



แบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

☐ รอบที่ 1 : 1 กรกฎาคม - 31 ธันวาคม ☐ รอบที่ 2 : 1 มกราคม - 30 มิถุนายน

☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย สัญญาจ้างระยะที่ _____

ชื่อ _____ วันเริ่มปฏิบัติงาน _____ เลขที่ตำแหน่ง _____
ตำแหน่งทางวิชาการ _____ วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ _____
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร _____ วันที่ดำรงตำแหน่ง _____
สังกัด _____ ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน _____

ส่วนที่ 1 ภาระงานสอน

1. งานสอนและงานที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาภาคปกติ และหรือโรงเรียนสาธิตฯ
โดยมีชั่วโมงสอนไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง (ในกรณีสอนร่วมกันหลายคน ให้คิดภาระงานตามสัดส่วนที่สอนจริง)

1.1 รายวิชา _____	จำนวนชั่วโมงสอน _____ ชั่วโมง
คิดภาระงานสอน _____ ภาระงาน	คิดภาระงานที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการสอน _____ ภาระงาน
1.2 รายวิชา _____	จำนวนชั่วโมงสอน _____ ชั่วโมง
คิดภาระงานสอน _____ ภาระงาน	คิดภาระงานที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการสอน _____ ภาระงาน
1.3 รายวิชา _____	จำนวนชั่วโมงสอน _____ ชั่วโมง
คิดภาระงานสอน _____ ภาระงาน	คิดภาระงานที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการสอน _____ ภาระงาน
1.4 รายวิชา _____	จำนวนชั่วโมงสอน _____ ชั่วโมง
คิดภาระงานสอน _____ ภาระงาน	คิดภาระงานที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการสอน _____ ภาระงาน
1.5 รายวิชา _____	จำนวนชั่วโมงสอน _____ ชั่วโมง
คิดภาระงานสอน _____ ภาระงาน	คิดภาระงานที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการสอน _____ ภาระงาน
รวมภาระงานสอนและงานที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการสอน	_____ ภาระงาน

2. งานสอนหมู่เรียนพิเศษ

2.1 รายวิชา _____	จำนวน _____ ชั่วโมง
2.2 รายวิชา _____	จำนวน _____ ชั่วโมง
รวมภาระงานสอนหมู่เรียนพิเศษ	_____ ภาระงาน

3. งานนิเทศนักศึกษา

3.1 รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู จำนวนนักศึกษา _____ คน	คิดภาระงาน _____ ภาระงาน
3.2 รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพอื่น ๆ จำนวนนักศึกษา _____ คน	คิดภาระงาน _____ ภาระงาน
รวมภาระงานนิเทศนักศึกษา	_____ ภาระงาน

4. งานที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ หรือโครงการเอกเทศ หรืองานอื่นที่มีลักษณะเดียวกันที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

4.1 เรื่อง _____	คิดภาระงาน _____ ภาระงาน
4.2 เรื่อง _____	คิดภาระงาน _____ ภาระงาน
รวมภาระงานที่ปรึกษาปัญหาพิเศษฯ	_____ ภาระงาน

5. งานอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาภาคปกติ หรือชุมนุม หรือชมรม

หมู่เรียน _____

ชุมนุมหรือชมรม _____

รวมภาระงานที่ปรึกษานักศึกษาภาคปกติ _____ ภาระงาน

6. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558

หรืออาจารย์ประจำหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548

หลักสูตร _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

รวมภาระงานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ ประจำหลักสูตร _____ ภาระงาน

7. การจัดกิจกรรมให้นักศึกษาภาคปกติ

7.1 กิจกรรม _____

7.2 กิจกรรม _____

รวมภาระงานการจัดกิจกรรมให้นักศึกษา _____ ภาระงาน

8. อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษาภาคปกติ

8.1 เรื่อง _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

8.2 เรื่อง _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

8.3 เรื่อง _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

รวมภาระงานอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ _____ ภาระงาน

ส่วนที่ 2 ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ๆ

1. งานวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

รวมถึงงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยอื่น หรืองานวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอก

(คิดตามสัดส่วนการมีส่วนร่วม) ต้องส่งแบบประเมินงานวิจัยและงานวิจัยให้กรรมการประเมินงานวิจัยประเมินภาระงานและคุณภาพด้วย

ซึ่งจะมีงานค้นคว้าวิจัยที่ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์ในช่วงนี้ จำนวน _____ เรื่อง ดังนี้

1.1 เรื่อง _____

☐ ด้านวิทยาศาสตร์ ☐ ด้านสังคมศาสตร์ จำนวนเงินทุนอุดหนุน _____ บาท

แหล่งเงิน ☐ แผ่นดินหรือรายได้ ระบุมหาวิทยาลัย _____

☐ ทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก ระบุ _____

สัดส่วนงานวิจัย ☐ งานวิจัยเดี่ยว

☐ งานวิจัยร่วม สัดส่วนการดำเนินงานวิจัยร้อยละ _____

คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

1.2 เรื่อง _____

☐ ด้านวิทยาศาสตร์ ☐ ด้านสังคมศาสตร์ จำนวนเงินทุนอุดหนุน _____ บาท

แหล่งเงิน ☐ แผ่นดินหรือรายได้ ระบุมหาวิทยาลัย _____

☐ ทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก ระบุ _____

สัดส่วนงานวิจัย ☐ งานวิจัยเดี่ยว

☐ งานวิจัยร่วม สัดส่วนการดำเนินงานวิจัยร้อยละ _____

คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

รวมภาระงานที่ได้รับทุนอุดหนุน _____ ภาระงาน

2. งานตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยและบทความวิชาการฉบับเต็ม (คิดตามสัดส่วนการมีส่วนร่วม)

มีงานตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยและบทความวิชาการฉบับเต็มในช่วงนี้ จำนวน _____ เรื่อง ดังนี้

- 2.1 ☐ บทความวิจัย ☐ บทความวิชาการ

ลักษณะการเผยแพร่		
เอกสารประกอบการประชุมวิชาการ ☐ ระดับชาติ ☐ ระดับนานาชาติ	วารสารวิชาการ/วารสารวิจัยระดับชาติ ☐ ยอมรับในสาขาวิชานั้น ☐ TCI กลุ่ม 2 ☐ TCI กลุ่ม 1	วารสารวิชาการ/วารสารวิจัยระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลนานาชาติ หรือวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล ACI หรือเทียบเท่า ☐ สายวิทยาศาสตร์ ☐ Q4 ☐ Q2 ☐ Q3 ☐ Q1 ☐ สายสังคมศาสตร์ ☐ Q4 ☐ Q2 ☐ Q3 ☐ Q1

