงาน พัฒนาองค์กร	งาน/ผลงาน	วันที่/เวลา	จำนวนครั้ง	จำนวน ชั่วโมงรวม	คิดเป็นภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)	ระบุหมายเลขข้อ ตามประกาศ
1 เม.ย. 63 - 30 ก.ย. 63						
1 ต.ค. 63 - 31 มี.ค. 64						
รวมภาระงาน						

ภาพที่ ๔.๖ แสดงภาพการทำข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ (ต่อ)
ที่มา : (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓)

ทั้งนี้ หากผู้รับการประเมินได้ระบุข้อตกลงภาระงาน ในหัวข้อ ๕.๔ งานพัฒนาตนเอง ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลต้องระมัดระวัง ผู้รับการประเมินอาจนำชั่วโมงที่ไปปฏิบัติงานจริง แล้วนำมาระบุคิดคำนวณเป็นภาระงาน ซึ่งเป็นการคิดคำนวณที่ไม่ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลต้องตรวจสอบวิธีการคิดคำนวณให้ถูกต้อง โดยวิธีที่ถูกต้องให้นำชั่วโมงที่ไปปฏิบัติงานจริงหารด้วย ๑๕ หน่วยสัปดาห์ ก่อนทุกครั้ง (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓ หน้า ๑๐)

**ข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ
ปีการศึกษา 2563**

5.4 งานพัฒนาตนเอง

งานพัฒนาตนเอง ชื่อโครงการ/กิจกรรม	งาน/ผลงาน	วันที่/เวลา	จำนวนครั้ง	จำนวน ชั่วโมงรวม	คิดเป็นภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)	ระบุหมายเลขข้อ ตามประกาศ
1 เม.ย. 63 - 30 ก.ย. 63						
1 ต.ค. 63 - 31 มี.ค. 64						
				รวมภาระงาน		

5.5 งานจิตอาสา

ประเภทภาระงาน จิตอาสา	งาน/ผลงาน	วันที่/เวลา	จำนวนครั้ง	จำนวน ชั่วโมงรวม	คิดเป็นภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)	ระบุหมายเลขข้อ ตามประกาศ
1 เม.ย. 63 - 30 ก.ย. 63						
1 ต.ค. 63 - 31 มี.ค. 64						
				รวมภาระงาน		

สรุปรวมภาระงานอื่นๆ (5.1) + (5.2) + (5.3) + (5.4) + (5.5) =	4	ชั่วโมงต่อสัปดาห์
---	---	-------------------

ภาพที่ ๔.๖ แสดงภาพการทำข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ (ต่อ)
ที่มา : (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓)

ดังข้อมูลข้างต้นสามารถสรุปได้ว่าคณาจารย์ทุกคนจะต้องมีภาระงานทั้งหมดเฉลี่ยตลอดทั้งปีไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยแบ่งออกเป็นภาระงานสอน ไม่น้อยกว่า ๙ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ภาระงานวิจัยและวิชาการอื่น ไม่น้อยกว่า ๑.๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และภาระงานอื่นๆ ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (โดยต้องมีครบทุกภาระงาน) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ นอกจากต้องมีภาระงานทางวิชาการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้แล้ว ใน ๑ ปี จะต้องมียุทธศาสตร์ทางวิชาการเพิ่ม (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๕๙ หน้า ๑ - ๓)

สิ่งสำคัญสำหรับการทำข้อตกลงภาระงานนั้น ผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน
ต้องดำเนินการลงนามข้อตกลงร่วมกันภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน

ข้อ 5 (รายงานภาระงาน 1 เม.ย. 63 - 31 มี.ค. 64)

ข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ
ปีการศึกษา 2563

แบบสรุป ภาระงานทั้งหมด

ภาระงาน	ภาระงานตาม ข้อตกลง (Job Assignment) (1 เม.ย. 63 - 31 มี.ค. 64)	ผลการปฏิบัติงาน คิดเป็นภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์) (1 เม.ย. 63 - 31 มี.ค. 64)
1.ภาระงานสอน	33	ไม่น้อยกว่า 9
2.ภาระงานวิจัยและวิชาการอื่น	2	ไม่น้อยกว่า 1.5
3.ภาระงานบริการวิชาการ	0.26	รวมกันไม่น้อยกว่า 3 และต้องมีครบทุกข้อ
4.ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	1	
5.ภาระงานอื่นๆ	4	
6.ภาระงานของกลุ่มผู้บริหารและการเป็น คณะกรรมการตามประกาศฯ มหาวิทยาลัย ข้อ 4		
สรุปรวมภาระงาน	40.26	
ผลงานทางวิชาการของตำแหน่ง ผศ. รศ. ศ. ตามประกาศฯ มหาวิทยาลัย ข้อ 5		ไม่น้อยกว่า 35
เอกสารประกอบการสอน	100%	ผลงานทางวิชาการ

ข้าพเจ้าขอรับรองข้อมูลภาระงานข้างต้น

ลายมือชื่อ xxxxx (คณาจารย์)

ตำแหน่ง ☐ อาจารย์ ☒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ☐ รองศาสตราจารย์ ☐ ศาสตราจารย์

วันที่ 30 เดือน เมษายน พ.ศ. 2563

ของผู้ดำรงตำแหน่ง
ผศ. รศ. ศ.

ผู้ถูกประเมิน

☒ รับรองข้อมูลถูกต้อง

☐ ข้อมูลไม่ถูกต้อง เนื่องจาก..... ลงนามข้อตกลงร่วมกันภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน

ลายมือชื่อ..... (หัวหน้าสาขาวิชา)

วันที่ 30 เดือน เมษายน พ.ศ. 2563

ผู้ประเมิน

ลายมือชื่อ xxxxx (คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

วันที่ 30 เดือน เมษายน พ.ศ. 2563

ภาพที่ ๔.๖ แสดงภาพการทำข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ (ต่อ)
ที่มา : (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (๒๕๖๓, หน้า ๑) กำหนดให้การทำข้อตกลงภาระงานของคณาจารย์ประจำ นั้น สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ จะใช้หลักเกณฑ์เดียว สำหรับภาระงานสอน ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล อาจเจอปัญหาผู้รับการประเมินคิดคำนวณชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่ไม่ถูกต้อง ซึ่งที่ถูกต้องนั้น การคิดคำนวณรายวิชาบรรยายและรายวิชาปฏิบัติการมีความแตกต่างกันจากภาพที่ ๔.๗ ภาระงานสอน นักศึกษาในระดับปริญญาตรีจะมีวิธีการคำนวณภาระงาน ดังนี้ (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓ หน้า ๔)

การสอนรายวิชาบรรยายต่อ ๑ หน่วยกิต	การสอนรายวิชาปฏิบัติการต่อ ๑ หน่วยกิต
ภาคปกติ ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์	ภาคปกติ ๓.๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์
ภาคพิเศษและภาคนอกเวลา ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์	ภาคพิเศษและภาคนอกเวลา ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ
ปีการศึกษา 2563

1. ภาระงานสอน (จำนวนไม่น้อยกว่า 9 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)

1.1 งานสอนนักศึกษาในระดับปริญญาตรี

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ชื่อหลักสูตร	บรรยาย/ ปฏิบัติการ	หน่วยกิต	คิดเป็นภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)	ระบุหมายเลขข้อ ตามประกาศ
1 เม.ย. 63 - 30 ก.ย. 63						
GE2700102	- สิ่งแวดล้อมและการจัดการ	ปริญญาตรี	บรรยาย	3	18	1.1.1 (ก)
	ทรัพยากร					
1 ต.ค. 63 - 31 มี.ค. 64						
GE2700102	- สิ่งแวดล้อมและการจัดการ	ปริญญาตรี	บรรยาย	3	9	1.1.1 (ก)
	ทรัพยากร					
2112311	- การจัดการความปลอดภัยทาง	ปริญญาตรี	บรรยาย	3	9	1.1.1 (ก)
	อุตสาหกรรม					
2112314	- การประเมินผลกระทบทาง	ปริญญาตรี	บรรยาย	3	9	1.1.1 (ก)
	สิ่งแวดล้อม					
รวมภาระงาน					45	

1.2 งานสอนนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ชื่อหลักสูตร	บรรยาย/ ปฏิบัติการ	หน่วยกิต	คิดเป็นภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)	ระบุหมายเลขข้อ ตามประกาศ
1 เม.ย. 63 - 30 ก.ย. 63						
1 ต.ค. 63 - 31 มี.ค. 64						
รวมภาระงาน						

ภาพที่ ๔.๗ แสดงภาพการทำข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ
ของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ
ที่มา : (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓)

**ข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ
ปีการศึกษา 2563**

1.3 งานสอนในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ชื่อหลักสูตร	บรรยาย/ ปฏิบัติการ	หน่วยกิต	ผลการปฏิบัติงาน คิดเป็นภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)
1 เม.ย. 63 - 30 ก.ย. 63					
1 ต.ค. 63 - 31 มี.ค. 64					
รวมภาระงาน					

1.4 งานด้านโครงการ

ในฐานะประธาน / อ. ที่ปรึกษา/กรรมการ	ชื่อเรื่อง	ชื่อนักศึกษา	ชื่อหลักสูตร การศึกษา	ช่วง ดำเนินการ ภาค/ ปี การศึกษา	ผลการปฏิบัติงาน คิดเป็นภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)
1 เม.ย. 63 - 30 ก.ย. 63					
1 ต.ค. 63 - 31 มี.ค. 64					
รวมภาระงาน					

1.5 งานด้านวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

ในฐานะประธาน / อ. ที่ปรึกษา/กรรมการ	ชื่อเรื่อง	ชื่อนักศึกษา	ชื่อหลักสูตร การศึกษา	ช่วง ดำเนินการ ภาค/ ปี การศึกษา	ผลการปฏิบัติงาน คิดเป็นภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)
1 เม.ย. 63 - 30 ก.ย. 63					
1 ต.ค. 63 - 31 มี.ค. 64					
รวมภาระงาน					

1.6 งานสอนในหลักสูตรอื่นนอกจาก 1.1 - 1.5

ในฐานะประธาน / อ. ที่ปรึกษา/กรรมการ	ชื่อเรื่อง	ชื่อนักศึกษา	ชื่อหลักสูตร การศึกษา	ช่วง ดำเนินการ ภาค/ ปี การศึกษา	ผลการปฏิบัติงาน คิดเป็นภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)
1 เม.ย. 63 - 30 ก.ย. 63					
1 ต.ค. 63 - 31 มี.ค. 64					
รวมภาระงาน					

สรุปรวมภาระงานสอน (1.1) + (1.2) + (1.3) + (1.4) + (1.5) =	45 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
---	----------------------

ภาพที่ ๔.๗ แสดงภาพการทำข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ
ของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ (ต่อ)
ที่มา : (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓)

๒. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น การจัดทำข้อตกลงภาระงาน ผู้ปฏิบัติงาน
ด้านบริหารงานบุคคลจะต้องระมัดระวัง จากภาพผู้รับการประเมินระบุการร่วมทำวิจัย ซึ่งการคิดคำนวณ
ภาระงานมีความแตกต่างกันขึ้นอยู่กับร้อยละในการจัดทำของผู้รับการประเมิน ซึ่งผู้รับการประเมิน
ได้ทำข้อตกลงภาระงาน ในส่วนผลงานวิจัย โดยได้ระบุเป็นผู้ร่วมวิจัย คิดคำนวณภาระงาน ๒.๕
ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ซึ่งจะต้องมีส่วนร่วมในโครงการวิจัยตั้งแต่ ร้อยละ ๔๐-๕๙ และสำหรับหัวหน้า
โครงการวิจัย คิดคำนวณภาระงาน ๓.๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ จะต้องมีส่วนร่วมในโครงการวิจัยตั้งแต่
ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓ หน้า ๕)

ข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ
ปีการศึกษา 2563

2. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น (จำนวนไม่น้อยกว่า 1.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)

2.1 การร่วมทำวิจัย

ประเภทงาน (บทความวิชาการ/ ตำรา/หนังสือ/ พัฒนาสื่อการสอน/ อื่นๆ)	ชื่อเรื่อง/โครงการ/วิจัย	ผู้ร่วมวิจัย/แต่ง/จัดทำ	ระยะเวลา โครงการ/การ ดำเนินงาน	สถานะภาพ ของงาน	การเผยแพร่ เวลา สื่อ/ สถานที่	คิดเป็นภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)	ระบุหมายเลขข้อ ตามประกาศ
1 เม.ย. 63 - 30 ก.ย. 63							
งานวิจัย	การใช้ถังจากเปลือก หอยลายเหลือทิ้งเพื่อ	ผู้ร่วมวิจัย	1 ปี	กำลังดำเนิน การ	งานประชุม วิชาการ	2.5	2.1.2
	ปรับปรุงความรุนแรง ของดิน				/ โพสต์เตอร์ วารสาร		
1 ต.ค. 63 - 31 มี.ค. 64							
งานวิจัย	การศึกษาการบำบัด น้ำเสียจากการย้อมผ้า	ผู้ร่วมวิจัย	1 ปี	อยู่ในระหว่าง	งานประชุม วิชาการ	2.5	2.1.2
	แบบเคลื่อนที่ โดยใช้			พิจารณา	วิชาการ		
	ถ่านกัมมันต์จากกะลา			โครงการ	/ โพสต์เตอร์		
	มะพร้าว				วารสาร		
รวมภาระงาน						5	

2.2 ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย

ประเภทงาน (บทความวิชาการ/ ตำรา/หนังสือ/ พัฒนาสื่อการสอน/ อื่นๆ)	ชื่อเรื่อง/โครงการ/วิจัย	ผู้ร่วมวิจัย/แต่ง/จัดทำ	ระยะเวลา โครงการ/การ ดำเนินงาน	สถานะภาพ ของงาน	การเผยแพร่ เวลา สื่อ/ สถานที่	คิดเป็นภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)	ระบุหมายเลขข้อ ตามประกาศ
1 เม.ย. 63 - 30 ก.ย. 63							
งานวิจัย	การศึกษา สํารวจ และ วิเคราะห์องค์ประกอบ	หัวหน้าโครงการวิจัย	1 ปี	กำลังดำเนิน การ	งานประชุม วิชาการ	3.5	2.1.1
	ของเสีย และแนวทาง				/ โพสต์เตอร์		
	การใช้ของเสียอาหาร				วารสาร		
	ทะเล ตลิ่งทะเลไทย						
	จ.สมุทรสาคร						
1 ต.ค. 63 - 31 มี.ค. 64							
งานวิจัย	การศึกษาการบำบัด น้ำเสียจากห้องปฏิบัติ	หัวหน้าโครงการวิจัย	1 ปี	อยู่ในระหว่าง	งานประชุม วิชาการ	3.5	2.1.1
	การสิ่งแวดล้อมด้วย			พิจารณา	วิชาการ		
	ไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์			โครงการ	/ โพสต์เตอร์		
					วารสาร		
รวมภาระงาน						7	

ภาพที่ ๔.๗ แสดงภาพการทำข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ
ของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ (ต่อ)
ที่มา : (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓)

ข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ

ปีการศึกษา 2563

ประเภทงาน (บทความวิชาการ/ ตำรา/หนังสือ/ พัฒนาสื่อการสอน/ อื่นๆ)	ชื่อเรื่อง/โครงการ/วิจัย	ผู้ร่วมวิจัย/แต่ง/จัดทำ	ระยะเวลา โครงการ/การ ดำเนินงาน	สถานะภาพ ของงาน	การเผยแพร่ เวลา สื่อ/ สถานที่	คิดเป็นภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)	ระบุหมายเลขข้อ ตามประกาศ
1 เม.ย. 63 - 30 ก.ย. 63							
1 ต.ค. 63 - 31 มี.ค. 64							
รวมภาระงาน							

2.4 การเผยแพร่ผลงานสร้างสรรค์

ประเภทงาน (บทความวิชาการ/ ตำรา/หนังสือ/ พัฒนาสื่อการสอน/ อื่นๆ)	ชื่อเรื่อง/โครงการ/วิจัย	ผู้ร่วมวิจัย/แต่ง/จัดทำ	ระยะเวลา โครงการ/การ ดำเนินงาน	สถานะภาพ ของงาน	การเผยแพร่ เวลา สื่อ/ สถานที่	คิดเป็นภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)	ระบุหมายเลขข้อ ตามประกาศ
1 เม.ย. 63 - 30 ก.ย. 63							
เอกสารประกอบการ สอน	สิ่งแวดล้อมและการ จัดการทรัพยากร	ผู้แต่ง	6 เดือน	อยู่ในระหว่าง จัดทำ	หนังสือ/ภาค การศึกษา 1/2563 มทร. พระนคร	2	2.3.15
เอกสารประกอบการ สอน	การจัดการความปลอดภัย- ภัยทางอุตสาหกรรม	ผู้แต่ง	6 เดือน	อยู่ในระหว่าง จัดทำ	เพื่อขอ ผ.ศ. มทร. พระนคร	2	2.3.15
1 ต.ค. 63 - 31 มี.ค. 64							
รวมภาระงาน						4	

2.5 การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

ประเภทงาน (บทความวิชาการ/ ตำรา/หนังสือ/ พัฒนาสื่อการสอน/ อื่นๆ)	ชื่อเรื่อง/โครงการ/วิจัย	ผู้ร่วมวิจัย/แต่ง/จัดทำ	ระยะเวลา โครงการ/การ ดำเนินงาน	สถานะภาพ ของงาน	การเผยแพร่ เวลา สื่อ/ สถานที่	คิดเป็นภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)	ระบุหมายเลขข้อ ตามประกาศ
1 เม.ย. 63 - 30 ก.ย. 63							
1 ต.ค. 63 - 31 มี.ค. 64							
รวมภาระงาน							

สรุปรวมภาระงานวิจัยและวิชาการอื่น (2.1) + (2.2) + (2.3) + (2.4) + (2.5) =	16	ชั่วโมงต่อสัปดาห์
---	----	-------------------

ภาพที่ ๔.๗ แสดงภาพการทำข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ

ของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ (ต่อ)

ที่มา : (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓)

๓. ภาระงานบริการวิชาการ จากภาพผู้รับการประเมินได้ทำข้อตกลงภาระงาน โดยระบุเป็นผู้เข้าร่วมโครงการบริการวิชาการแก่สังคม จำนวน ๒ โครงการ ซึ่งวิธีคิดคำนวณภาระงานให้คิดตามชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง หากด้วย ๑๕ หน่วยสัปดาห์ โดยคิดภาระงานแยกตามหน้าที่ ในแต่ละโครงการ คือ ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานเท่ากับ ๗ ชั่วโมง หากด้วย ๑๕ หน่วยสัปดาห์ และนำมาคูณ ร้อยละ ๓๐ จะได้เท่ากับ ๐.๑๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ซึ่งผู้รับการประเมินระบุการเข้าร่วมจำนวน ๒ โครงการ รวมภาระงานจะได้ผลลัพธ์เท่ากับ ๐.๒๘ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓ หน้า ๗)

ข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ
ปีการศึกษา 2563

3. ภาระงานบริการวิชาการ (จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)

3.1 การบริการวิชาการแก่สังคม

ประเภทภาระงาน บริการวิชาการ	ชื่อโครงการ	วิทยากร/ที่ปรึกษา/อื่นๆ	วันที่/เวลา	จำนวนครั้ง	จำนวน ชั่วโมงรวม	คิดเป็นภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)	ระบุหมายเลขข้อ ตามประกาศ
1 เม.ย. 63 - 30 ก.ย. 63							
การบริการวิชาการ		ผู้เข้าร่วม	-	1	7	0.14	3.1.1
แก่สังคม							
1 ต.ค. 63 - 31 มี.ค. 64							
การบริการวิชาการ		ผู้เข้าร่วม	-	1	7	0.14	3.1.1
แก่สังคม							
รวมภาระงาน						0.28	

ภาพที่ ๔.๗ แสดงภาพการทำข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ
ของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ (ต่อ)
ที่มา : (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓)

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลอาจเจอปัญหาการคิดคำนวณที่ไม่ถูกต้อง
ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลต้องตรวจสอบให้ถูกต้อง โดยสามารถตรวจสอบความถูกต้อง
การคิดคำนวณภาระงาน ดังนี้ (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓ หน้า ๗)

๓. งานบริการวิชาการ		
๓.๑ การบริการวิชาการแก่สังคม		
๓.๑.๑ ปฏิบัติโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ตามแผน การนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อก่อให้เกิดผล ต่อการพัฒนา นักศึกษา ชุมชน หรือสังคม โดยเป็นโครงการที่ได้รับการอนุมัติหน่วยงาน หรือแจ้งให้หน่วยงานรับทราบอย่างเป็นทางการ	คิดภาระงานตามชม.ที่ปฏิบัติงาน จริงหากด้วย ๑๕ หน่วยสัปดาห์ โดยคิดภาระงานแยกตามหน้าที่ใน แต่ละโครงการ	
๓.๑.๑.๑ ผู้ร่วมกิจกรรมในโครงการ ดังนี้ (ก) ผู้รับผิดชอบโครงการ (ข) กรรมการ/ผู้ร่วมโครงการ	ร้อยละ ๗๐ ร้อยละ ๓๐	
๓.๑.๑.๒ การเป็นวิทยากร ดังนี้ (ก) วิทยากร (ข) ผู้ช่วยวิทยากร	ร้อยละ ๗๐ ร้อยละ ๓๐	

ที่มา : (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓)

๔. การงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จากภาพผู้รับการประเมินได้ทำข้อตกลงภาระงาน โดยได้ระบุเป็นผู้เข้าร่วมโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะ ซึ่งคิดคำนวณภาระงานได้ ๐.๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยผู้รับการประเมินได้ระบุการเข้าร่วม จำนวน ๒ โครงการ รวมภาระงานจะเท่ากับ ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และได้ระบุการเข้าร่วมทำบุญตักบาตรคณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน ๔ ครั้ง รวมภาระงานทั้งหมดของผู้รับการประเมินจะได้ผลลัพธ์เท่ากับ ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓ หน้า ๙)

ข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ
ปีการศึกษา 2563

4. การงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ประเภทภาระงาน ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	ชื่อโครงการ	วิทยากร/ที่ปรึกษา/อื่นๆ	วันที่/เวลา	จำนวนครั้ง	จำนวน ชั่วโมงรวม	คิดเป็นภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)	ระบุหมายเลขข้อ ตามประกาศ
1 เม.ย. 63 - 30 ก.ย. 63							
กิจกรรมของคณะ หรือมหาวิทยาลัย	ทำบุญตักบาตรคณะวิศวกรรม ศาสตร์	ผู้เข้าร่วม		2		1	4.1
	งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			2		1	4.1
	อื่น ๆ						
รวมภาระงาน						2	
1 ต.ค. 63 - 31 มี.ค. 64							
กิจกรรมของคณะ หรือมหาวิทยาลัย	ทำบุญตักบาตรคณะวิศวกรรม ศาสตร์	ผู้เข้าร่วม		2		1	4.1
รวมภาระงาน						1	
สรุปรวมภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม =						3	ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ภาพที่ ๔.๗ แสดงภาพการทำข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ
ของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ (ต่อ)
ที่มา : (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓)

๕. ภาระงานอื่น ๆ จากภาพผู้รับการประเมินได้ทำข้อตกลงภาระงาน ได้ระบุการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งคิดคำนวณภาระงานได้ ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และกิจกรรมพัฒนานักศึกษา คิดคำนวณภาระงานได้ ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยทั้ง ๑ ปีการศึกษา รวมภาระงานจะเท่ากับ ๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ อีกทั้ง ผู้รับการประเมินได้ระบุงานพัฒนางานองค์กร ข้อ ๕.๓ (ค) และข้อ ๕.๓ (ง) ระบุในแบบข้อตกลงภาระงาน ซึ่งคิดคำนวณภาระงานได้ข้อละ ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ รวมภาระงานทั้งหมดของผู้รับการประเมิน จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ ๗ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓ หน้า ๙ - ๑๐)

ข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ
ปีการศึกษา 2563

5. ภาระงานอื่นๆ

5.1 งานบริการจัดการสอนมากกว่า 1 ศูนย์การศึกษา และ/หรือ นอกศูนย์ที่ตั้งของคณะ

จำนวนศูนย์ที่สอน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	วันที่/เวลา	จำนวนครั้ง	จำนวนชั่วโมงรวม	คิดเป็นภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)	ระบุหมายเลขข้อตามประกาศ
1 เม.ย. 63 - 30 ก.ย. 63							
1 ต.ค. 63 - 31 มี.ค. 64							
รวมภาระงาน							

5.2 งานพัฒนานักศึกษา

ประเภทภาระงานพัฒนานักศึกษา	งาน/กิจกรรม	วันที่/เวลา	จำนวนครั้ง	จำนวนชั่วโมงรวม	คิดเป็นภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)	ระบุหมายเลขข้อตามประกาศ
1 เม.ย. 63 - 30 ก.ย. 63						
งานพัฒนานักศึกษา	งานอาจารย์ที่ปรึกษา				2	5.2.1
	กิจกรรมพัฒนานักศึกษา				1	5.2.2
	นอกพื้นที่					
1 ต.ค. 63 - 31 มี.ค. 64						
งานพัฒนานักศึกษา	งานอาจารย์ที่ปรึกษา				2	5.2.1
รวมภาระงาน						5

5.3 งานพัฒนางานองค์กร

ประเภทภาระงานพัฒนางานองค์กร	งาน/ผลงาน	วันที่/เวลา	จำนวนครั้ง	จำนวนชั่วโมงรวม	คิดเป็นภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)	ระบุหมายเลขข้อตามประกาศ
1 เม.ย. 63 - 30 ก.ย. 63						
งานพัฒนางานองค์กร	สร้างคุณประโยชน์ให้คณะ เข้าร่วมประชุม				1	5.3 (ค)
	โครงการของคณะ				1	5.3 (ง)
1 ต.ค. 63 - 31 มี.ค. 64						
รวมภาระงาน						2

ภาพที่ ๔.๗ แสดงภาพการทำข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ

ของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ (ต่อ)

ที่มา : (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓)

ข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ
ปีการศึกษา 2563

5.4 งานพัฒนาตนเอง

งานพัฒนาตนเอง ชื่อโครงการ/กิจกรรม	งาน/ผลงาน	วันที่/เวลา	จำนวนครั้ง	จำนวน ชั่วโมงรวม	คิดเป็นภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)	ระบุหมายเลขข้อ ตามประกาศ
1 เม.ย. 63 - 30 ก.ย. 63						
1 ต.ค. 63 - 31 มี.ค. 64						
				รวมภาระงาน		

5.5 งานจิตอาสา

ประเภทภาระงาน จิตอาสา	งาน/ผลงาน	วันที่/เวลา	จำนวนครั้ง	จำนวน ชั่วโมงรวม	คิดเป็นภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)	ระบุหมายเลขข้อ ตามประกาศ
1 เม.ย. 63 - 30 ก.ย. 63						
1 ต.ค. 63 - 31 มี.ค. 64						
				รวมภาระงาน		

สรุปรวมภาระงานอื่นๆ (5.1) + (5.2) + (5.3) + (5.4) + (5.5) =					7	ชั่วโมงต่อสัปดาห์
---	--	--	--	--	---	-------------------

ภาพที่ ๔.๗ แสดงภาพการทำข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ
ของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ (ต่อ)
ที่มา : (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓)

ดังข้อมูลข้างต้นสรุปได้ว่าคณาจารย์ทุกคนจะต้องมีภาระงานทั้งหมดเฉลี่ยตลอดทั้งปี ไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ โดยแบ่งออกเป็น ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่า ๙ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ภาระงานวิจัยและวิชาการอื่น ไม่น้อยกว่า ๑.๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภาระงานอื่นๆ ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (โดยต้องมีครบทุกภาระงาน) ซึ่งการทำข้อตกลงภาระงานของผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน ต้องดำเนินการลงนามข้อตกลงร่วมกันภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๕๙ หน้า ๑)

ข้อ 5 (รายงานภาระงาน 1 เม.ย. 63 - 31 มี.ค. 64)
ข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ
ปีการศึกษา 2563

แบบสรุป ภาระงานทั้งหมด

ภาระงาน	ภาระงานตาม ข้อตกลง (Job Assignment) (1 เม.ย. 63 - 31 มี.ค. 64)	ผลการปฏิบัติงาน คิดเป็นภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์) (1 เม.ย. 63 - 31 มี.ค. 64)
1.ภาระงานสอน	45	ไม่น้อยกว่า 9
2.ภาระงานวิจัยและวิชาการอื่น	16	ไม่น้อยกว่า 1.5
3.ภาระงานบริการวิชาการ	0.28	รวมกันไม่น้อยกว่า 3 และต้องมีครบทุกข้อ
4.ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	3	
5.ภาระงานอื่นๆ	7	
6.ภาระงานของกลุ่มผู้บริหารและการเป็น คณะกรรมการตามประกาศฯ มหาวิทยาลัย ข้อ 4		
สรุปรวมภาระงาน	71.28	ไม่น้อยกว่า 35
ผลงานทางวิชาการของตำแหน่ง ผศ. รศ. ศ. ตามประกาศฯ มหาวิทยาลัย ข้อ 5		

ข้าพเจ้าขอรับรองข้อมูลภาระงานข้างต้น

ลายมือชื่อ..... (คณาจารย์)
 ตำแหน่ง ☒ อาจารย์ ☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ☐ รองศาสตราจารย์ ☐ ศาสตราจารย์
 วันที่.....30..... เดือน.....เมษายน.....พ.ศ.2563.....

ผู้ถูกประเมิน

☒ รับรองข้อมูลถูกต้อง
☐ ข้อมูลไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

ลงนามข้อตกลงร่วมกันภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน

ลายมือชื่อ..... (หัวหน้าสาขาวิชา)
 วันที่..... 30 เดือน..... เมษายน..... พ.ศ. 2563.....

ผู้ประเมิน

ลายมือชื่อ.....
 วันที่.....30..... เดือน..... เมษายน..... พ.ศ. 2563.....

ภาพที่ ๔.๗ แสดงภาพการทำข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ
 ของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ (ต่อ)
 ที่มา : (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓)

ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลต้องระมัดระวังในการการทำข้อตกลงภาระงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ นอกจากต้องมีภาระงานทางวิชาการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้แล้ว ใน ๑ ปี จะต้องมีผลงานทางวิชาการเพิ่ม (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๕๙ หน้า ๒ - ๓)

ข้อ 5 (รายงานภาระงาน 1 เม.ย. 63 - 31 มี.ค. 64)

ข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ
ปีการศึกษา 2563

แบบสรุป ภาระงานทั้งหมด

ภาระงาน	ภาระงานตาม ข้อตกลง (Job Assignment) (1 เม.ย. 63 - 31 มี.ค. 64)	ผลการปฏิบัติงาน คิดเป็นภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์) (1 เม.ย. 63 - 31 มี.ค. 64)
1.ภาระงานสอน	33	
2.ภาระงานวิจัยและวิชาการอื่น	2	
3.ภาระงานบริการวิชาการ	0.26	
4.ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	1	
5.ภาระงานอื่นๆ	4	
6.ภาระงานของกลุ่มผู้บริหารและการเป็น คณะกรรมการตามประกาศฯ มหาวิทยาลัย ข้อ 4		
สรุปรวมภาระงาน	40.26	
ผลงานทางวิชาการของตำแหน่ง ผศ. รศ. ศ. ตามประกาศฯ มหาวิทยาลัย ข้อ 5		

ข้าพเจ้าขอรับรองข้อมูลภาระงานข้างต้น

ลายมือชื่อ..... (คณาจารย์)
ตำแหน่ง ☐ อาจารย์ ☒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ☐ รองศาสตราจารย์ ☐ ศาสตราจารย์
วันที่.....30..... เดือน.....เมษายน.....พ.ศ....2563.....

☒ รับรองข้อมูลถูกต้อง
☐ ข้อมูลไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

ลายมือชื่อ..... (หัวหน้าสาขาวิชา)
วันที่ 30 เดือน เมษายน พ.ศ. 2563

ลายมือชื่อ..... (คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)
วันที่ 30 เดือน เมษายน พ.ศ. 2563

ภาพที่ ๔.๘ แสดงภาพการทำข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำของ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ ที่ไม่ถูกต้อง
ที่มา : (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓)

คณาจารย์ทุกคนจะต้องมีภาระงานทั้งหมดเฉลี่ยตลอดทั้งปี ไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยแบ่งออกเป็น ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่า ๙ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ภาระงานงานวิจัยและวิชาการอื่น ไม่น้อยกว่า ๑.๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และภาระงานอื่นๆ ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (โดยต้องมีครบทุกภาระงาน) (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๕๙ หน้า ๑)

ข้อ 5 (รายงานภาระงาน 1 เม.ย. 63 - 31 มี.ค. 64)
ข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ
ปีการศึกษา 2563

แบบสรุป ภาระงานทั้งหมด

ภาระงาน	ภาระงานตาม ข้อตกลง (Job Assignment) (1 เม.ย. 63 - 31 มี.ค. 64)	ผลการปฏิบัติงาน คิดเป็นภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์) (1 เม.ย. 63 - 31 มี.ค. 64)
1.ภาระงานสอน	45	
2.ภาระงานวิจัยและวิชาการอื่น	16	
3.ภาระงานบริการวิชาการ	0.28	
4.ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		
5.ภาระงานอื่นๆ	7	ภาระงานไม่ครบ
6.ภาระงานของกลุ่มผู้บริหารและการเป็น คณะกรรมการตามประกาศฯ มหาวิทยาลัย ข้อ 4		
	68.28	
สรุปรวมภาระงาน		
ผลงานทางวิชาการของตำแหน่ง ผศ. รศ. ศ. ตามประกาศฯ มหาวิทยาลัย ข้อ 5		

ข้าพเจ้าขอรับรองข้อมูลภาระงานข้างต้น

ลายมือชื่อ.....(คณาจารย์)
 ตำแหน่ง ☒ อาจารย์ ☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ☐ รองศาสตราจารย์ ☐ ศาสตราจารย์
 วันที่.....30.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ.2563.....
ผู้ถูกประเมิน

☒ รับรองข้อมูลถูกต้อง
☐ ข้อมูลไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

ลายมือชื่อ.....(หัวหน้าสาขาวิชา)
 วันที่.....30.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ. 2563.....
ผู้ประเมิน

ลายมือชื่อ.....(คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)
 วันที่.....30.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ. 2563.....

