

คู่มือ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
บุคลากรสายวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



นางสาวอัมมณา จำปาอ่อน
หน่วยงานบุคคล คณะมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์

สารบัญ

คู่มือ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ

การประเมินผล



การปฏิบัติงาน



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
Faculty of Humanities and social Sciences

	หน้า
❖ หลักการและเหตุผลการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ	3
❖ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ	5
❖ ภาระงานทางวิชาการ	8
❖ การคำนวณชั่วโมงปฏิบัติงาน	10
❖ แนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	17
❖ การกำหนดระยะเวลา	21
❖ อัตราร้อยละของฐานการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน	23
❖ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย	24
❖ ประกาศและข้อบังคับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	25
 ภาคผนวก	
❖ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ	26
❖ แบบประเมินทดลองการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย	27
❖ ตารางคำนวณค่าภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	28
	29

คำนำ

การประเมินผล



การปฏิบัติงาน

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้ปรับระบบบริหารงานบุคคล ในสถาบันอุดมศึกษาใหม่ จึงจำเป็นต้องวางหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้มีความสอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลใหม่ จึงออกประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553

ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเป็นไปตามพันธกิจและเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จึงได้กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ที่สอดคล้องกับประกาศและข้อบังคับดังกล่าว มหาวิทยาลัยจึงได้ยกเลิกกฎหมายที่เกี่ยวข้องและมีการประกาศใช้กฎหมายใหม่ที่เกี่ยวข้องกับข้อบังคับและประกาศการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและได้รับผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

งานบุคคล

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

30 พฤศจิกายน 2562

หลักการและเหตุผล

การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

การประเมินผล



การปฏิบัติงาน

❖ หลักการและเหตุผลการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้างให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

“การประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของบุคลากรตามสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้พัฒนาระบบการบริหารบุคคลตั้งแต่ปี พ.ศ. 2557 โดยกำหนดให้มีแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่สอดคล้องกับการปรับระบบบริหารงานบุคคลใหม่ของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินงานตามพันธกิจและเป้าหมาย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จึงได้ยกเลิกกฎหมายที่เกี่ยวข้องและมีการประกาศใช้กฎหมายใหม่ เพื่อใช้ในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประกอบด้วย ข้อบังคับและประกาศการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร



ประกาศ กฎระเบียบ ข้อบังคับ

- ❖ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2560
- ❖ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2559
- ❖ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณชั่วโมงปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2560
- ❖ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณชั่วโมงปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
- ❖ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง แนวปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2560
- ❖ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง แนวปฏิบัติในการกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร พ.ศ. 2560
- ❖ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย วันที่ 1 เมษายน 2562
- ❖ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2560

หลักเกณฑ์และวิธีการ การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

การประเมินผล



การปฏิบัติงาน

❖ องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

1. ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสมรรถนะทางการบริหาร ให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินไม่เกินร้อยละ 30

รอบการประเมินให้ประเมินปีละสองรอบ รอบละหกเดือน

รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม

รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 30 มิถุนายน

❖ การจัดระดับและช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน ออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ระดับ 5 ดีเด่น	90 – 100
ระดับ 4 ดีมาก	80 – 89.99
ระดับ 3 ดี	70 – 79.99
ระดับ 2 พอใช้	60 – 69.99
ระดับ 1 ต้องปรับปรุง	4 – 59.99

❖ การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน

1. ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และจัดเก็บต้นฉบับข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) พร้อมหลักฐานการประเมินของบุคลากรในสังกัดไว้ที่หน่วยงาน เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน
2. ให้งานบริหารทรัพยากรบุคคล จัดเก็บต้นฉบับแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ในแฟ้มประวัติบุคลากรหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม



❖ วิธีการและขั้นตอนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีดังนี้

1. ก่อนเริ่มประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน
2. ในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดกิจกรรม โครงการ งาน ตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมาย และค่าน้ำหนักในการประเมินของแต่ละกิจกรรม โครงการงาน ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมทั้งข้อตกลงเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวข้างต้นให้รวมถึงผู้กลับจากลาศึกษาต่อ และฝึกอบรมด้วย
3. เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ และข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ตามแบบที่กำหนด และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน
4. ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวังตามที่กำหนด และหากมีกิจกรรม

โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญ หรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

5. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล โดยทำการประเมินในแต่ละองค์ประกอบตามข้อตกลงที่กำหนด

1) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาเปรียบเทียบตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายในแต่ละกิจกรรม โครงการงาน และให้คะแนนผลการประเมินโดยใช้หลักสูตรในการคำนวณตามแบบที่กำหนด และระบุข้อมูลในแบบให้ครบถ้วน

2) การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะทางการบริหาร ตามข้อตกลงที่กำหนดโดยพิจารณาพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับของสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ในระดับนั้นๆ จะต้องผ่านการประเมินทุกพฤติกรรมบ่งชี้ จึงจะสามารถประเมินในระดับที่สูงต่อไปได้ หากมีพฤติกรรมบ่งชี้ได้ “ไม่ผ่าน” ในระดับที่ประเมิน ถือว่า “ไม่ผ่าน” การประเมินในระดับนั้นๆ และเมื่อประเมินครบทุกสมรรถนะ ให้รวมคะแนนการประเมิน และกรอกข้อมูลในแบบให้ครบถ้วน

6) ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) มากรอกในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วประมวลผลและจัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินแบบอิงเกณฑ์

7) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

8) ให้นำหน่วยงานจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคคลในสังกัดตามแบบสรุปผลการประเมินที่กำหนดให้งานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรพิจารณาเสนออธิการบดีต่อไป

9) ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อบุคลากรผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากจากผลการประเมินการปฏิบัติราชการในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น