สัดส่วนงานวิจัย ☐ งานวิจัยเดี่ยว ☐ งานวิจัยร่วม สัดส่วนการดำเนินงานวิจัยร้อยละ _____

คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

- 2.2 ☐ บทความวิจัย ☐ บทความวิชาการ

ลักษณะการเผยแพร่		
เอกสารประกอบการประชุมวิชาการ ☐ ระดับชาติ ☐ ระดับนานาชาติ	วารสารวิชาการ/วารสารวิจัยระดับชาติ ☐ ยอมรับในสาขาวิชานั้น ☐ TCI กลุ่ม 2 ☐ TCI กลุ่ม 1	วารสารวิชาการ/วารสารวิจัยระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลนานาชาติ หรือวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล ACI หรือเทียบเท่า ☐ สายวิทยาศาสตร์ ☐ Q4 ☐ Q2 ☐ Q3 ☐ Q1 ☐ สายสังคมศาสตร์ ☐ Q4 ☐ Q2 ☐ Q3 ☐ Q1

สัดส่วนงานวิจัย ☐ งานวิจัยเดี่ยว ☐ งานวิจัยร่วม สัดส่วนการดำเนินงานวิจัยร้อยละ _____

คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

รวมภาระงานตีพิมพ์เผยแพร่ _____ ภาระงาน

3. งานผลิตผลงานวิชาการ (คิดตามสัดส่วนการมีส่วนร่วม)

มีงานผลิตผลงานทางวิชาการที่ผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว จำนวน _____ เรื่อง ดังนี้

- 3.1 เอกสารประกอบการสอน _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน
- 3.2 เอกสารคำสอน _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน
- 3.3 ตำราหรือหนังสือ _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน
- 3.4 สื่อการสอน บทเรียนออนไลน์ _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน
- 3.5 ผลงานวิชาการอื่น ๆ _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

รวมภาระงานผลิตผลงานวิชาการ _____ ภาระงาน

4. ลิขสิทธิ์หรืออนุสิทธิบัตรที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (คิดตามสัดส่วนการมีส่วนร่วม)

☐ ลิขสิทธิ์

☐ อนุสิทธิบัตร

สัดส่วนการมีส่วนร่วม

☐ งานเดี่ยว

☐ งานมีส่วนร่วม สัดส่วนการมีส่วนร่วมร้อยละ _____

รวมภาระงานสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร _____ ภาระงาน

ส่วนที่ 3 ภาระงานบริการวิชาการ

1. กรรมการ คณะทำงาน หรือคณะกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

2. วิทยากรฝึกอบรมหรือบรรยายพิเศษ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

3. ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

4. งานบริการวิชาการอื่น ๆ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

5. ภาระงานทางวิชาการตามการปรับทิศทางแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาท้องถิ่น

5.1 ☐ ประธานคลัสเตอร์ ระบุคำสั่ง _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

☐ รองประธานคลัสเตอร์ ระบุคำสั่ง _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

☐ เลขานุการคลัสเตอร์ ระบุคำสั่ง _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

5.2 ☐ หัวหน้าโครงการ/กิจกรรม ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม _____

☐ ผู้ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม _____

ระยะเวลาเริ่มโครงการ/กิจกรรม _____

รวมภาระงานบริการวิชาการ _____ ภาระงาน

ส่วนที่ 4 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1. กิจกรรม _____

2. กิจกรรม _____

รวมภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม _____ ภาระงาน

ส่วนที่ 5 ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

1. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ หรืองานเฉพาะกิจที่มีคำสั่งเป็นครั้งคราว หรือการทำโครงการพิเศษที่มีโครงการชัดเจน

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย _____

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย _____

รวมภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ _____ ภาระงาน

2. การพัฒนาตนเองหรือการไปอบรมสัมมนา (การเข้าอบรม สัมมนา ศึกษาต่อ ศึกษาดูงาน)

2.1 กิจกรรม _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

2.2 ความรู้ความสามารถ/การทดสอบด้านภาษาอังกฤษ _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

รวมภาระงานการพัฒนาตนเอง _____ ภาระงาน

3. งานออกข้อสอบคัดเลือกที่ไม่มีคำตอบแทน _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

4. คณะกรรมการดังต่อไปนี้

☐ ประธานสภาคณาจารย์

☐ กรรมการสภามหาวิทยาลัย

☐ กรรมการและเลขานุการสภาคณาจารย์/ กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

☐ กรรมการสภาคณาจารย์/ กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย/ กรรมการสภามหาวิทยาลัย/ กรรมการประจำคณะ/
กรรมการประจำศูนย์ สำนัก สถาบัน หน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

รวมภาระงานคณะกรรมการ _____ ภาระงาน

วันที่ / /



แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

☐ รอบที่ 1 : 1 กรกฎาคม - 31 ธันวาคม ☐ รอบที่ 2 : 1 มกราคม - 30 มิถุนายน

☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย สัญญาจ้างระยะที่ _____

ชื่อ _____ วันเริ่มปฏิบัติงาน _____ เลขที่ตำแหน่ง _____
ตำแหน่งทางวิชาการ _____ วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ _____
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร _____ วันที่ดำรงตำแหน่ง _____
สังกัด _____ ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน _____

คำชี้แจง ให้กรอกรายงานที่ปฏิบัติจริง พร้อมแนบเอกสารและหลักฐานประกอบทุกรายการ

ส่วนที่ 1 ภาระงานสอน

1. งานสอนและงานที่เกี่ยวข้องกับการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาภาคปกติ และหรือโรงเรียนสาธิตา
โดยมีชั่วโมงสอนไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง (ในกรณีสอนร่วมกันหลายคน ให้คิดภาระงานตามสัดส่วนที่สอนจริง)

1.1 รายวิชา _____ หมู่เรียน _____
จำนวนนักศึกษา _____ คน จำนวนชั่วโมงสอน _____ ชั่วโมง
คิดภาระงานสอน _____ ภาระงาน คิดภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการสอน _____ ภาระงาน

1.2 รายวิชา _____ หมู่เรียน _____
จำนวนนักศึกษา _____ คน จำนวนชั่วโมงสอน _____ ชั่วโมง
คิดภาระงานสอน _____ ภาระงาน คิดภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการสอน _____ ภาระงาน