ภาพที่ ๔.๙ แสดงภาพการทำข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ
 ของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ที่ไม่ถูกต้อง
 ที่มา : (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (๒๕๕๙, หน้า ๑) กำหนดให้คณาจารย์ทุกคน จะต้องมีภาระงานทั้งหมดเฉลี่ยตลอดทั้งปี ไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยแบ่งออกเป็น ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่า ๙ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ภาระงานวิจัยและวิชาการอื่น ไม่น้อยกว่า ๑.๕ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภาระงานอื่นๆ ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ (โดยต้องมีครบทุกภาระงาน) (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๕๙ หน้า ๑)

ข้อ 5 (รายงานภาระงาน 1 เม.ย. 63 - 31 มี.ค. 64)
ข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ
ปีการศึกษา 2563

แบบสรุป ภาระงานทั้งหมด

ภาระงาน	ภาระงานตาม ข้อตกลง (Job Assignment) (1 เม.ย. 63 - 31 มี.ค. 64)	ผลการปฏิบัติงาน คิดเป็นภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์) (1 เม.ย. 63 - 31 มี.ค. 64)
1.ภาระงานสอน	9	
2.ภาระงานวิจัยและวิชาการอื่น	1	
3.ภาระงานบริการวิชาการ	0.28	
4.ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	3	
5.ภาระงานอื่นๆ	7	
6.ภาระงานของกลุ่มผู้บริหารและการเป็น คณะกรรมการตามประกาศฯ มหาวิทยาลัย ข้อ 4		
สรุปรวมภาระงาน	20.38	
ผลงานทางวิชาการของตำแหน่ง ผศ. รศ. ศ. ตามประกาศฯ มหาวิทยาลัย ข้อ 5		

ภาระงานครบทุกด้าน
แต่ไม่ถึง 35 ชั่วโมงต่อ
สัปดาห์

ข้าพเจ้าขอรับรองข้อมูลภาระงานข้างต้น

ลายมือชื่อ..... (คณาจารย์)
 ตำแหน่ง ☒ อาจารย์ ☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ☐ รองศาสตราจารย์ ☐ ศาสตราจารย์
 วันที่.....30..... เดือน.....เมษายน.....พ.ศ.2563.....

ผู้ถูกประเมิน

☒ รับรองข้อมูลถูกต้อง
☐ ข้อมูลไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

ลายมือชื่อ..... (หัวหน้าสาขาวิชา)
 วันที่.....30..... เดือน.....เมษายน.....พ.ศ.2563.....

ผู้ประเมิน

ลายมือชื่อ..... (คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)
 วันที่.....30..... เดือน.....เมษายน.....พ.ศ.2563.....

ภาพที่ ๔.๑๐ แสดงภาพการทำข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ
 ของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ที่ไม่ถูกต้อง
 ที่มา : (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (๒๕๖๑) ได้กำหนดให้คณาจารย์จัดทำแบบรายงานการปฏิบัติงานตามภาระงาน โดยต้องระบุภาระงานทุกด้านให้ครบ ตามตำแหน่งของตนเองในช่อง (แผน) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลต้องใช้ความระมัดระวังในการคิดคำนวณภาระงาน โดยการจัดทำแบบรายงานการปฏิบัติงานตามภาระงานนั้น ใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับการจัดทำข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) คณาจารย์ประจำ ดังภาพที่ ๔.๑๑ (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓)

แบบรายงานการปฏิบัติงานตามภาระงาน ข้อ 6 (ช่องแผน 1 เม.ย. 63 - 30 ก.ย. 63)

1. ชื่อ xxxxx

2. ตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

3. สาขาวิชา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาระงานสอน (ไม่เกิน 25 ชั่วโมง/สัปดาห์) มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ไม่น้อยกว่า 9 ชั่วโมง/สัปดาห์

มีการงานสอน รวม 27 ชั่วโมง/สัปดาห์ (แนบตารางสอนและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง)

ภาระงานวิจัย และวิชาการอื่น (ไม่เกิน 10 ชั่วโมง/สัปดาห์) มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ไม่น้อยกว่า 1.5 ชั่วโมง/สัปดาห์

รายการ	ภาระงาน (ชั่วโมง/สัปดาห์)		ระบุหมายเลข ข้อตามประกาศฯ
	แผน	ผล	
เอกสารประกอบการสอนวิชาที่ 1	2		2.3.15
รวม	2		

ภาระงานบริการวิชาการ (ไม่เกิน 5 ชั่วโมง/สัปดาห์)

รายการ	ภาระงาน (ชั่วโมง/สัปดาห์)		ระบุหมายเลข ข้อตามประกาศฯ
	แผน	ผล	
ร่วมโครงการบริการวิชาการแก่สังคม	0.13		3.1.1.1
รวม	0.13		

ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (ไม่เกิน 5 ชั่วโมง/สัปดาห์)

รายการ	ภาระงาน (ชั่วโมง/สัปดาห์)		ระบุหมายเลข ข้อตามประกาศฯ
	แผน	ผล	
ร่วมโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะ	2		4.5
รวม	2		

ภาระงานอื่น ๆ (ไม่เกิน 5 ชั่วโมง/สัปดาห์)

รายการ	ภาระงาน (ชั่วโมง/สัปดาห์)		ระบุหมายเลข ข้อตามประกาศฯ
	แผน	ผล	
อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมปีที่ 3	2		5.2.1
งานพัฒนาองค์กรและพัฒนาตนเอง	2		5.3 และ 5.4
รวม	4		

ภาพที่ ๔.๑๑ แสดงภาพการทำแบบรายงานการปฏิบัติงานตามภาระงาน
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ
ที่มา : (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๖๑)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (๒๕๕๙, หน้า ๒ - ๓) โดยกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ นอกจากต้องมีภาระงานทางวิชาการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้แล้ว ใน ๑ ปี จะต้องมียุทธศาสตร์ทางวิชาการเพิ่ม ซึ่งเป็นไปตาม ซึ่งการทำแบบรายงานการปฏิบัติงานตามภาระงานของผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน ต้องดำเนินการลงนามข้อตกลงร่วมกันภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน

แบบรายงานการปฏิบัติงานตามภาระงาน (ต่อ)

ภาระงานของกลุ่มผู้บริหารและการเป็นคณะกรรมการ ตามประกาศฯ มหาวิทยาลัย ข้อ 4 (4) - (12) (แผนและผลตามประกาศฯ)

รายการ	ภาระงาน (ชั่วโมง/สัปดาห์)		ระบุหมายเลข ข้อตามประกาศฯ
	แผน	ผล	
รวม			
ภาระงานรวมทั้งสิ้น	35.13		

ผลงานทางวิชาการของตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

รายการ	แผน	ผล	ระบุหมายเลข ข้อตามประกาศฯ
เอกสารประกอบการสอนวิชาที่ 2	20%		5 (1.3)

ผลการคำนวณตามเกณฑ์ภาระงาน

อาจารย์

๐ 0.70 (ภาระงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำ)

✓ 0.90 (ภาระงานระหว่าง 35 - 39.49 ชั่วโมง/สัปดาห์)

๐ 0.95 (ภาระงานระหว่าง 39.50 - 44.49 ชั่วโมง/สัปดาห์)

๐ 1.00 (ภาระงานระหว่าง 44.50 ชั่วโมง/สัปดาห์ขึ้นไป)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

๐ 0.90 (ไม่มีผลงานทางวิชาการ หรือมีผลงานทางวิชาการ ไม่สมบูรณ์)

๐ 1.00 (มีผลงานทางวิชาการครบตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ ข้อ 5)

ลงนามข้อตกลงร่วมกัน

ภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน

ลงชื่อ xxxxx

ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

.....30...../.....เมษายน...../.....2563.....

ลงชื่อ xxxxx

ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

30 เมษายน 2563

ผู้รับการประเมิน

ผู้ประเมิน

ภาพที่ ๔.๑๑ แสดงภาพการทำแบบรายงานการปฏิบัติงานตามภาระงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ (ต่อ)

ที่มา : (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๖๑)

ทั้งนี้ การทำแบบรายงานการปฏิบัติงานตามภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จะใช้หลักเกณฑ์เดียวกัน ดังภาพที่ ๔.๑๒ (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓)

แบบรายงานการปฏิบัติงานตามภาระงาน ข้อ 6 (ช่องแผน 1 เม.ย. 63 - 30 ก.ย. 63)

1. xxxxx

2. ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์

3. สาขาวิชา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาระงานสอน (ไม่เกิน 25 ชั่วโมง/สัปดาห์) มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ไม่น้อยกว่า 9 ชั่วโมง/สัปดาห์

มีภาระงานสอน รวม18..... ชั่วโมง/สัปดาห์ (แนบตารางสอนและคำสิ่งที่เกี่ยวข้อง)

ภาระงานวิจัย และวิชาการอื่น (ไม่เกิน 10 ชั่วโมง/สัปดาห์) มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ไม่น้อยกว่า 1.5 ชั่วโมง/สัปดาห์

รายการ	ภาระงาน (ชั่วโมง/สัปดาห์)		ระบุหมายเลข ข้อตามประกาศฯ
	แผน	ผล	
- หัวหน้าโครงการวิจัยเรื่อง การศึกษา สำนวน และวิเคราะห์องค์ประกอบของเสีย และแนวทางการใช้ของเสียอาหารทะเล ตลาดทะเลไทย จ.สมุทรสาคร	3.5		2.1.1
- ผู้ร่วมโครงการวิจัยเรื่อง การใช้เถ้าจากเปลือกหอยลายเหลือทิ้งเพื่อปรับปรุงความร่วนซุยของดิน	2.5		2.1.2
- เอกสารประกอบการสอนวิชาสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากร	2		2.3.15
รวม	8		

ภาระงานบริการวิชาการ (ไม่เกิน 5 ชั่วโมง/สัปดาห์)

รายการ	ภาระงาน (ชั่วโมง/สัปดาห์)		ระบุหมายเลข ข้อตามประกาศฯ
	แผน	ผล	
- เข้าร่วมงานบริการวิชาการ	0.14		3.1.1.1 (ข)
- คณะกรรมการโครงการให้คำปรึกษาการปรับปรุงระบบบำบัดน้ำเสียอาคาร	2		3.2.2
รวม	2.14		

ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (ไม่เกิน 5 ชั่วโมง/สัปดาห์)

รายการ	ภาระงาน (ชั่วโมง/สัปดาห์)		ระบุหมายเลข ข้อตามประกาศฯ
	แผน	ผล	
- เข้าร่วมโครงการดักบาตร 2 ครั้ง	1		4.1
- เข้าร่วมโครงการอื่น ๆ 2 โครงการ	1		4.1
รวม	2		

ภาระงานอื่น ๆ (ไม่เกิน 5 ชั่วโมง/สัปดาห์)

รายการ	ภาระงาน (ชั่วโมง/สัปดาห์)		ระบุหมายเลข ข้อตามประกาศฯ
	แผน	ผล	
- อาจารย์ที่ปรึกษา นักศึกษา ๖๑-ปวส./๑	2		5.2.1
- งานพัฒนานักศึกษา	1		5.2.3
- งานพัฒนาองค์กร	2		5.3
รวม	5		

ภาพที่ ๔.๑๒ แสดงภาพการทำแบบรายงานการปฏิบัติงานตามภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ
ที่มา : (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๖๑)

ภาระงานของกลุ่มผู้บริหารและการเป็นคณะกรรมการ ตามประกาศฯ มหาวิทยาลัย ข้อ 4 (4) - (12) (แผนและผลตามประกาศฯ)

รายการ	ภาระงาน (ชั่วโมง/สัปดาห์)		ระบุหมายเลข ข้อตามประกาศฯ
	แผน	ผล	
รวม			
ภาระงานรวมทั้งสิ้น		35.14	

ผลงานทางวิชาการของตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

รายการ	แผน	ผล	ระบุหมายเลข ข้อตามประกาศฯ

ผลรวมการคำนวณตามเกณฑ์ภาระงาน

อาจารย์

- o 0.70 (ภาระงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำ)
- o 0.90 (ภาระงานระหว่าง 35 - 39.49 ชั่วโมง/สัปดาห์)
- o 0.95 (ภาระงานระหว่าง 39.50 - 44.49 ชั่วโมง/สัปดาห์)
- o 1.00 (ภาระงานระหว่าง 44.50 ชั่วโมง/สัปดาห์ขึ้นไป)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

- o 0.90 (ไม่มีผลงานทางวิชาการ หรือมีผลงานทางวิชาการไม่สมบูรณ์)
- o 1.00 (มีผลงานทางวิชาการครบตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ ข้อ 5)

ลงนามข้อตกลงร่วมกัน
ภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน

xxxxx

ลงชื่อ ผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง อาจารย์

.....30...../.....เมษายน...../.....2563.....

xxxxx

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

.....30...../.....เมษายน...../.....2563.....

ภาพที่ ๔.๑๒ แสดงภาพการทำแบบรายงานการปฏิบัติงานตามภาระงาน

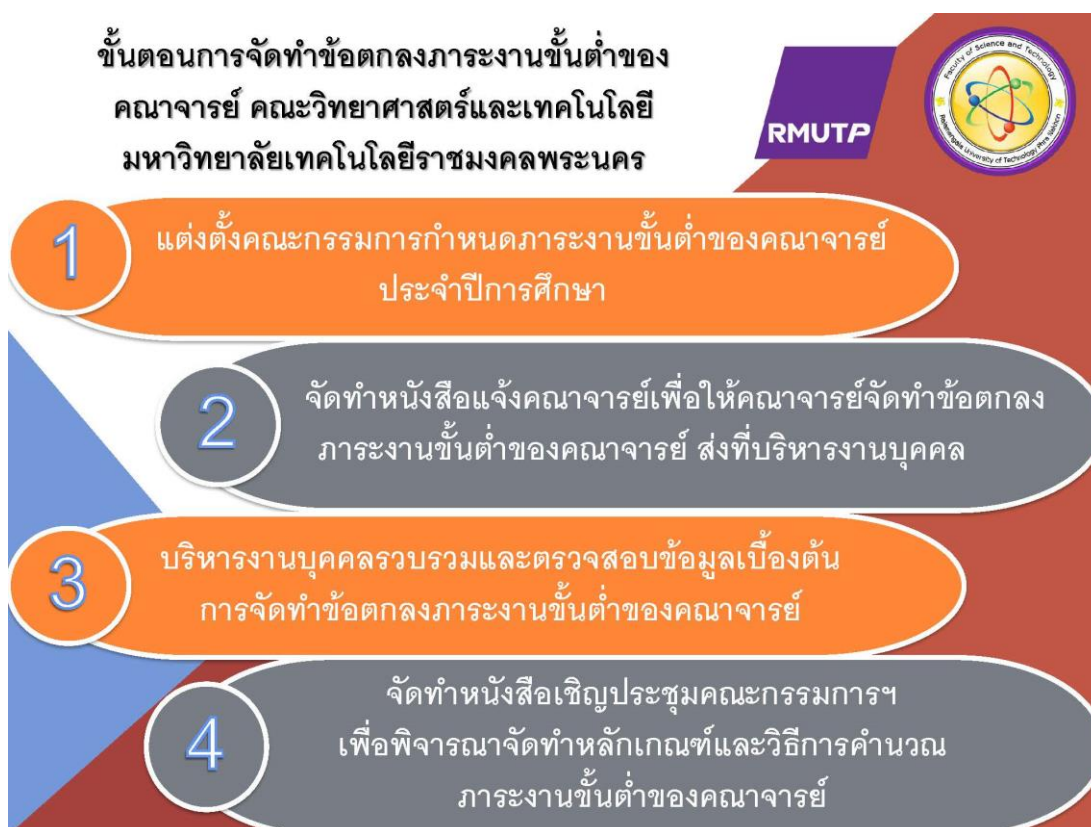
ของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ (ต่อ)

ที่มา : (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๖๑)

ดังข้อมูลข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า การจัดทำข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) และการทำแบบรายงานการปฏิบัติงานตามภาระงาน คณาจารย์ทุกคนจะต้องมีภาระงานทั้งหมดเฉลี่ยตลอดทั้งปีไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยแบ่งออกเป็น ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่า ๙ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ภาระงานวิจัยและวิชาการอื่น ไม่น้อยกว่า ๑.๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และภาระงานอื่นๆ ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (โดยต้องมีครบทุกภาระงาน)

ทั้งนี้ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ นอกจากต้องมีการะงานทางวิชาการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้แล้ว ใน ๑ ปี จะต้องมผลงานทางวิชาการเพิ่ม (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๕๙ หน้า ๒ - ๓)

ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลต้องมีความระมัดระวังในการคิดคำนวณภาระงานและตรวจสอบให้ถูกต้อง สิ่งสำคัญของการทำข้อตกลงภาระงานและการทำแบบรายงานการปฏิบัติงานที่เหมือนกัน คือ ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินต้องดำเนินการลงนามข้อตกลงร่วมกันภายในเดือนแรกของรอบการประเมินและสำหรับปัญหาอุปสรรคที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลได้พบเจอบ่อยครั้ง คือ ผู้รับการประเมินคิดคำนวณภาระงานไม่ถูกต้อง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลจึงได้แก้ปัญหาโดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำคู่มือในการคิดคำนวณภาระงานลงในช่องทางเว็บไซต์ อีกทั้ง ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องเพื่อแก้ไขปัญหา และแจ้งผู้รับการประเมินให้รับทราบในทุกรอบการประเมิน เพื่อให้ผู้รับการประเมินทราบนำไปแก้ไขปรับปรุงและคิดคำนวณภาระงาน ได้อย่างถูกต้องในรอบการประเมินถัดไป



ภาพที่ ๔.๑๓ แสดงภาพ Timeline ขั้นตอนการจัดทำข้อตกลงภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ที่มา : (โดยผู้ทำ)

ขั้นตอนการจัดทำข้อตกลงภาระงานขั้นต่ำของ
คณาจารย์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

RMUTP



5

ดำเนินการประชุมพิจารณาข้อตกลงภาระงาน
ขั้นต่ำของคณาจารย์

6

กรณีที่มีเหตุซึ่งทำให้ภาระงานที่ได้ตกลงไว้ไม่สามารถปฏิบัติได้
ให้คณาจารย์ผู้ทำข้อตกลงภาระงานเสนอต่อคณะกรรมการกำหนด
ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ของคณะ โดยจัดทำหนังสือบันทึก
ข้อความเสนอผ่านลำดับผู้บังคับบัญชา (เป็นรายบุคคล)

7

ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลง
ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ให้แล้วเสร็จ
(พิจารณาบุคคลที่ไม่สามารถปฏิบัติภาระงานที่ตกลงไว้)

8

เมื่อคณะกรรมการฯ เห็นชอบกับข้อตกลงภาระงานขั้นต่ำ
ของคณาจารย์แล้ว ให้มอบภาระงานขั้นต่ำฯ แก่คณาจารย์
เพื่อปฏิบัติตามข้อตกลงภาระงานฯ

9

เชิญประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อติดตามภาระงานขั้นต่ำ
ที่คณาจารย์จัดทำข้อตกลงกับหน่วยงานไว้ ทั้งหมด 3 ครั้ง คือ
ในช่วงปิดภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง

10

เชิญประชุมคณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของ
คณาจารย์ ครั้งที่ 3 เพื่อสรุปข้อตกลงภาระงานแต่ละบุคคล
ที่ได้จัดทำกับหน่วยงานไว้ และพิจารณาข้อตกลงภาระงานฯ
ในปีการศึกษาถัดไป

ภาพที่ ๔.๑๓ แสดงภาพ Timeline ขั้นตอนการจัดทำข้อตกลงภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ต่อ)
ที่มา : (โดยผู้ทำ)

๒) การจัดทำเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (๒๕๕๙, หน้า ๓) ได้กำหนดให้หน่วยงานออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานสอน ภาระงานวิจัยและวิชาการอื่น ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือภาระงานอื่นๆ ของคณาจารย์ในสังกัดให้เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะของหน่วยงาน เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศ และรายงานมหาวิทยาลัยเพื่อทราบให้หน่วยงานออกประกาศ ต่อมามหาวิทยาลัยได้ประกาศเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ บังคับใช้ตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ คณะ ฯ จึงดำเนินการปรับประกาศให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลจึงได้จัดทำประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังภาพที่ ๔.๑๔ – ๔.๑๙ ดังนี้

๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยมีผู้ลงนาม คือ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล เป็นผู้ประสานงานกับหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าหมวดวิชา เพื่อให้ส่งรายชื่อคณาจารย์ในสังกัดเข้ามาปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้มีแนวทางการกำหนดรายชื่อคณะกรรมการตามองค์ประกอบของภาระงาน โดยกำหนดให้สาขาวิชา/หมวดวิชา ส่งรายชื่อคณาจารย์ในสังกัดเข้ามาปฏิบัติหน้าที่กรรมการตามองค์ประกอบภาระงาน อย่างน้อย จำนวน ๑ คน ซึ่งทำให้ได้คณะกรรมการที่มีคุณวุฒิความรู้ความสามารถที่หลากหลายสาขาวิชา มาปฏิบัติหน้าที่ตามองค์ประกอบภาระงาน ทั้งนี้ สำหรับคณะกรรมการภาระงานสอน ต้องเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญทางด้านงานสอน จึงได้ให้หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าหมวดวิชา ส่งรายชื่อคณาจารย์ในสังกัดที่ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจากแนวทางการกำหนดรายชื่อคณะกรรมการดังกล่าว มีวัตถุประสงค์และเหตุผล คือ เพื่อให้การพัฒนาอาจารย์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ



คำสั่งคณะกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ที่ ๒๐๑ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัฒนาอาจารย์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อ ๑๐ แห่งประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงเห็นสมควร แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่งและบุคคลดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. xxxxx	ประธานกรรมการ
๒. xxxxx	รองประธานกรรมการ
๓. xxxxx	กรรมการ
๔. xxxxx	กรรมการ
๕. xxxxx	กรรมการ
๖. xxxxx	กรรมการ
๗. xxxxx	กรรมการ
๘. xxxxx	กรรมการ
๙. xxxxx	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- กำหนด ทบทวน และพิจารณาเห็นชอบภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- กำกับ ดูแลการดำเนินการจัดทำประกาศภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- แก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่างๆ พร้อมให้คำปรึกษา เสนอแนะข้อคิดเห็น
- มอบหมายให้คณะกรรมการดำเนินงานรับไปดำเนินการจัดทำประกาศภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๕๙ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ภาพที่ ๔.๑๔ แสดงตัวอย่างคำสั่งคณะกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่มา : (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓)

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๑.	xxxxx	ประธานกรรมการ
๒.	xxxxx	รองประธานกรรมการ
๓.	xxxxx	กรรมการ
๔.	xxxxx	กรรมการ
๕.	xxxxx	กรรมการ
๖.	xxxxx	กรรมการ
๗.	xxxxx	กรรมการ
๘.	xxxxx	กรรมการ
๙.	xxxxx	กรรมการ
๑๐.	xxxxx	กรรมการ
๑๑.	xxxxx	กรรมการ
๑๒.	xxxxx	กรรมการ
๑๓.	xxxxx	กรรมการ
๑๔.	xxxxx	กรรมการ
๑๕.	xxxxx	กรรมการ
๑๖.	xxxxx	กรรมการ
๑๗.	xxxxx	กรรมการ
๑๘.	xxxxx	กรรมการ
๑๙.	xxxxx	กรรมการ
๒๐.	xxxxx	กรรมการ
๒๑.	xxxxx	กรรมการ
๒๒.	xxxxx	กรรมการ
๒๒.	xxxxx	กรรมการ
๒๓.	xxxxx	กรรมการ
๒๔.	xxxxx	กรรมการ
๒๕.	xxxxx	กรรมการ
๒๖.	xxxxx	เลขานุการ
๒๗.	xxxxx	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำ และปรับปรุงแก้ไขประกาศภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการ
๒. จัดทำประกาศภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๕๙ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. พิจารณาหลักฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

()

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพที่ ๔.๑๔ แสดงตัวอย่างคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ที่มา : (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓)

๒.๒ ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ (ร่าง) ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยส่งให้คณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดำเนินการตรวจสอบและเสนอข้อคิดเห็นแต่ละหัวข้อภาระงาน เพื่อจัดทำข้อมูลที่คณะกรรมการ ฯ เสนอมาวិเคราะห์และปรับแก้ให้เป็นประกาศของคณะ ฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป (บริหารงานบุคคล) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๘๓๖ ๓๐๐๐ ต่อ ๔๑๙๔

โทรสาร ๐ ๒๘๓๖ ๓๐๐๐ ต่อ ๔๑๓๖

ที่ บค ๕๖๖ /๒๕๖๓

วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์คณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตรวจสอบและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับ (ร่าง) ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน คณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามที่ประชุมคณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๗ เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ มีมติให้งานบริหารทั่วไป (บริหารงานบุคคล) ส่ง (ร่าง) ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบและเสนอข้อคิดเห็นในแต่ละหัวข้อภาระงาน เพื่อนำข้อมูลที่คณะกรรมการที่เสนอมาวิเคราะห์และปรับแก้ให้เป็นประกาศของคณะต่อไป

ในการนี้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขอความอนุเคราะห์ท่านพิจารณาและเสนอข้อคิดเห็น (ร่าง) ประกาศฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และจัดส่งถึงงานบริหารทั่วไป (บริหารงานบุคคล) ภายในวันจันทร์ที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพที่ ๔.๑๕ แสดงตัวอย่างการจัดทำอย่างหนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์คณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตรวจสอบและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับ (ร่าง) ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลได้จัดทำ (ร่าง) ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๓ และส่งให้คณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดำเนินการตรวจสอบและเสนอข้อคิดเห็นแต่ละหัวข้อภาระงาน



(ร่าง) ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอคณะกรรมการ.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับ ข้อ ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงได้ออกประกาศเพิ่มเติม ดังนี้
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๓”
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๐ ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ และประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....

ข้อ ๓ “คณะ” หมายถึง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้อเสนอคณะกรรมการ.....

ภาพที่ ๔.๑๖ แสดงตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๓

ที่มา : (โดยผู้ทำ)

๒

ข้อ ๔ ให้คณาจารย์ประจำคณะ ปฏิบัติตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ
ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และ/หรือ ข้อบังคับ ประกาศ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....

ข้อ ๕ ภาระงานด้าน งานสอน เพิ่มเติมในส่วนของคุณะ คือ งานฝึกภาคสนาม งานสหกิจ
ศึกษา การศึกษาดูงาน และงานสอนในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....

ข้อ ๖ ภาระงานด้าน งานวิจัยและงานวิชาการอื่น เพิ่มเติมในส่วนของคุณะ คือ การรับทุนวิจัย
จากหน่วยงานภายนอก งานแต่งและเรียบเรียงเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....

ข้อ ๗ ภาระงานด้าน งานบริการวิชาการ เพิ่มเติมในส่วนของคุณะ คือ การเป็นกรรมการ
เพื่อบริการวิชาการภายในหน่วยงาน
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....

ข้อ ๘ ภาระงานด้าน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพิ่มเติมในส่วนของคุณะ คือ การเข้าร่วม
ในกิจกรรมหรือโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายนอกประเทศ และการเข้าร่วมในกิจกรรมหรือโครงการทำนุ
บำรุงศิลปวัฒนธรรมของคุณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....

ข้อ ๙ ภาระงานด้าน งานด้านอื่นๆ เพิ่มเติมในส่วนของคุณะ คือ งานบริการจัดการสอน
มากกว่า ๑ ศูนย์การศึกษา งานพัฒนานักศึกษางานพัฒนาองค์กร งานพัฒนาตนเอง และงานจิตอาสา
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....

ทั้งนี้ ทุกภาระงานที่จะนำมาคำนวณภาระงานได้ จะต้องอยู่ในช่วงเวลาของข้อตกลงภาระงาน
และ/หรือ เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ของคุณะให้เห็นชอบ
และกิจกรรมในการงานที่ทำในนามคุณะ และ/หรือ ได้รับอนุมัติหรือมอบหมายจากคุณะอย่างเป็นทางการ
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....

ภาพที่ ๔.๑๖ แสดงตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธี
คำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ต่อ)
ที่มา : (โดยผู้ทำ)

๓

ข้อ ๑๐ วิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ สำหรับภาระงานแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ ประจำ พ.ศ. ๒๕๕๙ และหลักเกณฑ์ และวิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๓ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อเสนอคณะกรรมการ.....

.....

ข้อ ๑๑ ให้ คณะมี และ/หรือ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ของ คณะขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อพิจารณา และจัดทำหลักเกณฑ์ และวิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ในสังกัด ให้เหมาะสมกับภาระงานที่สอดคล้องกับนโยบายและพันธกิจของคณะ โดยเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อทราบและ ประกาศใช้

ข้อเสนอคณะกรรมการ.....

.....

ข้อ ๑๒ คณะมอบหมายภาระงานให้คณาจารย์ โดยจัดทำเป็นข้อตกลงภาระงานเป็น รายบุคคล ซึ่งรวมแล้วไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ในกรณีที่มีเหตุซึ่งทำให้ภาระงานที่ได้ตกลงไว้ไม่สามารถ ปฏิบัติได้ให้คณาจารย์ผู้ทำข้อตกลงภาระงานเสนอต่อคณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ของ คณะเพื่อพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงภาระงานให้เหมาะสมโดยทันที

ข้อเสนอคณะกรรมการ.....

.....

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีเหตุและความจำเป็นไม่อาจดำเนินการตามประกาศนี้ได้ หรือกรณี มีปัญหาในการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้คณะมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อเสนอคณะกรรมการ.....

.....

ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพที่ ๔.๑๖ แสดงตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธี
คำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ (ต่อ)
ที่มา : (โดยผู้ทำ)

๔

แบบท้ายประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๓

ลักษณะงาน/ผลงาน	การคำนวณภาระงาน	หมายเหตุ
๑. งานสอน		
๑.๑ งานสอนนักศึกษาในระดับปริญญาตรี		
๑.๑.๑ การสอนรายวิชาบรรยาย ๑ หน่วยกิต (ก) ภาคปกติ	๓ ชม.ต่อสัปดาห์	ครอบคลุมถึงภาระงานบรรยาย ๑ ชม. การเตรียมการสอน ๑ ชม. และการตรวจงานนักศึกษา ๑ ชม.
(ข) ภาคพิเศษและภาคนอกเวลา	๑ ชม.ต่อสัปดาห์	
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
๑.๑.๒ การสอนรายวิชาปฏิบัติการ ๑ หน่วยกิต (ก) ภาคปกติ	๓.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	ครอบคลุมถึงภาระงานบรรยาย ๒ ชม. การเตรียมการสอน ๐.๕ ชม. และการตรวจงานนักศึกษา ๑ ชม.
(ข) ภาคพิเศษและภาคนอกเวลา	๒ ชม.ต่อสัปดาห์	
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
๑.๑.๓ งานสหกิจศึกษา/ฝึกงาน ๑ หน่วยกิต อาจารย์พิเศษสหกิจ/ฝึกงาน	๑ ชม.ต่อสัปดาห์	
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
๑.๑.๔ การศึกษาดูงาน (ก) อาจารย์ผู้รับผิดชอบ	๐.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	ให้คำนวณตามจำนวนกิจกรรมหรือโครงการ
(ข) อาจารย์ผู้ร่วมกิจกรรม	๐.๒๕ ชม.ต่อสัปดาห์	
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
๑.๑.๕ งานฝึกภาคสนาม อาจารย์ผู้ควบคุม	๑ ชม.ต่อสัปดาห์	ให้คำนวณตามจำนวนกิจกรรมหรือโครงการ
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
๑.๒ งานสอนนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา		
๑.๒.๑ การสอนรายวิชาบรรยาย ๑ หน่วยกิต (ก) ภาคปกติ	๔ ชม.ต่อสัปดาห์	ครอบคลุมถึงภาระงานบรรยาย ๒ ชม.
(ข) ภาคพิเศษและภาคนอกเวลา	๑ ชม.ต่อสัปดาห์	การเตรียมการสอน ๑ ชม. และการตรวจงานนักศึกษา ๑ ชม.
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....