ภาระงานทางวิชาการ

การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

การประเมินผล



การปฏิบัติงาน

❖ ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

“ภาระงานสอน” หมายความว่า การถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ครอบคลุมการอสอนทุกประเภท เช่น งานสอนแบบบรรยาย งานสอนปฏิบัติการ งานสอนภาคสนาม งานควบคุมวิทยานิพนธ์

“ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น” หมายความว่า งานศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบตามกระบวนการวิจัย เพื่อให้การศึกษาเกิดองค์ความรู้ใหม่หรือต่อยอดองค์ความรู้เดิมที่จะนำไปสู่การประยุกต์ในด้านต่างๆ ทั้งนี้รวมถึงการวิจัยและพัฒนา ร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ และชุมชนท้องถิ่น เพื่อแก้ปัญหาเชิงเทคนิค และวิศวกรรมการจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และการบริหารจัดการรวมถึงงานวิชาการประเภทอื่นๆ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

“ภาระงานบริการวิชาการ” หมายความว่า งานที่มีลักษณะนำความรู้ที่มีอยู่แล้วไปช่วยทำความเข้าใจกับปัญหา แก้ปัญหา หรือปรับปรุงพัฒนาตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงงานส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพต่อกลุ่มบุคคล สังคม

“ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม” หมายความว่า งานหรือกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมอันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่า อัตลักษณ์ของท้องถิ่น เอกลักษณ์ของชาติ รวมทั้งปลูกฝังความเป็นชาติในลักษณะต่างๆ

“ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันการศึกษา พ.ศ. 2547 ที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว และพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555

ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ ต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 35 ชั่วโมง

1. ภาระงานสอน โดนมียชั่วโมงสอนไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 15 ชั่วโมง
2. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น
3. ภาระงานบริการวิชาการ
4. ภาระงานบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
5. ภาระงานอื่นๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย และประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ตามประกาศของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล



ตำแหน่ง ทางวิชาการ

❖ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ดังนี้

ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

1. เอกสารคำสอน ตำราหรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ไม่น้อยกว่าหนึ่งรายการต่อปีการศึกษา หรือ
2. งานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการอื่นๆในลักษณะที่เทียบเคียงกับงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดไม่น้อยกว่าหนึ่งรายการต่อปีการศึกษา หรือ
3. บทความวิชาการตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ไม่น้อยกว่าหนึ่งรายการต่อปีการศึกษา หรือ
4. ผลงานทางวิชาการรับใช้สังคม ตามหลักที่ ก.พ.อ. กำหนด

ตำแหน่งรองศาสตราจารย์

1. ตำรา หรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ไม่น้อยกว่าหนึ่งรายการต่อปีการศึกษา หรือ
2. งานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการอื่นๆในลักษณะที่เทียบเคียงงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ไม่น้อยกว่าหนึ่งรายการต่อปีการศึกษา หรือ
3. บทความทางวิชาการที่ ก.พ.อ. กำหนดไม่น้อยกว่าสองรายการต่อปีการศึกษา หรือ
4. ผลงานทางวิชาการรับใช้สังคม ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด

ตำแหน่งศาสตราจารย์

1. ตำรา หรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ไม่น้อยกว่าหนึ่งรายการต่อปีการศึกษา หรือ
2. งานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการอื่นๆในลักษณะที่เทียบเคียงกับงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ไม่น้อยกว่าหนึ่งรายการต่อปีการศึกษา หรือ
3. ผลงานทางวิชาการรับใช้สังคม ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด

ผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก มีภาระงานสอนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง
2. ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก มีภาระงานสอนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 9 ชั่วโมง



การคำนวณชั่วโมงปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

การประเมินผล



การปฏิบัติงาน

❖ การคำนวณชั่วโมงปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

“ภาระงาน” หมายความว่า หน่วยการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา โดยผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการต้องมีมาตรฐานภาระงานทางวิชาการขั้นต่ำ ไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์

ภาระงานสอน

งานที่เกี่ยวข้องกับการสอน หมายถึง งานเพื่อสนับสนุนการสอนและการประเมินผลการเรียนให้บรรลุ เช่น งานเตรียมการสอน งานตรวจการบ้าน งานตรวจข้อสอบ โดยให้คำนวณนับค่าภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการสอนสำหรับภาระงานสอน 1 ภาระงาน



งานสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาภาคปกติ และหรือโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ดังนี้