1.3 รายวิชา _____ หมู่เรียน _____
จำนวนนักศึกษา _____ คน จำนวนชั่วโมงสอน _____ ชั่วโมง
คิดภาระงานสอน _____ ภาระงาน คิดภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการสอน _____ ภาระงาน

1.4 รายวิชา _____ หมู่เรียน _____
จำนวนนักศึกษา _____ คน จำนวนชั่วโมงสอน _____ ชั่วโมง
คิดภาระงานสอน _____ ภาระงาน คิดภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการสอน _____ ภาระงาน

1.5 รายวิชา _____ หมู่เรียน _____
จำนวนนักศึกษา _____ คน จำนวนชั่วโมงสอน _____ ชั่วโมง
คิดภาระงานสอน _____ ภาระงาน คิดภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการสอน _____ ภาระงาน

รวมภาระงานสอนและงานที่เกี่ยวข้องกับการสอน _____ ภาระงาน

2. งานสอนหมู่เรียนพิเศษ

2.1 รายวิชา _____ หมู่เรียน _____
จำนวน _____ ชั่วโมง คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

2.2 รายวิชา _____ หมู่เรียน _____
จำนวน _____ ชั่วโมง คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

รวมภาระงานสอนหมู่เรียนพิเศษ _____ ภาระงาน

3. งานนิเทศนักศึกษา

3.1 รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู จำนวนนักศึกษา _____ คน คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

3.2 รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพอื่น ๆ จำนวนนักศึกษา _____ คน คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

รวมภาระงานนิเทศนักศึกษา _____ ภาระงาน

4. งานที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ หรือโครงงานเอกเทศ หรืองานอื่นที่มีลักษณะเดียวกันที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

4.1 เรื่อง _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

4.2 เรื่อง _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

4.3 เรื่อง _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

4.4 เรื่อง _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

รวมภาระงานที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ _____ ภาระงาน

5. งานอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาภาคปกติ หรือชุมชน หรือชมรม

หมู่เรียน _____

ชุมชนหรือชมรม _____

รวมภาระงานที่ปรึกษานักศึกษาภาคปกติ _____ ภาระงาน

6. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558

หรืออาจารย์ประจำหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548

หลักสูตร _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

รวมภาระงานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ ประจำหลักสูตร _____ ภาระงาน

7. การจัดกิจกรรมให้นักศึกษาภาคปกติ

7.1 กิจกรรม _____

วันที่จัดกิจกรรม _____ จำนวน _____ วัน คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

7.2 กิจกรรม _____

วันที่จัดกิจกรรม _____ จำนวน _____ วัน คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

รวมภาระงานการจัดกิจกรรมให้นักศึกษา _____ ภาระงาน

8. อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษาภาคปกติ

8.1 เรื่อง _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

8.2 เรื่อง _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

8.3 เรื่อง _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

8.4 เรื่อง _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

8.5 เรื่อง _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

รวมภาระงานอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ _____ ภาระงาน

ส่วนที่ 2 ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ๆ

1. งานวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

รวมถึงงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยอื่น หรืองานวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอก

(คิดตามสัดส่วนการมีส่วนร่วม) ต้องส่งแบบประเมินงานวิจัยและงานวิจัยให้กรรมการประเมินงานวิจัยประเมินภาระงานและคุณภาพด้วย
มีงานค้นคว้าวิจัยที่ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์แล้วช่วงนี้ จำนวน _____ เรื่อง ดังนี้

1.1 เรื่อง _____ เสร็จเมื่อวันที่ _____

☐ ด้านวิทยาศาสตร์ ☐ ด้านสังคมศาสตร์ จำนวนเงินอุดหนุน _____ บาท

แหล่งเงิน ☐ แผ่นดินหรือรายได้ ระบุมหาวิทยาลัย _____

☐ ทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก ระบุ _____

สัดส่วนงานวิจัย ☐ งานวิจัยเดี่ยว

☐ งานวิจัยร่วม สัดส่วนการดำเนินงานวิจัยร้อยละ _____

คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

1.2 เรื่อง _____ เสร็จเมื่อวันที่ _____

☐ ด้านวิทยาศาสตร์ ☐ ด้านสังคมศาสตร์ จำนวนเงินอุดหนุน _____ บาท

แหล่งเงิน ☐ แผ่นดินหรือรายได้ ระบุมหาวิทยาลัย _____

☐ ทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก ระบุ _____

สัดส่วนงานวิจัย ☐ งานวิจัยเดี่ยว

☐ งานวิจัยร่วม สัดส่วนการดำเนินงานวิจัยร้อยละ _____

คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

รวมภาระงานที่ได้รับทุนอุดหนุน _____ ภาระงาน

2. งานตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยและบทความวิชาการฉบับเต็ม (คิดตามสัดส่วนการมีส่วนร่วม)

มีงานตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยและบทความวิชาการฉบับเต็มแล้วช่วงนี้ จำนวน _____ เรื่อง ดังนี้

2.1 ☐ บทความวิจัย ☐ บทความวิชาการ เรื่อง _____

ลักษณะการเผยแพร่		
เอกสารประกอบการประชุมวิชาการ	วารสารวิชาการ/วารสารวิจัยระดับชาติ	วารสารวิชาการ/วารสารวิจัยระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลนานาชาติ หรือวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล ACI หรือเทียบเท่า
☐ ระดับชาติ	☐ ยอมรับในสาขาวิชานั้น	☐ สายวิทยาศาสตร์
☐ ระดับนานาชาติ	☐ TCI กลุ่ม 2	☐ Q4 ☐ Q2
ในการประชุมวิชาการ _____	☐ TCI กลุ่ม 1	☐ Q3 ☐ Q1
วันที่ _____	ตีพิมพ์เมื่อวันที่ _____	☐ สายสังคมศาสตร์
ณ _____	ชื่อวารสาร _____	☐ Q4 ☐ Q2
	ปีที่ _____ เล่มที่ _____ ฉบับที่ _____	☐ Q3 ☐ Q1
		ตีพิมพ์เมื่อวันที่ _____
		ชื่อวารสาร _____
		ปีที่ _____ เล่มที่ _____ ฉบับที่ _____

สัดส่วนงานวิจัย ☐ งานวิจัยเดี่ยว ☐ งานวิจัยร่วม สัดส่วนการดำเนินงานวิจัยร้อยละ _____

คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

2.2 ☐ บทความวิจัย ☐ บทความวิชาการ เรื่อง _____

ลักษณะการเผยแพร่		
เอกสารประกอบการประชุมวิชาการ ☐ ระดับชาติ ☐ ระดับนานาชาติ ในการประชุมวิชาการ _____ วันที่ _____ ณ _____	วารสารวิชาการ/วารสารวิจัยระดับชาติ ☐ ยอมรับในสาขาวิชานั้น ☐ TCI กลุ่ม 2 ☐ TCI กลุ่ม 1 ตีพิมพ์เมื่อวันที่ _____ ชื่อวารสาร _____ ปีที่ _____ เล่มที่ _____ ฉบับที่ _____	วารสารวิชาการ/วารสารวิจัยระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลนานาชาติ หรือวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล ACI หรือเทียบเท่า ☐ สายวิทยาศาสตร์ ☐ Q4 ☐ Q2 ☐ Q3 ☐ Q1 ☐ สายสังคมศาสตร์ ☐ Q4 ☐ Q2 ☐ Q3 ☐ Q1 ตีพิมพ์เมื่อวันที่ _____ ชื่อวารสาร _____ ปีที่ _____ เล่มที่ _____ ฉบับที่ _____

สัดส่วนงานวิจัย ☐ งานวิจัยเดี่ยว ☐ งานวิจัยร่วม สัดส่วนการดำเนินงานวิจัยร้อยละ _____

คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

รวมภาระงานตีพิมพ์เผยแพร่ _____ ภาระงาน

3. งานผลิตผลงานวิชาการ (คิดตามสัดส่วนการมีส่วนร่วม)

มีงานผลิตผลงานทางวิชาการที่ผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว จำนวน _____ เรื่อง ดังนี้

3.1 เอกสารประกอบการสอน _____

วันที่ผ่านการกลั่นกรอง _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

3.2 เอกสารคำสอน _____

วันที่ผ่านการกลั่นกรอง _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

3.3 ตำราหรือหนังสือ _____

วันที่ผ่านการกลั่นกรอง _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

3.4 สื่อการสอน บทเรียนออนไลน์ _____

วันที่ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการ _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

3.5 ผลงานวิชาการอื่น ๆ _____

วันที่ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการ _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

รวมภาระงานผลิตผลงานวิชาการ _____ ภาระงาน

4. สิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (คิดตามสัดส่วนการมีส่วนร่วม)

☐ สิทธิบัตร ☐ อนุสิทธิบัตร เรื่อง _____

สัดส่วนการมีส่วนร่วม ☐ งานเดี่ยว ☐ งานมีส่วนร่วม สัดส่วนการมีส่วนร่วมร้อยละ _____

วันที่ได้รับอนุมัติ _____ รวมภาระงานสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร _____ ภาระงาน

ส่วนที่ 3 ภาระงานบริการวิชาการ

1. กรรมการ คณะทำงาน หรือคณะกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย

หน่วยงานที่ออกคำสั่ง _____
ระบุคำสั่ง/หนังสือเชิญ _____ วันที่ออกคำสั่ง/หนังสือเชิญ _____
ลักษณะการบริการวิชาการ _____
คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

2. วิทยากรฝึกอบรมหรือบรรยายพิเศษ

เรื่อง _____
วันที่อบรม/บรรยาย _____ จำนวน _____ วัน สถานที่ _____
หน่วยงาน _____
คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

3. ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการ

ระบุคำสั่ง _____ หน่วยงาน _____
เรื่อง _____
คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

4. งานบริการวิชาการอื่น ๆ

ระบุคำสั่ง _____ วันที่ออกคำสั่ง _____
ลักษณะการบริการวิชาการ _____

รวมภาระงานทางวิชาการ ตามข้อ 1 - 4 _____ ภาระงาน

5. ภาระงานทางวิชาการตามการปรับทิศทางแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาท้องถิ่น

- 5.1 ☐ ประธานคลัสเตอร์ ระบุคำสั่ง _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน
☐ รองประธานคลัสเตอร์ ระบุคำสั่ง _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน
☐ เลขานุการคลัสเตอร์ ระบุคำสั่ง _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

- 5.2 ☐ หัวหน้าโครงการ/กิจกรรม ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม _____
☐ ผู้ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม _____

ระยะเวลาเริ่มโครงการ/กิจกรรม _____ ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อวันที่ _____

รวมภาระงานบริการวิชาการ _____ ภาระงาน

ส่วนที่ 4 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1. กิจกรรม _____
วันที่จัดกิจกรรม _____ สถานที่ _____
ลักษณะการเข้าร่วมกิจกรรม _____ จำนวน _____ วัน

2. กิจกรรม _____
วันที่จัดกิจกรรม _____ สถานที่ _____
ลักษณะการเข้าร่วมกิจกรรม _____ จำนวน _____ วัน

รวมภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม _____ ภาระงาน

ส่วนที่ 5 ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

1. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ หรืองานเฉพาะกิจที่มีคำสั่งเป็นครั้งคราว หรือการทำโครงการพิเศษที่มีโครงการชัดเจน

คำสั่ง _____

วันเริ่มต้น _____

วันสิ้นสุด _____

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย _____

รวมภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ _____ ภาระงาน/สัปดาห์

2. การพัฒนาตนเองหรือการไปอบรมสัมมนา (การเข้าอบรม สัมมนา ศึกษาต่อ ศึกษาดูงาน)

2.1 กิจกรรม _____ จำนวนวัน _____ วัน

คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

- 2.2 ความรู้ความสามารถ/การทดสอบด้านภาษาอังกฤษ

☐ ยังไม่ผ่านการทดสอบ ☐ ผ่าน และได้ยื่นรายงานผลคะแนนแล้วเมื่อวันที่ _____

☐ ผ่านการทดสอบ ดังนี้

☐ TOEFL (Paper Based) คะแนน _____ คะแนน ผ่านเมื่อวันที่ _____

☐ TOEFL (Computer Based) คะแนน _____ คะแนน ผ่านเมื่อวันที่ _____

☐ TOEFL (Internet Based) คะแนน _____ คะแนน ผ่านเมื่อวันที่ _____

☐ IELTS (Academic Module) คะแนน _____ คะแนน ผ่านเมื่อวันที่ _____

☐ TOEIC คะแนน _____ คะแนน ผ่านเมื่อวันที่ _____

☐ TU-GET คะแนน _____ คะแนน ผ่านเมื่อวันที่ _____

☐ CU-TEP คะแนน _____ คะแนน ผ่านเมื่อวันที่ _____

คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

รวมภาระงานการพัฒนาตนเอง _____ ภาระงาน

3. งานออกข้อสอบคัดเลือกที่ไม่มีคำตอบแทน

คำสั่ง _____ ออกให้หน่วยงาน _____

วิชาที่สอบ _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

รวมภาระงานออกข้อสอบคัดเลือก _____ ภาระงาน

4. คณะกรรมการดังต่อไปนี้

☐ ประธานสภาคณาจารย์ ☐ กรรมการสภามหาวิทยาลัย

☐ กรรมการและเลขานุการสภาคณาจารย์/ กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