ภาพที่ ๔.๑๖ แสดงตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธี
คำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ต่อ)
ที่มา : (โดยผู้ทำ)

๕

ลักษณะงาน/ผลงาน	การคำนวณภาระงาน	หมายเหตุ
๑.๒.๒ การสอนรายวิชาปฏิบัติการ ๑ หน่วยกิต (ก) ภาคปกติ	๕ ชม.ต่อสัปดาห์	ครอบคลุมถึงภาระงานบรรยาย ๒ ชม. การเตรียมการสอน ๑.๕ ชม. และการตรวจงานนักศึกษา ๑.๕ ชม.
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
(ข) ภาคพิเศษและภาคนอกเวลา	๒ ชม.ต่อสัปดาห์	
ในกรณีที่รายวิชาใดมีผู้สอนที่มากกว่าหนึ่งคนให้ คำนวณภาระงานตามสัดส่วนจำนวนคาบ หรือ จำนวนชั่วโมงที่คณาจารย์ประจำผู้นั้นได้ทำการสอน จริงต่อจำนวนคาบหรือจำนวนชั่วโมงโดยรวมทั้งหมด ของรายวิชานั้น		
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
๑.๓ งานสอนในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี		
๑.๓.๑ การสอนรายวิชาบรรยาย ๑ หน่วยกิต	๑ ชม.ต่อสัปดาห์	
๑.๓.๒ การสอนรายวิชาปฏิบัติการ ๑ หน่วยกิต	๑ ชม.ต่อสัปดาห์	
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
๑.๔ งานด้านโครงการ		
๑.๔.๑ ที่ปรึกษาในระดับปริญญาตรี	๒ ชม.ต่อสัปดาห์	ให้คำนวณตามจำนวนเรื่อง
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
๑.๔.๒ กรรมการสอบโครงการ	๐.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	ให้คำนวณตามจำนวนเรื่อง
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
๑.๕ งานด้านวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ		
๑.๕.๑ งานที่ปรึกษา งานที่ปรึกษาเอกเทศศึกษา หรืองานที่ปรึกษาอื่นที่เทียบเท่า ตามที่กำหนดไว้ใน หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย		ให้คำนวณตามจำนวนนักศึกษา
(ก) ที่ปรึกษาระดับปริญญาโท	๔ ชม.ต่อสัปดาห์	
(ข) ที่ปรึกษาระดับปริญญาเอก	๕ ชม.ต่อสัปดาห์	(ก) - (ค) ของภาคพิเศษและภาคนอกเวลาให้คิดภาระงาน ครึ่งหนึ่งของภาคปกติ
(ค) ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ	๓ ชม.ต่อสัปดาห์	
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

ภาพที่ ๕.๑๖ แสดงตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธี
คำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ต่อ)
ที่มา : (โดยผู้ทำ)

ลักษณะงาน/ผลงาน	การคำนวณภาระงาน	หมายเหตุ
๑.๕.๒ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ก) กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ภาคปกติ (ข) กรรมการสอบการค้นคว้าอิสระภาคปกติ	๓ ชม.ต่อสัปดาห์ ๐.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	(ก) - (ข) ภาคพิเศษและนอกเวลาให้คิดภาระงานครึ่งหนึ่งของภาคปกติ
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
๑.๖ การสอนในหลักสูตรอื่นนอกจาก ๑.๑ - ๑.๕ (ก) การสอนภาคทฤษฎี	จำนวนหน่วยกิต = จำนวนชั่วโมงของหลักสูตร ๑๕ ภาระงานภาคทฤษฎี = จำนวนหน่วยกิต X ๓	๑ หน่วยกิตการจัดการสอนภาคทฤษฎีเท่ากับ ๑ หน่วยกิตของรายวิชาบรรยาย (ภาคปกติ)
(ข) การสอนภาคปฏิบัติ	จำนวนหน่วยกิต = จำนวนชั่วโมงของหลักสูตร ๓๐ ภาระงานภาคปฏิบัติ = จำนวนหน่วยกิต X ๓.๕	๑ หน่วยกิตการจัดการสอนภาคปฏิบัติเท่ากับ ๑ หน่วยกิตของรายวิชาปฏิบัติการ (ภาคปกติ)
(ค) การสอนฝึกปฏิบัติในโรงงานหรือภาคสนาม	จำนวนหน่วยกิต = จำนวนชั่วโมงของหลักสูตร ๔๕ ภาระงานฝึกปฏิบัติในโรงงานหรือภาคสนาม = จำนวนหน่วยกิต X ๓.๕	๑ หน่วยกิตการจัดการสอนภาคปฏิบัติเท่ากับ ๑ หน่วยกิตของรายวิชาปฏิบัติการ (ภาคปกติ)
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
๒. งานวิจัยและวิชาการอื่นที่สามารถนำมาคิดภาระงานได้ ให้เป็นงานที่ได้รับอนุมัติจากหน่วยงานหรือแจ้งให้หน่วยงานรับทราบอย่างเป็นทางการ		
๒.๑ การร่วมทำวิจัย ๒.๑.๑ มีส่วนร่วมในโครงการวิจัยตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ๒.๑.๒ มีส่วนร่วมในโครงการวิจัยตั้งแต่ร้อยละ ๔๐-๕๕ ๒.๑.๓ มีส่วนร่วมในโครงการวิจัยตั้งแต่ร้อยละ ๒๐-๓๙ ๒.๑.๔ มีส่วนร่วมในโครงการวิจัยต่ำกว่าร้อยละ ๒๐	๓.๕ ชม.ต่อสัปดาห์ ๒.๕ ชม.ต่อสัปดาห์ ๒ ชม.ต่อสัปดาห์ ๑.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	โดยไม่นับโครงการที่มีการขยายระยะเวลา
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
๒.๒ ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย	๒ ชม.ต่อสัปดาห์	
๒.๓ การตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยในวารสารวิชาการ หรือการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาที่สามารถนำมาคิดภาระงานได้ ให้พิจารณาผลงาน ณ วันที่มีการตีพิมพ์เผยแพร่ หรือสำหรับกรนำเสนอผลงานในการประชุม หรือการสัมมนาทางวิชาการ ให้คิดภาระงาน ณ วันที่มีการเข้าร่วม การประชุม หรือการสัมมนาทางวิชาการ ๒.๓.๑ การเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนาทางวิชาการ ที่ผ่านการอนุมัติหรือเห็นชอบจากหน่วยงาน	๐.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	โดยนับตามจำนวนผลงานที่ร่วมนำเสนอ
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....

ภาพที่ ๔.๑๖ แสดงตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธี
คำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ต่อ)
ที่มา : (โดยผู้ทำ)

ลักษณะงาน/ผลงาน	การคำนวณภาระงาน	หมายเหตุ
๒.๓.๒ บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายนสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ	๐.๗๕ ชม.ต่อสัปดาห์	
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
๒.๓.๓ บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายนสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ หรือในวารสารทางวิชาการระดับชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบ คณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาการสรรหาวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๕๖ แต่สถาบันนำเสนอเอกสารฉบับอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศให้ทราบ เป็นการทั่วไป และแจ้งให้ กพอ/กกอ. ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ออกประกาศ	๑.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
๒.๓.๔ บทความวิจัยหรือบทความวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๒	๒ ชม.ต่อสัปดาห์	
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
๒.๓.๕ บทความวิจัยหรือบทความวิชาการที่ตีพิมพ์ ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูลตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบ คณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาการสรรหาวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒ แต่สถาบันนำเสนอเอกสารฉบับอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศ ให้ทราบเป็นการทั่วไป และแจ้งให้ กพอ/กกอ. ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ออกประกาศ หรือตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏใน ฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๑	๒.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	

ภาพที่ ๔.๑๖ แสดงตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ต่อ)

ที่มา : (โดยผู้ทำ)

ลักษณะงาน/ผลงาน	การคำนวณภาระงาน	หมายเหตุ
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
๒.๓.๖ บทความวิจัยหรือบทความวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการอุดมศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาการทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒	๓ ชม. ต่อสัปดาห์	
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
๒.๓.๗ ผลงานที่ได้รับการจดอนุสิทธิบัตร	๑.๕ ชม. ต่อสัปดาห์	
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
๒.๓.๘ ผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตร	๓ ชม. ต่อสัปดาห์	
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
๒.๓.๙ ผลงานวิชาการที่ใช้สังคมที่ได้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการแล้ว	๓ ชม. ต่อสัปดาห์	
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
๒.๓.๑๐ ผลงานวิจัยที่หน่วยงานหรือองค์กรระดับชาติว่าจ้างให้ดำเนินการ	๓ ชม. ต่อสัปดาห์	
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
๒.๓.๑๑ งานวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก (ก) หัวหน้าโครงการวิจัย (ข) มีส่วนร่วมในโครงการวิจัยตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป (ค) มีส่วนร่วมในโครงการวิจัยตั้งแต่ร้อยละ ๔๐-๕๙ (ง) มีส่วนร่วมในโครงการวิจัยตั้งแต่ร้อยละ ๒๐-๓๙ (จ) มีส่วนร่วมในโครงการวิจัยต่ำกว่าร้อยละ ๒๐	๕ ชม. ต่อสัปดาห์ ๔.๕ ชม. ต่อสัปดาห์ ๓.๕ ชม. ต่อสัปดาห์ ๓ ชม. ต่อสัปดาห์ ๒.๕ ชม. ต่อสัปดาห์	ให้คำนวณตามจำนวนโครงการโดยไม่นับโครงการที่มีการขยายระยะเวลา
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....

ภาพที่ ๔.๑๖ แสดงตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ต่อ)

ที่มา : (โดยผู้ทำ)

ลักษณะงาน/ผลงาน	การคำนวณภาระงาน	หมายเหตุ
๒.๓.๑๒ ผลงานค้นพบพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ และ/หรือ สิ่งมีชีวิต และ/หรือ สารประกอบทางธรรมชาติชนิดใหม่ และ/หรือ ปฏิริยาเคมี ที่ค้นพบใหม่และได้รับการจดทะเบียน	๓ ชม.ต่อสัปดาห์	
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
๒.๓.๑๓ ตำราหรือหนังสือที่ได้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการแล้ว	๓ ชม.ต่อสัปดาห์	
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
๒.๓.๑๔ ตำราหรือหนังสือที่ผ่านการพิจารณาตามหลักเกณฑ์การประเมินตำแหน่งทางวิชาการแต่ไม่นำมาขอรับการประเมินตำแหน่งทางวิชาการ	๓ ชม.ต่อสัปดาห์	
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
๒.๓.๑๕ เอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน	๒ ชม.ต่อสัปดาห์	
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
๒.๔ การเผยแพร่ผลงานสร้างสรรค์		
๒.๔.๑ งานสร้างสรรค์ที่มีการเผยแพร่สู่สาธารณะในลักษณะใดลักษณะหนึ่งหรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ online	๐.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
๒.๔.๒ งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับสถาบัน	๑ ชม.ต่อสัปดาห์	
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
๒.๔.๓ งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติ	๑.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
๒.๔.๔ งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับความร่วมมือในระดับนานาชาติ	๒ ชม.ต่อสัปดาห์	
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
๒.๕ การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	๒ ชม.ต่อสัปดาห์	โดยให้คิดตามจำนวนผลงาน
การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์นอกมหาวิทยาลัย ในส่วนราชการระดับกรม หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรมหาชน หรือองค์กรระดับชาติ ทั้งภาครัฐและเอกชนในลักษณะเป็นการใช้ประโยชน์ ดังนี้ การใช้ประโยชน์เชิง สาธารณะการใช้ประโยชน์เชิงนโยบายการใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ และ การใช้ประโยชน์ทางอ้อมของงานสร้างสรรค์		

ภาพที่ ๔.๑๖ แสดงตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธี
คำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ต่อ)
ที่มา : (โดยผู้ทำ)

๑๐

ลักษณะงาน/ผลงาน	การคำนวณภาระงาน	หมายเหตุ
กรณีมีผู้ร่วมโครงการมากกว่า ๑ คน ให้คิดภาระงานตามร้อยละของการมีส่วนร่วมในผลงานนั้นๆ โดยต้องนำเสนอเอกสารแสดงการแบ่งร้อยละของการมีส่วนร่วมที่มีการลงนามของผู้ที่มีรายชื่อ ทุกคนในผลงานนั้นๆ ให้แก่หน่วยงานพิจารณาการนิยาม ๒.๑ และ ๒.๒ ให้คิดภาระงานตลอดทั้งปี ส่วน ๒.๓ ๒.๔ และ ๒.๕ ให้คิดภาระงานเฉพาะ ภาคการศึกษาที่ผลงานปรากฏ		
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
.....		
๓. งานบริการวิชาการ		
๓.๑ การบริการวิชาการแก่สังคม		
๓.๑.๑ ปฏิบัติโครงการบริการวิชาการแก่สังคมตามแผน การนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อก่อให้เกิดผลต่อการพัฒนา นักศึกษา ชุมชน หรือสังคม โดยเป็นโครงการที่ได้รับการอนุมัติหน่วยงานหรือแจ้งให้หน่วยงานรับทราบอย่างเป็นทางการ	คิดภาระงานตามชม.ที่ปฏิบัติงานจริงหารด้วย ๑๕ หน่วยสัปดาห์ โดยคิดภาระงานแยกตามหน้าที่ในแต่ละโครงการ	
๓.๑.๑.๑ ผู้ร่วมกิจกรรมในโครงการ ดังนี้ (ก) ผู้รับผิดชอบโครงการ (ข) กรรมการ/ผู้ร่วมโครงการ	ร้อยละ ๗๐ ร้อยละ ๓๐	
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
.....		
๓.๑.๑.๒ การเป็นวิทยากร ดังนี้ (ก) วิทยากร (ข) ผู้ช่วยวิทยากร	ร้อยละ ๗๐ ร้อยละ ๓๐	
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
.....		
๓.๑.๒ มีส่วนร่วมในการบริการวิชาการแก่สังคมในระดับสถาบัน	๑ ชม.ต่อสัปดาห์	
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
.....		
๓.๑.๓ การเป็นกรรมการเพื่อบริการวิชาการภายในหน่วยงาน	๑ ชม.ต่อสัปดาห์	การเป็นกรรมการเพื่อบริการวิชาการภายในหน่วยงาน หมายถึง การเป็นผู้พิจารณาผลงานทางวิชาการ โดยคิดต่อตามโครงการ/กิจกรรม
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
.....		
๓.๑.๔ การเป็นกรรมการภายนอก (บริการสาธารณะ)	๑ ชม.ต่อสัปดาห์	การเป็นกรรมการภายนอก (บริการสาธารณะ) ให้นิยามรวมถึง การเป็นกรรมการสมาคมวิชาการหรือวิชาชีพการเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ การเป็นผู้พิจารณาบทความทางวิชาการ การเป็นผู้พิจารณาผลงานทางวิชาการ การเป็นกรรมการในบริการวิชาการเชิงพาณิชย์ ในข้อ ๓.๒.๑ ๓.๒.๒ ๓.๒.๓ ๓.๒.๔ โดยให้คิดตามกิจกรรม/โครงการ/จำนวนบทความวิชาการ
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
.....		

ภาพที่ ๔.๑๖ แสดงตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธี
คำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ต่อ)
ที่มา : (โดยผู้ทำ)

๑๑

ลักษณะงาน/ผลงาน	การคำนวณภาระงาน	หมายเหตุ
๓.๒ การบริการวิชาการเชิงพาณิชย์ ที่มีการเซ็นสัญญาที่หน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย หรือมีเอกสาร ยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร คิดภาระงาน ดังนี้		
๓.๒.๑ การจัดฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา	๒ ชม.ต่อสัปดาห์	โดยให้คิดตามกิจกรรมหรือโครงการ (เฉพาะผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม)
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
๓.๒.๒ การค้นคว้าสำรวจ วิเคราะห์ ทดสอบตรวจสอบและตรวจซ่อม	๒ ชม.ต่อสัปดาห์	โดยให้คิดตามกิจกรรมหรือโครงการ
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
๓.๒.๓ การวางระบบ ออกแบบ สร้าง ประดิษฐ์ ผลิตภัณฑ์	๓ ชม.ต่อสัปดาห์	โดยให้คิดตามกิจกรรมหรือโครงการ
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
๓.๒.๔ การให้บริการข้อมูลคำปรึกษา ทางวิชาการและวิชาชีพ	๓ ชม.ต่อสัปดาห์	การให้บริการข้อมูลคำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพ ให้หมายรวมถึง การไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ (Talent Mobility) การรับเป็นที่ปรึกษางานวิจัย การเป็นที่เลื่องงานวิจัย โดยให้คิดตามกิจกรรมหรือโครงการ
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
๓.๒.๕ การให้บริการวิจัยหรือรับจ้างทำวิจัย	๑ - ๓.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	การให้บริการวิจัยหรือรับจ้างวิจัย ให้หมายรวมถึง การรับทำวิจัย และ/หรือ พัฒนาเทคโนโลยี การแก้ปัญหาเชิงเทคนิค การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม โดยให้คิดตามกิจกรรมหรือโครงการ
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
๓.๒.๖ การเขียนทางวิชาการ งานแปลและการผลิตสื่อ	๓ ชม.ต่อสัปดาห์	โดยให้คิดตามกิจกรรมหรือโครงการ
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
๓.๒.๗ การให้บริการสารสนเทศและเทคโนโลยีทางการศึกษา	๒ ชม.ต่อสัปดาห์	โดยให้คิดตามกิจกรรมหรือโครงการ
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
๓.๒.๘ การเป็นวิทยากร	คิดตามภาระการเป็นวิทยากร	
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....

ภาพที่ ๔.๑๖ แสดงตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธี
 คำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ต่อ)
 ที่มา : (โดยผู้ทำ)

๑๒

ลักษณะงาน/ผลงาน	การคำนวณภาระงาน	หมายเหตุ
๓.๒.๔ การเป็นกรรมการภายนอก	๒ ชม.ต่อสัปดาห์	การเป็นกรรมการภายนอก ให้หมายรวมถึง การเป็นกรรมการสมาคมวิชาการหรือวิชาชีพ การเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ การเป็นผู้พิจารณาบทความทางวิชาการ การเป็นผู้พิจารณาผลงานทางวิชาการ โดยให้คิดตามกิจกรรมหรือโครงการ
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
การคิดภาระงานบริการวิชาการให้พิจารณาตามสัดส่วน ของการมีส่วนร่วมในงานบริการทางวิชาการนั้นๆ โดยต้องมีเอกสารยืนยันการมีส่วนร่วมผลงานจากผู้มีส่วนร่วมทุกคน สำหรับบริการวิชาการเชิงพาณิชย์ที่มียอดงบประมาณเกินห้าแสนบาท แต่ไม่เกินหนึ่งล้านบาท ให้คิดภาระงานในอัตรา ๑.๕ เท่าของภาระงานที่ปรากฏใน ๓.๒.๑ ถึง ๓.๒.๔ หากยอดงบประมาณเกินหนึ่งล้านบาท ให้คิดภาระงานในอัตรา ๒ เท่าของภาระงานที่ปรากฏใน ๓.๒.๑ ถึง ๓.๒.๔		
๓.๓ งานสอนออกอากาศการศึกษาทางไกล	คิดภาระงานตามชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริงหารด้วย ๑๕ หน่วยสัปดาห์ โดยคิดภาระงานแยกตามหน้าที่การเป็นวิทยากร ดังนี้ ร้อยละ ๗๐ ร้อยละ ๓๐	
การเป็นวิทยากร ดังนี้ (ก) วิทยากร (ข) ผู้ช่วยวิทยากร		
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
๔. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		
๔.๑ เข้าร่วมในกิจกรรม/โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอก	๐.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	ให้คิดตามกิจกรรมหรือโครงการ
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	
๔.๒ การเป็นผู้รับผิดชอบในกิจกรรม/โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายในประเทศ	๑ ชม.ต่อสัปดาห์	
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	
๔.๓ เข้าร่วมในกิจกรรม/โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายนอกประเทศ	๑ ชม.ต่อสัปดาห์	
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	
๔.๔ การเป็นผู้รับผิดชอบในกิจกรรม/โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายนอกประเทศ	๑.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	
๔.๕ เข้าร่วมในกิจกรรม/โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๐.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....

ภาพที่ ๔.๑๖ แสดงตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธี
คำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ต่อ)
ที่มา : (โดยผู้ทำ)

๑๓

ลักษณะงาน/ผลงาน	การคำนวณภาระงาน	หมายเหตุ
๕. งานอื่นๆ		
๕.๑ งานบริหารจัดการสอนมากกว่า ๑ ศูนย์การศึกษา และ/หรือ นอกศูนย์ที่ตั้งของคณะ (ก) การสอนนอกศูนย์ที่ตั้งของคณะ (ข) ๒ ศูนย์ (ค) ๓ ศูนย์ (ง) ๔ ศูนย์ (จ) การคุมสอบต่างศูนย์	๑ ชม.ต่อสัปดาห์ ๒ ชม.ต่อสัปดาห์ ๓ ชม.ต่อสัปดาห์ ๔ ชม.ต่อสัปดาห์ ๐.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	(ก) หมายถึง งานจัดการสอนนอกศูนย์พระนครเหนือที่ไม่รวมการคุมสอบต่างศูนย์การศึกษา (ข) - (ง) หมายถึง งานบริหารจัดการสอนมากกว่า ๑ ศูนย์การศึกษา ที่ไม่รวมการคุมสอบต่างศูนย์การศึกษา (จ) หมายถึง การคุมสอบต่างศูนย์ที่ได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ให้คิดเฉพาะภาคปกติเท่านั้น
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
๕.๒ งานพัฒนานักศึกษา ๕.๒.๑ งานอาจารย์ที่ปรึกษา	๒ ชม.ต่อสัปดาห์	งานอาจารย์ที่ปรึกษา หมายถึง อาจารย์ที่ปรึกษาชั้นปีและอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ/กิจกรรมของนักศึกษา เช่น กิจกรรมในงานสโมสรนักศึกษา กิจกรรมค่ายอาสา กิจกรรมกีฬามหาวิทยาลัย เป็นต้น ให้คำนวณตามจำนวนงาน/กิจกรรม
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
๕.๒.๒ งาน/กิจกรรมพัฒนานักศึกษานอกพื้นที่	๑ ชม.ต่อสัปดาห์	ให้คำนวณตามจำนวนงานหรือกิจกรรม
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
๕.๒.๓ งาน/กิจกรรมพัฒนานักศึกษาในพื้นที่	๐.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	ให้คำนวณตามจำนวนงานหรือกิจกรรม
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....

ภาพที่ ๔.๑๖ แสดงตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธี
คำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ต่อ)
ที่มา : (โดยผู้ทำ)

ลักษณะงาน/ผลงาน	การคำนวณภาระงาน	หมายเหตุ
๕.๓ งานพัฒนาองค์กร (ก) สร้างชื่อเสียงหรือได้รับการยอมรับระดับนานาชาติ (ข) สร้างชื่อเสียงหรือได้รับการยอมรับระดับชาติ (ค) สร้างคุณประโยชน์ให้กับคณะ (ง) งานพัฒนานวัตกรรมจัดการองค์กร (จ) ภาระงานตาม KPI ของคณะ (ฉ) กรรมการ/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการกำหนดภาระงาน ขั้นต่ำของคณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๓ ชม. ต่อสัปดาห์ ๒ ชม. ต่อสัปดาห์ ๑ ชม. ต่อสัปดาห์ ๓ ชม. ต่อสัปดาห์ ๑ ชม. ต่อสัปดาห์ ๑ ชม. ต่อสัปดาห์	งานพัฒนาองค์กร หมายถึง งาน/ผลงานที่ก่อให้เกิดการพัฒนาและสร้างคุณประโยชน์ให้แก่องค์กร (เช่น การได้รับกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การเพิ่มคุณวุฒิทางวิชาการ/วิชาชีพ การสร้างชื่อเสียงและส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร) ทั้งนี้ (ค) สร้างคุณประโยชน์ให้กับคณะ หมายถึง ๑. กรรมการเกี่ยวกับงานพัสดุ บัญชี และการเงิน ๒. กรรมการที่มีความเสี่ยง ให้คิดตามจำนวนโครงการ/กิจกรรม
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
๕.๔ งานพัฒนาตนเอง	คิดคำนวณภาระงานตาม ชม. ที่ปฏิบัติงานจริงหารด้วย ๑๕ หน่วยสัปดาห์	งานพัฒนาตนเอง หมายถึง การไปฝึกอบรมให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ทั้งนี้ ให้หมายรวมถึง การลงทะเบียนเรียนหรือฝึกอบรมในหลักสูตรออนไลน์ที่ได้รับใบรับรอง ให้คิดตามจำนวนโครงการ/กิจกรรม
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....
๕.๕ งานจิตอาสา (ก) บำเพ็ญประโยชน์ในคณะ (ข) บำเพ็ญประโยชน์ในมหาวิทยาลัย (ค) บำเพ็ญประโยชน์ในหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน	๐.๕ ชม. ต่อสัปดาห์ ๑ ชม. ต่อสัปดาห์ ๑.๕ ชม. ต่อสัปดาห์	งานจิตอาสา หมายถึง กิจกรรมการบำเพ็ญประโยชน์ในคณะ ในมหาวิทยาลัย ในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และชุมชน ทั้งนี้ (ค) ให้หมายรวมถึง การบำเพ็ญประโยชน์ร่วมกับ หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และชุมชน โดยภาครัฐ หมายถึง หน่วยงานรัฐที่มีใช้อยู่ภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ทั้งนี้ ภาระงานจิตอาสาที่จะนำมาพิจารณาได้จะต้องได้รับอนุญาตจากคนบดี ให้คิดตามกิจกรรม/โครงการ
ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....	ข้อเสนอคณะกรรมการ.....

ภาพที่ ๔.๑๖ แสดงตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธี
 คำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ต่อ)
 ที่มา : (โดยผู้ทำ)

๒.๓ ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ดำเนินการตรวจสอบข้อคิดเห็นแต่ละหัวข้อ ภาระงาน จากคณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และนำมาปรับแก้ และจัดทำเป็นข้อมูลเสนอคณบดีลงนามเป็นประกาศใช้ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังภาพที่ ๔.๑๗



**ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๓**

เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ และข้อ ๖ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับอำนาจตามความ ข้อ ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงได้ออกประกาศเพิ่มเติม ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๐ ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ และประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ “คณะ” หมายถึง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้อ ๔ ให้คณาจารย์ประจำคณะ ปฏิบัติตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และ/หรือ ข้อบังคับ ประกาศ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๕ ภาระงานด้าน งานสอน เพิ่มเติมในส่วนของคณะ คือ งานฝึกภาคสนาม งานสหกิจศึกษา การศึกษาดูงาน และงานสอนในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี

ข้อ ๖ ภาระงานด้าน งานวิจัยและงานวิชาการอื่น เพิ่มเติมในส่วนของคณะ คือ การรับทุนวิจัยจากหน่วยงานภายนอก งานแต่งและเรียบเรียงเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน

/ข้อ ๗ ภาระงาน...

ภาพที่ ๔.๑๗ แสดงตัวอย่างประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๓
ที่มา : (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓)

ข้อ ๗ ภาระงานด้าน งานบริการวิชาการ เพิ่มเติมในส่วนของคุณะ คือ การเป็นกรรมการเพื่อบริการวิชาการภายในหน่วยงาน

ข้อ ๘ ภาระงานด้าน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพิ่มเติมในส่วนของคุณะ คือ การเข้าร่วมในกิจกรรมหรือโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายนอกประเทศ และการเข้าร่วมในกิจกรรมหรือโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคุณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้อ ๙ ภาระงานด้าน งานด้านอื่นๆ เพิ่มเติมในส่วนของคุณะ คือ งานบริการจัดการสอนมากกว่า ๑ ศูนย์การศึกษา งานพัฒนานักศึกษางานพัฒนาองค์กร งานพัฒนาตนเอง และงานจิตอาสา

ทั้งนี้ ทุกภาระงานที่จะนำมาคำนวณภาระงานได้ จะต้องอยู่ในช่วงเวลาของข้อตกลงภาระงาน และ/หรือ เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ของคุณะให้เห็นชอบและกิจกรรมในการะงานที่ทำในนามคุณะ และ/หรือ ได้รับอนุมัติหรือมอบหมายจากคุณะอย่างเป็นทางการ

ข้อ ๑๐ วิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ สำหรับภาระงานแต่ละประเภทให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๕๙ และ/หรือ ที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้หมายรวมถึงหลักเกณฑ์ และวิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์คุณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๓ และแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๑ ให้ คุณะมี และ/หรือ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ของคุณะขึ้นคุณะหนึ่ง เพื่อพิจารณา และจัดทำหลักเกณฑ์ และวิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ในสังกัดให้เหมาะสมกับการะงานที่สอดคล้องกับนโยบายและพันธกิจของคุณะ โดยเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อทราบและประกาศใช้

ข้อ ๑๒ คุณะมอบหมายภาระงานให้คณาจารย์ โดยจัดทำเป็นข้อตกลงภาระงานเป็นรายบุคคล ซึ่งรวมแล้วไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ในกรณีที่มีเหตุซึ่งทำให้ภาระงานที่ได้ตกลงไว้ไม่สามารถปฏิบัติได้ให้คณาจารย์ผู้ทำข้อตกลงภาระงานเสนอต่อคณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ของคุณะเพื่อพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงภาระงานให้เหมาะสมโดยทันที

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีเหตุและความจำเป็นไม่อาจดำเนินการตามประกาศนี้ได้ หรือกรณีมีปัญหาในการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้คณบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

คณบดีคุณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพที่ ๔.๑๗ แสดงตัวอย่างประกาศคุณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๓
ที่มา : (คุณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓)

แบบท่ายประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๓

ลักษณะงาน/ผลงาน	การคำนวณภาระงาน	หมายเหตุ
๑. งานสอน		
๑.๑ งานสอนนักศึกษาในระดับปริญญาตรี		
๑.๑.๑ การสอนรายวิชาบรรยาย ๑ หน่วยกิต (ก) ภาคปกติ	๓ ชม.ต่อสัปดาห์	ครอบคลุมถึงภาระงานบรรยาย ๑ ชม. การเตรียมการสอน ๑ ชม. และการตรวจงานนักศึกษา ๑ ชม.
(ข) ภาคพิเศษและภาคนอกเวลา	๑ ชม.ต่อสัปดาห์	
๑.๑.๒ การสอนรายวิชาปฏิบัติการ ๑ หน่วยกิต (ก) ภาคปกติ	๓.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	ครอบคลุมถึงภาระงานบรรยาย ๒ ชม. การเตรียมการสอน ๐.๕ ชม. และการตรวจงานนักศึกษา ๑ ชม.
(ข) ภาคพิเศษและภาคนอกเวลา	๒ ชม.ต่อสัปดาห์	
๑.๑.๓ งานสหกิจศึกษา/ฝึกงาน ๑ หน่วยกิต อาจารย์นิเทศสหกิจ/ฝึกงาน	๑ ชม.ต่อสัปดาห์	
๑.๑.๔ การศึกษาดูงาน (ก) อาจารย์ผู้รับผิดชอบ	๐.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	ให้คำนวณตามจำนวนกิจกรรมหรือโครงการ
(ข) อาจารย์ผู้ร่วมกิจกรรม	๐.๒๕ ชม.ต่อสัปดาห์	
๑.๑.๕ งานฝึกภาคสนาม อาจารย์ผู้ควบคุม	๑ ชม.ต่อสัปดาห์	ให้คำนวณตามจำนวนกิจกรรมหรือโครงการ
๑.๒ งานสอนนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา		
๑.๒.๑ การสอนรายวิชาบรรยาย ๑ หน่วยกิต (ก) ภาคปกติ	๔ ชม.ต่อสัปดาห์	ครอบคลุมถึงภาระงานบรรยาย ๒ ชม.
(ข) ภาคพิเศษและภาคนอกเวลา	๑ ชม.ต่อสัปดาห์	การเตรียมการสอน ๑ ชม. และการตรวจงานนักศึกษา ๑ ชม.
๑.๒.๒ การสอนรายวิชาปฏิบัติการ ๑ หน่วยกิต (ก) ภาคปกติ	๕ ชม.ต่อสัปดาห์	ครอบคลุมถึงภาระงานบรรยาย ๒ ชม. การเตรียมการสอน ๑.๕ ชม. และการตรวจงานนักศึกษา ๑.๕ ชม.
(ข) ภาคพิเศษและภาคนอกเวลา	๒ ชม.ต่อสัปดาห์	
ในกรณีที่รายวิชาใดมีผู้สอนที่มากกว่าหนึ่งคนให้ คำนวณภาระงานตามสัดส่วนจำนวนคาบ หรือ จำนวนชั่วโมงที่คณาจารย์ประจำผู้นั้นได้ทำการสอน จริงต่อจำนวนคาบหรือจำนวนชั่วโมงโดยรวม ทั้งหมดของรายวิชานั้น		
๑.๓ งานสอนในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี		
๑.๓.๑ การสอนรายวิชาบรรยาย ๑ หน่วยกิต	๑ ชม.ต่อสัปดาห์	
๑.๓.๒ การสอนรายวิชาปฏิบัติการ ๑ หน่วยกิต	๑ ชม.ต่อสัปดาห์	
๑.๔ งานด้านโครงการ		
๑.๔.๑ ที่ปรึกษาในระดับปริญญาตรี	๒ ชม.ต่อสัปดาห์	ให้คำนวณตามจำนวนเรื่อง
๑.๔.๒ กรรมการสอบโครงการ	๐.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	ให้คำนวณตามจำนวนเรื่อง

ภาพที่ ๔.๑๗ แสดงตัวอย่างประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธี
คำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ต่อ)
ที่มา : (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓)