งานสอนนักศึกษาจำนวนไม่เกินหกสิบคน ให้ค่าภาระงาน

เกี่ยวกับการสอน 1 ภาระงาน

- ❖ งานสอนนักศึกษาจำนวนมากกว่าหกสิบคน แต่ไม่เกินหนึ่งร้อยคน ให้ค่าภาระงานเกี่ยวกับการสอน 2 ภาระงาน
- ❖ งานสอนนักศึกษาจำนวนมากกว่าหนึ่งร้อยคน แต่ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบคน ให้ค่าภาระงานเกี่ยวกับการสอน 3 ภาระงาน
- ❖ งานสอนนักศึกษาจำนวนมากกว่าหนึ่งร้อยห้าสิบคน ให้ค่าภาระงานเกี่ยวกับการสอน 4 ภาระงาน
- ❖ งานสอนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาภาคปกติ ให้ค่าภาระงานเกี่ยวกับการสอน 2 ภาระงาน
- ❖ งานสอนหมู่เรียนพิเศษ ให้คิดเป็น 1 ชั่วโมงการสอน มีค่าเท่ากับ 1 ภาระงาน ทั้งนี้ นับได้ไม่เกิน 2 ภาระงาน
- ❖ งานนิเทศนักศึกษารายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ให้คือนักศึกษาที่นิเทศ 1 คน มีค่าเท่ากับ 1 ภาระงาน งานนิเทศนักศึกษารายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพอื่นๆ ให้คือนักศึกษาที่นิเทศ 1 คน มีค่าเท่ากับ 0.5 ภาระงาน ทั้งนี้ นับได้ไม่เกิน 15 ภาระงาน
- ❖ งานที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ หรือโครงงานเอกเทศ หรืองานอื่นที่มีลักษณะเดียวกันที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา หนึ่งเรื่องมีค่าเท่ากับ 0.5 ภาระงาน ทั้งนี้ นับได้ไม่เกิน 2 ภาระงาน
- ❖ งานอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาภาคปกติ หรือชุมนุมหรือชมรม มีค่าภาระงานหมู่เรียนหรือชุมนุมหรือชมรมละ 3 ภาระงาน ทั้งนี้ นับไม่เกิน 6 ภาระงาน
- ❖ อาจารย์ผู้รับผิดชอบตามหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรืออาจารย์ประจำหลักสูตร ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548 ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มีค่าเท่ากับ 3 ภาระงาน
- ❖ การจัดกิจกรรมให้นักศึกษาภาคปกติให้คิด 1 วัน มีค่าเท่ากับ 0.5 ภาระงาน ทั้งนี้ นับได้ไม่เกิน 3 ภาระงาน
- ❖ อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษาภาคปกติ มีค่าเท่ากับ 3 ภาระงาน ต่อเล่มวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้ นับได้ไม่เกิน 15 ภาระงาน



ภาระงานวิจัยและงานวิชาการด้านอื่นๆ งานวิจัยให้คิดค่าภาระงานสำหรับผู้ดำเนินงาน
ค้นคว้าวิจัยที่ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์แล้วตามสัดส่วนของงานที่มีส่วนร่วม
งานวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุน ให้นับภาระงาน ได้ไม่เกิน 50 ภาระงาน

งบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม รวมถึงงบประมาณแผ่นดินหรือเงิน
รายได้ของมหาวิทยาลัยอื่น

ด้านวิทยาศาสตร์

- ❖ จำนวนเงินอุดหนุนไม่เกินสามแสนบาท มีค่าเท่ากับ 3 ภาระงาน
- ❖ จำนวนเงินอุดหนุนมากกว่าสามแสนบาท แต่ไม่เกินหกแสนบาท มีค่าเท่ากับ 4.5 ภาระงาน
- ❖ จำนวนเงินอุดหนุนมากกว่าหกแสนบาท แต่ไม่เกินหนึ่งล้านบาท มีค่าเท่ากับ 6 ภาระงาน
- ❖ จำนวนเงินอุดหนุนมากกว่าหนึ่งล้านบาท มีค่าเท่ากับ 7.5 ภาระงาน

ด้านสังคมศาสตร์

- ❖ จำนวนเงินอุดหนุนไม่เกินสามแสนบาท มีค่าเท่ากับ 3 ภาระงาน
- ❖ จำนวนเงินอุดหนุนมากกว่าสามแสนบาท แต่ไม่เกินสี่แสนห้าหมื่นบาท มีค่าเท่ากับ 4.5 ภาระงาน
- ❖ จำนวนเงินอุดหนุนมากกว่าสี่แสนห้าหมื่นบาท แต่ไม่เกินเจ็ดแสนบาท มีค่าเท่ากับ 6 ภาระงาน
- ❖ จำนวนเงินอุดหนุนมากกว่าเจ็ดแสนบาท มีค่าเท่ากับ 7.5 ภาระงาน



หน่วยงานภายนอก

ด้านวิทยาศาสตร์

- ❖ จำนวนเงินทุนอุดหนุนไม่เกินสามแสนบาท มีค่าเท่ากับ 9 ภาระงาน
- ❖ จำนวนเงินทุนอุดหนุนมากกว่าสามแสนบาท แต่ไม่เกินหกแสนบาท มีค่าเท่ากับ 13.5 ภาระงาน
- ❖ จำนวนเงินทุนอุดหนุนมากกว่าหกแสนบาท แต่ไม่เกินหนึ่งล้านบาท มีค่าเท่ากับ 18 ภาระงาน
- ❖ จำนวนเงินทุนอุดหนุนมากกว่าหนึ่งล้านบาท แต่ไม่เกินห้าล้านบาท มีค่าเท่ากับ 22.5 ภาระงาน
- ❖ จำนวนเงินทุนอุดหนุนมากกว่าห้าล้านบาท มีค่าเท่ากับ 30 ภาระงาน

ด้านสังคมศาสตร์

- ❖ จำนวนเงินทุนอุดหนุนไม่เกินสามแสนบาท มีค่าเท่ากับ 9 ภาระงาน
- ❖ จำนวนเงินทุนอุดหนุนมากกว่าสามแสนบาท แต่ไม่เกินสี่แสนห้าหมื่นบาท มีค่าเท่ากับ 13.5 ภาระงาน
- ❖ จำนวนเงินทุนอุดหนุนมากกว่าสี่แสนห้าหมื่นบาท แต่ไม่เกินเจ็ดแสนบาท มีค่าเท่ากับ 18 ภาระงาน
- ❖ จำนวนเงินทุนอุดหนุนมากกว่าเจ็ดแสนบาท แต่ไม่เกินสามล้านบาท มีค่าเท่ากับ 22.5 ภาระงาน
- ❖ จำนวนเงินทุนอุดหนุนมากกว่าสามล้านบาท มีค่าเท่ากับ 30 ภาระงาน

บทความวิจัยและบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ (full paper) เมื่อได้ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยกำหนดค่าภาระงาน ดังนี้

บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในเอกสารประกอบการประชุมวิชาการ (proceeding)

ระดับชาติ มีค่าเท่ากับ 3 ภาระงาน

ระดับนานาชาติ มีค่าเท่ากับ 5 ภาระงาน

บทความวิชาการที่ตีพิมพ์ในเอกสารประกอบการประชุมวิชาการ (proceeding) มีค่าภาระงานดังนี้