☐ กรรมการสภาคณาจารย์/ กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย/ กรรมการสภามหาวิทยาลัย/ กรรมการประจำคณะ/

กรรมการประจำศูนย์ สำนัก สถาบัน หน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

ระบุคำสั่ง _____

วันเริ่มต้น _____

วันสิ้นสุด _____

รวมภาระงานคณะกรรมการ _____ ภาระงาน

5. งานที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเฉพาะระยะยาว

คำสั่ง _____

วันเริ่มต้น _____

วันสิ้นสุด _____

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย _____ คิดภาระงาน _____ ภาระงาน

รวมภาระงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเฉพาะระยะยาว _____ ภาระงาน

6. งานอื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้

คำสั่ง _____

วันเริ่มต้น _____

วันสิ้นสุด _____

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย _____ คัดภาระงาน _____ ภาระงาน

รวมภาระงานอื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ _____ ภาระงาน

7. ตำแหน่งบริหาร และหรือตำแหน่งอื่น ๆ

☐ รองอธิการบดี

☐ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการสถาบัน

☐ ผู้ช่วยอธิการบดี/ รองคณบดี/ รองผู้อำนวยการ

☐ ที่ปรึกษาอธิการบดี/ ประธานสาขาวิชา

☐ หัวหน้ารายวิชาศึกษาทั่วไป/ ผู้ช่วยคณบดี/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน

ระบุคำสั่ง _____

วันเริ่มต้น _____

วันสิ้นสุด _____

รวมภาระงานตำแหน่งบริหาร และหรือตำแหน่งอื่น ๆ _____ ภาระงาน

รวมภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย _____ ภาระงาน

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ	รับทราบข้อมูล
ลงชื่อ _____ (ผู้ปฏิบัติราชการ/ (_____) ผู้รับการประเมิน) วันที่ ____/____/____	ลงชื่อ _____ (ผู้รับข้อตกลง/ (_____) ผู้ประเมิน) วันที่ ____/____/____
ลงชื่อ _____ (ประธานสาขาวิชา) (_____) วันที่ ____/____/____	



แบบสรุปแสดงภาระงานรายบุคคลของ _____



รอบที่ 1 : 1 กรกฎาคม - 31 ธันวาคม



รอบที่ 2 : 1 มกราคม - 30 มิถุนายน

รายการภาระงาน	จำนวนภาระงาน	หมายเหตุ
ส่วนที่ 1 ภาระงานสอน		
1. งานสอนและงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาภาคปกติ และหรือโรงเรียนสาธิต		ตั้งแต่ชั่วโมงที่ 16 ไม่นับมาคิดค่าภาระงาน
2. งานสอนหมู่เรียนพิเศษ		นับได้ไม่เกิน 2 ภาระงาน
3. งานนิเทศนักศึกษา		นับได้ไม่เกิน 15 ภาระงาน
4. งานที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ หรือโครงการเอกเทศ หรืองานอื่นที่มีลักษณะ เดียวกันที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา		นับได้ไม่เกิน 2 ภาระงาน
5. งานอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาภาคปกติ หรือชุมชน หรือชมรม		นับได้ไม่เกิน 6 ภาระงาน
6. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 หรืออาจารย์ประจำหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับ อุดมศึกษา พ.ศ. 2548		
7. การจัดกิจกรรมให้นักศึกษาภาคปกติ		นับได้ไม่เกิน 3 ภาระงาน
8. อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษาภาคปกติ		นับได้ไม่เกิน 15 ภาระงาน
ส่วนที่ 2 ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ๆ		(คิดตามสัดส่วนการมีส่วนร่วม)
1. ทูลอดหนุนงานวิจัย		
2. งานตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยและบทความวิชาการฉบับเต็ม		นับได้ไม่เกิน 50 ภาระงาน
3. งานผลิตผลงานวิชาการ		นับได้ไม่เกิน 20 ภาระงาน
4. สิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรที่ได้รับการอนุมัติแล้ว		นับได้ไม่เกิน 20 ภาระงาน
ส่วนที่ 3 ภาระงานบริการวิชาการ		
1. กรรมการ คณะทำงาน หรือคณะกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย		นับได้ไม่เกิน 15 ภาระงาน
2. วิทยากรฝึกอบรมหรือบรรยายพิเศษ		
3. ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการ		
4. งานบริการวิชาการอื่น ๆ		
5. งานบริการวิชาการตามการปรับทิศทางแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยในการพัฒนา ท้องถิ่น		
5.1 ประธานคลัสเตอร์		17 ภาระงาน
5.2 รองประธานคลัสเตอร์		9 ภาระงาน
5.3 เลขานุการคลัสเตอร์		9 ภาระงาน
5.4 หัวหน้าโครงการ/กิจกรรม		7 ภาระงาน/โครงการ/กิจกรรม
5.5 ผู้ดำเนินโครงการ/กิจกรรม		5 ภาระงาน/โครงการ/กิจกรรม
ส่วนที่ 4 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		นับได้ไม่เกิน 5 ภาระงาน

ส่วนที่ 5 ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย		
1. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ หรืองานเฉพาะกิจที่มีคำสั่งเป็น ครั้งคราว หรือการทำโครงการพิเศษที่มีโครงการชัดเจน		นับได้ไม่เกิน 15 ภาระงาน
2. การพัฒนาตนเองหรือการไปอบรมสัมมนา		
3. งานออกข้อสอบคัดเลือกที่ไม่มีค่าตอบแทน		
4. มีชื่อในชุดคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ค่าภาระงาน		
5. งานที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเฉพาะระยะยาว		
6. งานอื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้		
รายการภาระงาน	จำนวนภาระงาน	หมายเหตุ
7. ตำแหน่งบริหาร และหรือตำแหน่งอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ค่าภาระงาน		นับเฉพาะตำแหน่งสูงสุด เพียงตำแหน่งเดียว
รวม		