ลักษณะงาน/ผลงาน	การคำนวณภาระงาน	หมายเหตุ
๑.๕ งานด้านวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ๑.๕.๑ งานที่ปรึกษา งานที่ปรึกษาเอกัตศึกษ หรืองานที่ปรึกษาอื่นที่เทียบเท่า ตามที่กำหนดไว้ใน หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย (ก) ที่ปรึกษาระดับปริญญาโท (ข) ที่ปรึกษาระดับปริญญาเอก (ค) ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ	๔ ชม.ต่อสัปดาห์ ๕ ชม.ต่อสัปดาห์ ๓ ชม.ต่อสัปดาห์	ให้คำนวณตามจำนวนนักศึกษา (ก) - (ค) ของภาคพิเศษและภาคนอกเวลาให้คิดภาระงาน ครึ่งหนึ่งของภาคปกติ
๑.๕.๒ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ก) กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ภาคปกติ (ข) กรรมการสอบการค้นคว้าอิสระภาคปกติ	๓ ชม.ต่อสัปดาห์ ๐.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	(ก) - (ข) ภาคพิเศษและนอกเวลาให้คิดภาระงานครึ่งหนึ่ง ของภาคปกติ
๑.๖ การสอนในหลักสูตรอื่นนอกจาก ๑.๑ - ๑.๕ (ก) การสอนภาคทฤษฎี	จำนวนหน่วยกิต = จำนวนชั่วโมงของหลักสูตร ๑๕ ภาระงานภาคทฤษฎี = จำนวนหน่วยกิต X ๓	๑ หน่วยกิตการจัดการสอนภาคทฤษฎีเท่ากับ ๑ หน่วยกิต ของรายวิชาบรรยาย (ภาคปกติ)
(ข) การสอนภาคปฏิบัติ	จำนวนหน่วยกิต = จำนวนชั่วโมงของหลักสูตร ๓๐ ภาระงานภาคปฏิบัติ = จำนวนหน่วยกิต X ๓.๕	๑ หน่วยกิตการจัดการสอนภาคปฏิบัติเท่ากับ ๑ หน่วยกิต ของรายวิชาปฏิบัติการ (ภาคปกติ)
(ค) การสอนฝึกปฏิบัติในโรงฝึกงานหรือ ภาคสนาม	จำนวนหน่วยกิต = จำนวนชั่วโมงของหลักสูตร ๔๕ ภาระงานฝึกปฏิบัติในโรงฝึกงานหรือภาคสนาม = จำนวนหน่วยกิต X ๓.๕	๑ หน่วยกิตการจัดการสอนภาคปฏิบัติเท่ากับ ๑ หน่วยกิต ของรายวิชาปฏิบัติการ (ภาคปกติ)
๒. งานวิจัยและวิชาการอื่นที่สามารถนำมาคิดภาระงานได้ ให้เป็นงานที่ได้รับอนุมัติจากหน่วยงานหรือแจ้งให้หน่วยงานรับทราบอย่างเป็นทางการ		
๒.๑ การร่วมทำวิจัย ๒.๑.๑ มีส่วนร่วมในโครงการวิจัยตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ๒.๑.๒ มีส่วนร่วมในโครงการวิจัยตั้งแต่ร้อยละ ๔๐-๕๙ ๒.๑.๓ มีส่วนร่วมในโครงการวิจัยตั้งแต่ร้อยละ ๒๐-๓๙ ๒.๑.๔ มีส่วนร่วมในโครงการวิจัยต่ำกว่าร้อยละ ๒๐	๓.๕ ชม.ต่อสัปดาห์ ๒.๕ ชม.ต่อสัปดาห์ ๒ ชม.ต่อสัปดาห์ ๑.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	โดยไม่นับโครงการที่มีการขยายระยะเวลา
๒.๒ ผู้อำนวยความสะดวกงานวิจัย	๒ ชม.ต่อสัปดาห์	
๒.๓ การตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยใน วารสารวิชาการ หรือการจดทะเบียนทรัพย์สินทาง ปัญญาที่สามารถนำมาคิดภาระงานได้ ให้พิจารณาผลงาน ณ วันที่มีการตีพิมพ์เผยแพร่ หรือสำหรับการนำเสนอผลงานในการประชุม หรือ การสัมมนาทางวิชาการ ให้คิดภาระงาน ณ วันที่มี การเข้าร่วม การประชุม หรือการสัมมนาทาง วิชาการ ๒.๓.๑ การเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนาทางวิชาการ ที่ผ่านการอนุมัติหรือเห็นชอบจากหน่วยงาน	๐.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	โดยนับตามจำนวนผลงานที่ร่วมนำเสนอ
๒.๓.๒ บทความวิจัยหรือบทความวิชาการ ฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจาก การประชุมวิชาการระดับชาติ	๐.๗๕ ชม.ต่อสัปดาห์	

ภาพที่ ๔.๑๗ แสดงตัวอย่างประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธี
คำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ต่อ)
ที่มา : (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓)

ลักษณะงาน/ผลงาน	การคำนวณภาระงาน	หมายเหตุ
๒.๓.๓ บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ หรือในวารสารทางวิชาการระดับชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาการสรรหาทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๕๖ แต่สถาบันนำเสนอสถาบันอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศให้ทราบ เป็นการทั่วไป และแจ้งให้ กพอ/กกอ. ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ออกประกาศ	๑.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	
๒.๓.๔ บทความวิจัยหรือบทความวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๒	๒ ชม.ต่อสัปดาห์	
๒.๓.๕ บทความวิจัยหรือบทความวิชาการที่ตีพิมพ์ ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูลตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาการสรรหาทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒ แต่สถาบันนำเสนอสถาบันอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศ ให้ทราบเป็นการทั่วไป และแจ้งให้ กพอ/กกอ. ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ออกประกาศ หรือตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏใน ฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๑	๒.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	
๒.๓.๖ บทความวิจัยหรือบทความวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาการสรรหาทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒	๓ ชม.ต่อสัปดาห์	
๒.๓.๗ ผลงานที่ได้รับการจดอนุสิทธิบัตร	๑.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	
๒.๓.๘ ผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตร	๓ ชม.ต่อสัปดาห์	
๒.๓.๙ ผลงานวิชาการรับใช้สังคมที่ได้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการแล้ว	๓ ชม.ต่อสัปดาห์	
๒.๓.๑๐ ผลงานวิจัยที่หน่วยงานหรือองค์กรระดับชาติว่าจ้างให้ดำเนินการ	๓ ชม.ต่อสัปดาห์	
๒.๓.๑๑ งานวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก (ก)หัวหน้าโครงการวิจัย (ข)มีส่วนร่วมในโครงการวิจัยตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป (ค)มีส่วนร่วมในโครงการวิจัยตั้งแต่ร้อยละ ๔๐-๕๙ (ง)มีส่วนร่วมในโครงการวิจัยตั้งแต่ร้อยละ ๒๐-๓๙ (จ)มีส่วนร่วมในโครงการวิจัยต่ำกว่าร้อยละ ๒๐	๕ ชม.ต่อสัปดาห์ ๔.๕ ชม.ต่อสัปดาห์ ๓.๕ ชม.ต่อสัปดาห์ ๓ ชม.ต่อสัปดาห์ ๒.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	ให้คำนวณตามจำนวนโครงการโดยไม่นับโครงการที่มีการขยายระยะเวลา

ภาพที่ ๔.๑๗ แสดงตัวอย่างประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ต่อ)

ที่มา : (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓)

ลักษณะงาน/ผลงาน	การคำนวณภาระงาน	หมายเหตุ
๒.๓.๑๒ ผลงานค้นพบพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ และ/หรือ สิ่งมีชีวิต และ/หรือ สารประกอบทางธรรมชาติชนิดใหม่ และ/หรือ ปฏิกริยาเคมี ที่ค้นพบใหม่และได้รับการจดทะเบียน	๓ ชม.ต่อสัปดาห์	
๒.๓.๑๓ ตำราหรือหนังสือที่ได้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการแล้ว	๓ ชม.ต่อสัปดาห์	
๒.๓.๑๔ ตำราหรือหนังสือที่ผ่านการพิจารณาตามหลักเกณฑ์การประเมินตำแหน่งทางวิชาการแต่ไม่ได้นำมาขอรับการประเมินตำแหน่งทางวิชาการ	๓ ชม.ต่อสัปดาห์	
๒.๓.๑๕ เอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน	๒ ชม.ต่อสัปดาห์	
๒.๔ การเผยแพร่ผลงานสร้างสรรค์		
๒.๔.๑ งานสร้างสรรค์ที่มีการเผยแพร่สู่สาธารณะในลักษณะใดลักษณะหนึ่งหรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ online	๐.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	
๒.๔.๒ งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับสถาบัน	๑ ชม.ต่อสัปดาห์	
๒.๔.๓ งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติ	๑.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	
๒.๔.๔ งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับความร่วมมือในระดับนานาชาติ	๒ ชม.ต่อสัปดาห์	
๒.๕ การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	๒ ชม.ต่อสัปดาห์	โดยให้คิดตามจำนวนผลงาน
การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์นอกมหาวิทยาลัย ในส่วนราชการระดับกรม หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การมหาชน หรือองค์กรระดับชาติ ทั้งภาครัฐและเอกชนในลักษณะเป็นการใช้ประโยชน์ ดังนี้ การใช้ประโยชน์เชิง สาธารณะการใช้ประโยชน์เชิงนโยบายการใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ และ การใช้ประโยชน์ทางอ้อมของงานสร้างสรรค์		
กรณีมีผู้ร่วมโครงการมากกว่า ๑ คน ให้คิดภาระงานตามร้อยละของการมีส่วนร่วมในผลงานนั้นๆ โดยต้องนำเสนอเอกสารแสดงการแบ่งร้อยละของการมีส่วนร่วมที่มีการลงนามของผู้ที่มีรายชื่อ ทุกคนในผลงานนั้นๆ ให้แก่หน่วยงานพิจารณากรณีตาม ๒.๑ และ ๒.๒ ให้คิดภาระงานตลอดทั้งปี ส่วน ๒.๓ ๒.๔ และ ๒.๕ ให้คิดภาระงานเฉพาะ ภาคการศึกษาที่ผลงานปรากฏ		
๓. งานบริการวิชาการ		
๓.๑ การบริการวิชาการแก่สังคม		
๓.๑.๑ ปฏิบัติโครงการบริการวิชาการแก่สังคมตามแผน การนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อก่อให้เกิดผลต่อการพัฒนา นักศึกษา ชุมชน หรือสังคม โดยเป็นโครงการที่ได้รับการอนุมัติหน่วยงานหรือแจ้งให้หน่วยงานรับทราบอย่างเป็นทางการ	คิดภาระงานตามชม.ที่ปฏิบัติงานจริงหารด้วย ๑๕ หน่วยสัปดาห์ โดยคิดภาระงานแยกตามหน้าที่ในแต่ละโครงการ	
๓.๑.๑.๑ ผู้ร่วมกิจกรรมในโครงการ ดังนี้		
(ก) ผู้รับผิดชอบโครงการ	ร้อยละ ๗๐	
(ข) กรรมการ/ผู้ร่วมโครงการ	ร้อยละ ๓๐	
๓.๑.๑.๒ การเป็นวิทยากร ดังนี้		
(ก) วิทยากร	ร้อยละ ๗๐	
(ข) ผู้ช่วยวิทยากร	ร้อยละ ๓๐	

ภาพที่ ๔.๑๗ แสดงตัวอย่างประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ต่อ)

ที่มา : (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓)

ลักษณะงาน/ผลงาน	การคำนวณภาระงาน	หมายเหตุ
๓.๑.๒ มีส่วนร่วมในการบริการวิชาการ แก่สังคมในระดับสถาบัน	๑ ชม.ต่อสัปดาห์	
๓.๑.๓ การเป็นกรรมการเพื่อบริการวิชาการ ภายในหน่วยงาน	๑ ชม.ต่อสัปดาห์	การเป็นกรรมการเพื่อบริการวิชาการภายในหน่วยงาน หมายถึง การเป็นผู้พิจารณาผลงานทางวิชาการ โดยคิดต่อตามโครงการ/กิจกรรม
๓.๑.๔ การเป็นกรรมการภายนอก (บริการสาธารณะ)	๑ ชม.ต่อสัปดาห์	การเป็นกรรมการภายนอก (บริการสาธารณะ) ให้หมายรวมถึง การเป็นกรรมการสมาคมวิชาการหรือวิชาชีพการเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ การเป็นผู้พิจารณาบทความทางวิชาการ การเป็นผู้พิจารณาผลงานทางวิชาการ การเป็นกรรมการในบริการวิชาการเชิงพาณิชย์ ในข้อ ๓.๒.๑ ๓.๒.๒ ๓.๒.๓ ๓.๒.๕ โดยให้คิดตามกิจกรรม/โครงการ/จำนวนบทความวิชาการ
๓.๒ การบริการวิชาการเชิงพาณิชย์ ที่มีการเซ็นสัญญาที่หน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย หรือมีเอกสาร ยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร คิดภาระงาน ดังนี้		
๓.๒.๑ การจัดฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา	๒ ชม.ต่อสัปดาห์	โดยให้คิดตามกิจกรรมหรือโครงการ (เฉพาะผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม)
๓.๒.๒ การค้นคว้า สำรวจ วิเคราะห์ ทดสอบตรวจสอบและตรวจซ่อม	๒ ชม.ต่อสัปดาห์	โดยให้คิดตามกิจกรรมหรือโครงการ
๓.๒.๓ การวางระบบ ออกแบบ สร้าง ประดิษฐ์ ผลิตภัณฑ์ และติดตั้ง	๓ ชม.ต่อสัปดาห์	โดยให้คิดตามกิจกรรมหรือโครงการ
๓.๒.๔ การให้บริการข้อมูลคำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพ	๓ ชม.ต่อสัปดาห์	การให้บริการข้อมูลคำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพ ให้หมายรวมถึง การไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ (Talent Mobility) การรับเป็นที่ปรึกษางานวิจัย การเป็นที่ปรึกษางานวิจัย โดยให้คิดตามกิจกรรมหรือโครงการ
๓.๒.๕ การให้บริการวิจัยหรือรับจ้างทำวิจัย	๑ - ๓.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	การให้บริการวิจัยหรือรับจ้างวิจัย ให้หมายรวมถึง การรับทำวิจัย และ/หรือ พัฒนาเทคโนโลยี การแก้ปัญหาเชิงเทคนิค การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม โดยให้คิดตามกิจกรรมหรือโครงการ
๓.๒.๖ การเขียนทางวิชาการ งานแปลและการผลิตสื่อ	๓ ชม.ต่อสัปดาห์	โดยให้คิดตามกิจกรรมหรือโครงการ
๓.๒.๗ การให้บริการสารสนเทศและเทคโนโลยีทางการศึกษา	๒ ชม.ต่อสัปดาห์	โดยให้คิดตามกิจกรรมหรือโครงการ
๓.๒.๘ การเป็นวิทยากร	คิดตามภาระการเป็นวิทยากร	
๓.๒.๙ การเป็นกรรมการภายนอก	๒ ชม.ต่อสัปดาห์	การเป็นกรรมการภายนอก ให้หมายรวมถึง การเป็นกรรมการสมาคมวิชาการหรือวิชาชีพ การเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ การเป็นผู้พิจารณาบทความทางวิชาการ การเป็นผู้พิจารณาผลงานทางวิชาการ โดยให้คิดตามกิจกรรมหรือโครงการ
การคิดภาระงานการบริการวิชาการให้พิจารณาตามสัดส่วน ของการมีส่วนร่วมในงานบริการทางวิชาการนั้นๆ โดยต้องมีเอกสารยืนยันการมีส่วนผลงานจากผู้มีส่วนร่วมทุกคน สำหรับการบริการวิชาการเชิงพาณิชย์ที่มียอดงบประมาณเกินห้าแสนบาท แต่ไม่เกินหนึ่งล้านบาท ให้คิดภาระงานในอัตรา ๑.๕ เท่าของภาระงานที่ปรากฏใน ๓.๒.๑ ถึง ๓.๒.๙ หากยอดงบประมาณเกินหนึ่งล้านบาท ให้คิดภาระงานในอัตรา ๒ เท่าของภาระงานที่ปรากฏใน ๓.๒.๑ ถึง ๓.๒.๙		

ภาพที่ ๔.๑๗ แสดงตัวอย่างประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ต่อ)

ที่มา : (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓)

ลักษณะงาน/ผลงาน	การคำนวณภาระงาน	หมายเหตุ
๓.๓ งานสอนออกอากาศการศึกษาทางไกล การเป็นวิทยากร ดังนี้ (ก) วิทยากร (ข) ผู้ช่วยวิทยากร	คิดภาระงานตามชั่วโมงที่ ปฏิบัติงานจริงหารด้วย ๑๕ หน่วยสัปดาห์ โดยคิดภาระงาน แยกตามหน้าที่การเป็นวิทยากร ดังนี้ ร้อยละ ๗๐ ร้อยละ ๓๐	
๔. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		
๔.๑ เข้าร่วมในกิจกรรม/โครงการทำนุบำรุงศิลป วัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอก	๐.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	ให้คิดตามกิจกรรมหรือโครงการ
๔.๒ การเป็นผู้รับผิดชอบในกิจกรรม/โครงการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายในประเทศ	๑ ชม.ต่อสัปดาห์	
๔.๓ เข้าร่วมในกิจกรรม/โครงการทำนุบำรุงศิลป วัฒนธรรมภายนอกประเทศ	๑ ชม.ต่อสัปดาห์	
๔.๔ การเป็นผู้รับผิดชอบในกิจกรรม/โครงการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายนอกประเทศ	๑.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	
๔.๕ เข้าร่วมในกิจกรรม/โครงการทำนุบำรุงศิลป วัฒนธรรมของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๐.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	
๕. งานอื่นๆ		
๕.๑ งานบริการจัดการสอนมากกว่า ๑ ศูนย์การศึกษา และ/หรือ นอกศูนย์ที่ตั้งของคณะ (ก) การสอนนอกศูนย์ที่ตั้งคณะฯ (ข) ๒ ศูนย์ (ค) ๓ ศูนย์ (ง) ๔ ศูนย์ (จ) การคุมสอบต่างศูนย์	๑ ชม.ต่อสัปดาห์ ๒ ชม.ต่อสัปดาห์ ๓ ชม.ต่อสัปดาห์ ๔ ชม.ต่อสัปดาห์ ๐.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	(ก) หมายถึง งานจัดการสอนนอกศูนย์พระนครเหนือที่ไม่ รวมการคุมสอบต่างศูนย์การศึกษา (ข) - (ง) หมายถึง งานบริการจัดการสอนมากกว่า ๑ ศูนย์ การศึกษา ที่ไม่รวมการคุมสอบต่างศูนย์การศึกษา (จ) หมายถึง การคุมสอบต่างศูนย์ที่ได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงาน ให้คิดเฉพาะภาคปกติเท่านั้น
๕.๒ งานพัฒนานักศึกษา ๕.๒.๑ งานอาจารย์ที่ปรึกษา	๒ ชม.ต่อสัปดาห์	งานอาจารย์ที่ปรึกษา หมายถึง อาจารย์ที่ปรึกษาชั้นปีและ อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ/กิจกรรมของนักศึกษา เช่น กิจกรรมในงานสโมสรนักศึกษา กิจกรรมค่ายอาสา กิจกรรมกีฬามหาวิทยาลัย เป็นต้น ให้คำนวณตามจำนวนงาน/กิจกรรม
๕.๒.๒ งาน/กิจกรรมพัฒนานักศึกษานอกพื้นที่	๑ ชม.ต่อสัปดาห์	ให้คำนวณตามจำนวนงานหรือกิจกรรม
๕.๒.๓ งาน/กิจกรรมพัฒนานักศึกษาในพื้นที่	๐.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	ให้คำนวณตามจำนวนงานหรือกิจกรรม

ภาพที่ ๔.๑๗ แสดงตัวอย่างประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธี
คำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ต่อ)
ที่มา : (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓)

ลักษณะงาน/ผลงาน	การคำนวณภาระงาน	หมายเหตุ
๕.๓ งานพัฒนาองค์กร (ก) สร้างชื่อเสียงหรือได้รับการยอมรับระดับนานาชาติ (ข) สร้างชื่อเสียงหรือได้รับการยอมรับระดับชาติ (ค) สร้างคุณประโยชน์ให้กับคณะ (ง) งานพัฒนานวัตกรรมจัดการองค์กร (จ) ภาระงานตาม KPI ของคณะ (ฉ) กรรมการ/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการกำหนดภาระงาน ขึ้นต่ำของคณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	๓ ชม.ต่อสัปดาห์ ๒ ชม.ต่อสัปดาห์ ๑ ชม.ต่อสัปดาห์ ๓ ชม.ต่อสัปดาห์ ๑ ชม.ต่อสัปดาห์ ๑ ชม.ต่อสัปดาห์	งานพัฒนาองค์กร หมายถึง งาน/ผลงานที่ก่อให้เกิดการพัฒนาและสร้างคุณประโยชน์ให้แก่องค์กร (เช่น การได้รับกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การเพิ่มคุณวุฒิทางวิชาการ/วิชาชีพ การสร้างชื่อเสียงและส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร) ทั้งนี้ (ค) สร้างคุณประโยชน์ให้กับคณะ หมายถึง ๑. กรรมการเกี่ยวกับงานพัสดุ บัญชี และการเงิน ๒. กรรมการที่มีความเสี่ยง ให้คิดตามจำนวนโครงการ/กิจกรรม
๕.๔ งานพัฒนาดตนเอง	คิดคำนวณภาระงานตาม ชม. ที่ปฏิบัติงานจริงหารด้วย ๑๕ หน่วย สัปดาห์	งานพัฒนาดตนเอง หมายถึง การไปฝึกอบรมให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ทั้งนี้ ให้หมายรวมถึง การลงทะเบียนเรียนหรือฝึกอบรมในหลักสูตรออนไลน์ที่ได้รับใบรับรองให้คิดตามจำนวนโครงการ/กิจกรรม
๕.๕ งานจิตอาสา (ก) บำเพ็ญประโยชน์ในคณะ (ข) บำเพ็ญประโยชน์ในมหาวิทยาลัย (ค) บำเพ็ญประโยชน์ในหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน	๐.๕ ชม.ต่อสัปดาห์ ๑ ชม.ต่อสัปดาห์ ๑.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	งานจิตอาสา หมายถึง กิจกรรมการบำเพ็ญประโยชน์ในคณะ ในมหาวิทยาลัย ในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และชุมชน ทั้งนี้ (ค) ให้หมายรวมถึง การบำเพ็ญประโยชน์ร่วมกับ หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และชุมชน โดยภาครัฐ หมายถึง หน่วยงานรัฐที่มีใช้หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ทั้งนี้ ภาระงานจิตอาสาที่จะนำมาพิจารณาได้จะต้องได้รับอนุญาตจากคณบดี ให้คิดตามกิจกรรม/โครงการ

ภาพที่ ๔.๑๗ แสดงตัวอย่างประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธี
 คำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ต่อ)
 ที่มา : (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓)

๒.๔ ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ ส่งประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำของ คณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด ดังภาพที่ ๔.๑๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
บริหารงานบุคคล โทร. ๐ ๒๘๓๖ ๓๐๐๐ ต่อ ๔๑๙๔ โทรสาร ๐ ๒๘๓๖ ๓๐๐๐ ต่อ ๔๑๓๖
ที่ อว ๐๖๕๒.๐๖/ ๒๕๖๓ **วันที่** ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓
เรื่อง ขอสั่งประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง
 หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของ
 คณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๙ ข้อ ๖ ให้หน่วยงานออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์
 และวิธีการคำนวณ ภาระงานหลักทั้ง ๕ ด้าน นั้น คณะฯ ได้ออกประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำของ
 คณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๐ ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำของ
 คณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ และประกาศคณะวิทยาศาสตร์และ
 เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำของ
 คณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ มาแล้วนั้น

ในการนี้ คณะฯ ได้จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำ พ.ศ. ๒๕๖๓
 เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารจัดการและการพัฒนาอาจารย์ โดยมีการกำหนดให้ภาระงานของคณาจารย์
 เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะเฉพาะของคณะฯ และเท่าทันบริบทของการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและ
 สังคม โดยไม่ขัดแย้งกับประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของ
 คณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๕๙ รายละเอียดดังประกาศที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง



คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพที่ ๔.๑๘ แสดงตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ อว ๐๖๕๒.๐๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอสั่งประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๓

หมายเหตุ เมื่อคณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีลาออกจากการปฏิบัติหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ต้องดำเนินการแจ้งหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าหมวดวิชา ให้ส่งรายชื่อบุคลากรในสังกัดมาปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการดังกล่าวแทน ดังภาพที่ ๔.๑๙

 ฝ่ายบริหารทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เลขที่รับ ๙๙/๒๕ วันที่ 24 ก.ย. 2563 เวลา ๙.๑๙ น. รับ น.ส. น.ส.	งานบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เลขที่รับ ๐๐๐ วันที่ 24 ก.ย. 67 เวลา 15.53 น. รับ ๘	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เลขที่รับ ๙๙/๒๕ วันที่ 22 ก.ย. 2563 เวลา ๑๐.๐๐ น. รับ ๘
บันทึกข้อความ		
ส่วนราชการ หมวดวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร/โทรสาร ๐๒ ๘๓๖ ๓๐๐๐ ต่อ ๔๑๙๗		
ที่ คส ๘๗๖/๒๕๖๓	วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓	22 ก.ย. 2563
เรื่อง ขอส่งรายชื่อบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย		
ตามหนังสือที่ คส ๘๗๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง ขอลาออกจากการเป็น กรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ด้วย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ได้ขอลาออกจากการเป็นคณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นั้น		
ในการนี้ หมวดวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ ขอส่งรายชื่อบุคลากรในหมวดวิชา จำนวน ๑ ท่าน ได้แก่ เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดังกล่าวแทน		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา		
หัวหน้าหมวดวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ		
เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
☒ เพื่อโปรดพิจารณา.....		
☐ เพื่อโปรดทราบ.....		
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ๙๙ / ๒๕๖๓ / ๙๙	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๙๙ / ๒๕๖๓ / ๙๙	

ภาพที่ ๔.๑๙ แสดงตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความหมวดวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ คส ๘๗๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง ขอส่งรายชื่อบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๓) การจัดเตรียมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลจัดเตรียมเอกสารการเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ให้พร้อมเมื่อกองบริหารงานบุคคลส่งหนังสือคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้ดำเนินการ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลต้องวิเคราะห์และตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับการใช้เลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ซึ่งวันที่จะต้องตรงกับรอบการ ประเมิน อีกทั้งผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลอาจนำแบบฟอร์มไปเปรียบเทียบกับของรอบประเมิน ก่อนหน้านี้ เพื่อหาความแตกต่างของแบบฟอร์ม หากถูกต้องแล้วนั้น ให้ดำเนินการดาวน์โหลด เอกสารที่เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนค่าตอบแทน และส่งไฟล์ให้ผู้ปฏิบัติงานสื่อสารองค์กร ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดทำการอัปโหลดไฟล์ขึ้นไว้ที่เว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในค้นหาและอำนวยความสะดวกให้กับคณาจารย์ที่ต้องใช้ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน และเลื่อนค่าตอบแทน ดังภาพที่ ๔.๒๐ - ๔.๒๒ ดังนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองบริหารงานบุคคล โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๓๗๗ ต่อ ๖๐๖๒
 ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙ / ๓๑๔๕ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓) และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)

เรียน หัวหน้าหน่วยงานทุกแห่งสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะดำเนินการพิจารณาความดีความชอบ เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย เลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓) และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓) จึงให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และดำเนินการในรายละเอียดอื่น ๆ ดังคำแนะนำและแบบฟอร์มซึ่ง Download ได้ทางเว็บไซต์ www.hrm.offpre.mutp.ac.th และส่งไปยังกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี พร้อมส่งไฟล์ข้อมูลไปยังอีเมล ranoo.m@mutp.ac.th และหลักเกณฑ์การประเมินที่ได้ทำข้อตกลงต่อกันไว้ระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน อย่างช้าภายใน วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยกำหนดให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น หากหน่วยงานใดไม่ได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องในรอบการประเมินให้ครบถ้วน มหาวิทยาลัยจะชะลอการดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน/ค่าจ้างประจำ ของหน่วยงานนั้น ๆ ไปพลางก่อน จนกว่ามหาวิทยาลัยจะได้รับเอกสารที่ครบถ้วนสมบูรณ์เท่านั้น

สำหรับวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ หรือค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ให้หน่วยงานเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน ภายในวงเงิน ๒.๙ ของเงินเดือน/ค่าตอบแทนที่จ่าย ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ ตามประกาศที่แนบ ส่วนโควตาในการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้หน่วยงานปรับโควตาผู้ได้รับการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ขึ้น จากเดิมร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำที่มีอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม เป็นร้อยละ ๑๔ ของจำนวนลูกจ้างประจำที่มีอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม

อนึ่ง สำหรับการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย เลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยมาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ มาเป็นองค์ประกอบในการประเมินพิจารณาความดีความชอบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาดังกล่าวด้วย

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาพที่ ๔.๒๐ แสดงตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความ กองบริหารงานบุคคล ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/๓๑๔๕ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ฯลฯ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)

สำหรับแบบฟอร์มการประเมินที่แจ้งไว้ในหนังสือบันทึกข้อความดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลจะต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อนจะอัปโหลดไฟล์ขึ้นไว้ที่เว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และต้องแยกประเภทแบบฟอร์มของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องระมัดระวังในส่วนของวันที่ต้องตรงกับรอบการประเมินที่ ดังภาพที่ ๔.๒๑

แบบฟอร์มที่ถูกต้อง

แบบที่ ๑

แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (องค์ประกอบที่ ๑) ตำแหน่งวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ☒ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

สังกัด หน่วยงาน/ระดับ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๑) กิจกรรม/โครงการ/งาน	ผู้รับการประเมินต้องเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (๒) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(๓) ระดับค่าเป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนนที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน)	(๖) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก $(๕) \times (๕) / ๑๐๐$	(๗) หลักฐาน
		๑	๒	๓	๔	๕				
๑. งานสอน (สวท.ได้มีการกำหนดแบบฟอร์ม มคอ.๓ และ มคอ.๔ ไว้และมี การประกาศใช้ และได้แจ้งให้ คณะต่างๆ ทราบเรียบร้อยแล้ว)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ มี มคอ. ๓ และ/หรือ มคอ.๔ ประจำรายวิชาสอนที่เป็นไปตามข้อกำหนด/ตามแบบฟอร์มที่ มทร.พระนคร กำหนด หรือมีโครงการสอนในหลักสูตรที่ไม่ใช่หลักสูตร TQF ระดับที่ ๒ เป็นไปตามระดับที่ ๑ และมีการพัฒนาสื่อการสอนประกอบโครงการสอน หรือ มีการเรียนการสอนตาม มคอ. ๓ และ/หรือ มคอ.๔ ระดับที่ ๓ เป็นไปตามระดับที่ ๒ และมีการสอบวัดผลการศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องเกณฑ์การวัดและประเมินผล ระดับที่ ๔ เป็นไปตามระดับที่ ๓ และมีการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ อาทิเช่น การสอนแบบแก้ปัญหา รูปแบบการเรียนที่ใช้ปัญหาเป็นหลัก วิสัชนาแบบระดมพลังสมอง วิสัชนาแบบบูรณาการ ฯลฯ ระดับที่ ๕ เป็นไปตามระดับที่ ๔ และมีการจัดทำ มคอ.๕ และ/หรือ มคอ.๖ รวมทั้งมีการนำผลไปปรับปรุงการสอน							๕๐		

วันที่จะต้องตรงกับรอบการประเมิน

แบบฟอร์มที่ไม่ถูกต้อง

แบบที่ ๑

แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ ๑) ตำแหน่งวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) ☒ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

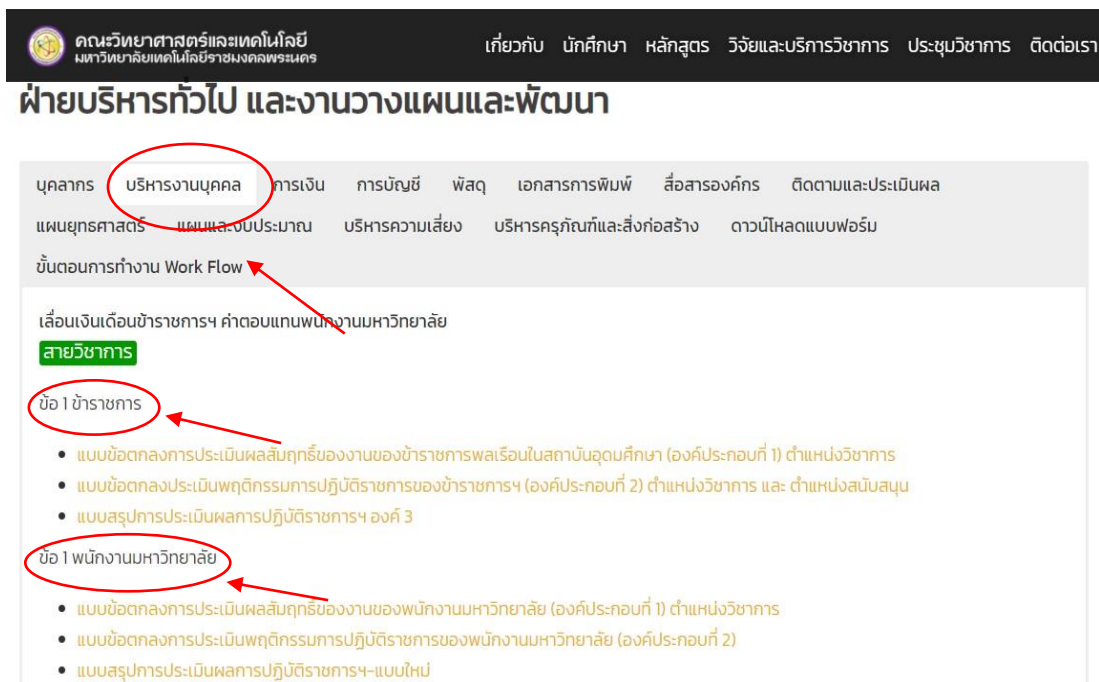
สังกัด สาขาวิชาวิทยาศาสตร์อุตสาหกรรม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๑) กิจกรรม/โครงการ/งาน	นำแบบฟอร์มไปใช้กับผู้รับการประเมิน (๒) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน ที่เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	(๓) ระดับค่าเป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนนที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน)	(๖) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก $(๕) \times (๕) / ๑๐๐$	(๗) หลักฐาน
		๑	๒	๓	๔	๕				
๑. งานสอน (สวท.ได้มีการกำหนดแบบฟอร์ม มคอ.๓ และ มคอ.๔ ไว้และมี การประกาศใช้ และได้แจ้งให้ คณะต่างๆ ทราบเรียบร้อยแล้ว)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ มี มคอ. ๓ และ/หรือ มคอ.๔ ประจำรายวิชาสอนที่เป็นไปตามข้อกำหนด/ตามแบบฟอร์มที่ มทร.พระนคร กำหนด หรือมีโครงการสอนในหลักสูตรที่ไม่ใช่หลักสูตร TQF ระดับที่ ๒ เป็นไปตามระดับที่ ๑ และมีการพัฒนาสื่อการสอนประกอบโครงการสอน หรือ มีการเรียนการสอนตาม มคอ. ๓ และ/หรือ มคอ.๔ ระดับที่ ๓ เป็นไปตามระดับที่ ๒ และมีการสอบวัดผลการศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องเกณฑ์การวัดและประเมินผล ระดับที่ ๔ เป็นไปตามระดับที่ ๓ และมีการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ อาทิเช่น การสอนแบบแก้ปัญหา รูปแบบการเรียนที่ใช้ปัญหาเป็นหลัก วิสัชนาแบบระดมพลังสมอง วิสัชนาแบบบูรณาการ ฯลฯ ระดับที่ ๕ เป็นไปตามระดับที่ ๔ และมีการจัดทำ มคอ.๕ และ/หรือ มคอ.๖ รวมทั้งมีการนำผลไปปรับปรุงการสอน							๕๐		