- ❖ ระดับชาติ มีค่าเท่ากับ 2 ภาระงาน
- ❖ ระดับนานาชาติ มีค่าเท่ากับ 4 ภาระงาน

บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิจัยระดับชาติ มีค่าภาระงาน ดังนี้

- ❖ วารสารวิจัยของหน่วยงานที่เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้นๆ มีค่าเท่ากับ 4 ภาระงาน
- ❖ วารสารวิจัยที่อ้างอิงในศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) กลุ่มที่สอง มีค่าเท่ากับ 7 ภาระงาน
- ❖ วารสารวิจัยที่อ้างอิงในศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) กลุ่มที่หนึ่ง มีค่าเท่ากับ 10 ภาระงาน

บทความวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสารวิจัยระดับนานาชาติ มีค่าภาระงาน ดังนี้

- ❖ วารสารวิจัยของหน่วยงานที่เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้นๆ มีค่าเท่ากับ 3 ภาระงาน
- ❖ วารสารวิจัยที่อ้างอิงในศูนย์ดัชนีการอ้างอิงไทย (TCI) กลุ่มที่สอง มีค่าเท่ากับ 5 ภาระงาน
- ❖ วารสารวิจัยที่อ้างอิงในศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) กลุ่มที่หนึ่ง มีค่าเท่ากับ 8 ภาระงาน
- ❖ บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิจัยระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลนานาชาติ อาทิ SCOPUS
- ❖ SJR (SCImago Journal Rank) หรืออย่างอื่นที่เทียบเท่า มีค่าภาระงาน ดังนี้



สายวิทยาศาสตร์

- ❖ วารสารวิจัยที่จัดอยู่ในควอร์ไทล์ที่ 4 (Q4) หรือวารสารของสมาคมวิชาชีพระดับนานาชาติ หรือ
- ❖ วารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล ACI หรือเทียบเท่า มีค่าเท่ากับ 10 ภาระงาน
- ❖ วารสารวิจัยที่จัดอยู่ในควอร์ไทล์ที่ 3 (Q3) มีค่าเท่ากับ 13 ภาระงาน
- ❖ วารสารวิจัยที่จัดอยู่ในควอร์ไทล์ที่ 2 (Q2) มีค่าเท่ากับ 16 ภาระงาน
- ❖ วารสารวิจัยที่จัดอยู่ในควอร์ไทล์ที่ 1 (Q1) มีค่าเท่ากับ 20 ภาระงาน

สายสังคมศาสตร์

- ❖ วารสารวิจัยที่จัดอยู่ในควอร์ไทล์ที่ 4 (Q4) หรือวารสารของสมาคมวิชาชีพระดับนานาชาติ หรือ
- ❖ วารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล ACI หรือเทียบเท่า มีค่าเท่ากับ 15 ภาระงาน
- ❖ วารสารวิจัยที่จัดอยู่ในควอร์ไทล์ที่ 3 (Q3) มีค่าเท่ากับ 16 ภาระงาน
- ❖ วารสารวิจัยที่จัดอยู่ในควอร์ไทล์ที่ 2 (Q2) มีค่าเท่ากับ 19 ภาระงาน
- ❖ วารสารวิจัยที่จัดอยู่ในควอร์ไทล์ที่ 1 (Q1) มีค่าเท่ากับ 23 ภาระงาน

งานผลิตผลงานวิชาการ นับได้ไม่เกิน 20 ภาระงาน ได้แก่

- ❖ เอกสารประกอบการสอนที่ผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่มีมหาวิทยาลัยแต่งตั้งแล้ว จำนวน 1 เรื่อง มีค่าเท่ากับ 10 ภาระงาน
- ❖ เอกสารคำสอนที่ผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่มีมหาวิทยาลัยแต่งตั้งแล้ว จำนวน 1 เรื่อง มีค่าเท่ากับ 15 ภาระงาน
- ❖ ตำราหรือหนังสือที่ผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่มีมหาวิทยาลัยแต่งตั้งแล้ว จำนวน 1 เรื่อง มีค่าเท่ากับ 20 ภาระงาน
- ❖ สื่อการสอน บทเรียนออนไลน์ ที่ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการการประเมินบทเรียนออนไลน์แล้ว จำนวน 1 เรื่อง มีค่าเท่ากับ 5 ภาระงาน
- ❖ ผลงานวิชาการอื่น ให้คณะกรรมการประจำคณะกำหนดค่าภาระงานโดยเทียบเคียงค่าภาระงานตาม 1) ถึง 4)

สิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้คิดค่าภาระงานตามสัดส่วนของงานที่มีส่วนร่วม ทั้งนี้ นับได้ไม่เกิน 20 ภาระงาน ดังนี้

- ❖ สิทธิบัตร จำนวน 1 รายการ มีค่าเท่ากับ 20 ภาระงาน
- ❖ อนุสิทธิบัตร จำนวน 1 รายการ มีค่าเท่ากับ 10 ภาระงาน

ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานตาม 1 – 4 นับได้ไม่เกิน 15 ภาระงาน ดังนี้

เป็นกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะอนุกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย มีค่าเท่ากับ 2 ภาระงาน ต่อคำสั่ง
เป็นวิทยากรฝึกอบรมหรือบรรยายพิเศษ มีค่าเท่ากับ 0.5 ภาระงาน ต่อวัน
เป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการ หนึ่งเรื่องมีค่าเท่ากับ 1 ภาระงาน
งานบริการวิชาการอื่นๆ มีค่าเท่ากับ 0.5 ภาระงาน ต่อวัน



งานบริการวิชาการตามการปรับทิศทางแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาท้องถิ่น (Reprofile)