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ	รับทราบข้อมูล
ลงชื่อ _____ (ผู้ปฏิบัติราชการ/ (_____) ผู้รับการประเมิน) วันที่ ____ / ____ / ____	ลงชื่อ _____ (ผู้รับข้อตกลง/ (_____) ผู้ประเมิน) วันที่ ____ / ____ / ____
ลงชื่อ _____ (ประธานสาขาวิชา) (_____) วันที่ ____ / ____ / ____	



ข้อตกลง/แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ (ตำแหน่งวิชาการ)

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

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

ชื่อ _____

เลขที่ตำแหน่ง _____

ตำแหน่งทางวิชาการ _____

วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ _____

สังกัด _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน _____

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (คะแนนเต็ม 70 คะแนน) แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ประเมินปริมาณภาระงาน (คะแนนเต็ม 40 คะแนน)

ภาระงาน	(1) จำนวนภาระงาน	
สรุปปริมาณภาระงานรวม		

ตอนที่ 2 ประเมินคุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

(คะแนนเต็ม 30 คะแนน)

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับ คะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก $= (3) \times (4) \div 5$
คุณภาพภาระงานสอน (น้ำหนัก 15)				
1.	การวางแผนการเรียนการสอน ระดับ 1 มี มคอ.3/ มคอ.4 หรือแผนการสอนครบทุกรายวิชาที่รับผิดชอบ ระดับ 2 มีระดับ 1 และมีรายละเอียดครบตามรูปแบบและมีวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับ เป้าหมายของหลักสูตร ระดับ 3 มีระดับ 2 และมีความสอดคล้องระหว่างคำอธิบายรายวิชา กิจกรรมการเรียน การสอนและการประเมิน ระดับ 4 มีระดับ 3 และมีการรายงานผลการดำเนินงาน มคอ.5/ มคอ.6 ครบทุกรายวิชาที่ รับผิดชอบ และส่งเอกสารต่อคณะกรรมการตามเวลาที่กำหนด ระดับ 5 มีระดับ 4 และมีรายละเอียดครบตามรูปแบบ และมีความสอดคล้องกันระหว่าง วัตถุประสงค์ เนื้อเรื่อง กิจกรรมและการประเมินผล มีการกำหนดชิ้นงาน/ผลงานที่ ชัดเจน สอดคล้องกับจุดประสงค์ มีการนำผลการประเมินไปพัฒนาแนวการสอน เพื่อพัฒนาผู้เรียน	3		
2.	การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ระดับ 1 สอนไม่ครบเนื้อหาตามคำอธิบายรายวิชา ระดับ 2 สอนครบเนื้อหาและเป็นไปตามที่ระบุในมคอ. 3 หรือแผนการสอน ระดับ 3 มีระดับ 2 และเน้นการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่หลากหลาย เปิดโอกาสให้ผู้เรียน ได้ฝึกทักษะการทำงาน การแก้ปัญหา และการสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง ระดับ 4 มีระดับ 3 และเข้าสอนตามเวลาที่กำหนดตั้งแต่ร้อยละแปดสิบขึ้นไป ระดับ 5 มีระดับ 4 และมีการปรับกิจกรรมให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน รวมทั้งมีการวิจัยเพื่อ การพัฒนาการเรียนการสอน	3		

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับ คะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก = (3) × (4) ÷ 5
3.	การใช้สื่อการเรียนการสอน ระดับ 1 มีสื่อประกอบการเรียนการสอน ระดับ 2 นำสื่อไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน ระดับ 3 ใช้สื่อการเรียนการสอนหลากหลายรูปแบบ ระดับ 4 ใช้สื่อการเรียนการสอนส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองของผู้เรียน ระดับ 5 มีบทเรียนออนไลน์ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ	2		
4.	ผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษา ระดับ 1 มีผลการประเมินโดยนักศึกษายู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 2.50) ระดับ 2 มีผลการประเมินโดยนักศึกษายู่ในระดับพอใช้ (2.50 – 2.99) ระดับ 3 มีผลการประเมินโดยนักศึกษายู่ในระดับดี (3.00 – 3.49) ระดับ 4 มีผลการประเมินโดยนักศึกษายู่ในระดับดีมาก (3.50 – 3.99) ระดับ 5 มีผลการประเมินโดยนักศึกษายู่ในระดับดีเยี่ยม (4.00 – 5.00)	5		
5.	การวัดและประเมินผลการเรียน ระดับ 1 ชี้แจงแนวทางการประเมินผลก่อนเริ่มสอน ระดับ 2 มีระดับ 1 และใช้วิธีการวัดผลที่เหมาะสมกับเนื้อหา/ กิจกรรม ระดับ 3 มีระดับ 2 และวัดประเมินผลตามแนวทาง/ เกณฑ์ที่กำหนดไว้ ระดับ 4 มีระดับ 3 และส่งผลการเรียนตรงตามเวลาที่คณะกำหนด ระดับ 5 มีระดับ 4 และนำผลการประเมินมาปรับปรุงการเรียนการสอน	2		
คุณภาพภาระงานวิชาการและงานอื่น ๆ (น้ำหนัก 15) คุณภาพของ : งานนิเทศ งานอาจารย์ที่ปรึกษา งานวิจัย งานผลิตตำรา เอกสาร สื่อการสอน งานเขียนบทความวิชาการ งานนำเสนอผลงาน งานบริการวิชาการแก่ชุมชน งานทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม งานในศูนย์สำนักสถาบัน งานเฉพาะกิจอื่น ๆ		15		
สรุปคะแนนคุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (30 คะแนน)				

องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับ คะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก = (3) × (4) ÷ 5
สมรรถนะหลัก (น้ำหนัก 15)				
1.	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีขึ้น ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ	3		
2.	บริการที่ดี ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และให้บริการที่เกิดความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ	3		
3.	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนเองหรือที่เกี่ยวข้อง ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้นทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของตนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ	3		
4.	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 มีความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณข้าราชการ ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง กล้าตัดสินใจด้วยความเป็นธรรม ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม พึงทำผลประโยชน์ขององค์กรและประเทศชาติ	3		