วันที่ไม่ตรงกับรอบการประเมิน

ภาพที่ ๔.๒๑ แสดงแบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ ๑) ตำแหน่งวิชาการ
 ที่มา : (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๕๔ หน้า ๒)



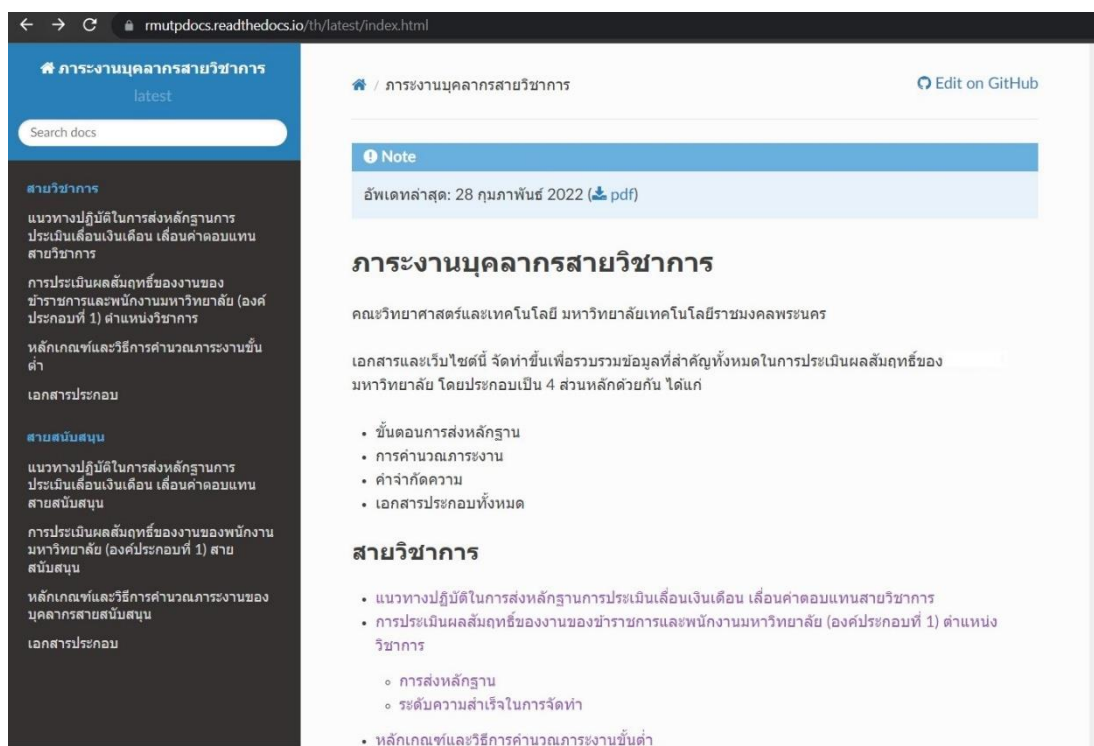
ภาพที่ ๔.๒๒ แสดงตัวอย่างช่องทางการดาวน์โหลดเอกสารประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อโอนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ตำแหน่งวิชาการ

ที่มา : (<https://sci.rmutp.ac.th/งานวางแผนและพัฒนา/>)

๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นอย่างยิ่ง โดยในปัจจุบันคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้มีนโยบายในการลดใช้กระดาษเพื่อรักษาสิ่งแวดล้อม ส่งผลให้เกิดการพัฒนาในการส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องการโอนเงินเดือน การเลื่อนค่าตอบแทน จากเดิมที่เป็นรูปแบบกระดาษหรือเอกสารต่าง ๆ ได้เปลี่ยนหลักฐานเป็นรูปแบบไฟล์ดิจิทัลทั้งหมด เช่น PDF JPEG PNG จากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ทำให้คณาจารย์ของคณะมีทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์มากยิ่งขึ้น ก่อให้เกิดประโยชน์กับคณาจารย์และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในการเข้าสู่ยุคดิจิทัล โดยมีรายละเอียดขั้นตอน ดังภาพที่ ๔.๒๓ – ๔.๔๔ ดังนี้

๔.๑ เพื่อให้คณาจารย์มีเวลาในการจัดเตรียมข้อมูลเอกสารเพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ได้จัดทำหนังสือแจ้งคณาจารย์ให้ดำเนินการจัดเตรียมส่งหลักฐาน โดยในรอบการประเมินประจำปีแรก ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ดำเนินการแจ้งภายในสัปดาห์แรกของเดือนมีนาคม และในรอบครั้งปีหลัง ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ดำเนินการแจ้งภายในสัปดาห์แรกของเดือนกันยายน อีกทั้ง คณาจารย์สามารถติดตามการรับรู้ข่าวสารการโอนเงินเดือนได้ทางเว็บไซต์ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลได้ประสานงานและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง จัดทำเป็นคู่มือแนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินโอนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ขึ้นโดยเฉพาะของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ภาพที่ ๔.๒๓ แสดงคู่มือแนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ในช่องทางเว็บไซต์

ที่มา : (<https://rmutpdocs.readthedocs.io/th/latest/academic/howtosubmit.html>)

๔.๑.๑ สำหรับเอกสารที่คณาจารย์ต้องจัดเตรียมเพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ดังนี้

(๑) จัดทำรายงาน และ/หรือ รวบรวมข้อมูลผลการประเมินตนเองในแบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของราชการ/งาน (องค์ประกอบที่ ๑) แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ/งาน (องค์ประกอบที่ ๒) และแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งาน (องค์ประกอบที่ ๓)

(๒) ดำเนินการตรวจสอบ จัดทำรายงานและส่งหลักฐานผลการปฏิบัติงาน (ราชการ) ตามแบบพิจารณาหลักฐานการเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน ตำแหน่งวิชาการ (องค์ประกอบที่ ๑)

(๓) ดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบรายงานการปฏิบัติงานตามภาระงาน โดยนับภาระงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

(๔) ดำเนินการจัดทำข้อตกลงภาระงานเพื่อใช้ประเมินการเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

ทั้งนี้ แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (องค์ประกอบที่ ๒) ส่งไปที่หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าหมวดวิชา สำหรับหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าหมวดวิชา ส่งไปที่รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

๔.๑.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับคณาจารย์ เนื่องจากคณาจารย์มีภาระงานที่ต้องไปปฏิบัติตามสถานที่ต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลได้มีวิธีการส่งหนังสือแจ้งคณาจารย์ให้ทราบด้วยกัน ๒ วิธี คือ ๑. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ๒. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc) ของทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (สามารถตรวจสอบการเปิดอ่านจดหมายที่ส่งไปได้)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป (บริหารงานบุคคล) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๘๓๖ ๓๐๐๐ ต่อ ๔๑๙๔
โทรสาร ๐ ๒๘๓๖ ๓๐๐๐ ต่อ ๔๑๓๖

ที่ บค ๓๖๐ /๒๕๖๓

วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งวิชาการ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)

เรียน คณาจารย์สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะดำเนินการพิจารณาความดีความชอบ เพื่อโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นการโอนเงินเดือนข้าราชการฯ และ/หรือ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓) ภายใต้กรอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ราชการ) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ความทราบแล้วนั้น ในการนี้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงขอความอนุเคราะห์ให้ท่านดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ราชการ) ดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

๑. จัดทำรายงาน และ/หรือ รวบรวมข้อมูลผลการประเมินตนเองในแบบข้อตกลง การประเมินผลสัมฤทธิ์ของราชการ/งาน (องค์ประกอบที่ ๑) แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติ ราชการ/งาน (องค์ประกอบที่ ๒) และแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ/งาน (องค์ประกอบที่ ๓)

๒. ดำเนินการตรวจสอบ จัดทำรายงานและส่งหลักฐานผลการปฏิบัติงาน (ราชการ) ของท่าน ตามแบบพิจารณาหลักฐานการโอนเงินเดือน/ค่าตอบแทน ตำแหน่งวิชาการ (องค์ประกอบที่ ๑)

๓. ดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบรายงานการปฏิบัติงานตามภาระงาน โดยนับภาระงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๔. ดำเนินการจัดทำข้อตกลงภาระงานเพื่อใช้ประเมินการโอนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

ข้อ ๑ - ๔ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม โดยสแกน QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ ท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม เพื่อดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ ได้ ตาม QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้ และเมื่อท่านดำเนินการ ทั้ง ๔ ข้อเรียบร้อยแล้ว ขอให้ท่านดำเนินการส่งข้อมูลทั้งหมด ตามแนวทางปฏิบัติการส่งหลักฐานการประเมิน ดังเอกสารแนบ สำหรับแบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (องค์ประกอบที่ ๒) ขอให้ท่านดำเนินการส่งไปที่หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าหมวดวิชา โดยการดำเนินการทั้งหมดให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มโดยสแกน QR Code ด้านล่างนี้

และดำเนินการ



คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพที่ ๔.๒๔ แสดงหนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)

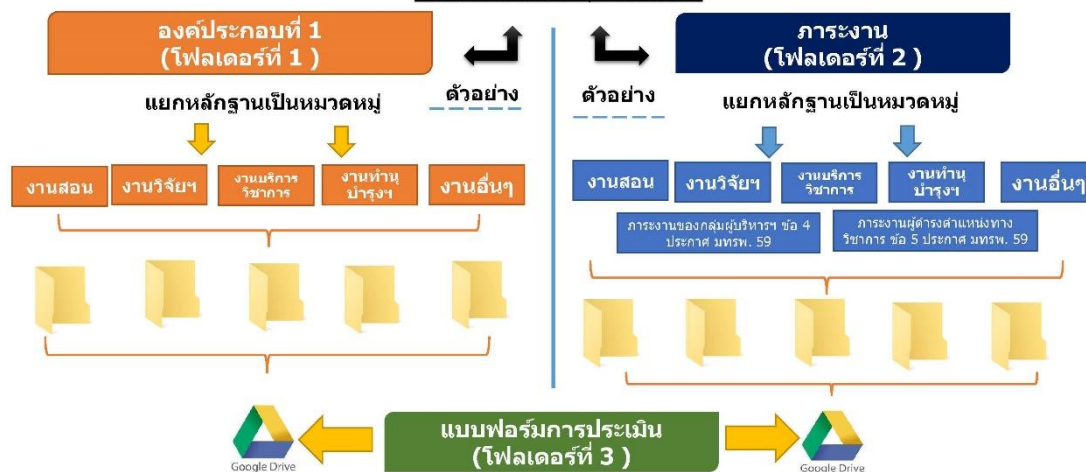
1

แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน

เลื่อนค่าตอบแทน สายวิชาการ

แบ่งหลักฐานเป็น 3 โฟลเดอร์ (ไฟล์ดิจิทัล)

กำหนดส่ง วันที่ 1 ตุลาคม 2563



2

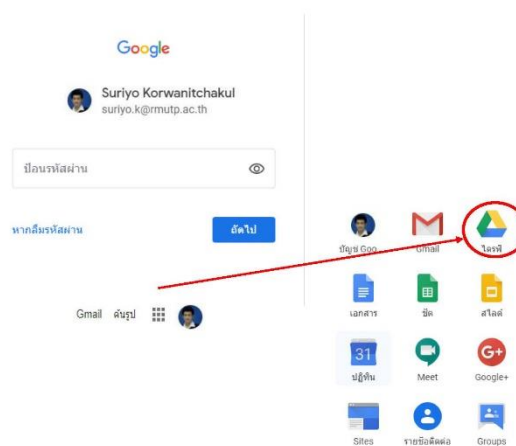
แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน

เลื่อนค่าตอบแทน ตำแหน่งวิชาการ

กำหนดส่ง วันที่ 1 ตุลาคม 2564 โดยให้คณาจารย์ ดำเนินการ ดังนี้

1. คณาจารย์ดำเนินการเข้าสู่ระบบด้วย E-mail ของมหาวิทยาลัย

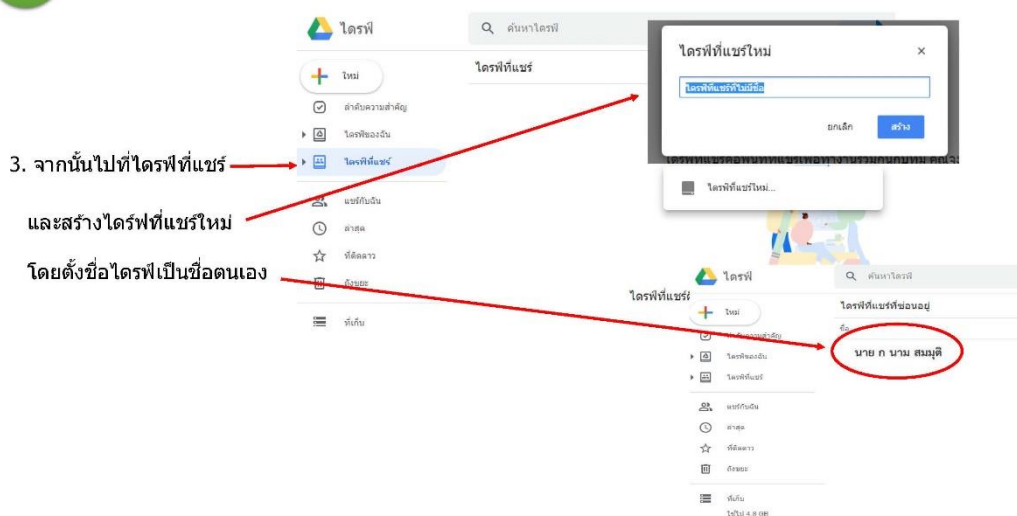
2. จากนั้นไปที่ Google Drive



ภาพที่ ๔.๒๕ แสดงแนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ตำแหน่งวิชาการ
ที่มา : (โดยผู้ทำ)

3

แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ตำแหน่งวิชาการ



4

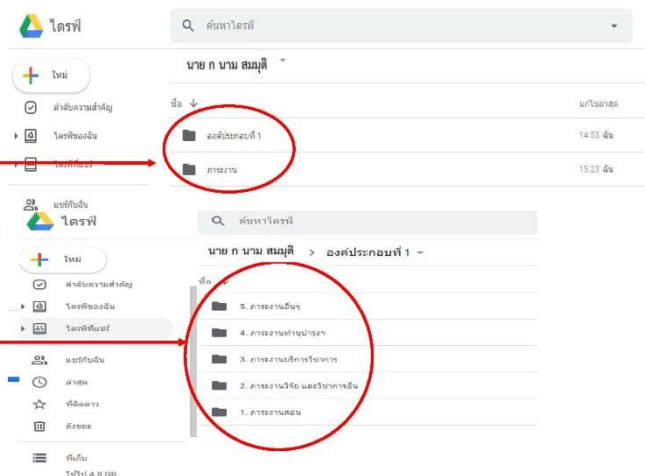
แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ตำแหน่งวิชาการ

4. เมื่อสร้างไดรฟ์ที่แชร์เสร็จแล้วให้สร้างเป็นโฟลเดอร์ เป็น 2 โฟลเดอร์ ดังนี้

1. องค์ประกอบที่ 1
2. ภาระงาน

และในโฟลเดอร์ ทั้ง 2 ให้สร้างโฟลเดอร์ ดังนี้

1. องค์ประกอบที่ 1
 - 1.1 ภาระงานสอน
 - 1.2 ภาระงานวิจัย และวิชาการอื่น
 - 1.3 ภาระงานบริการวิชาการ
 - 1.4 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - 1.5 ภาระงานอื่นๆ



ภาพที่ ๔.๒๕ แสดงแนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ตำแหน่งวิชาการ (ต่อ)

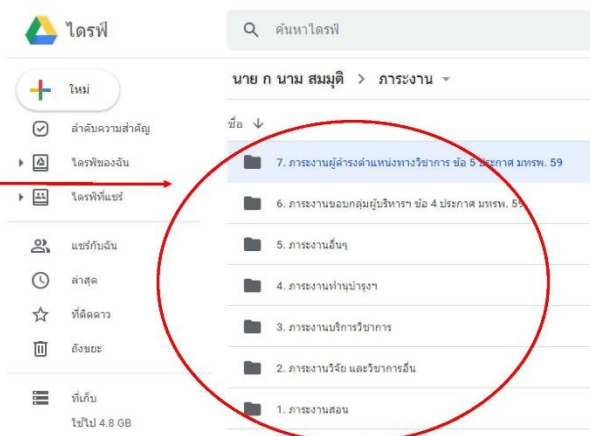
ที่มา : (โดยผู้ทำ)

5

แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ตำแหน่งวิชาการ

2. การงาน

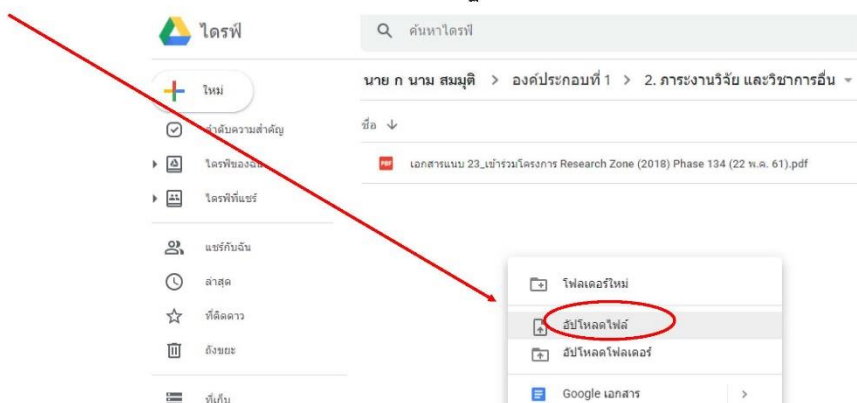
- 2.1 การงานสอน
- 2.2 การงานวิจัย และวิชาการอื่น
- 2.3 การงานบริการวิชาการ
- 2.4 การงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 2.5 การงานอื่นๆ
- 2.6 การงานของกลุ่มผู้บริหารฯ
ข้อ 4 ประกาศ มทพ. 59
- 2.7 การงานผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
ข้อ 5 ประกาศ มทพ. 59



6

แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ตำแหน่งวิชาการ

5. เมื่อดำเนินการสร้างโฟลเดอร์เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการอัปโหลดไฟล์หลักฐานการประเมินตามภาระงาน



หมายเหตุ ให้ตั้งชื่อไฟล์ให้ตรงกับหัวข้อในประกาศการงาน เช่น เอกสารประกอบการสอน (2.3.15)

ภาพที่ ๔.๒๕ แสดงแนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน
ตำแหน่งวิชาการ (ต่อ)
ที่มา : (โดยผู้ทำ)

7

**แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน
เลื่อนค่าตอบแทน ตำแหน่งวิชาการ**

6. หลังจากอัปโหลดไฟล์หลักฐานเสร็จแล้ว ให้คณาจารย์ดำเนินการเพิ่มสมาชิก จำนวน 2 คน
โดย พิมพ์ E-mail ดังนี้ 1. suriyo.k@rmutp.ac.th

และกำหนดสิทธิ์ให้ 2 คนข้างต้น เป็นผู้จัดการ
เพื่อนำเข้าสู่กระบวนการตรวจหลักฐานการประเมินต่อไป

ภาพที่ ๔.๒๕ แสดงแนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน
ตำแหน่งวิชาการ (ต่อ)
ที่มา : (โดยผู้ทำ)

๔.๒ ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ดังนี้

๑. คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓) ซึ่งมีองค์ประกอบของคณะกรรมการ ฯ ประกอบด้วย ดังนี้

- คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นประธานกรรมการ
- รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย เป็นกรรมการ
- รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เป็นกรรมการ
- หัวหน้าสาขา/หัวหน้าหมวดวิชา เป็นกรรมการ
- รองคณบดีฝ่ายบริหาร เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)

- พิจารณาหลักเกณฑ์การประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน
- กำหนดนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติ
- พิจารณาและประเมินผลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓) พิจารณาหลักฐานภาระงาน ทั้ง ๕ ภาระงาน ซึ่งมีองค์ประกอบของคณะกรรมการ ฯ ประกอบด้วย ดังนี้

- คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นประธานอนุกรรมการ
- รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย เป็นรองประธานอนุกรรมการ
- หัวหน้าสาขา/หัวหน้าหมวดวิชา เป็นอนุกรรมการ
- คณาจารย์ในสังกัดสาขา/หมวดวิชา เป็นอนุกรรมการ
ที่มีความชำนาญตามภาระงาน
- รองคณบดีฝ่ายบริหาร เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ
- ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะอนุกรรมการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)

- พิจารณาหลักฐานการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน
- พิจารณาและประเมินหลักฐานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด



คำสั่งคณะกรรมการและเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ ๒๐๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ
ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)

เพื่อให้การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ของคณะกรรมการและเทคโนโลยี ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๕ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อ ๔ (๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๒/๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑. xxxxx	ประธานกรรมการ
๒. xxxxx	กรรมการ
๓. xxxxx	กรรมการ
๔. xxxxx	กรรมการ
๕. xxxxx	กรรมการ
๖. xxxxx	กรรมการ
๗. xxxxx	กรรมการ
๘. xxxxx	กรรมการ
๙. xxxxx	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. xxxxx	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. xxxxx	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. พิจารณาหลักเกณฑ์การประเมินเลื่อนเงินเดือน
๒. กำหนดนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติ
๓. พิจารณาและประเมินผลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพที่ ๔.๒๖ แสดงคำสั่งคณะกรรมการและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)
ที่มา : (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓)



คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ ๒๑๐ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ พิจารณาหลักฐานภาระงาน
งานสอน ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)

เพื่อให้การเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๕ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อ ๔ (๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๒/๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักฐานภาระงานสอน ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑.	xxxxx	ประธานกรรมการ
๒.	xxxxx	รองประธานกรรมการ
๓.	xxxxx	อนุกรรมการ
๔.	xxxxx	อนุกรรมการ
๕.	xxxxx	อนุกรรมการ
๖.	xxxxx	อนุกรรมการ
๗.	xxxxx	อนุกรรมการ
๘.	xxxxx	อนุกรรมการ
๙.	xxxxx	อนุกรรมการ
๑๐.	xxxxx	อนุกรรมการ
๑๑.	xxxxx	อนุกรรมการ
๑๒.	xxxxx	อนุกรรมการและเลขานุการ
๑๓.	xxxxx	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔.	xxxxx	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. พิจารณาหลักฐานการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน
๒. พิจารณาและประเมินหลักฐานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

สั่ง ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพที่ ๔.๒๗ แสดงคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ พิจารณาหลักฐานภาระงาน งานสอน ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓) ที่มา : (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓)



คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ ๒๑๑ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ พิจารณาหลักฐานภาระงาน
งานวิจัยและงานวิชาการอื่น ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)

เพื่อให้การเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน
มหาวิทยาลัย สายวิชาการ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓) เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๕ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อ ๔ (๑) ประกาศ
คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๒/๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา
หลักฐานภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑.	xxxxx	ประธานอนุกรรมการ
๒.	xxxxx	รองประธานอนุกรรมการ
๓.	xxxxx	อนุกรรมการ
๔.	xxxxx	อนุกรรมการ
๕.	xxxxx	อนุกรรมการ
๖.	xxxxx	อนุกรรมการ
๗.	xxxxx	อนุกรรมการ
๘.	xxxxx	อนุกรรมการ
๙.	xxxxx	อนุกรรมการ
๑๐.	xxxxx	อนุกรรมการและเลขานุการ
๑๑.	xxxxx	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒.	xxxxx	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. พิจารณาหลักฐานการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน
๒. พิจารณาและประเมินหลักฐานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพที่ ๔.๒๘ แสดงคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทน
พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ พิจารณาหลักฐานภาระงาน งานวิจัยและงานวิชาการอื่น ครั้งที่ ๒
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)

ที่มา : (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓)



คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ ๒๑๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ พิจารณาหลักฐานภาระงาน
งานบริการวิชาการ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)

เพื่อให้การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน
มหาวิทยาลัย สายวิชาการ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓) เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๕ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อ ๔ (๑) ประกาศ
คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๒/๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา
หลักฐานภาระงานบริการวิชาการ ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑.	xxxxx	ประธานอนุกรรมการ
๒.	xxxxx	รองประธานอนุกรรมการ
๓.	xxxxx	อนุกรรมการ
๔.	xxxxx	อนุกรรมการ
๕.	xxxxx	อนุกรรมการ
๖.	xxxxx	อนุกรรมการ
๗.	xxxxx	อนุกรรมการ
๘.	xxxxx	อนุกรรมการ
๙.	xxxxx	อนุกรรมการ
๑๐.	xxxxx	อนุกรรมการและเลขานุการ
๑๑.	xxxxx	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒.	xxxxx	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. พิจารณาหลักฐานการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าตอบแทน
๒. พิจารณาและประเมินหลักฐานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

สั่ง ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพที่ ๔.๒๙ แสดงคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทน
พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ พิจารณาหลักฐานภาระงาน งานบริการวิชาการ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)
ที่มา : (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓)



คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ ๒๑๗ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ พิจารณาหลักฐานภาระงาน
งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)

เพื่อให้การเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน
มหาวิทยาลัย สายวิชาการ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓) เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๕ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อ ๔ (๑) ประกาศ
คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๒/๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา
หลักฐานภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑.	xxxxx	ประธานอนุกรรมการ
๒.	xxxxx	รองประธานอนุกรรมการ
๓.	xxxxx	อนุกรรมการ
๔.	xxxxx	อนุกรรมการ
๕.	xxxxx	อนุกรรมการ
๖.	xxxxx	อนุกรรมการ
๗.	xxxxx	อนุกรรมการ
๘.	xxxxx	อนุกรรมการ
๙.	xxxxx	อนุกรรมการ
๑๐.	xxxxx	อนุกรรมการและเลขานุการ
๑๑.	xxxxx	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒.	xxxxx	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. พิจารณาหลักฐานการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าตอบแทน
๒. พิจารณาและประเมินหลักฐานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

สั่ง ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพที่ ๔.๓๐ แสดงคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทน
พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ พิจารณาหลักฐานภาระงาน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ครั้งที่ ๒
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)

ที่มา : (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓)



คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ ๒๙๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ พิจารณาหลักฐานภาระงาน
งานอื่นๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)

เพื่อให้การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน
มหาวิทยาลัย สายวิชาการ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓) เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๕ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อ ๔ (๑) ประกาศ
คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๒/๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา
หลักฐานภาระงานอื่นๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑.	xxxxx	ประธานอนุกรรมการ
๒.	xxxxx	รองประธานอนุกรรมการ
๓.	xxxxx	อนุกรรมการ
๔.	xxxxx	อนุกรรมการ
๕.	xxxxx	อนุกรรมการ
๖.	xxxxx	อนุกรรมการ
๗.	xxxxx	อนุกรรมการ
๘.	xxxxx	อนุกรรมการ
๙.	xxxxx	อนุกรรมการ
๑๐.	xxxxx	อนุกรรมการ
๑๑.	xxxxx	อนุกรรมการและเลขานุการ
๑๒.	xxxxx	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓.	xxxxx	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. พิจารณาหลักฐานการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าตอบแทน
๒. พิจารณาและประเมินหลักฐานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

สั่ง ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพที่ ๔.๓๑ แสดงคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทน
พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ พิจารณาหลักฐานภาระงานงานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย
หรือได้รับอนุญาต ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)
ที่มา : (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๓)

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ คือ Google Drive และ Microsoft Teams เพื่อให้คณะกรรมการ ฯ ใช้ในการพิจารณาหลักฐาน และได้ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ ฯ ตรวจสอบหลักฐานก่อนการประชุมพิจารณาจริง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บริหารงานบุคคล โทร. ๐ ๒๘๓๖ ๓๐๐๐ ต่อ ๔๑๙๔ โทรสาร ๐ ๒๘๓๖ ๓๐๐๐ ต่อ ๔๑๙๔

ที่ บค ๕๑๒ /๒๕๖๓

วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญคณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ตรวจสอบหลักฐานและพิจารณาหลักฐานภาระงาน

เรียน คณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นั้น ในการนี้ งานบริหารทั่วไป (บริหารงานบุคคล) จึงขอเรียนเชิญคณะกรรมการฯ ดำเนินการ ดังนี้

วัน/เดือน/ปี	ช่วงเวลา	การดำเนินการ	สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ดำเนินการ
วันที่ได้รับหนังสือจนถึง ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๓	ตลอด ๒๔ ชม.	ตรวจสอบหลักฐาน ทั้ง ๕ ภาระงาน	Google drive
๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓	๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น.	สรุปผลการพิจารณาหลักฐาน ภาระงาน สอน	Microsoft Teams
		สรุปผลการพิจารณาหลักฐาน ภาระงานกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	
๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓	๑๐.๐๑ น. - ๑๑.๐๐ น.	สรุปผลการพิจารณาหลักฐาน ภาระงานวิจัยฯ	Microsoft Teams
๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓	๑๑.๐๑ น. - ๑๒.๐๐ น.	สรุปผลการพิจารณาหลักฐานภาระงาน บริการวิชาการ	Microsoft Teams
๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓	๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.	สรุปผลการพิจารณาหลักฐานภาระงาน ทำนุบำรุงฯ	Microsoft Teams
๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓	๑๔.๐๑ น. - ๑๕.๐๐ น.	สรุปผลการพิจารณาหลักฐานภาระงาน อื่นๆ	Microsoft Teams

ในการนี้ ได้แนบรายชื่อคณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีตามที่ได้แบ่งกลุ่มแต่ละภาระงานมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมตรวจสอบหลักฐานและพิจารณาหลักฐานตามวันและเวลาดังกล่าว โดยพร้อมเพรียงกัน

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพที่ ๕.๓๒ แสดงหนังสือเชิญคณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตรวจสอบหลักฐานและพิจารณาหลักฐานภาระงาน

การตรวจสอบหลักฐานและการพิจารณาหลักฐานของคณะกรรมการกำหนดภาระงาน
ขั้นต่ำของคณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แบ่งออกเป็นกลุ่มภาระงานทั้ง ๕ ด้าน ดังนี้

**คณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ภาระงานที่ตรวจ
๑	xxxxx	ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น
๒	xxxxx	
๓	xxxxx	
๔	xxxxx	
๕	xxxxx	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ภาระงานที่ตรวจ
๑	xxxxx	ภาระงานบริการวิชาการ
๒	xxxxx	
๓	xxxxx	
๔	xxxxx	
๕	xxxxx	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ภาระงานที่ตรวจ
๑	xxxxx	ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๒	xxxxx	
๓	xxxxx	
๔	xxxxx	

ภาพที่ ๔.๓๓ แสดงรายชื่อคณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ คณะวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี แบ่งกลุ่มดูหลักฐานและการพิจารณาหลักฐาน ภาระงานทั้ง ๕ ด้าน
ที่มา : (โดยผู้ทำ)

**คณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ภาระงานที่ตรวจ
๑	xxxxx	ภาระงานอื่นๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต
๒	xxxxx	
๓	xxxxx	
๔	xxxxx	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ภาระงานที่ตรวจ
๑	xxxxx	ภาระงานสอน ภาระงานผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ตามประกาศ มทรพ. ข้อ ๕
๒	xxxxx	
๓	xxxxx	
๔	xxxxx	
๕	xxxxx	
๖	xxxxx	
๗	xxxxx	
๘	xxxxx	
๙	xxxxx	
๑๐	xxxxx	
๑๑	xxxxx	
๑๒	xxxxx	
๑๓	xxxxx	

ภาพที่ ๔.๓๓ แสดงรายชื่อคณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แบ่งกลุ่มดูหลักฐานและการพิจารณาหลักฐาน ภาระงานทั้ง ๕ ด้าน (ต่อ)
ที่มา : (โดยผู้ทำ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บริหารงานบุคคล โทร. ๐ ๒๘๓๖ ๓๐๐๐ ต่อ ๔๑๔๔ โทรสาร ๐ ๒๘๓๖ ๓๐๐๐ ต่อ ๔๑๔๔

ที่ บค ๕๐๓/๒๕๖๓

วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญคณะกรรมการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน มหาวิทยาลัย สายวิชาการ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓) ตรวจสอบหลักฐานและพิจารณาหลักฐาน

เรียน คณะกรรมการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน มหาวิทยาลัย สายวิชาการ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการฯ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓) นั้น ในการนี้ งานบริหารทั่วไป (บริหารงานบุคคล) จึงขอเรียนเชิญคณะกรรมการฯ ดำเนินการ ดังนี้