- ❖ ประธานคัสเตอร์ มีค่าเท่ากับ 17 ภาระงาน
- ❖ รองประธานคัสเตอร์ มีค่าเท่ากับ 9 ภาระงาน
- ❖ เลขานุการคัสเตอร์ มีค่าเท่ากับ 9 ภาระงาน
- ❖ หัวหน้าโครงการ/กิจกรรม มีค่าเท่ากับ 7 ภาระงาน ต่อโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ❖ ผู้ดำเนินโครงการ/กิจกรรม มีค่าไม่เกิน 5 ภาระงาน ต่อโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการแล้วเสร็จงาน



ภาระงานอื่นๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย นับได้ไม่เกิน 15 ภาระงาน

- ❖ งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ หรืองานเฉพาะกิจที่มีค่าสิ่งเป็นครั้งคราวหรือการทำโครงการพิเศษ ที่มีโครงการชัดเจน โดยให้คำนวณนับ 1 วัน มีค่าเท่ากับ 0.5 ภาระงาน
- ❖ การพัฒนาตนเองหรือการไปอบรมสัมมนา ให้คำนวณนับ 1 วัน มีค่าเท่ากับ 0.5 ภาระงาน ทั้งนี้ การผ่านเกณฑ์ภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีค่าไม่เกิน 8 ภาระงาน
- ❖ งานออกข้อสอบคัดเลือกที่ไม่มีค่าตอบแทน 1 ฉบับ มีค่าเท่ากับ 1.5 ภาระงาน
- ❖ ตำแหน่งประธานสภาคณาจารย์ มีค่าเท่ากับ 5 ภาระงาน
- ❖ ตำแหน่งกรรมการและเลขานุการสภาคณาจารย์ กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย มีค่าเท่ากับ 4 ภาระงาน
- ❖ ตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย มีค่าเท่ากับ 4 ภาระงาน
- ❖ ตำแหน่งกรรมการสภาคณาจารย์ กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย กรรมการสภาวิชาการ กรรมการประจำคณะ กรรมการประจำศูนย์ สำนัก สถาบัน หน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีค่าเท่ากับ 2 ภาระงาน

กรณีผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ให้คำนวณนับค่าภาระงานตามตำแหน่งที่สามารถคำนวณนับค่าภาระงานได้สูงสุดเพียงตำแหน่งเดียว

- ❖ ตำแหน่งรองอธิการบดี มีค่าเท่ากับ 29 ภาระงาน
- ❖ ตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน มีค่าเท่ากับ 23 ภาระงาน
- ❖ ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ มีค่าเท่ากับ 17 ภาระงาน
- ❖ ตำแหน่งที่ปรึกษาอธิการบดี ประธานสาขาวิชา มีค่าเท่ากับ 17 ภาระงาน
- ❖ ตำแหน่งหัวหน้ารายวิชาศึกษาทั่วไป ผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน มีค่าเท่ากับ 9 ภาระงาน
- ❖ งานที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเฉพาะระยะยาว เช่น ควบคุมงานก่อสร้าง มีค่าไม่เกิน 10 ภาระงาน
- ❖ งานอื่นๆที่ไม่ได้ระบุไว้ ให้คณบดีหรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการประจำคณะ กำหนดเพิ่มเติม โดยให้คำนวณนับ 1 วัน มีค่าเท่ากับ 0.5 ภาระงาน



แนวปฏิบัติ

การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
Faculty of Humanities and social Sciences

การประเมินผล



การปฏิบัติงาน

❖ องค์ประกอบและสัดส่วนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สายวิชาการ

1. องค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรให้สัดส่วนคะแนน ร้อยละ 70 ประเมินตามภาระงานและน้ำหนัก ดังนี้

ภาระงาน	น้ำหนัก (ร้อยละ 70)			
	ตำแหน่งวิชาการ		ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	
	ปริมาณ ภาระงาน	คุณภาพ และอื่นๆ	ปริมาณ ภาระงาน	คุณภาพ และอื่นๆ
ภาระงานสอน	✓	15	✓	15
ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่นๆ	✓	15	✓	-
ภาระงานบริการวิชาการ	✓		✓	
ภาระงานบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	✓		✓	
ภาระงานอื่นๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของ มหาวิทยาลัย	✓		✓	15
รวม	40	30	40	30



2. องค์ประกอบพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสมรรถนะทางการบริหาร ให้สัดส่วนคะแนนร้อยละ 30 ประเมินตามสมรรถนะและน้ำหนัก ดังนี้

สมรรถนะ	น้ำหนักสมรรถนะ (ร้อยละ 30)	
	ตำแหน่งวิชาการ	ตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร
สมรรถนะหลัก (น้ำหนัก 15)		
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3.0	3.0
บริการที่ดี	3.0	3.0
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ	3.0	3.0
การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	3.0	3.0
การทำงานเป็นทีม	3.0	3.0
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (น้ำหนัก 15)		
การใส่ใจและพัฒนานักศึกษา	2.5	-
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	2.5	-
ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	2.5	-
ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	2.5	-
ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	2.5	-
การสร้างสัมพันธภาพ	2.5	-
สมรรถนะทางการบริหาร (น้ำหนัก 15)		
สภาวะผู้นำ	-	2.5
วิสัยทัศน์	-	2.5
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-	2.5
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-	2.5
การควบคุมตนเอง	-	2.5
การสอนงานและการมอบหมายงาน	-	2.5

3. การประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงานปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ 50 และมีเกณฑ์การผ่านทดลองปฏิบัติราชการมีผลคะแนนการประเมินไม่น้อยกว่า 60 คะแนน โดยกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องทดลองปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินทดลองปฏิบัติราชการดังนี้