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับ คะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก = (3) × (4) ÷ 5
5.	การทำงานเป็นทีม ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ	3		
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (น้ำหนัก 15)				
6.	การใส่ใจและพัฒนานักศึกษา ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 แสดงความใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้นักศึกษามีศักยภาพหรือมี สุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ หรือทัศนคติที่ดี ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำหรือมีส่วนสนับสนุนใน การพัฒนาการศึกษา ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริง	2.5		
7.	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอน การปฏิบัติงาน ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และเข้าใจสัมพันธ์ภาพที่ไม่เป็นทางการ ผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร ค่านิยม ประเพณีปฏิบัติ และการสื่อสารใน องค์กร ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร สภาพแวดล้อมและ ผลกระทบ	2.5		
8.	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์	2.5		

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับ คะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก = (3) × (4) ÷ 5
9.	ศิลปะการสื่อสารงูใจ ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 นำเสนอข้อมูลหรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และใช้ความพยายามขั้นต้นในการงูใจ ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่องูใจ ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และใช้ศิลปะการงูใจ ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการงูใจ	2.5		
10.	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และแสดงความภักดีต่อส่วนราชการ ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ	2.5		
11.	การสร้างสัมพันธภาพ ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 สร้างหรือรักษาการติดต่อกับนักศึกษา ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับนักศึกษา ทำงานอย่างใกล้ชิด ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันท์มิตร ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และรักษาความสัมพันธ์ฉันท์มิตรในระยะยาว	2.5		
สรุปคะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (30 คะแนน)				

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลองค์ประกอบที่ 1 ตอนที่ 1 ใน (1) ให้ครบถ้วน จึงลงลายมือชื่อไว้เพื่อเป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลงชื่อ _____ (ผู้ประเมิน)

(_____)

วันที่ ____ / ____ / ____

ลงชื่อ _____

(_____)

วันที่ ____ / ____ / ____

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข _____

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา _____

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลองค์ประกอบที่ 1 ตอนที่ 1 ใน (2) และตอนที่ 2 ใน (4) และ (5)

และองค์ประกอบที่ 2 ใน (4) และ (5) และความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมินให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลงชื่อ _____ (ผู้ประเมิน)

(_____)

วันที่ ____ / ____ / ____

ลงชื่อ _____

(_____)

วันที่ ____ / ____ / ____



ข้อตกลง/แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ (ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร)
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม

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

ชื่อ _____ วันเริ่มปฏิบัติงาน _____ เลขที่ตำแหน่ง _____
ตำแหน่งทางวิชาการ _____ วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ _____
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร _____ วันที่ดำรงตำแหน่ง _____
สังกัด _____ ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน _____

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (คะแนนเต็ม 70 คะแนน) แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ประเมินปริมาณภาระงาน (คะแนนเต็ม 40 คะแนน)

ภาระงาน	(1) จำนวนภาระงาน	(2) คะแนนปริมาณงาน	
สรุปปริมาณภาระงานรวม			

ตอนที่ 2 ประเมินคุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้
ทรัพยากร (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับ คะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก = (3) X (4) ÷ 5
คุณภาพภาระงานสอน (น้ำหนัก 15)				
1.	การวางแผนการเรียนการสอน ระดับ 1 มี มคอ.3/ มคอ.4 หรือแผนการสอนครบทุกรายวิชาที่รับผิดชอบ ระดับ 2 มีระดับ 1 และมีรายละเอียดครบตามรูปแบบและมีวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับ เป้าหมายของหลักสูตร ระดับ 3 มีระดับ 2 และมีความสอดคล้องระหว่างคำอธิบายรายวิชา กิจกรรมการเรียน การสอนและการประเมิน ระดับ 4 มีระดับ 3 และมีการรายงานผลการดำเนินงาน มคอ.5/ มคอ.6 ครบทุกรายวิชาที่ รับผิดชอบ และส่งเอกสารต่อคณะกรรมการตามเวลาที่กำหนด ระดับ 5 มีระดับ 4 และมีรายละเอียดครบตามรูปแบบ และมีความสอดคล้องกันระหว่าง วัตถุประสงค์ เนื้อเรื่อง กิจกรรมและการประเมินผล มีการกำหนดชิ้นงาน/ผลงานที่ ชัดเจน สอดคล้องกับจุดประสงค์ มีการนำผลการประเมินไปพัฒนาแนวการสอน เพื่อพัฒนาผู้เรียน	3		
2.	การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ระดับ 1 สอนไม่ครบเนื้อหาตามคำอธิบายรายวิชา ระดับ 2 สอนครบเนื้อหาและเป็นไปตามที่ระบุใน มคอ. 3 หรือแผนการสอน ระดับ 3 มีระดับ 2 และเน้นการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่หลากหลาย เปิดโอกาสให้ ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการทำงาน การแก้ปัญหา และการสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง ระดับ 4 มีระดับ 3 และเข้าสอนตามเวลาที่กำหนดตั้งแต่ร้อยละแปดสิบขึ้นไป ระดับ 5 มีระดับ 4 และมีการปรับกิจกรรมให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน รวมทั้งมีการวิจัยเพื่อ การพัฒนาการเรียนการสอน	3		

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับ คะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก $= (3) \times (4) \div 5$
3.	การใช้สื่อการเรียนการสอน ระดับ 1 มีสื่อประกอบการเรียนการสอน ระดับ 2 นำสื่อไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน ระดับ 3 ใช้สื่อการเรียนการสอนหลากหลายรูปแบบ ระดับ 4 ใช้สื่อการเรียนการสอนส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองของผู้เรียน ระดับ 5 มีบทเรียนออนไลน์ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ	2		
4.	ผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษา ระดับ 1 มีผลการประเมินโดยนักศึกษายู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 2.50) ระดับ 2 มีผลการประเมินโดยนักศึกษายู่ในระดับพอใช้ (2.50 – 2.99) ระดับ 3 มีผลการประเมินโดยนักศึกษายู่ในระดับดี (3.00 – 3.49) ระดับ 4 มีผลการประเมินโดยนักศึกษายู่ในระดับดีมาก (3.50 – 3.99) ระดับ 5 มีผลการประเมินโดยนักศึกษายู่ในระดับดีเยี่ยม (4.00 – 5.00)	5		
5.	การวัดและประเมินผลการเรียน ระดับ 1 ชี้แจงแนวทางการประเมินผลก่อนเริ่มสอน ระดับ 2 มีระดับ 1 และใช้วิธีการวัดผลที่เหมาะสมกับเนื้อหา/ กิจกรรม ระดับ 3 มีระดับ 2 และวัดประเมินผลตามแนวทาง/ เกณฑ์ที่กำหนดไว้ ระดับ 4 มีระดับ 3 และส่งผลการเรียนตรงตามเวลาที่คณะกำหนด ระดับ 5 มีระดับ 4 และนำผลการประเมินมาปรับปรุงการเรียนการสอน	2		
คุณภาพการพัฒนาตนเองและการบริหาร (น้ำหนัก 15)				
6.	คุณภาพการพัฒนาตนเอง ระดับ 1 มีการวิเคราะห์จุดเด่นจุดด้อยของตนเอง เพื่อเลือกวิธีการพัฒนาตนเองให้เหมาะสม ระดับ 2 มีการวางแผนการพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับจุดด้อยของตนเองที่ได้วิเคราะห์ไว้ ระดับ 3 เข้ารับการพัฒนาด้านตนเองตามแผนพัฒนาตนเอง ระดับ 4 มีการติดตามความเคลื่อนไหวทางวิชาการและวิชาชีพ มีการใช้เทคโนโลยีเพื่อการ บริหารงาน เลือกใช้แหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายและเหมาะสม มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระดับ 5 มีการประมวลความรู้ และนำความรู้ไปใช้	3		
7.	คุณภาพการบริหารด้านการวางแผน ระดับ 1 มีการวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ระดับ 2 มีการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ระดับ 3 มีการบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด ระดับ 4 มีการติดตาม เร่งรัด การดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ระดับ 5 มีการประเมินผลและรายงานการดำเนินงานตามแผน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนด	3		