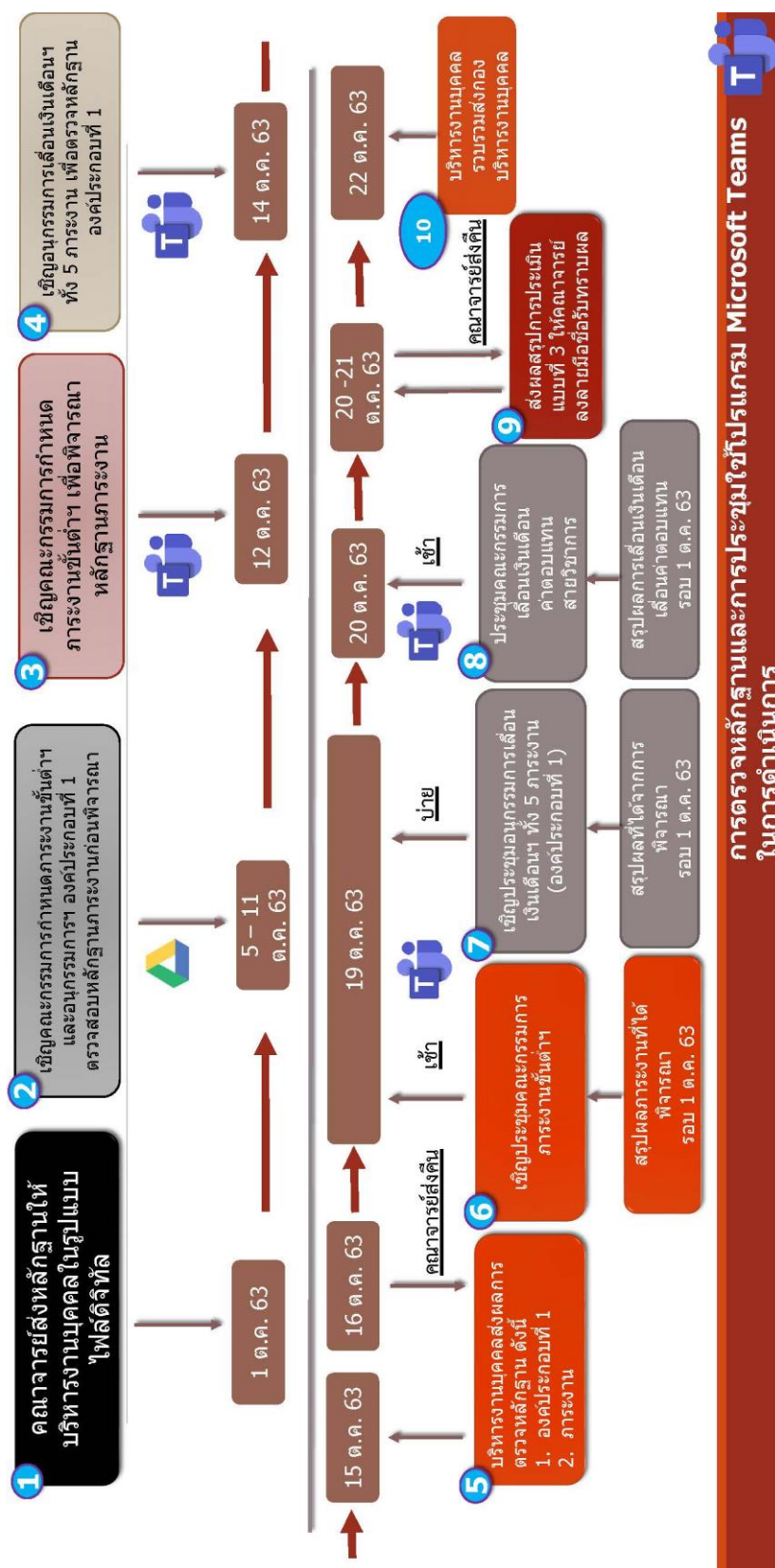
วัน/เดือน/ปี	ช่วงเวลา	การดำเนินการ	สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ดำเนินการ
วันที่ได้รับหนังสือจนถึง ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๓	ตลอด ๒๔ ชม.	ตรวจสอบหลักฐาน ทั้ง ๕ ภาระงาน	Google drive
๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓	๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น.	สรุปผลการพิจารณาหลักฐาน ภาระงานสอน	Microsoft Teams
๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓	๑๐.๐๑ น. - ๑๑.๐๐ น.	สรุปผลการพิจารณาภาระ งานวิจัยฯ	Microsoft Teams
๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓	๑๑.๐๑ น. - ๑๒.๐๐ น.	สรุปผลการพิจารณาภาระงาน บริการวิชาการ	Microsoft Teams
๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓	๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.	สรุปผลการพิจารณาภาระงาน ทำนุบำรุงฯ	Microsoft Teams
๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓	๑๔.๐๑ น. - ๑๕.๐๐ น.	สรุปผลการพิจารณาภาระงาน อื่นๆ	Microsoft Teams

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมตรวจสอบหลักฐานและพิจารณาหลักฐานตามวันและเวลาดังกล่าว โดยพร้อมเพรียงกัน

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพที่ ๔.๓๔ แสดงหนังสือเชิญคณะกรรมการการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ตรวจสอบหลักฐานและพิจารณาหลักฐานภาระงาน ทั้ง ๕ ด้าน

แผนการดำเนินงาน การประเมินเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน สายวิชาการ รอบ 1 ต.ค. 63



ภาพที่ ๔.๓๕ แสดง Timeline การดำเนินงาน การประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน
ตำแหน่งวิชาการ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)
ที่มา : (โดยผู้ทำ)

๔.๔ การพิจารณาหลักฐาน

การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลเป็นผู้ดำเนินการจัดประชุมการพิจารณาหลักฐานด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Teams ดังนี้

The image displays two screenshots of a Google Drive interface. Both screenshots show a sidebar on the left with navigation options like 'ใหม่' (New), 'สำคัญ' (Important), 'ของฉัน' (My Drive), 'แชร์' (Share), 'ล่าสุด' (Recent), 'ที่ติดดาว' (Starred), and 'ถังขยะ' (Trash). The main area shows a search bar and a list of files/folders.

Top Screenshot: The search bar contains 'ค้นหาในไดรฟ์'. The breadcrumb path is 'คณะกรรมการภาระงานขั้นต่ำฯ พิจารณาหลักฐานภาระงาน 1 ต.ค. 63 > ภาระงาน ทั้งคณะ 1 ต.ค. 63'. The file list includes:

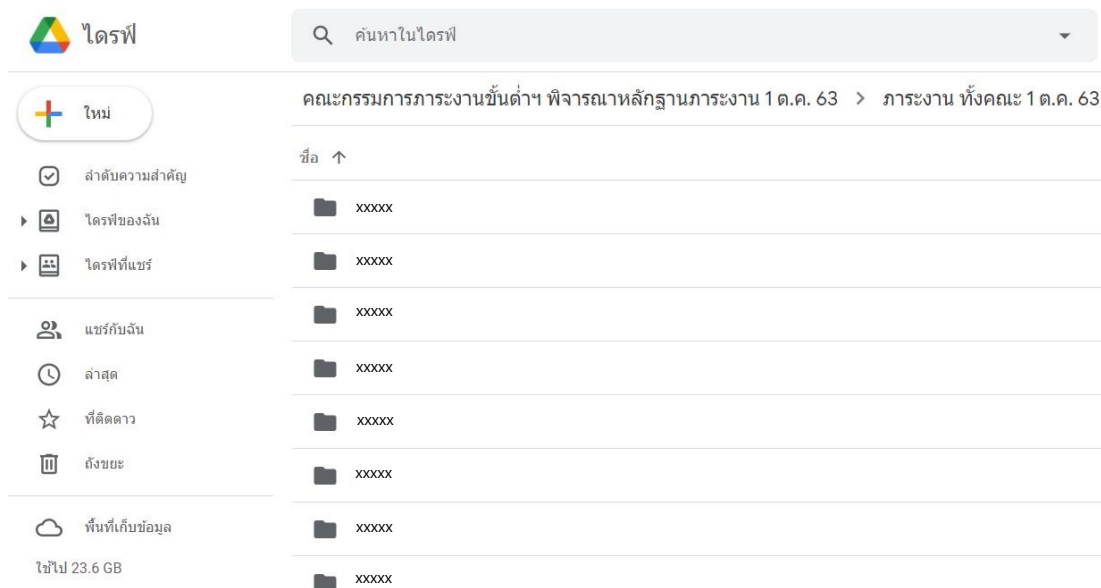
- ชื่อ ↑
- 1. งานสอน
- 2. งานวิจัยและวิชาการฯ
- 3. งานบริการวิชาการฯ
- 4. งานทำนุบำรุงฯ
- 5. งานอื่นๆ
- 6. ภาระงานของกลุ่มบริหารฯ ข้อ 4 ประกาศ มทรพ. 59
- 7. ภาระงานผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ข้อ 5 ประกาศ มทรพ. 59

Bottom Screenshot: The search bar contains 'ค้นหาในไดรฟ์'. The breadcrumb path is 'คณะกรรมการภาระงานขั้นต่ำฯ พิจารณาหลักฐานภาระงาน 1 ต.ค. 63 > ภาระงาน ทั้งคณะ 1 ต.ค. 63'. The file list includes:

- ชื่อ ↑
- 1. สาขาวิชาสิ่งแวดล้อมฯ
- 2. สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
- 3. หมวดวิชาวิทยาศาสตร์
- 4. หมวดวิชาคณิตฯ
- 5. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ฯ

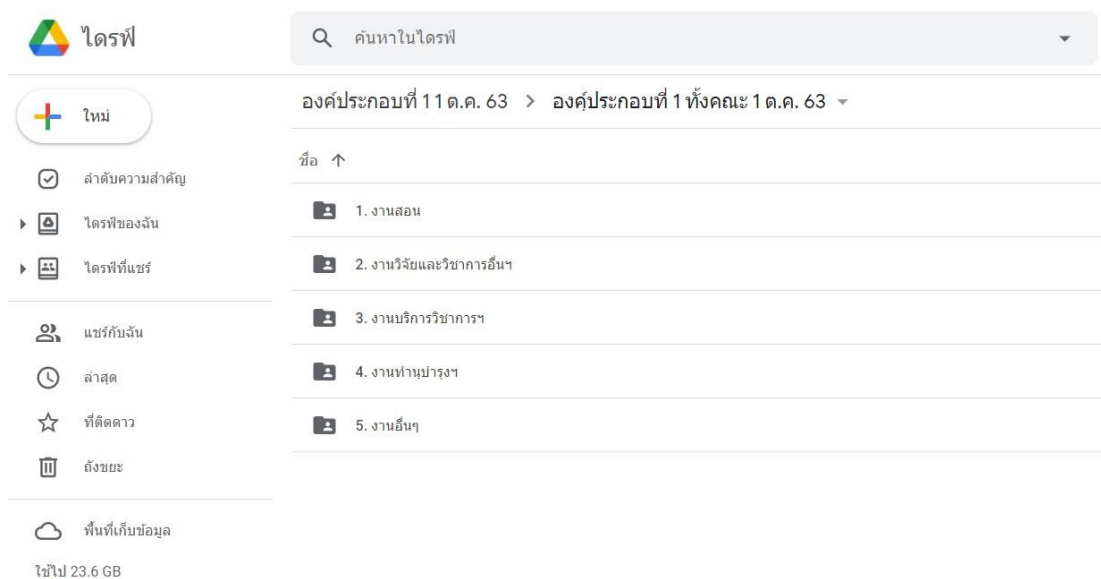
ภาพที่ ๔.๓๖ แสดงการจำแนกไฟล์หลักฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์แบ่งออกเป็นแต่ละภาระงานแต่ละสาขาวิชา/หมวดวิชา และแต่ละบุคคล ในการพิจารณาหลักฐานประเมินเลื่อนเงินเดือนเลื่อนค่าตอบแทน ตำแหน่งวิชาการ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)

ที่มา : (โดยผู้ทำ)



ภาพที่ ๔.๓๖ แสดงการจำแนกไฟล์หลักฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์แบ่งออกเป็นแต่ละภาระงานแต่ละสาขาวิชา/หมวดวิชา และแต่ละบุคคล ในการพิจารณาหลักฐานประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ตำแหน่งวิชาการ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓) (ต่อ)

ที่มา : (โดยผู้ทำ)



ภาพที่ ๔.๓๗ แสดงการจำแนกไฟล์หลักฐาน (องค์ประกอบที่ ๑) ตำแหน่งวิชาการ แบ่งออกเป็นแต่ละภาระงาน แต่ละสาขาวิชา/หมวดวิชา และแต่ละบุคคล ในการพิจารณาหลักฐานประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ตำแหน่งวิชาการ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)

ที่มา : (โดยผู้ทำ)

Google Drive Screenshot 1:

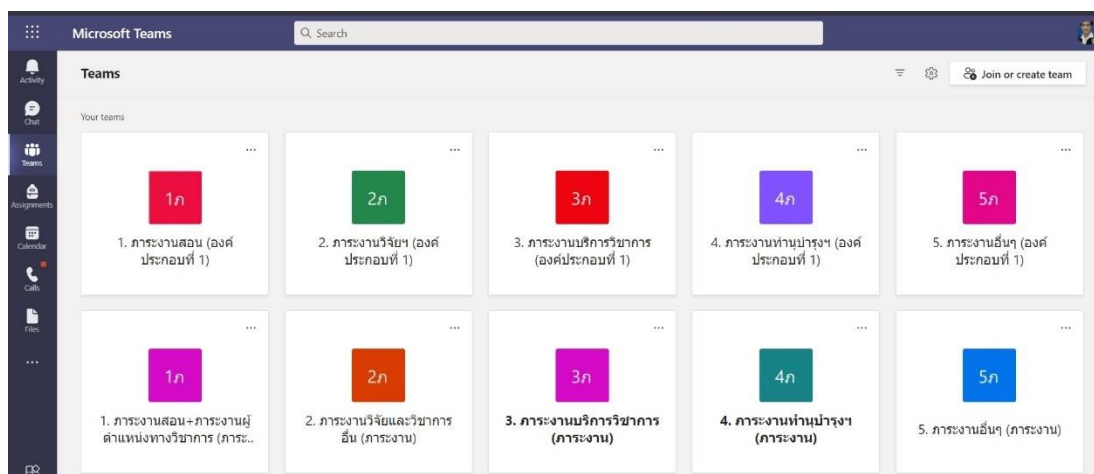
- Google Drive Logo
- Search: ค้นหาในไดรฟ์
- Breadcrumb: องค์ประกอบที่ 11 ต.ค. 63 > องค์ประกอบที่ 1 ทั้งหมด 1 ต.ค. 63 > 1. งานสอน
- Sort: ชื่อ ↑
- Folders:
 1. สาขาวิชาสิ่งแวดล้อมฯ
 2. สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
 3. หมวดวิชาวิทยาศาสตร์
 4. หมวดวิชาคณิตฯ
 5. สาขาวิชาวัสดุศาสตร์ฯ
- Left Sidebar:
 - Google Drive Logo
 - Buttons: + ใหม่, สำดับความสำคัญ, ไดรฟ์ของฉัน, ไดรฟ์ที่แชร์
 - Shared with me: แชร์กับฉัน
 - Recent: ล่าสุด
 - Starred: ที่ติดดาว
 - Trashed: ถังขยะ
 - Storage: พื้นที่เก็บข้อมูล (ใช้ไป 23.6 GB)

Google Drive Screenshot 2:

- Google Drive Logo
- Search: ค้นหาในไดรฟ์
- Breadcrumb: องค์ประกอบที่ 1 1 ต.ค. 63 > องค์ประกอบที่ 1 ทั้งหมด 1 ต.ค. 63
- Sort: ชื่อ ↑
- Folders:
 - xxxxx
 - xxxxx
 - xxxxx
 - xxxxx
 - xxxxx
 - xxxxx
- Left Sidebar:
 - Google Drive Logo
 - Buttons: + ใหม่, สำดับความสำคัญ, ไดรฟ์ของฉัน, ไดรฟ์ที่แชร์
 - Shared with me: แชร์กับฉัน
 - Recent: ล่าสุด
 - Starred: ที่ติดดาว
 - Trashed: ถังขยะ
 - Storage: พื้นที่เก็บข้อมูล (ใช้ไป 23.6 GB)

ภาพที่ ๔.๓๗ แสดงการจำแนกไฟล์หลักฐาน (องค์ประกอบที่ ๑) ตำแหน่งวิชาการ แบ่งออกเป็นแต่ละภาระงาน แต่ละสาขาวิชา/หมวดวิชา และแต่ละบุคคล ในการพิจารณาหลักฐานประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ตำแหน่งวิชาการ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)

ที่มา : (โดยผู้ทำ)



ภาพที่ ๔.๓๘ แสดงการพิจารณาหลักฐานในการเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ตำแหน่งวิชาการ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓) ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Teams
ที่มา : (โดยผู้ทำ)

หมายเหตุ การเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทนให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล นำข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน มาเป็นหลักในการพิจารณา พร้อมทั้งข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๕๕ หน้า ๓) (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๕๕ หน้า ๒)

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ
หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(ระหว่างเดือนมกราคม - กันยายน 2563)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	อาป่วย		ลาถึงส่วนตัว		ลาคลอด	ขาดราชการ	มาสาย	ลาพักผ่อน			ปีงบประมาณ 2564 มีสิทธิลาพักผ่อนรวม
		ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน				มีสิทธิ	ลาแล้ว	คงเหลือ	
	ข้าราชการ											
1	xxxxx								30		30	30
2	xxxxx								30		30	30
3	xxxxx								30		30	30
4	xxxxx								30		30	30
5	xxxxx								20		20	30
6	xxxxx								30		30	30
7	xxxxx								30	7	23	30
8	xxxxx								30		30	30
9	xxxxx								30		30	30
10	xxxxx								30		30	30
11	xxxxx								30		30	30
12	xxxxx								30		30	30
13	xxxxx								30		30	30
14	xxxxx								30		30	30
15	xxxxx								30		30	30
16	xxxxx								30		30	30
17	xxxxx								30		30	30
18	xxxxx								30		30	30
19	xxxxx								30		30	30
20	xxxxx								30		30	30
21	xxxxx	1	1						30		30	30
22	xxxxx								30		30	30
23	xxxxx								30		30	30
24	xxxxx								30	5	25	30
25	xxxxx								30		30	30
26	xxxxx								30		30	30
27	xxxxx								30		30	30
28	xxxxx								30		30	30
29	xxxxx								30		30	30
30	xxxxx								30		30	30
31	xxxxx								30		30	30
32	xxxxx								30		30	30
33	xxxxx								30		30	30
34	xxxxx								30		30	30

ภาพที่ ๔.๓๙ แสดงข้อมูลการลา ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ที่อยู่ในระหว่างรอบการประเมิน

รายงานสรุปวันลาประจำปีงบประมาณ
 หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 (ระหว่างเดือนเมษายน - กันยายน 2563)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ลาป่วย		ลากิจส่วนตัว		ลาคลอด	ขาดราชการ	มาสาย	ลาพักผ่อน			ปีงบประมาณ 2564
		ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน				มีสิทธิ	ขาด	คงเหลือ	มีสิทธิลาพักผ่อนรวม
	พนักงานมหาวิทยาลัย											
1	xxxxx								20		20	20
2	xxxxx								20		20	30
3	xxxxx								30		30	30
4	xxxxx								20		20	20
5	xxxxx								20		20	20
6	xxxxx								30		30	30
7	xxxxx								20		20	20
8	xxxxx										0	10
9	xxxxx								30		30	30
10	xxxxx								30		30	30
11	xxxxx	1	0.5						30		30	30
12	xxxxx								30		30	30
13	xxxxx								20		20	30
14	xxxxx								20		20	30
15	xxxxx								20		20	20
16	xxxxx								20		20	20
17	xxxxx										0	10
18	xxxxx								20		20	30
19	xxxxx								20	1.5	18.5	28.5
20	xxxxx								20		20	30
21	xxxxx								20		20	30
22	xxxxx								20		20	20
23	xxxxx								20		20	20
24	xxxxx								20		20	20
25	xxxxx								20		20	20
26	xxxxx								20		20	20
27	xxxxx								20		20	20
28	xxxxx										0	10
29	xxxxx								20		20	20

ภาพที่ ๔.๓๙ แสดงข้อมูลการลา ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ที่อยู่ในระหว่าง
 รอบการประเมิน (ต่อ)

สำหรับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ผู้ปฏิบัติงาน
ด้านบริหารงานบุคคล ต้องตรวจสอบฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน
ก่อนการดำเนินการ ดังภาพที่ ๔.๔๐ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๕๕ หน้า ๒)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ (๓)

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน
ในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
สำหรับการเลื่อนเงินเดือนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประเภท ตำแหน่ง	ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
วิชาการ	ศาสตราจารย์	62,220 - 76,800	บน	68,560
		≤ 62,210	ล่าง	62,210
	รองศาสตราจารย์	52,330 - 70,360	บน	60,990
		≤ 52,320	ล่าง	52,320
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	40,830 - 59,500	บน	51,290
		≤ 40,820	ล่าง	37,830
บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า	52,330 - 70,360	บน	60,990
		24,400 - 52,320	ล่าง	52,320
	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	43,090 - 59,500	บน	51,290
		19,860 - 43,080	ล่าง	37,210
วิชาชีพเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	60,840 - 74,320	บน	66,700
		29,980 - 60,830	ล่าง	60,830
	เชี่ยวชาญ	50,330 - 69,040	บน	59,630
		24,400 - 50,320	ล่าง	50,320
	ชำนาญการพิเศษ	40,280 - 58,390	บน	49,330
		19,860 - 40,270	ล่าง	37,200
	ชำนาญการ	29,340 - 43,600	บน	36,470
		13,160 - 29,330	ล่าง	24,410
	ปฏิบัติการ	20,960 - 26,900	บน	23,930
		8,340 - 20,950	ล่าง	17,980
ทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ	35,130 - 54,820	บน 2	44,970
		15,410 - 35,120	ล่าง 2	32,250
		32,260 - 41,620	บน 1	35,070*
		15,410 - 32,250	ล่าง 1	32,250*
	ชำนาญงาน	24,480 - 38,750	บน	31,610
		10,190 - 24,470	ล่าง	18,480
	ปฏิบัติงาน	15,220 - 21,010	บน	18,110
		4,870 - 15,210	ล่าง	12,310

* ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ในสายงานที่ ก.พ.อ.กำหนด ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔๑,๖๓๐ บาท

ภาพที่ ๔.๔๐ แสดงฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

หมายเหตุ การคำนวณเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ต้องปฏิบัติตาม ข้อบังคับและประกาศ ฯ ดังนี้

- วงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ให้เลื่อนได้ภายในวงเงินไม่เกิน ร้อยละ ๒.๙ ของอัตราที่ครองอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ และห้ามเลื่อนเกินวงเงินที่คำนวณได้
- ให้เลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๖ และไม่ให้ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน
- การคำนวณจำนวนเงิน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

๔.๔ การส่งผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ

เมื่อดำเนินการพิจารณาหลักฐานเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการส่งผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งเอกสารที่จัดส่งให้กองบริหารงานบุคคลประกอบด้วย แบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ โดยแยกประเภทของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและของพนักงานมหาวิทยาลัย และบัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับเอกสารดังกล่าวข้างต้น ต้องเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงไป ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลต้องใช้ความรอบคอบ ความชำนาญและประสบการณ์ในการดำเนินการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มี ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ ๒
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)

รอบการประเมิน

- ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
- ☒ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) นาย ก นาม สมมุติ

ตำแหน่ง อาจารย์ ประเภทตำแหน่ง วิชาการ

ระดับตำแหน่ง สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) นาย ข นาม สมมุติ

ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ชื่อและตำแหน่งผู้ประเมิน

หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์
ศาสตราจารย์

ภาพที่ ๔.๔๑ แสดงแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบัน
อุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ที่ถูกต้อง
ที่มา : (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๕๔ หน้า ๘ - ๑๐)

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)X(ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๐.๙	๗๐	๖๓
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	๑.๐	๓๐	๓๐
รวม		๑๐๐	๙๓

ระดับผลการประเมิน

- ☒ ดีเด่น
☐ ดีมาก
☐ ดี
☐ พอใช้
☐ ต้องปรับปรุง

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	90.00 - 100
ดีมาก	80.00 - 89.99
ดี	70.00 - 79.99
พอใช้	60.00 - 69.99
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60

อาจจะเป็น ทศนิยม ๒ หรือ ๓
ตำแหน่งก็ได้ แต่ต้องเป็นการ
ปัดเศษที่ค่าตัวเดียวกัน

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา
ทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ	๑. ฝึกฝนด้วยตนเองผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ ๒. เข้าร่วมการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ	ช่วงปิดภาคการศึกษา ที่ ๑/๒๕๖๓

ระบุ ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ
พัฒนา ให้ผู้รับการประเมินไปพัฒนา รวมถึงวิธีการ
ในการพัฒนา และช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ภาพที่ ๔.๔๑ แสดงแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบัน
อุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ที่ถูกต้อง (ต่อ)
ที่มา : (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๕๔ หน้า ๘ - ๑๐)

-๓-

แบบที่ ๓

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : ☒ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ : นาย ก นาม สมมติ ตำแหน่ง : อาจารย์ วันที่ : ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓
ผู้ประเมิน : ☒ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี เป็นพยาน ลงชื่อ : พยาน ตำแหน่ง : วันที่ :	ลงชื่อ : นาย ข นาม สมมติ ตำแหน่ง : หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ วันที่ : ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓

กรณีไม่ลงลายมือชื่อให้มีพยานรับรอง
เป็นหลักฐานว่าการแจ้งผลประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ☒ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ : นาย ข นาม สมมติ ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย วันที่ : ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : ☒ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ : นาย จ นาม สมมติ ตำแหน่ง : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วันที่ : ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

ภาพที่ ๔.๔๑ แสดงแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบัน
 อุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ที่ถูกต้อง (ต่อ)
 ที่มา : (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๕๔ หน้า ๘ - ๑๐)

บัญชีรายละเอียดการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับการเลื่อนเงินเดือน
วันที่ 1 ตุลาคม 2563

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ลำดับ ที่	เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ - สกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	เงินเดือน ก่อนเลื่อน	เงินได้อายุสุด แต่ละประเภท	ฐานในการ คำนวณ	ร้อยละของ การเลื่อน	จำนวนเงิน ที่คำนวณได้	จำนวนเงินที่ ได้จากการเลื่อน	เงินตอบแทน พิเศษ	รวม	เงินเดือน หลังเลื่อน	คะแนนผล การประเมิน	ระดับผล การประเมิน (%)
รวม							คูณ 2.9 % =						คงเหลือ				

- หมายเหตุ 1. ร้อยละที่ได้เลื่อนให้เรียกตามลำดับผลการประเมิน
2. ผลรวมจำนวนเงินที่ได้เลื่อน **ห้ามติดลบ**
3. จำนวนเงินที่ได้เลื่อนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาท **ให้ปัดเป็นสิบบาท**

ลงชื่อ
(.....)
คนบดี / ผู้อำนวยการ

ห้ามเลื่อนเกินวงเงินที่คำนวณได้

ไม่เกินร้อยละ 6

ถ้ามีเศษไม่ต้องปัดเศษเป็นสิบบาท

ภาพที่ ๔.๔๒ แสดงแบบบัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ตำแหน่งวิชาการ
ที่มา : (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๕๕ หน้า ๒)

บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย
ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2563

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ลำดับ ที่	เลขบัตรประจำตัว ประชาชน	ชื่อ / นามสกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ค่าตอบแทน ก่อนเลื่อน (บาท)	ค่าตอบแทนสูงสุด มีผลใช้บังคับ	ร้อยละ ของการเลื่อน	จำนวนเงินเลื่อน ที่คำนวณได้ (บาท)	จำนวนเงินที่ เลื่อน (บาท)	ค่าตอบแทน พิเศษ	รวม	ค่าตอบแทนใหม่ (บาท)	คะแนน ประเมิน	ผลการ ประเมิน	หมายเหตุ
รวม							คูณ 2.9 % =					คงเหลือ				

- หมายเหตุ 1. ร้อยละที่ได้เลื่อนให้เรียกตามลำดับผลการประเมิน
2. ผลรวมจำนวนเงินที่ได้เลื่อน **ห้ามติดลบ**
3. จำนวนเงินที่ได้เลื่อนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาท **ให้ปัดเป็นสิบบาท**

ลงชื่อ
(.....)
คนบดี / ผู้อำนวยการ

ห้ามเลื่อนเกินวงเงินที่คำนวณได้

ไม่เกินร้อยละ 6

ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบ

ภาพที่ ๔.๔๓ แสดงแบบบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ
ที่มา : (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๕๕ หน้า ๒)

ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลดำเนินการจัดทำข้อมูลและจัดส่งกองบริหารงานบุคคล พร้อมแบบสรุปผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย และบัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ดังภาพที่ ๔.๔๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บริหารงานบุคคล โทร. ๐ ๒๘๓๖ ๓๐๐๐ ต่อ ๔๑๔๔ โทรสาร ๐ ๒๘๓๖ ๓๐๐๐ ต่อ ๔๑๔๔

ที่ อว ๐๕๖๒.๐๖/๒๕๖๓

วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ตามหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/๓๑๔๕ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓) นั้น คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ดำเนินการประเมินแบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของราชการ/งาน ข้าราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ ๑) แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ/งาน ข้าราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ ๒) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งาน ข้าราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ ๓) และแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างประจำเรียบร้อยแล้ว ในการนี้ คณะฯ จึงขอส่งผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ ค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓) ให้กองบริหารงานบุคคลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพที่ ๔.๔๔ แสดงหนังสือบันทึกข้อความ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ อว ๐๖๕๒.๐๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอส่งผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)

๕) การแจ้งผลการโอนเงินเดือน การเลื่อนค่าตอบแทน

กองบริหารงานบุคคลส่งผลการโอนเงินเดือน การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓) โดยแจ้งคณะให้ดำเนินการปฏิบัติตามข้อบังคับ และประกาศมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลต้องตรวจสอบความถูกต้องของผลการโอนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ที่ส่งมาก่อนนำไปติดประกาศแจ้งรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก โดยมีรายละเอียด ดังภาพที่ ๔.๔๕ - ๔.๔๙ ดังนี้

ส่วนราชการ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองบริหารงานบุคคล โทร. ๐๒๖๖๕๓๗๗๗ ต่อ ๖๐๖๒		
ที่	อว ๐๖๕๒.๑๙/๔๔๕๗	วันที่	๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓
เรื่อง	การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)		

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้พิจารณาความดีความชอบและได้ส่งโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ของหน่วยงานนี้ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓) แล้ว ดังคำสั่งที่ส่งมาพร้อมนี้

ในการนี้ ให้ท่านจัดให้บุคลากรทุกคน (ทั้งที่ได้รับการเลื่อนและไม่ได้รับการเลื่อนตามคำสั่งที่แนบมา) ลงลายมือชื่อและระบุวันเดือนปีที่รับทราบผลการพิจารณาโอนเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือค่าจ้างไว้เป็นหลักฐาน และแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบว่า หากผู้ใดเห็นว่าการออกคำสั่งดังกล่าวเป็นไปโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายให้ผู้นั้นดำเนินการ ดังนี้

ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย ให้ยื่นหนังสือร้องทุกข์ต่อประธานกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย ภายในสามสิบวันนับแต่วันรับทราบคำสั่ง

พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ ให้ยื่นหนังสือร้องทุกข์ต่ออธิการบดี ภายในสามสิบวัน นับแต่วันทราบคำสั่ง

การยื่นหนังสือร้องทุกข์ ให้ระบุข้อโต้แย้ง และข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่อ้างอิงประกอบด้วย โดยให้ยื่นด้วยตนเองหรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ส่งไปยังกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

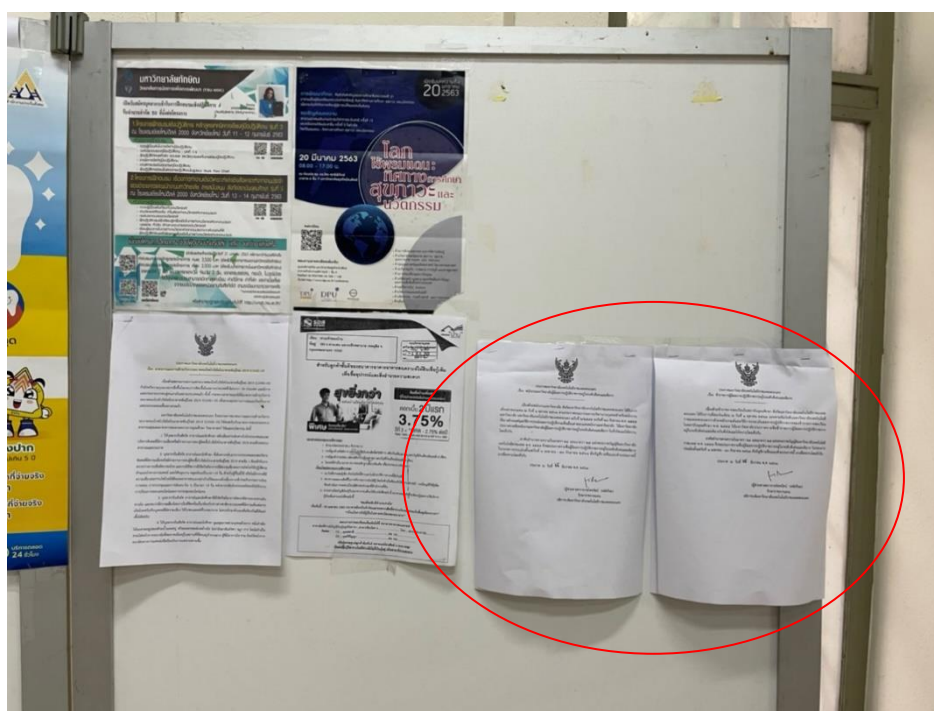
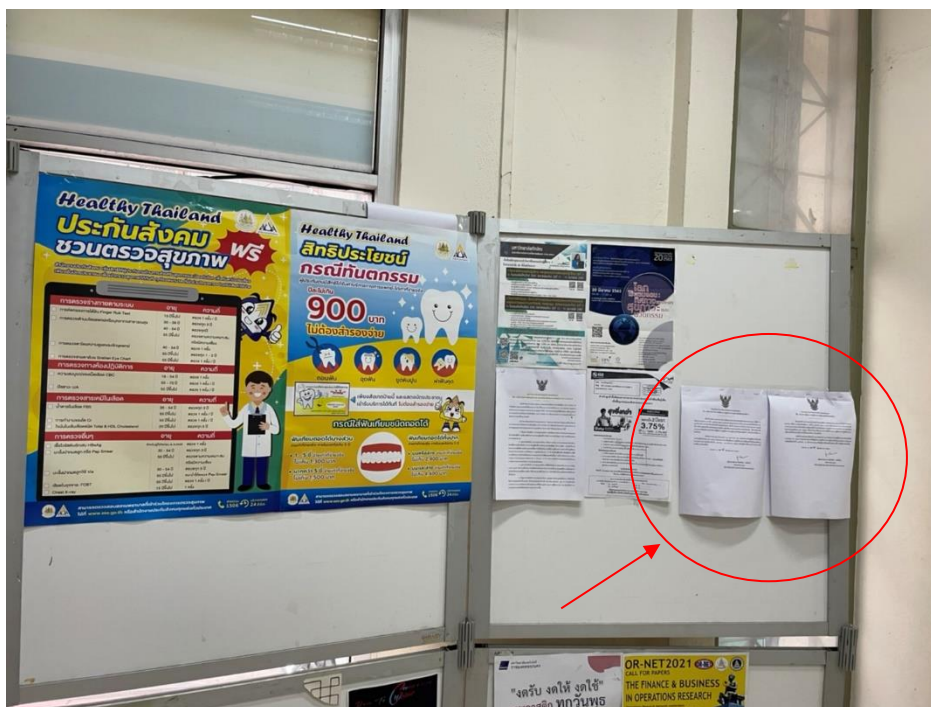
ในการนี้ มหาวิทยาลัยได้จัดส่งประกาศรายชื่อข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากมาเพื่อให้หน่วยงานประกาศในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน และแจ้งผลการโอนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน ให้ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยในบังคับบัญชาทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาพที่ ๔.๔๕ แสดงหนังสือบันทึกข้อความ กองบริหารงานบุคคล ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/๔๔๕๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย และเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)