ครั้งที่ 1 การประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการครั้งแรก จะประเมินให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 3 (สาม) เดือนนับแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน หากผ่านการประเมินครั้งแรกแล้ว ให้พนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงานไปอีก แต่หากไม่ผ่านการประเมินครั้งแรก มหาวิทยาลัยจะสามารถบอกเลิกสัญญาจ้างก็ได้

ครั้งที่ 2 การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สอง จะประเมินให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นสุดระยะเวลา การทดลองปฏิบัติงานอย่างน้อย 15 (สิบห้าวัน)

หากผ่านการประเมินครั้งที่สอง ให้มหาวิทยาลัยบรรจุ
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยและที่แก้ไขเพิ่มเติม
แต่หากไม่ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สอง ให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดลงทันที



4. องค์กรประกอบผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรให้สัดส่วนคะแนน ร้อยละ 50 ประเมินตามภาระงานและน้ำหนัก

ภาระงาน	น้ำหนัก (ร้อยละ 50)	
	ตำแหน่งวิชาการ	ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
	ปริมาณภาระงาน	คุณภาพ
ภาระงานสอน	✓	15
ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่นๆ	-	-
ภาระงานบริการวิชาการ	-	
ภาระงานบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	✓	
ภาระงานอื่นๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย	✓	
รวม	35	15



5. องค์กรประกอบพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้สัดส่วนคะแนนร้อยละ 50 ประเมินตามสมรรถนะ และน้ำหนัก

สมรรถนะ	น้ำหนักสมรรถนะ (ร้อยละ 50)
สมรรถนะหลัก (น้ำหนัก 25)	
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5.0
บริการที่ดี	5.0
การยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์ และจริยธรรม	5.0

สมรรถนะ	น้ำหนักสมรรถนะ (ร้อยละ 50)
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ	5.0
การทำงานเป็นทีม	5.0
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (น้ำหนัก 15)	
การใส่ใจและพัฒนานักศึกษา	5.0
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	4.0
ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	4.0
ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	4.0
ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	4.0
การสร้างสัมพันธภาพ	4.0



การกำหนดระยะเวลา

การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

การประเมินผล



การปฏิบัติงาน

❖ ระยะเวลาการดำเนินการ

1. รอบการประเมิน ให้ประเมินปีละสองรอบ รอบละหกเดือน ดังนี้

- ❖ รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม
- ❖ รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 30 มิถุนายน

2. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน จัดทำข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้นในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ดังนี้

- ❖ รอบการประเมินที่ 1 ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนกรกฎาคม
- ❖ รอบการประเมินที่ 2 ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนมกราคม

สำหรับผู้กลับจากลาศึกษาต่อและฝึกอบรม และผู้ที่บรรจุและแต่งตั้งระหว่างรอบการประเมิน ให้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการภายหลังจากที่ได้เริ่มปฏิบัติงาน ไม่เกิน 15 วันทำการ ทั้งนี้ ให้หน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมข้อตกลงต้นฉบับเก็บไว้ใช้ประกอบการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน



3. ระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา หากมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้

4. ทุกหน่วยงานดำเนินการประเมินผลตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

รอบการประเมินที่ 1 สำหรับการเลื่อนเงินเดือนวันที่ 1 เมษายน ให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

- ❖ เดือนมกราคม ให้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดพร้อมทั้งสรุปผลการประเมิน แล้วประมวลผลและจัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินแบบอิงเกณฑ์ และดำเนินการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ
- ❖ ใน 2 สัปดาห์แรกของเดือนกุมภาพันธ์ ให้หน่วยงานส่งสรุปผลการประเมิน (เอกสารต้นฉบับและในรูปแบบไฟล์ข้อมูล) ให้งานบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรพิจารณา

รอบการประเมินที่ 2 สำหรับการเลื่อนเงินเดือนวันที่ 1 ตุลาคม ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

- ❖ เดือนกรกฎาคม ให้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดพร้อมทั้งสรุปผลการประเมิน แล้วประมวลผลและจัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินแบบอิงเกณฑ์ และดำเนินการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ
- ❖ สัปดาห์แรกของเดือนสิงหาคม ให้หน่วยงานส่งสรุปผลการประเมิน (เอกสารต้นฉบับและในรูปแบบไฟล์ข้อมูล) ให้งานบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรพิจารณา



อัตราร้อยละของฐานการคำนวณ การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

การประเมินผล



การปฏิบัติงาน

- ❖ อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย (ณ วันที่ 1 เมษายน 2562) ดังนี้

1. อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

ระดับ	ร้อยละ
ดีเด่น	3.000 - 4.000
ดีมาก	2.800 - 2.999
ดี	2.500 - 2.799
พอใช้	1.500 - 2.499
ต้องปรับปรุง	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

2. อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

ระดับ	ร้อยละ
ดีเด่น	1.500 - 3.500
ดีมาก	1.300 - 1.499
ดี	1.200 - 1.299
พอใช้	1.000 - 1.199
ต้องปรับปรุง	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน



แบบประเมินผล

การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

การประเมินผล



การปฏิบัติงาน

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการข้าราชการและสายวิชาการ

- ❖ แบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ (แบบ ต.01)
- ❖ แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการเพื่อประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ป.01)
- ❖ แบบสรุปแสดงภาระงานรายบุคคล (แบบ ป.02)
- ❖ ข้อตกลง/แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ (ตำแหน่งวิชาการ) (แบบ ป.03)
- ❖ ข้อตกลง/แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ (ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร) (แบบ ป.04)
- ❖ แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร (แบบ ป.05)
- ❖ แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน (แบบ ป.08)

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สำหรับผู้อยู่ระหว่างทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน

- ❖ ข้อตกลง/แบบรายงานผลการทดลองปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ป.ทล.01)
- ❖ แบบสรุปแสดงภาระงานรายบุคคล (แบบ ป.ทล.02)
- ❖ ข้อตกลง/แบบประเมินทดลองการปฏิบัติราชการของพนักงาน มหาวิทยาลัย สายวิชาการ (แบบ ป.ทล.03)
- ❖ แบบสรุปผลการประเมินทดลองการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ป.ทล.04)



ประกาศและข้อบังคับ

การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

การประเมินผล



การปฏิบัติงาน

❖ ประกาศ และข้อบังคับที่มีผลบังคับใช้

- ❖ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553
- ❖ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2560
- ❖ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยภาระงานทางวิชาการของ ผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2559
- ❖ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณชั่วโมงปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2560
- ❖ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณชั่วโมงปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
- ❖ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง แนวปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2560
- ❖ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง แนวปฏิบัติในการกำหนดระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร พ.ศ. 2560
- ❖ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย วันที่ 1 เมษายน 2562
- ❖ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2560





ภาคผนวก



แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร สายวิชาการ



ตัวอย่าง

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร สายวิชาการ



แบบ ร.01

แบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

- ☐ รอบที่ 1 : 1 กรกฎาคม - 31 ธันวาคม ☐ รอบที่ 2 : 1 มกราคม - 30 มิถุนายน
- ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ สัญญาจ้างระยะที่ _____

ชื่อ _____ วันเริ่มปฏิบัติงาน _____ เลขที่ตำแหน่ง _____

ตำแหน่งทางวิชาการ _____ วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ _____

ตำแหน่งประเภทบริหาร _____ วันที่ดำรงตำแหน่ง _____

สังกัด _____ ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน _____

ส่วนที่ 1 ภาระงานสอน

- งานสอนและงานที่เกี่ยวข้องกับการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาคอนกรีต และหรือโรงเรียนสาธิตฯ โดยมีชั่วโมงสอนไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง (ในการนิสอนร่วมกันหลายคน ให้คิดภาระงานตามสัดส่วนที่สอนจริง)
 - รายวิชา _____ จำนวนชั่วโมงสอน _____ ชั่วโมง
 ภาระงานสอน _____ ภาระงาน _____ คิดภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการสอน _____ ภาระงาน _____
 - รายวิชา _____ จำนวนชั่วโมงสอน _____ ชั่วโมง
 ภาระงานสอน _____ ภาระงาน _____ คิดภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการสอน _____ ภาระงาน _____
 - รายวิชา _____ จำนวนชั่วโมงสอน _____ ชั่วโมง
 ภาระงานสอน _____ ภาระงาน _____ คิดภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการสอน _____ ภาระงาน _____
 - รายวิชา _____ จำนวนชั่วโมงสอน _____ ชั่วโมง
 ภาระงานสอน _____ ภาระงาน _____ คิดภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการสอน _____ ภาระงาน _____
 - รายวิชา _____ จำนวนชั่วโมงสอน _____ ชั่วโมง
 ภาระงานสอน _____ ภาระงาน _____ คิดภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการสอน _____ ภาระงาน _____

รวมภาระงานสอนและงานที่เกี่ยวข้องกับการสอน _____ ภาระงาน _____
- งานสอนหมู่เรียนพิเศษ
 - รายวิชา _____ จำนวน _____ ชั่วโมง
 - รายวิชา _____ จำนวน _____ ชั่วโมง

รวมภาระงานสอนหมู่เรียนพิเศษ _____ ภาระงาน _____
- งานนิเทศนักศึกษา
 - รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู จำนวนนักศึกษา _____ คน คิดภาระงาน _____ ภาระงาน _____
 - รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพอื่น ๆ จำนวนนักศึกษา _____ คน คิดภาระงาน _____ ภาระงาน _____

รวมภาระงานนิเทศนักศึกษา _____ ภาระงาน _____
- งานที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ หรือโครงการนอกเขต หรืองานอื่นที่มีลักษณะเดียวกันที่หาหน้าที่ให้สำหรับศึกษากับนักศึกษา
 - เรื่อง _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน _____
 - เรื่อง _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน _____

รวมภาระงานที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ _____ ภาระงาน _____



แบบประเมินทดลองการปฏิบัติราชการ ของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ



ตัวอย่าง

แบบประเมินทดลองการปฏิบัติราชการ ของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ



แบบ ป.พล.01

ข้อตกลง/แบบรายงานผลการทดลองปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

- ☐ ครั้งที่ 1 _____
☐ ครั้งที่ 2 _____

ชื่อ _____ วันเริ่มปฏิบัติงาน _____ เลขที่ตำแหน่ง _____
ตำแหน่งทางวิชาการ _____ สังกัด _____
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน _____

คำชี้แจง ให้กรอกภาระงานที่ปฏิบัติจริง พร้อมแนบเอกสารและหลักฐานประกอบทุกรายการ

ส่วนที่ 1 ภาระงานสอน

- งานสอนและงานที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาภาคปกติ และหรือโรงเรียนสาธิตา โดยมีชั่วโมงสอนไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง (ในการสอนร่วมกันหลายคน ให้คิดภาระงานตามสัดส่วนที่สอนจริง)