๕.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล นำผลการเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ไปติดประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๕๔ หน้า ๔) (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๕๔ หน้า ๓)



ภาพที่ ๔.๔๖ แสดงการติดประกาศรายชื่อข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก
ที่มา : (โดยผู้ทำ)

๕.๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (๒๕๕๕, หน้า ๔) กำหนดให้ ผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานแจ้งให้ข้าราชการใน บัณฑิตบัญชาทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล ดังภาพที่ ๔.๔๗ ซึ่งประกอบด้วย

- (๑) อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน
- (๒) ฐานในการคำนวณ
- (๓) จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน
- (๔) เงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือน

นาย ก นามสมมุติ
 ชื่อ - สกุล
 ตำแหน่ง อาจารย์
 หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 1 ต.ค. 2562 - 31 มี.ค. 2563
☒ รอบที่ 2 1 เม.ย. 2563 - 30 ก.ย. 2563

ชื่อ - สกุล นาย ก นามสมมุติ
 ตำแหน่ง
 เลขที่ตำแหน่ง
 สังกัด
 ฐานในการคำนวณ
 ร้อยละ
 จำนวนเงินที่ได้เพิ่ม
 เงินเดือนที่ได้อ่อน
 เงินค่าตอบแทน
 เงินเดือนที่ได้รับ
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เงินเดือนเดิม (บาท) 35,870

☒ ได้รับการเลื่อนเงินเดือน

ฐานในการคำนวณ (บาท)	ร้อยละ ที่ได้เลื่อน	จำนวนเงินที่ได้เพิ่ม		เงินเดือนที่ได้รับ (บาท)
		เงินเดือนที่ได้เลื่อน (บาท)	เงินค่าตอบแทน พิเศษ (บาท)	
37,080	3.11	1,160	-	37,030

☐ กรณีที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน เนื่องจาก (เหตุผล)

ฐานคำนวณ ตำแหน่ง อาจารย์

ไม่เกินร้อยละ 6

เงินเดือนที่ได้เลื่อน

เงินเดือนที่ได้รับ

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 วันที่ ๑๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ภาพที่ ๔.๔๗ แสดงหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน ตำแหน่งวิชาการ ที่ถูกต้อง
 ที่มา : (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๕๔ หน้า ๘ - ๑๐)

สำหรับผลการเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย กำหนดให้ผลการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยในบังคับบัญชาทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล ดังภาพที่ ๔.๔๘ ซึ่งประกอบด้วย (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๕๕ หน้า ๓)

- (๑) อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน
- (๒) จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน
- (๓) ค่าตอบแทนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนค่าตอบแทน

ชื่อ - สกุล นาย ข นามสมมติ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์
หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หนังสือแจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 1 ต.ค. 2562 - 31 มี.ค. 2563
☒ รอบที่ 2 1 เม.ย. 2563 - 30 ก.ย. 2563

ชื่อ - สกุล นาย ข นามสมมติ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์
เลขที่ตำแหน่ง
สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ค่าตอบแทนเดิม (บาท) 47,910

☒ ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดิม (บาท)	ร้อยละที่ได้เลื่อน	จำนวนค่าตอบแทนที่ได้เพิ่ม		ค่าตอบแทนที่ได้รับ (บาท)
		ค่าตอบแทนที่ได้เลื่อน (บาท)	ค่าตอบแทนพิเศษ (บาท)	
47,910	3.09	1,490	-	49,400

☐ กรณีที่ไม่ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน เนื่องจาก (เหตุผล)

ลงชื่อ
 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 วันที่ 11 เดือน มกราคม พ.ศ. 2564

ภาพที่ ๔.๔๘ แสดงหนังสือแจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทน ตำแหน่งวิชาการ ที่ถูกต้อง
 ที่มา : (https://hrm.offpre.rmutp.ac.th/๒๕๕๔/files_upload/Data%๒๐๒_๓๕_๙.docx)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (๒๕๕๕, หน้า ๕) กำหนดให้ข้าราชการ
ผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นทราบด้วย ดังภาพที่ ๔.๔๙

ชื่อ - สกุล	นาย จ นามสมมุติ
ตำแหน่ง	อาจารย์
หน่วยงาน	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน

รอบการประเมิน	☐ รอบที่ 1 1 ต.ค. 2562 – 31 มี.ค. 2563
	☒ รอบที่ 2 1 เม.ย. 2563 – 30 ก.ย. 2563
ชื่อ - สกุล	นาย จ นามสมมุติ
ตำแหน่ง	อาจารย์
เลขที่ตำแหน่ง	
สังกัด	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เงินเดือนเดิม (บาท)	26,690

☐ ได้รับการเลื่อนเงินเดือน

ฐานในการคำนวณ (บาท)	ร้อยละ ที่ได้เลื่อน	จำนวนเงินที่ได้เพิ่ม		เงินเดือนที่ได้รับ (บาท)
		เงินเดือนที่ได้เลื่อน (บาท)	เงินค่าตอบแทน พิเศษ (บาท)	

☒ กรณีที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน เนื่องจาก (เหตุผล) ลาศึกษาต่อ

ลาศึกษาต่อ

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
วันที่ 11 เดือน มกราคม พ.ศ. 2564

ภาพที่ ๔.๔๙ แสดงหนังสือแจ้งผล กรณีไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ที่ถูกต้อง
ที่มา : (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๕๕๔ หน้า ๘ – ๑๐)

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา

คู่มือการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งวิชาการ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จากการประชุม อบรมสัมมนาด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย และจากการปฏิบัติงานจริงของ เจ้าหน้าที่บุคลากร โดยสรุปไว้ ดังนี้

๕.๑ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ในการปฏิบัติงานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ได้สรุปประเด็นปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข ไว้ดังนี้ต่อไปนี้

ตารางที่ ๕.๑ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
การจัดทำ ข้อตกลง ภาระงาน	การจัดทำข้อตกลงภาระงานต้อง ดำเนินการตามปีการศึกษา ซึ่งมีปัญหา ในการคิดคำนวณพิจารณาหลักฐาน ช่วงเวลาในรอบการประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ตำแหน่งวิชาการ ที่ไม่ตรงกัน	เสนอที่ประชุมคณะกรรมการเลื่อน เงินเดือนพิจารณาการจัดทำข้อตกลง ภาระงาน โดยมติที่ประชุมเห็นชอบ ให้ปรับการจัดทำข้อตกลงภาระงานตาม รอบการประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ตำแหน่งวิชาการ
	คณาจารย์ทำข้อตกลงภาระงานที่ไม่ เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับเกณฑ์ภาระงาน ขึ้นต่ำให้มากยิ่งขึ้น โดยในปัจจุบัน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีดำเนิน การจัดทำคู่มือในการส่งหลักฐานเพื่อ พิจารณาเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ซึ่งสามารถช่วยลด ข้อผิดพลาดให้น้อยลง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
การพิจารณา หลักฐานของ คณะกรรมการ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีใช้รูปแบบการพิจารณาหลักฐานด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Teams แต่เนื่องจากหลักฐานคณาจารย์ทั้งหมดมีจำนวนมาก ซึ่งคณะกรรมการทั้งหมดต้องร่วมกันพิจารณาเป็นรายบุคคล	ปรับเปลี่ยนการพิจารณาหลักฐานโดยแบ่งกลุ่มคณะกรรมการ ตามภาระงานที่กำหนดไว้ ทำให้การพิจารณาหลักฐานมีความถูกต้องครบถ้วนและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น
	ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีใช้รูปแบบการส่งหลักฐานด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Google Drive ทำให้คณาจารย์ส่งหลักฐานซ้ำซ้อน อีกทั้งยังมีการส่งหลักฐานผิดประเภทของภาระงาน	ในปัจจุบันผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล และคณาจารย์ในคณะได้ร่วมกันจัดทำคู่มือในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ทำให้คณาจารย์เกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
	การนำหลักฐานผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ที่เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำฯ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ข้อ ๕) เนื่องจากหลักฐานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ มีปัญหาเกิดทับซ้อนกับองค์ประกอบที่ ๑ และภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น	คณะจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์เพื่อแก้ไขปัญหาดังนี้ ๑. ผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ในส่วนของบทความจากผลงานวิจัย และ/หรือ บทความทางวิชาการ ซึ่งการทำข้อตกลงคณาจารย์ต้องระบุ ๑๐๐% เท่านั้น ส่วนผลงานอื่นสามารถระบุ % ในการจัดทำผลงานทำต่อปี ๒. การส่ง Draft Manuscript ไม่สามารถเคลมภาระงานได้ ๓. ผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ที่ระบุไม่ถึง ๑๐๐% ไม่ต้องดำเนินการขอเผยแพร่ แต่ให้มีการจัดทำบันทึกข้อความเสนอฉบับตีพิมพ์

ที่มา : (โดยผู้เขียน)

๕.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

จากปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข รวมทั้งประสบการณ์ของผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานในด้านนี้ จึงมีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ดังต่อไปนี้

๑. ขั้นตอนการประเมินมีขั้นตอนมากเกินไป ควรยกเลิกแบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบที่ ๑) ให้เหลือแค่ภาระงานขั้นต่ำ เนื่องจากเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำมีความครอบคลุมครบทุกภาระงานแล้ว

๒. ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนวทางในการดำเนินงานเพื่อเป็นการสร้างให้เกิดการปฏิบัติงานที่ดีและเป็นระบบ สามารถทำความเข้าใจในการปฏิบัติงานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ

๓. แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (องค์ประกอบที่ ๒) ควรปรับปรุงเนื้อหาให้สามารถประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานได้จริง

๔. ควรกำหนดแบบฟอร์มในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ไม่ซับซ้อน มีมาตรฐาน ไม่เพิ่มภาระให้แก่ผู้รับการประเมิน หรือมีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการประเมิน เช่น ระบบการประเมินอิเล็กทรอนิกส์ (e-PM) โปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) เพื่อให้มีความสะดวกและรวดเร็ว และประหยัดทรัพยากรในการจัดเก็บข้อมูลการประเมิน

บรรณานุกรม

กองบริหารงานบุคคล. (๒๕๖๒, ๑๙ เมษายน). หนังสือกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตำแหน่งวิชาการ.

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. (๒๕๖๓, ๖ ตุลาคม). คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. (๒๕๖๓, ๖ ตุลาคม). คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓).

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. (๒๕๖๓, ๖ ตุลาคม). คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓).

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. (๒๕๖๓, ๒๘ ตุลาคม). ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๓.

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. (๒๕๖๓). เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ฯ ค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ. [ออนไลน์], เข้าถึงได้จาก: <https://sci.rmutp.ac.th/งานวางแผนและพัฒนา/>. (๒๕๖๔, ๒๒ มกราคม).

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.). เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘. (๒๕๕๘, ๑๑ มิถุนายน). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๘๒ ง. หน้า ๖๕-๖๗.

ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและข้อมูลบุคคล. (๒๕๖๐). การประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ. กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (๒๕๕๔). แบบข้อตกลงประเมินสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ ๑) ตำแหน่งวิชาการ. [ออนไลน์], เข้าถึงได้จาก: https://hnm.offpre.mutp.ac.th/๒๕๕๔/files_upload/Data%๒๐๒_๓๕_๔.docx. (๒๕๖๔, ๒๒ มกราคม).

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (๒๕๕๔). แบบข้อตกลงประเมินพฤติกรรมของการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ ๒) ตำแหน่งวิชาการ. [ออนไลน์], เข้าถึงได้จาก: https://hnm.offpre.mutp.ac.th/๒๕๕๔/files_upload/Data%๒๐๒_๓๕_๕.docx. (๒๕๖๔, ๒๒ มกราคม).

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (๒๕๕๔). แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ ๓). [ออนไลน์], เข้าถึงได้จาก: https://hnm.offpre.mutp.ac.th/๒๕๕๔/files_upload/Data%๒๐๒_๓๕_๙.docx. (๒๕๖๔, ๒๒ มกราคม).

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (๒๕๕๔, ๒ กุมภาพันธ์). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (๒๕๕๔, ๑๗ มิถุนายน). ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (๒๕๕๕, ๒๘ กันยายน). ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๒/๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (๒๕๕๕, ๒๘ กันยายน). ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๓/๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (๒๕๕๕, ๖ พฤศจิกายน). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (๒๕๕๙, ๒๖ กุมภาพันธ์). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๙.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (๒๕๕๙, ๑๓ ตุลาคม). ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๕๙.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (๒๕๖๐, ๑๙ ธันวาคม). คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การจัดบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (๒๕๖๑, ๑๑ ตุลาคม). มติที่ประชุมหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑.

เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์. (๒๕๖๑). ตัวอย่างการเขียนคู่มือ. มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

สกุลบุตร เอกวิทย์นิพนธ์. (๒๕๖๓). แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน สายวิชาการ. [ออนไลน์], เข้าถึงได้จาก: <https://mutpdocs.readthedocs.io/th/latest/academic/howtosubmit.html>. (๒๕๖๔, ๒๒ มกราคม).

อภิสิทธิ์ คุณวรปัญญา. (๒๕๖๑). เทคนิคและวิธีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน. มหาวิทยาลัยมหิดล.

ภาคผนวก

(๑) กิจกรรม/ โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(๓) ระดับ ค่าเป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๔)X(๕) / ๑๐๐	(๗) หลักฐาน
		๑	๒	๓	๔	๕				
๓. งานบริการ วิชาการ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ เป็นผู้มีส่วนร่วมโครงการ อย่างน้อย ๑ โครงการ ระดับที่ ๒ เป็นผู้มีส่วนร่วมโครงการ ๒ โครงการขึ้นไป ระดับที่ ๓ เป็นผู้มีส่วนร่วมในโครงการ หรือมีส่วนร่วมกับหน่วยงานภายนอก หมายเหตุ ผู้มีส่วนร่วมในโครงการ หมายถึง หัวหน้าโครงการ วิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร ผู้รับผิดชอบโครงการ ระดับที่ ๔ บูรณาการงานบริการวิชาการร่วมกับการเรียนการสอน หรืองานวิชาการอื่น ระดับที่ ๕ การบริการทางวิชาการตามระเบียบฯ ว่าด้วยการให้บริการสังคม					✓		๑๕		
๔. งานทำนุ บำรุงศิลป วัฒนธรรม	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ เป็นผู้มีส่วนร่วมงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ กิจกรรม ระดับที่ ๒ เป็นผู้มีส่วนร่วมงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ กิจกรรม ระดับที่ ๓ เป็นผู้มีส่วนร่วมงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ กิจกรรม หรือเป็น คณะกรรมการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ โครงการ ระดับที่ ๔ เป็นผู้มีส่วนร่วมงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๔ กิจกรรม หรือเป็น คณะกรรมการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ โครงการ ระดับที่ ๕ บูรณาการศิลปวัฒนธรรมกับหน่วยงานภายนอก				✓			๕		

(๑) กิจกรรม/ โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(๓) ระดับ ค่าเป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๔)X(๕) / ๑๐๐	(๗) หลักฐาน
		๑	๒	๓	๔	๕				
๕. งานอื่นๆ หรืองานที่ได้รับ มอบหมายหรือ ได้รับอนุญาต	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต จากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ กิจกรรม ระดับที่ ๒ เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต จากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ กิจกรรม ระดับที่ ๓ เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต จากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ กิจกรรม ระดับที่ ๔ เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต จากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๔ กิจกรรม ระดับที่ ๕ เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต จากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๕ กิจกรรมขึ้นไป หมายเหตุ : งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือได้รับอนุญาตจากหน่วยงานหรือ มหาวิทยาลัย					✓		๑๐		

(๔) ผลรวม		
(๕) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก =		
จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = ๕		
(๑๐) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุในข้อ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)		
ลายมือชื่อ..... นาย ก..... (ผู้ประเมิน)	ลายมือชื่อ..... นางสาว ข..... (ผู้รับการประเมิน)	
วันที่.....๑๐..... เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓	วันที่.....๑๐..... เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓	
(๑๑) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)		
๑) จุดเด่น และ / หรือสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข		
ลงนามข้อตกลงร่วมกันภายในเดือนแรกของการประเมิน		
๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล		
(๑๒) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้รับทราบผลการประเมินแล้ว (ระบุในข้อ (๔) (๖) (๗) (๘) และ (๑๑) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)		
ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน)	ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)	
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.	วันที่..... เดือน..... พ.ศ.	

แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ ๑) ตำแหน่งวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบที่ ๑

(๑) กิจกรรม/ โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(๓) ระดับ ค่าเป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๔)×(๕) / ๑๐๐	(๗) หลักฐาน
		๑	๒	๓	๔	๕				
๑. งานสอน (สห.ได้มีการ กำหนด แบบฟอร์ม มคอ.๓ และ มคอ.๔ ไว้และมี การประกาศใช้ และได้แจ้งให้ คณะต่างๆ ทราบเรียบร้อยแล้ว แล้ว)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ มี มคอ. ๓ และ/หรือ มคอ.๔ ประจำรายวิชาสอนที่เป็นไปตามข้อกำหนด/ ตามแบบฟอร์มที่ มทปร.พระนคร กำหนด หรือมีโครงการสอนในหลักสูตรที่ ไม่ใช่หลักสูตร TQF ระดับที่ ๒ เป็นไปตามระดับที่ ๑ และมีการพัฒนาสื่อการสอนประกอบโครงการสอน หรือ มีการเรียนการสอนตาม มคอ. ๓ และ/หรือ มคอ.๔ ระดับที่ ๓ เป็นไปตามระดับที่ ๒ และมีการสอบวัดผลการศึกษาตามระเบียบของ มหาวิทยาลัย และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องเกณฑ์การวัดและประเมินผล ระดับที่ ๔ เป็นไปตามระดับที่ ๓ และมีการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็น สำคัญ อาทิเช่น การสอนแบบแก้ปัญหา รูปแบบการเรียนที่ใช้ ปัญหาเป็นหลัก วิธีสอนแบบระดมพลังสมอง วิธีสอนแบบบูรณาการ ฯลฯ ระดับที่ ๕ เป็นไปตามระดับที่ ๔ และมีการจัดทำ มคอ.๕ และ/หรือ มคอ.๖ รวมทั้งมี การนำผลไปปรับปรุงการสอน					✓		๕๐		

- 12 -

[illegible]

(๑) กิจกรรม/ โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(๓) ระดับ ค่าเป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๔)×(๕) / ๑๐๐	(๗) หลักฐาน
		๑	๒	๓	๔	๕				
๓. งานบริการ วิชาการ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ เป็นผู้มีส่วนร่วมโครงการ อย่างน้อย ๑ โครงการ ระดับที่ ๒ เป็นผู้มีส่วนร่วมโครงการ ๒ โครงการขึ้นไป ระดับที่ ๓ เป็นผู้มีส่วนร่วมในโครงการ หรือมีส่วนร่วมกับหน่วยงานภายนอก หมายเหตุ ผู้มีส่วนร่วมในโครงการ หมายถึง หัวหน้าโครงการ วิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร ผู้รับผิดชอบโครงการ ระดับที่ ๔ บูรณาการงานบริการวิชาการร่วมกับการเรียนการสอน หรืองานวิชาการอื่น ระดับที่ ๕ การบริการทางวิชาการตามระเบียบฯ ว่าด้วยการให้บริการสังคม					✓		๑๕		
๔. งานทำนุ บำรุงศิลป วัฒนธรรม	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ เป็นผู้มีส่วนร่วมงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ กิจกรรม ระดับที่ ๒ เป็นผู้มีส่วนร่วมงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ กิจกรรม ระดับที่ ๓ เป็นผู้มีส่วนร่วมงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ กิจกรรม หรือเป็น คณะกรรมการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ โครงการ ระดับที่ ๔ เป็นผู้มีส่วนร่วมงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๔ กิจกรรม หรือเป็น คณะกรรมการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ โครงการ ระดับที่ ๕ บูรณาการศิลปวัฒนธรรมกับหน่วยงานภายนอก				✓			๕		

(๑) กิจกรรม/ โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(๓) ระดับ ค่าเป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๔)×(๕) / ๑๐๐	(๗) หลักฐาน
		๑	๒	๓	๔	๕				
๕. งานอื่นๆ หรืองานที่ได้รับ มอบหมายหรือ ได้รับอนุญาต	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต จากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ กิจกรรม ระดับที่ ๒ เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต จากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ กิจกรรม ระดับที่ ๓ เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต จากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ กิจกรรม ระดับที่ ๔ เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต จากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๔ กิจกรรม ระดับที่ ๕ เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต จากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๕ กิจกรรมขึ้นไป หมายเหตุ : งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือได้รับอนุญาตจากหน่วยงานหรือ มหาวิทยาลัย					✓		๑๐		

(๔) ผลรวม			
(๕) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก =			
จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = ๕			
(๑๐) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุในข้อ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)			
ลายมือชื่อ..... นาย ก..... (ผู้ประเมิน)	ลายมือชื่อ..... นางสาว ข..... (ผู้รับการประเมิน)		
วันที่.....๓๐..... เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓	วันที่.....๓๐..... เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓		
(๑๑) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)			
๑) จุดเด่น และ / หรือสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข			
.....			
.....			
๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล			
.....			
(๑๒) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้รับทราบผลการประเมินแล้ว (ระบุในข้อ (๔) (๖) (๗) (๘) และ (๑๑) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)			
ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน)	ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)		
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.	วันที่..... เดือน..... พ.ศ.		

แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(องค์ประกอบที่ ๒) ตำแหน่งวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบที่ ๒

แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
(องค์ประกอบที่ ๒)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ☒ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)
ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)
ตำแหน่ง/ระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)
ตำแหน่ง/ระดับ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สมรรถนะหลัก (สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป)	(๑) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Orientation) ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้บรรลุเป้าหมายตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงการสร้างสรรค์ผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่วางไว้และทำงานจนสำเร็จโดยไม่ยอมถอย สามารถกระทำได้อีก ระดับที่ ๑ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้เลย ระดับที่ ๒ มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลาแสดงออกว่าต้องการงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ตามวิธีการ หรือ ข้อเสนอแนะอย่าง กระตือรือร้น สนใจใคร่รู้ ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และทำงานได้ตามผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้นมีคุณภาพดีขึ้นหรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีเด่น และแตกต่างอย่างไม่มีเทียมใครได้ทำมาก่อน ระดับที่ ๖ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบริหารจัดการและมุ่งเน้นเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประสิทธิผลสูงสุดต่อการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๓		

แบบที่ ๒

- ๒ -

สมรรถนะหลัก (สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป)	(๑) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้
๒. บริการที่ดี (Service Orientation) ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของประชาชน ตลอดจนของหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ระดับที่ ๑ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๒ ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และรับเป็นศูนย์ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาคิดค้นแก้ปัญหาผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่เกี่ยง หรือปิดการ ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และคอยให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการ จะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน ระดับที่ ๖ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการและ / หรือใช้เวลาแสวงหาข้อมูลและ ทำความเข้าใจ เกี่ยวกับความจำเป็น หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ระดับที่ ๗ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๕ และปฏิบัติงานเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ตลอดจนเป็นส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการ	๔		
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสม พัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่าง ต่อเนื่อง อีกทั้งยังพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ ๑ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะด้านนี้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และรอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานของตนเอง ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมีมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับงานหลายด้าน (สหวิทยาการ) และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติ ได้อย่างกว้างขวางครอบคลุม ระดับที่ ๖ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนา ความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา	๓		

สมรรถนะหลัก (สำหรับตำแหน่งประภาหิชาการ ตำแหน่งประภาหิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประภาหิชาทั่วไป)	(๑) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้
๔. จริยธรรม (Integrity) การครองตนและการประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของ ประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ อีกทั้งยังเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้การถือหลักภาครัฐ บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ระดับที่ ๑ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้อง ทั้งตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศแรงกายแรงใจผลักดันให้การถือหลักของตนและหน่วยงาน บรรลุผล เกื้อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติ และสังคมไทย ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ส่วนตน ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ต้องเผชิญการปฏิบัติอย่างสร้างศัตรูหรือ ก่อความไม่พอใจเพื่อให้ได้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผลประโยชน์ ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมีความถูกต้อง ยืนหยัดที่ท่ามกลางผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อ ความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสียชื่อเสียงต่อชีวิต	๔		
๕. ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork) พฤติกรรมที่แสดง ๑) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือ องค์การ โดยปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีใช้ฐานะ หัวหน้าทีม และ ๒) ความสามารถในการสร้างและธำรงรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม ระดับที่ ๑ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๑ รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประมวลความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงาน ร่วมกันในทีม ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และรักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงานเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และประสานสัมพันธ์ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมงานเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติภารกิจให้ลุล่วงอย่างต่าง ๆ ให้บรรลุผล	๕		

หลักเกณฑ์การประเมิน	(๓) การประเมิน		
	จำนวนสมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง		๓	
จำนวนสมรรถนะหลัก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ		๒	
จำนวนสมรรถนะหลัก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ		๑	
จำนวนสมรรถนะหลัก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ		๐	
(๔) ผลรวมคะแนน			
(๕) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) = $\frac{\text{ผลรวมคะแนน}}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน} \times ๓ \text{ คะแนน}}$			
(๖) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)			
ลายมือชื่อ.....นาย ก..... (ผู้ประเมิน) วันที่.....๑๐.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ.๕๖๓๓.....			
ลายมือชื่อ.....นางสาว ข..... (ผู้รับการประเมิน) วันที่.....๑๐.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ.๕๖๓๓.....			
(๗) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อเริ่มรอบการประเมิน) ๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข ลงนามข้อตกลงร่วมกันภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน ๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล			
(๘) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) วันที่..... เดือน..... พ.ศ.			
ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) วันที่..... เดือน..... พ.ศ.			

แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย
(องค์ประกอบที่ ๒) ตำแหน่งวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบที่ ๒

แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
(องค์ประกอบที่ ๒)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ☒ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)
ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง/ระดับ.....
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง/ระดับ.....

สมรรถนะหลัก (สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป)	(๑) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Orientation) ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีที่สุดหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงการสร้างสรรค์ผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและท้าทายขีดความสามารถโดยไม่เคยมีได้ สามารถกระทำได้อีก ระดับที่ ๑ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน ระดับที่ ๒ มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลาและออกงานได้ตามกำหนดการทำงานให้ดีขึ้น เช่น ตามเชิงวิชาการ หรือ ข้อเสนอแนะอย่าง กระตือรือร้น สนใจใคร่รู้ ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และทำงานได้ตามผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น หรือมีคุณภาพดีขึ้นหรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิม และแตกต่างอย่างไม่มีใครเลียนแบบได้ทำมาก่อน ระดับที่ ๖ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้	๑		

แบบที่ ๒

- ๒ -

สมรรถนะหลัก (สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป)	(๑) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้
๒. บริการที่ดี (Service Orientation) ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของประชาชน ตลอดจนของหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ระดับที่ ๑ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๒ ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เริ่มมีเจตนาให้บริการด้วยดีโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และรับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหากับผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เติบโต ไม่บ่นบ่น ไม่แก้ตัว หรือปิดการ ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และคอยให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่คำสั่งให้รับบริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการ จะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน ระดับที่ ๖ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการและ / หรือใช้เวลาลงหาข้อมูลและ ทำความเข้าใจ เกี่ยวกับความจำเป็น หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ระดับที่ ๗ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๕ และปฏิบัติตนเป็นต้นแบบที่ดีแก่ผู้รับบริการไว้วางใจ ตลอดจนเป็นส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการ	๒		
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสม พัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนเองในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่าง ต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ ๑ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๒ กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และรอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานของตนเอง ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานหลายด้าน (สหวิทยาการ) และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติ ได้อย่างกว้างขวางครอบคลุม ระดับที่ ๖ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนา ความเชี่ยวชาญในองค์การด้วยการจัดการทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา	๓		

แบบที่ ๒

สมรรถนะหลัก (สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป)	(๑) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมประจักษ์
๔. จริยธรรม (Integrity) การครองตนและการประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ อีกทั้งยังเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้การกิจของภาครัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ระดับที่ ๑ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้อง ทั้งตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศร่างกายแรงใจผลักดันให้การกิจของตนและหน่วยงานบรรลุ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติ และสังคมไทย ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ส่วนตน ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ต้องของการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียผลประโยชน์ ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต	๔		
๕. ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork) พฤติกรรมที่แสดง ๑) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือ องค์กร โดยปฏิบัติมีฐานเป็นสมาชิกในทีม มีใช้ฐานะหัวหน้าทีม และ ๒) ความสามารถในการสร้างและธำรงรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม ระดับที่ ๑ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๑ รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประมวลความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงาน ร่วมกันกับทีม ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และรักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงานเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และประสานสัมพันธ์ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติภารกิจใหญ่ ๆ ให้บรรลุผล	๕		

แบบที่ ๒

หลักเกณฑ์การประเมิน	(๓) การประเมิน		
	จำนวนสมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง		๓	
จำนวนสมรรถนะหลัก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ		๒	
จำนวนสมรรถนะหลัก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ		๑	
จำนวนสมรรถนะหลัก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ		๐	
(๔) ผลรวมคะแนน			
(๕) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมตามการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) = ผลรวมคะแนน			
จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X ๓ คะแนน			
(๖) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดไว้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำซองกลาง)			
ลายมือชื่อ..... นาย ก (ผู้ประเมิน) วันที่.....๑๐..... เดือน.....เมษายน..... พ.ศ.๕๖๔๓.....			
ลายมือชื่อ..... นางสาว ข (ผู้รับการประเมิน) วันที่.....๑๐..... เดือน.....เมษายน..... พ.ศ.๕๖๔๓.....			
(๗) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อส่งมอบการประเมิน) ๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ดีควรปรับปรุงแก้ไข ลงนามขอตกลงร่วมกันภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน ๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนาส่วนบุคคล			
(๘) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)			
ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) วันที่..... เดือน..... พ.ศ.			
ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) วันที่..... เดือน..... พ.ศ.			