- | | |
|---|--|
| 1.1 รายวิชา _____ | หมู่เรียน _____ |
| จำนวนนักศึกษา _____ คน | จำนวนชั่วโมงสอน _____ ชั่วโมง |
| คิดภาระงานสอน _____ ภาระงาน | คิดภาระงานที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการสอน _____ ภาระงาน |
| 1.2 รายวิชา _____ | หมู่เรียน _____ |
| จำนวนนักศึกษา _____ คน | จำนวนชั่วโมงสอน _____ ชั่วโมง |
| คิดภาระงานสอน _____ ภาระงาน | คิดภาระงานที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการสอน _____ ภาระงาน |
| 1.3 รายวิชา _____ | หมู่เรียน _____ |
| จำนวนนักศึกษา _____ คน | จำนวนชั่วโมงสอน _____ ชั่วโมง |
| คิดภาระงานสอน _____ ภาระงาน | คิดภาระงานที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการสอน _____ ภาระงาน |
| 1.4 รายวิชา _____ | หมู่เรียน _____ |
| จำนวนนักศึกษา _____ คน | จำนวนชั่วโมงสอน _____ ชั่วโมง |
| คิดภาระงานสอน _____ ภาระงาน | คิดภาระงานที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการสอน _____ ภาระงาน |
| 1.5 รายวิชา _____ | หมู่เรียน _____ |
| จำนวนนักศึกษา _____ คน | จำนวนชั่วโมงสอน _____ ชั่วโมง |
| คิดภาระงานสอน _____ ภาระงาน | คิดภาระงานที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการสอน _____ ภาระงาน |
| รวมภาระงานสอนและงานที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการสอน _____ ภาระงาน | |

2. งานสอนหมู่เรียนพิเศษ

- | | |
|---|--------------------------|
| 2.1 รายวิชา _____ | หมู่เรียน _____ |
| จำนวน _____ ชั่วโมง | คิดภาระงาน _____ ภาระงาน |
| 2.2 รายวิชา _____ | หมู่เรียน _____ |
| จำนวน _____ ชั่วโมง | คิดภาระงาน _____ ภาระงาน |
| รวมภาระงานสอนหมู่เรียนพิเศษ _____ ภาระงาน | |



ตารางคำนวณค่าภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ



ตัวอย่าง

ตารางคำนวณค่าภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ตารางคำนวณค่าภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ข้อ	ภาระงาน	การคำนวณ		ค่าเฉลี่ย	เอกสารประกอบ
1	งานเตรียมการสอบและงานสอบ				
1.1	ระดับ ปริญญาตรีศึกษาศาสตรบัณฑิต/รร.สาธิต	งานสอบ	งานเกี่ยวเนื่องกับการสอบ	1. ไม่จำกัดจำนวนภาระงานที่ได้ แต่ต้องมีชั่วโมงสอนจริงไม่น้อยกว่า 15 ชม. 2. ชั่วโมงที่ 16 - 21 ไม่คิดค่าภาระงานเพราะได้รับค่าตอบแทน	ตารางสอบ
1.1.1	จำนวนไม่เกิน 60 คน	1	1		
1.1.2	จำนวน 61 - 100 คน	1	2		
1.1.3	จำนวน 101 - 150 คน	1	3		
1.1.4	จำนวนมากกว่า 150 คน	1	4		
1.1.5	ระดับบัณฑิตศึกษาศาสตรบัณฑิต	1	2		
1.1.6	งานสอบครูผู้สอนพิเศษ	1		นับไม่เกิน 2 ภาระงาน	
1.2	งานนิเทศน์ศึกษา (1) นักศึกษาวิชาชีพครู (2) นักศึกษาสาขาอื่น	นศ. 1 คน = 1 ภาระงาน นศ. 1 คน = 0.5 ภาระงาน		นับไม่เกิน 15 ภาระงาน	ค่าตั้ง
1.3	งานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/โครงการเอกเทศ (อาทิโครงการก่อนจบการศึกษา สารนิพนธ์ ศิลปนิพนธ์ ฯลฯ)	0.5 ภาระงาน/เรื่อง		นับไม่เกิน 2 ภาระงาน	ค่าตั้ง
1.4	งานอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาศาสตรบัณฑิต/ อาจารย์ที่ปรึกษาชั้นสูง/ชั้นสูง	หมุนเวียน ขึ้นลง ขึ้นและลง 3 ภาระงาน		นับไม่เกิน 6 ภาระงาน	ค่าตั้ง
1.5	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ อาจารย์ประจำหลักสูตร	3 ภาระงาน			ค่าตั้ง
1.6	การจัดกิจกรรมในชั้นเรียน	0.5 ภาระงาน/วัน		นับไม่เกิน 3 ภาระงาน	ค่าตั้ง
1.7	อาจารย์ควบคุมวิทยานิพนธ์บัณฑิตศึกษา	3 ภาระงาน/ฉบับวิทยานิพนธ์		นับไม่เกิน 15 ภาระงาน	ค่าตั้งแต่ละฉบับและมติสภา ที่อนุมัติ
2	งานวิจัยและงานวิชาการอื่น ๆ			คิดค่าภาระงาน เมื่อคำนวณภาระงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	
2.1	งานวิจัยที่ภาระงานเสร็จตามการมีส่วนร่วม	ข้อ 2.1 และ 2.2 นับไม่เกิน 50 ภาระงาน			เอกสารวิจัย
2.1.1	เงินงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้มหาวิทยาลัย/ เงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้มหาวิทยาลัยอื่น				
(ก)	ค่าวิทยาศาสตร์ (1) ไม่เกิน 300,000 บาท (2) 300,001 - 600,000 บาท (3) 600,001 - 1,000,000 บาท (4) มากกว่า 1,000,000 บาท	3 ภาระงาน 4.5 ภาระงาน 6 ภาระงาน 7.5 ภาระงาน			
(ข)	ค่าสิ่งพิมพ์ (1) ไม่เกิน 300,000 บาท (2) 300,001 - 450,000 บาท (3) 450,001 - 700,000 บาท (4) มากกว่า 700,000 บาท	3 ภาระงาน 4.5 ภาระงาน 6 ภาระงาน 7.5 ภาระงาน			
2.1.2	เงินอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอก				
(ค)	ค่าวิทยาศาสตร์ (1) ไม่เกิน 300,000 บาท (2) 300,001 - 600,000 บาท (3) 600,001 - 1,000,000 บาท (4) 1,000,001 - 5,000,000 บาท	9 ภาระงาน 13.5 ภาระงาน 18 ภาระงาน 22.5 ภาระงาน			