ภาคผนวก ข

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่ได้มีประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นการวางหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลใหม่ จากระบบจำแนกตำแหน่งตามมาตรฐานกลางสิบเอ็ดระดับ เป็นระบบจำแนกตำแหน่งตามกลุ่มลักษณะ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด มีความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และสามารถเป็นกลไก ในการพัฒนาระบบการบริหารผลงานของข้าราชการเพื่อขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“การประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามสมรรถนะที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกำหนด

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ทั้งที่จัดตั้งตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวง ศึกษาธิการ หรือประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามข้อบังคับนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีดังนี้

(๑) ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่

(ก) สภามหาวิทยาลัยสำหรับอธิการบดี

(ข) อธิการบดีสำหรับรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง

(ค) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกองสำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

(ง) ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายจากผู้ประเมินตาม (ก) (ข) หรือ (ค) แล้วแต่กรณี

หากผู้ประเมินตาม (ก) (ข) หรือ (ค) มอบหมายให้บุคคลใดตาม (ง) ทำหน้าที่ประเมิน แทน ให้จัดทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวเป็นหลักฐาน

(๒) รอบการประเมิน ให้ประเมินปีละสองรอบตามปีงบประมาณ รอบละหกเดือน โดยรอบที่หนึ่งเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม และรอบที่สอง เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากองค์ประกอบและมีสัดส่วนคะแนน แต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินตามแบบข้อตกลงการประเมินที่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ โดยมีสัดส่วนคะแนนในการประเมิน ร้อยละเจ็ดสิบ

(ข) องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการณ์การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินจาก สมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะทางการบริหาร ตามแบบข้อตกลง การประเมินที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ โดยมีสัดส่วนคะแนนในการ ประเมินร้อยละสามสิบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ ของงานและพฤติกรรมการณ์การปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละห้าสิบ

องค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม (ก) และ (ข) ให้ ใช้บังคับกับข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะกำหนดองค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินไว้เป็นอย่าง อื่น

(๔) การจัดระดับและช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน ออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง และให้ประเมินโดยใช้ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับแบบอิงเกณฑ์ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	๙๐ – ๑๐๐
ดีมาก	๘๐ – ๘๙
ดี	๗๐ – ๗๙
พอใช้	๖๐ – ๖๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

(๕) แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดแบบข้อตกลงการประเมินแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยจัดทำเป็นประกาศตามความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

(๑) ก่อนเริ่มประเมิน ให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน และหากมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

(๓) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้มีพยานบุคคลรับรองเป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานหรือผู้ประเมิน จัดส่งผลสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ตามแบบสรุปผลการประเมินที่กำหนด ให้กองบริหารงานบุคคลภายในวันสุดท้ายของรอบการประเมิน เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี เว้นแต่การประเมินผลการปฏิบัติราชการของอธิการบดี ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

๔

ข้อ ๘ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประกอบด้วยบุคคลดังนี้

- (๑) รองอธิการบดีด้านบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย เป็นประธานกรรมการ
- (๒) บุคคลที่อธิการบดีเห็นสมควร จำนวนสามคน เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๕ (๑) นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การต่อเวลาราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ

ข้อ ๑๑ การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน

(๑) ให้ผู้ประเมินเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และจัดเก็บต้นฉบับข้อตกลงการประเมิน พร้อมหลักฐานการประเมินของข้าราชการในสังกัดไว้ที่หน่วยงานเป็นเวลายาวนาน้อยสองรอบการประเมิน

(๒) ให้กองบริหารงานบุคคล จัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๒ ในรอบการประเมินรอบที่หนึ่งของปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ให้หน่วยงานและข้าราชการในแต่ละหน่วยงาน จัดทำข้อตกลงร่วมกันตามแบบข้อตกลงการประเมิน ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาคผนวก ข

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการโอนเงินเดือนชำระค่าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการโอนเงินเดือนชำระค่าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การโอนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบัน
อุดมศึกษาให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๕ เมื่อวันที่
๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการโอนเงิน
เดือนชำระค่าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการโอนเงินเดือน
ชำระค่าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ครึ่งปีแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครึ่งปีหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

“ครึ่งปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลัง ที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่
เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ทั้งที่จัดตั้งตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และ
ประกาศมหาวิทยาลัย

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน
ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการชำระค่าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“ค่ากลาง” หมายความว่า ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดกับเงินเดือนสูงสุดที่ข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษาแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับได้รับ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดหารด้วยสอง
เพื่อให้ได้ตัวเลขที่จะนำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ

“ฐานในการคำนวณ” หมายความว่า ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับ โดยแบ่งออกเป็น

(๑) ฐานในการคำนวณระดับล่าง ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดตามที่ ก.พ.อ. กำหนดกับค่ากลาง ทหารด้วยสอง

(๒) ฐานในการคำนวณระดับบน ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ.อ. กำหนดกับค่ากลาง ทหารด้วยสอง

“ช่วงเงินเดือน” หมายความว่า ช่วงของเงินเดือนระหว่างเงินเดือนขั้นต่ำถึงค่ากลาง หรือระหว่างค่ากลางถึงเงินเดือนขั้นสูง แล้วแต่กรณี และช่วงเงินเดือนที่ ก.พ.อ. ปรับให้สอดคล้องกับฐานในการคำนวณด้วย

สำหรับการคำนวณค่ากลางและฐานในการคำนวณของตำแหน่งวิชาการ ให้นำแนวทางในการกำหนดค่ากลาง (Mid Point) ฐานในการคำนวณระดับบนและฐานในการคำนวณระดับล่างของตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภทอำนวยการของ ก.พ.อ. มากำหนดเป็นค่ากลาง ฐานในการคำนวณระดับบนและฐานในการคำนวณระดับล่าง เพื่อกำหนดช่วงเงินเดือนและฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของตำแหน่งวิชาการ ทั้งนี้ เพื่อมิให้ตำแหน่งวิชาการซึ่งเป็นสายงานหลักในสถาบันอุดมศึกษามีฐานในการคำนวณต่ำกว่าตำแหน่งประเภทอื่น ๆ ในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งเลื่อนเงินเดือนตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าหน่วยงาน เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานเสนอแนะไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับนี้ อธิการบดีจะสั่งการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขดังกล่าวก็ได้

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดีให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน

ข้อ ๖ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ให้เลื่อนปีละสองครั้ง คือ วันที่ ๑ เมษายน และวันที่ ๑ ตุลาคม

ข้อ ๗ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่มหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินสูงสุดที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในแต่ละครั้ง ไม่ให้ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละเท่ากัน

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละของฐานในการคำนวณ และอธิการบดีจะประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการทราบอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

ข้อ ๘ การเลื่อนเงินเดือนตามข้อบังคับนี้ ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๙ ข้าราชการซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในครึ่งปีที่แล้วมีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ (คะแนนประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ)

(๒) ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีข้อความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- (๓) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
- (๔) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (๕) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนหรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย
- (๖) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน
- (๗) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน
- (๘) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ลาป่วย ลากิจ รวมกันเกินแปดครั้ง หรือมาทำงานสายเกินเก้าครั้ง
- (๙) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้
- (ก) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ
- (ข) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่
- (ค) ลาคลอดบุตร
- (ง) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (จ) ลาพักผ่อน
- (ฉ) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย
- เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา
- (ซ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (ฅ) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- การนับจำนวนวันลาสำหรับการลากิจส่วนตัวและการลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ
- ข้อ ๑๐ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาเป็นหลักในการพิจารณา พร้อมทั้งข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนดมาประกอบการพิจารณา
- ข้าราชการซึ่งผู้บังคับบัญชาสั่งหรืออนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศโดยความเห็นชอบของ ก.พ.อ. ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี
- ข้อ ๑๑ ข้าราชการซึ่งโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่ ไปช่วยราชการในต่างกระทรวง ทบวง กรม ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใด หรือไปช่วยงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานในครั้งปีที่แล้วมาของข้าราชการผู้นั้น ทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วย
- ข้อ ๑๒ ข้าราชการผู้ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือถูกสั่งให้ไปทำการใดซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ เมื่อข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการให้อธิการบดบังให้มีการคำนวณเพื่อหาอัตราเงินเดือนที่ข้าราชการผู้นั้นจะได้รับเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

-๔-

ข้อ ๑๓ อธิการบดีจะนำเอาเหตุที่ข้าราชการผู้ใดถูกแต่งตั้งกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา มาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการผู้นั้นไม่ได้

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ และถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และเป็นผู้ถูกลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนมาแล้วเพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ จะสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้ว มีผลทำให้การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการผู้นั้นเสียใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่แล้วว่ามา ถ้าข้าราชการผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ให้อธิการบดีสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้น เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะพ้นจากราชการ

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่แล้วว่ามา ถ้าข้าราชการผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม ให้อธิการบดีสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ โดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

ข้อ ๑๘ ข้าราชการผู้ใดได้รับเงินเดือนถึงระดับเงินเดือนสูงสุด ที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้ว หากผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นและเงินเดือนที่ได้รับอยู่ต่ำกว่าเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งใหม่นั้น ให้อธิการบดีสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษได้ โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งสุดท้ายมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว โดยให้เลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

ข้อ ๑๙ ข้าราชการผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามข้อ ๙ แต่อธิการบดีพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการผู้นั้น ให้อธิการบดีนำเสนอ ก.บ.ม. พร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า ก.บ.ม. เห็นชอบจึงจะสั่งเลื่อนเงินเดือนได้

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่เงินเดือนขั้นต่ำชั่วคราวของข้าราชการประเภทใด ระดับใด ยังมีผลใช้บังคับอยู่คำว่า “เงินเดือนขั้นต่ำ” ตามประกาศ ก.พ.อ. ให้หมายความถึง เงินเดือนขั้นต่ำชั่วคราว

ข้อ ๒๑ ข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดของสายงานหรือระดับตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนดให้ได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการ โดยคิดเป็นร้อยละของฐานในการคำนวณที่กำหนดไว้ตามช่วงเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ส่วนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๒๒ ผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานแจ้งให้ข้าราชการในบังคับบัญชาทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

- (๑) อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน
- (๒) ฐานในการคำนวณ
- (๓) จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน
- (๔) เงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือน

-๕-

ข้าราชการผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นทราบด้วย
 ข้อ ๒๓ ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ๓ ระดับ ๘ เดิม ที่ได้รับการยกเว้นเป็นการเฉพาะรายได้ได้รับ
 เงินเดือนสูงกว่าเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งอยู่เดิม ตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้
 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกินขั้นสูงของตำแหน่ง
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นการเฉพาะรายได้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนที่
 กำหนดไว้สำหรับการเลื่อนเงินเดือนของตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

ข้อ ๒๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศเพื่อปฏิบัติให้เป็น
 ไปตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาคผนวก ค

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๔

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้ออกข้อบังคับว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งเป็นการวางหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลใหม่ จากระบบจำแนกตำแหน่งมาตรฐานกลางสิบเอ็ดระดับ เป็นระบบจำแนกตำแหน่งตามกลุ่มลักษณะงาน โดยกำหนดให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย พิจารณากำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ (๕) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๔ และการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๔ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

- (๑) แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบที่ ๑)
- (๒) แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (แบบที่ ๒)
- (๓) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ ๓)

ข้อ ๒ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ทำการประเมินในแต่ละองค์ประกอบตามข้อตกลงที่กำหนด ดังนี้

- (๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในแต่ละกิจกรรม โครงการ งาน ให้คะแนนประเมินและระบุข้อมูลในแบบให้ครบถ้วน
- (๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินสมรรถนะหลักตามข้อตกลงที่กำหนด ได้แก่

- ๒.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒.๒ บริการที่ดี
- ๒.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๒.๔ จริยธรรม
- ๒.๕ ความร่วมแรงร่วมใจ

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานนำผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) กรอกในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ ๓) ในส่วนที่ ๒ ประมวลผล จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน และส่งแบบสรุปให้กองบริหารงานบุคคลภายในวันสุดท้ายของรอบการประเมิน

ข้อ ๔ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาคผนวก ค

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๒/๒๕๕๕
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ฉบับที่ ๒/๒๕๕๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เห็นสมควรให้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๒) และข้อ ๒๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๕ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๔/๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“การประเมินผลการปฏิบัติงาน” หมายความว่า การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามสมรรถนะที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก กอง และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ หรือประกาศมหาวิทยาลัยในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

(๑) ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่

(ก) สภามหาวิทยาลัยสำหรับอธิการบดี

(ข) อธิการบดีสำหรับรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง

(ค) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในบังคับบัญชา

- ๒ -

(ง) ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายจากผู้ประเมินตาม (ก) (ข) หรือ (ค) แล้วแต่กรณี

หากผู้ประเมินตาม (ก) (ข) หรือ (ค) มอบหมายให้บุคคลใดตาม (ง) ทำหน้าที่ประเมินแทน ให้จัดทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นหลักฐาน

(๒) รอบการประเมิน ให้ประเมินปีละสองรอบตามปีงบประมาณ รอบละหกเดือน โดยรอบที่หนึ่งเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม และรอบที่สองเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากองค์ประกอบและมีสัดส่วนคะแนนแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินตามแบบข้อตกลงการประเมินที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ โดยมีสัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละเจ็ดสิบ

(ข) องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ให้ประเมินจากสมรรถนะตามแบบข้อตกลงการประเมินที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ โดยมีสัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละสามสิบ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละห้าสิบ

องค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม (ก) และ (ข) ให้ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะกำหนดองค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินไว้เป็นอย่างอื่น

(๔) การจัดระดับและช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน ออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง และให้ประเมินโดยใช้ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับแบบอิงเกณฑ์ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	๙๐.๐๐ – ๑๐๐
ดีมาก	๘๐.๐๐ – ๘๙.๙๙
ดี	๗๐.๐๐ – ๗๙.๙๙
พอใช้	๖๐.๐๐ – ๖๙.๙๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

(๕) แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มหาวิทยาลัยกำหนดแบบข้อตกลงการประเมินแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

(๑) ก่อนเริ่มประเมิน ให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบโดยทั่วกัน

- ๓ -

(๒) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน และหากมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

(๓) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงานที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการทำงานเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้มีพยานบุคคลรับรองเป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

ข้อ ๖ ให้หน่วยงานหรือผู้ประเมิน จัดส่งผลสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด ตามแบบสรุปผลการประเมินที่กำหนด ให้กองบริหารงานบุคคลภายในวันสุดท้ายของรอบการประเมิน เว้นแต่การประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๘ ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๔ (๑) นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนค่าตอบแทน การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การให้รางวัลประจำปี รางวัลสูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ และการให้ออกจากงาน

ข้อ ๙ การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน

(๑) ให้ผู้ประเมินเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดเก็บต้นฉบับข้อตกลงการประเมิน พร้อมหลักฐานการประเมินของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดไว้ที่หน่วยงานเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๒) ให้กองบริหารงานบุคคล จัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๓/๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ฉบับที่ ๓/๒๕๕๕
เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยเห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มีความเหมาะสม
ยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วย
การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๔ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน
มหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๕ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๗/๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑ เรื่อง
หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ครึ่งปีแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครึ่งปีหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

“ครึ่งปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมา แล้วแต่กรณี

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก กอง และส่วนราชการที่
เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
และประกาศมหาวิทยาลัยในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน
ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“ก.บ.พ.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อเสนอแนะของหัวหน้า
หน่วยงาน เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานเสนอแนะไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศ
อธิการบดีจะสั่งการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขดังกล่าวก็ได้

การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้นายกสภามหาวิทยาลัย
เป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน

ข้อ ๕ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เลื่อนปีละสองครั้ง คือ วันที่ ๑ เมษายน และ วันที่ ๑ ตุลาคม

ข้อ ๖ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทน

ข้อ ๗ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนสำหรับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ ไม่เกินอัตราร้อยละหกของค่าตอบแทนที่ได้รับก่อนเลื่อนค่าตอบแทน

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

ข้อ ๘ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินอัตราสูงสุดในแต่ละระดับของประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในครึ่งปีที่แล้วมีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ (คะแนนประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ)

(๒) ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกลงโทษราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องได้รับการจ้างเข้าปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือได้ปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครึ่งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องไม่ลาป่วย ลากิจ รวมกันเกินแปดครั้ง หรือมาทำงานสายเกินเก้าครั้ง

(๘) ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องมีเวลาปฏิบัติงานหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ข) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่

(ค) ลาคลอดบุตร

(ง) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(ช) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลากิจส่วนตัวและการลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๑๐ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาเป็นหลักในการพิจารณา พร้อมทั้งข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติงานเหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และข้อควรพิจารณาอื่นตามที่ ก.บ.พ. กำหนดมาประกอบ การพิจารณา

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งผู้บังคับบัญชาสั่งหรืออนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ถือเป็น การปฏิบัติงาน มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการ วิจัยแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งอื่นในหน่วยงานเดียวกันหรือ ต่างหน่วยงาน หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใดในครั้งปีที่ผ่านมา ให้นำผล การปฏิบัติงานของผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนด้วย

ข้อ ๑๒ อธิการบดีจะนำเอาเหตุที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกแต่งตั้งกรรมการสอบสวนในกรณี ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา มาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนให้ พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ได้

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ และ ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสีย เกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และ เป็นการถูกลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนค่าตอบแทนมาแล้วเพราะเหตุที่ถูกลงโทษทาง วินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ จะสั่งไม่เลื่อนค่าตอบแทนซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำ ความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้ว มีผลทำให้การ เลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้อธิการบดี พิจารณาสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเสียใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๑๕ ในครั้งปีที่ผ่านมา ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนค่าตอบแทน แต่ผู้นั้น ถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคมให้อธิการบดีสั่งเลื่อนค่าตอบแทนให้ผู้นั้น โดยให้มีผล ในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนตามข้อ ๙ แต่อธิการบดีพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนค่าตอบแทนให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นให้อธิการบดี นำเสนอ ก.บ.พ. พร้อมด้วยเหตุผลพิเศษเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า ก.บ.พ. เห็นชอบจึงจะสั่งเลื่อนค่าตอบแทนได้

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินค่าตอบแทนสูงสุดหรือใกล้ถึงค่าตอบแทนสูงสุดของ สายงานหรือระดับตำแหน่ง ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการ ส่วนการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนพิเศษนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

ข้อ ๑๘ ผลการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงาน แจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยในบังคับบัญชาทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

- (๑) อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน
- (๒) จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน
- (๓) ค่าตอบแทนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนค่าตอบแทน

-๔-

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน ให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทนให้
ผู้นั้นทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ง

ประกาศกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๔/๒๕๖๐
เรื่อง การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
และพนักงานมหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ฉบับที่ ๔/๒๕๖๐

เรื่อง การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงาน
มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ด้วยเห็นสมควรปรับปรุงการกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคล

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๗ (๖) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วย
คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐ ให้ยกเลิกตารางการกำหนด
สมรรถนะหลัก ๕ รายการ ที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา แนบท้ายประกาศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๔ และตารางการกำหนด
สมรรถนะหลัก ๕ รายการ ที่จำเป็นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงาน
บุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๕/๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และ
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และให้ใช้ตารางการกำหนด
สมรรถนะหลัก ๕ รายการ ที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย
แนบท้ายประกาศนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

ภาคผนวก จ

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.)

เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘

หน้า ๖๕

เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๘๒ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๘

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.)

เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการเป็นไปตามพันธกิจและเป้าหมายของแต่ละสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งส่งเสริมให้ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์จากการไปปฏิบัติงานร่วมกับภาคอุตสาหกรรม อันเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร และเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ตลอดจนใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับ นำมาถ่ายทอดให้แก่บัณฑิตนักศึกษา เพื่อผลิตบัณฑิตนักศึกษาที่มีคุณภาพในการรองรับต่อการพัฒนาประเทศต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๘ ก.พ.อ. จึงกำหนดมาตรฐานภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ เพื่อให้เป็นไปตามพันธกิจและเป้าหมายของแต่ละสถาบันอุดมศึกษา ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“ภาระงานสอน” หมายถึง การถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ครอบคลุมการสอนทุกประเภท เช่น งานสอนแบบบรรยาย งานสอนปฏิบัติการ งานสอนภาคสนาม งานควบคุมวิทยานิพนธ์ เป็นต้น

“ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น” หมายถึง งานศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบตามกระบวนการวิจัย เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่หรือต่อยอดองค์ความรู้เดิมที่จะนำไปสู่การประยุกต์ในด้านต่าง ๆ ทั้งนี้รวมถึงการวิจัยและพัฒนา ร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ และชุมชนท้องถิ่น เพื่อแก้ปัญหาเชิงเทคนิค และวิศวกรรม การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และการบริหารจัดการ รวมถึงงานวิชาการประเภทอื่น ๆ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

“ภาระงานบริการวิชาการ” หมายถึง งานที่มีลักษณะนำความรู้ที่มีอยู่แล้วไปช่วยทำความเข้าใจกับปัญหา แก้ปัญหา หรือปรับปรุงพัฒนาตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงงานส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพต่อกลุ่มบุคคล สังคม

“ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม” หมายถึง งานหรือกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่า อัตลักษณ์ของท้องถิ่น เอกลักษณ์ของชาติ รวมทั้งปลูกฝังความเป็นชาติในลักษณะต่าง ๆ

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๓ ประกาศ ก.พ.อ. นี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการ ต้องมีภาระงาน ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๓๕ ชั่วโมง ดังนี้

(๑) ภาระงานสอน

(๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น

(๓) ภาระงานบริการวิชาการ

(๔) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(๕) ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์

ให้สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดสัดส่วนภาระงานด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านตาม (๑) ถึง (๕) และวิธีการคิดภาระงานให้สอดคล้องกับพันธกิจของแต่ละสถาบัน

ข้อ ๕ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดผลงานทางวิชาการ โดยคำนึงถึงความเป็นเลิศทางวิชาการและความเป็นที่ยอมรับในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ ให้สอดคล้องกับพันธกิจของแต่ละสถาบัน โดยผลงานทางวิชาการที่กำหนดสอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์

หน้า ๖๗
เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๘๒ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๘

ข้อ ๖ ในกรณีที่มีเหตุอันสมควร สถานสถาบันอุดมศึกษาอาจลดหรือยกเว้นภาระงานให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และอาจกำหนดมาตรฐานภาระงานที่แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ข้างต้นก็ได้

ข้อ ๗ ให้สถานบันอุดมศึกษาออกข้อบังคับว่าด้วยการกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันหลังจากที่ประกาศนี้ใช้บังคับ และรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาทราบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่สถานบันอุดมศึกษาเห็นชอบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน ก.พ.อ.

ภาคผนวก จ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๙



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่ได้มีประกาศ ก.พ.อ. ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยยกเลิกประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และประกาศ ก.พ.อ. ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“ภาระงานทางวิชาการ” หมายความว่า ภาระงานที่ข้าราชการต้องปฏิบัติในช่วงเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบห้าหน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ ซึ่งครอบคลุมภาระงานสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และงานกิจกรรมอื่น

“ภาระงานสอน” หมายความว่า การถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ครอบคลุมการสอนทุกประเภท เช่น งานสอนแบบบรรยาย งานสอนปฏิบัติการ งานสอนภาคสนาม งานควบคุมวิทยานิพนธ์ เป็นต้น

“ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น” หมายความว่า งานศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบตามกระบวนการ วิจัย เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่หรือต่อยอดองค์ความรู้เดิมที่จะนำไปสู่การประยุกต์ในด้านต่างๆ ทั้งนี้รวมถึงการวิจัยและพัฒนาร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ และชุมชนท้องถิ่น

เพื่อแก้ปัญหาเชิงเทคนิค และวิศวกรรม การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และการบริหารจัดการ รวมถึงงานวิชาการประเภทอื่น ๆ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

“ภาระงานบริการวิชาการ” หมายความว่า งานที่มีลักษณะนำความรู้ที่มีอยู่แล้ว ไปช่วยทำความเข้าใจกับปัญหา แก้ปัญหา หรือปรับปรุงพัฒนาตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงงานส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพต่อกลุ่มบุคคล สังคม

“ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม” หมายความว่า งานหรือกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่า อัตลักษณ์ของท้องถิ่น เอกลักษณ์ของชาติ รวมทั้งปลูกฝังความเป็นชาติในลักษณะต่าง ๆ

“ภาระงานอื่น” หมายความว่า งานอื่นที่มีใช่งานสอน งานวิจัยและงานวิชาการอื่น งานบริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้ช่วยคณบดี และหัวหน้าสาขาวิชาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้อ ๕ ข้าราชการต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๓๕ ชั่วโมง ดังนี้

- (๑) ภาระงานสอน
- (๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น
- (๓) ภาระงานบริการวิชาการ
- (๔) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- (๕) ภาระงานอื่น

ข้อ ๖ รายละเอียดของภาระงานทางวิชาการ ภาระงานของผู้บริหาร และวิธีคิดค่าภาระงานของแต่ละงาน สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย ซึ่งจะกำหนดให้แตกต่างกันสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งต่างกันก็ได้

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาคผนวก ข

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๕๙



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เห็นสมควรกำหนดรายละเอียดของภาระงานทางวิชาการ ภาระงานของผู้บริหาร และวิธีคิด
ค่าภาระงานทางวิชาการในแต่ละงาน เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานวิชาการ และงานบุคคล

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ
ศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงออกประกาศกำหนดรายละเอียด
ของภาระงานทางวิชาการ ภาระงานของผู้บริหาร ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน
ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ
เทียบเท่าคณะหรือกอง

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
คณะที่มีหน้าที่จัดการเรียนการสอน

“คณาจารย์” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย
และพนักงานราชการที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“คณะกรรมการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการดำเนินการทั้งภายใน ภายนอก
มหาวิทยาลัย

ข้อ ๒ คณาจารย์มีภาระงานหลัก ๕ ด้าน ประกอบด้วยงานสอน งานวิจัยและวิชาการอื่น งานบริการ
วิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และงานอื่น

คณาจารย์ต้องมีภาระงานทั้งหมดเฉลี่ยตลอดทั้งปีไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยมีภาระงาน
ขั้นต่ำไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

(๑) ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๒) ภาระงานวิจัยและวิชาการอื่น ไม่น้อยกว่า ๑.๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๓) ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภาระงานบริหาร งานจิตอาสา
และงานอื่น ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ ๓ ก่อนเริ่มปีการศึกษาให้หน่วยงานมอบหมายภาระงานให้แก่คณาจารย์ในสังกัดโดยจัดทำเป็น
ข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) ซึ่งรวมแล้วต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยปรับ
สัดส่วนของภาระงานให้ได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อประกาศนี้ ในกรณีที่มีเหตุซึ่งทำให้ภาระงานที่ได้ตกลงไว้
ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ปรับเปลี่ยนข้อตกลงภาระงานให้เหมาะสมในทันที

ข้อ ๔ กำหนดภาระงานของกลุ่มผู้บริหารและการเป็นคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามนี้

(๑) อธิการบดี คิดเป็นภาระงาน ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๒) รองอธิการบดี คิดเป็นภาระงาน ๓๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๓) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือกอง ที่มีภาระงานบริหารเต็มเวลา คิดเป็นภาระงาน ๓๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๔) ผู้ช่วยอธิการบดี คิดเป็นภาระงาน ๒๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๕) รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ คิดเป็นภาระงาน ๒๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๖) หัวหน้าสาขาวิชา คิดเป็นภาระงาน ๑๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๗) ผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ คิดเป็นภาระงาน ๑๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๘) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ คิดเป็นภาระงาน ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๙) กรรมการในสภามหาวิทยาลัย สภาคณาจารย์และข้าราชการ สภาวิชาการ คิดเป็นภาระงาน ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๑๐) เลขานุการในสภามหาวิทยาลัย สภาคณาจารย์และข้าราชการ สภาวิชาการ คิดเป็นภาระงาน ๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๑๑) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร คิดเป็นภาระงาน ๘ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๑๒) หัวหน้ากลุ่มวิชา หัวหน้างาน คิดเป็นภาระงาน ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

สำหรับผู้บริหารตามข้อ (๒) และ (๓) ภาระงานอีก ๕ ภาระงาน ให้เลือกทำการงานสอน หรือภาระงานวิจัยและวิชาการอื่น นอกจากนี้คณาจารย์ที่เป็นคณะกรรมการโดยตำแหน่งจะไม่นำมาคิดเป็นภาระงาน

ทั้งนี้ งานพัฒนาองค์กรของหน่วยงานหรือส่วนกลางที่ไม่ได้ระบุในแนบท้ายประกาศนี้ หน่วยงานสามารถกำหนดภาระงานได้ไม่เกิน ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ ๕ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ นอกจากต้องมีการงานทางวิชาการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้แล้ว ให้มีผลงานทางวิชาการเพิ่มเติมดังนี้

(๑) ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

มีบทความจากผลงานวิจัย ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการที่มีกระบวนการตรวจสอบผลงานทางวิชาการโดยคณะกรรมการ (Peer Review) ก่อนตีพิมพ์ และเป็นวารสารที่ยอมรับในวงวิชาการสาขานั้น ๆ หรือได้นำเสนอในการประชุมวิชาการ พร้อมทั้งเสนอผลงานฉบับสมบูรณ์ หรือ ผลงานในลักษณะอื่น ที่เทียบเท่า ปัลลະ ๑ เรื่อง หรือ บทความวิชาการในลักษณะอื่น เช่น บทปริทรรศน์ เฉลี่ยปัลลະ ๒ เรื่อง หรือมีผลงานในลักษณะอื่นที่เทียบเท่าเป็นอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้

(๑.๑) นวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ ๑ ผลงาน ต่อปี

(๑.๒) งานบริการวิชาการตามทีมมหาวิทยาลัยหรือคณะเห็นชอบไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง ต่อปี

(๑.๓) เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน หนังสือ ตำรา ที่เกี่ยวกับสาขาวิชา ๑ ผลงานต่อปี

(๑.๔) คู่มือปฏิบัติการ ๑ รายวิชา

(๑.๕) สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ๑ คำขอ ต่อปี

(๒) ตำแหน่งรองศาสตราจารย์

มีบทความจากผลงานวิจัยหรือผลงานในลักษณะอื่นที่เทียบเท่า ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการที่มีกระบวนการตรวจสอบผลงานวิชาการ โดยคณะกรรมการ (Peer Review) ก่อนตีพิมพ์ และเป็นวารสารที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการสาขานั้นๆ หรือผลงานในลักษณะอื่นที่เทียบเท่าเฉลี่ยปีละ ๒ เรื่อง หรือมีผลงานในลักษณะอื่นที่เทียบเท่าเป็นอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้

- (๒.๑) นวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์โดยเฉลี่ย ๓ ผลงาน ต่อ ๒ ปี
- (๒.๒) งานบริการวิชาการตามที่มหาวิทยาลัยหรือคณะเห็นชอบไม่น้อยกว่า ๖ ครั้ง ต่อปี
- (๒.๓) หนังสือ ตำราที่เกี่ยวกับสาขาวิชา ๑ เล่ม ต่อปี
- (๒.๔) สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ๑ คำขอ ต่อปี

(๓) ตำแหน่งศาสตราจารย์

มีบทความจากผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการที่มีกระบวนการตรวจสอบผลงานทางวิชาการ โดยคณะกรรมการ (Peer Review) ก่อนตีพิมพ์ และเป็นวารสารที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการสาขานั้นๆ ปีละ ๓ เรื่อง โดยต้องเป็นวารสารในระดับนานาชาติ อย่างน้อย ปีละ ๑ เรื่อง หรือมีผลงานในลักษณะอื่นที่เทียบเท่าเป็นอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้

- (๓.๑) นวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์โดยเฉลี่ย ๒ ผลงาน ต่อปี
- (๓.๒) งานบริการวิชาการตามที่มหาวิทยาลัยหรือคณะเห็นชอบไม่น้อยกว่า ๙ ครั้ง ต่อปี
- (๓.๓) หนังสือ ตำราที่เกี่ยวกับสาขาวิชา ๑ เล่ม ต่อปี
- (๓.๔) สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ๑ คำขอ ต่อปี

ข้อ ๖ ให้หน่วยงานออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานสอน ภาระงานวิจัยและวิชาการอื่น ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือภาระงานอื่นๆ ของคณาจารย์ในสังกัดให้เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะของหน่วยงาน เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ และรายงานมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ข้อ ๘ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๙

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาคผนวก ข

หนังสือกองบริหารงานบุคคล ด่วนที่สุด เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตำแหน่งวิชาการ



วันที่ ๑๒ มี.ค. ๖๒
เวลา ๐๙.๓๐ น. ผู้รับ... ผู้รับ... ผู้รับ...

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองบริหารงานบุคคล โทร. ๐๒-๖๖๕๓๗๗๗ ต่อ ๖๐๖๒

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๗/ ๑๓๔๔ วันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตำแหน่งวิชาการ

เรียน คณะบดีทุกคณะในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สืบเนื่องจากการประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ
สายวิชาการ เมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๖.๐๐ น. ซึ่งที่ประชุมได้มีมติ ดังนี้

๑. ปรับผลรวมการคำนวณตามเกณฑ์ภาระงาน ในแบบรายงานการปฏิบัติงานตามภาระงานให้มีความต่อเนื่อง ดังนี้

เกณฑ์ที่ใช้เดือน ๑ เมษายน ๒๕๖๒	เกณฑ์ที่ใช้เดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒
๓๕ ถึง ๓๙.๔๐ ชั่วโมง/สัปดาห์	๓๕ ถึง ๓๙.๔๙ ชั่วโมง/สัปดาห์
๓๙.๕๐ ถึง ๔๔.๔๐ ชั่วโมง/สัปดาห์	๓๙.๕๐ ถึง ๔๔.๔๙ ชั่วโมง/สัปดาห์
๔๔.๕๐ ชั่วโมง/สัปดาห์ขึ้นไป	๔๔.๕๐ ชั่วโมง/สัปดาห์ขึ้นไป

๒. ปรับรูปแบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ ๑) ตำแหน่งวิชาการ โดยให้นำเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๕๙ มาใช้เป็นองค์ประกอบที่ ๑ โดยมอบหมายให้กองบริหารงานบุคคลดำเนินการปรับปรุงแบบประเมินฯ (องค์ประกอบที่ ๑) แก้ไขข้อบกพร่อง ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เนื่องจากการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง มีขั้นตอนการดำเนินการที่ต้องนำเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการปรับปรุงแบบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)
 ๒. คณะกรรมการยกร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
 ๓. คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)
 ๔. คณะกรรมการปรับปรุงโครงสร้างการบริหาร และกฎหมายของมหาวิทยาลัย
- และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ ซึ่งไม่อาจดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๒ ได้

ในการนี้ จึงให้คณะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ เพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ตามแบบประเมินฯ เดิม สำหรับเกณฑ์ผลรวมการคำนวณตามเกณฑ์ภาระงาน ในแบบรายงานการปฏิบัติงานตามภาระงาน ให้ใช้เกณฑ์ที่กำหนดใหม่จากมติที่ประชุมเมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๒ ตามข้อ ๑

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – นามสกุล

นายสุริโย ก่อวานิชกุล

ประวัติการศึกษา

ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ อิเล็กทรอนิกส์ วิทยาลัยเทคนิคราชสีหราชาราม

ตำแหน่งปัจจุบัน

บุคลากร ปฏิบัติการ

สถานที่ทำงาน

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ถ.ประชาราษฎร์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ ๑๐๘๐๐