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับ คะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก = (3) × (4) ÷ 5
8.	คุณภาพการบริหารด้านการบริหารงาน ระดับ 1 มีการจัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐาน ระดับ 2 มีการมอบหมาย กำกับดูแลเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน ระดับ 3 มีการตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ระดับ 4 มีการบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ระดับ 5 มีการพัฒนาคุณภาพการบริหารงานตามภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งในเรื่องต่าง ๆ เพื่อความเป็นสากล ดังนี้ การพัฒนาคุณภาพวิชาการ ประกอบด้วย ด้านหลักสูตร ด้านนักศึกษา ด้านอาจารย์ ด้านระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้ผ่านเกณฑ์ สกอ. หรือด้านการวิจัย เกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพงานวิจัย งานสร้างสรรค์สู่การพัฒนาท้องถิ่น หรือการพัฒนาศักยภาพการบริการวิชาการ เพื่อตอบสนองความต้องการและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ท้องถิ่น ครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตามเกณฑ์ สมศ.) หรือมีการอนุรักษ์ ส่งเสริมและพัฒนา ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น	3		
9.	คุณภาพการบริหารงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ 1 มีการจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและมีความคุ้มค่า ระดับ 2 มีการติดตามและประเมินผลงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ระดับ 3 มีการปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อให้การดำเนินงานที่มีคุณภาพดีขึ้น ระดับ 4 มีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความสามารถ สมรรถนะ ทักษะ และวิชาชีพ ระดับ 5 มีการจัดการองค์ความรู้ (KM) ภายในมหาวิทยาลัยให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO)	3		
10.	คุณภาพการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ระดับ 1 มีการวางแผนการใช้ทรัพยากรและการบริหารงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ระดับ 2 มีการดำเนินการตามแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ระดับ 3 มีระบบการติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ระดับ 4 มีการพัฒนาแผนการใช้ทรัพยากรและการบริหารงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ระดับ 5 มีการพัฒนาระบบการบริหารและจัดหาแหล่งงบประมาณจากภายนอกมหาวิทยาลัย	3		
สรุปคะแนนคุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (30 คะแนน)				

องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับ คะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก = (3) × (4) ÷ 5
สมรรถนะหลัก (น้ำหนัก 15)				
1.	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีขึ้น ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ	3		
2.	บริการที่ดี ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และให้บริการที่เกิดความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ	3		
3.	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 มีความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณข้าราชการ ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง กล้าตัดสินใจด้วยความเป็นธรรม ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม พิทักษ์ผลประโยชน์ขององค์กรและประเทศชาติ	3		
4.	การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนเองหรือที่เกี่ยวข้อง ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง ระดับ 5 ระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของตนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ	3		

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับ คะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก = (3) × (4) ÷ 5
5.	การทำงานเป็นทีม ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ	3		
สมรรถนะทางการบริหาร (น้ำหนัก 15)				
6.	สภาวะผู้นำ ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และให้การดูแลช่วยเหลือทีมงาน ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร	2.5		
7.	วิสัยทัศน์ ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ	2.5		
8.	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 รู้และเข้าใจนโยบาย รวมทั้งภารกิจภาครัฐว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่รับผิดชอบ ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ	2.5		
9.	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ	2.5		

(1) ลำดับ	(2) องค์ประกอบ/ ตัวชี้วัด	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับ คะแนนที่ได้	(5) ค่าถ่วงน้ำหนัก = (3) × (4) ÷ 5
10.	การควบคุมตนเอง ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และสามารถใช้ถ้อยทีวาทะหรือปฏิบัติงานต่อได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกข่มขู่ ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ	2.5		
11.	การสอนงานและการมอบหมายงาน ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน ระดับ 2 มีระดับที่ 1 และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ ระดับ 3 มีระดับที่ 2 และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน ระดับ 4 มีระดับที่ 3 และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา ระดับ 5 มีระดับที่ 4 และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	2.5		
สรุปคะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (30 คะแนน)				

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลองค์ประกอบที่ 1 ตอนที่ 1 ใน (1) ให้ครบถ้วน จึงลงลายมือชื่อไว้เพื่อเป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลงชื่อ _____ (ผู้ประเมิน)
(_____)
วันที่ ____ / ____ / ____

ลงชื่อ _____
(_____)
วันที่ ____ / ____ / ____

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข _____

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา _____

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลองค์ประกอบที่ 1 ตอนที่ 1 ใน (2) และตอนที่ 2 ใน (4) และ (5) และองค์ประกอบที่ 2 ใน (4) และ (5) และความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมินให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลงชื่อ _____ (ผู้ประเมิน)
(_____)
วันที่ ____ / ____ / ____

ลงชื่อ _____
(_____)
วันที่ ____ / ____ / ____



แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

☐ รอบที่ 1 : 1 กรกฎาคม - 31 ธันวาคม
☐ ข้าราชการ

☐ รอบที่ 2 : 1 มกราคม - 30 มิถุนายน
☐ พนักงานมหาวิทยาลัย สัญญาจ้างระยะที่

ชื่อ _____ วันเริ่มปฏิบัติงาน _____ เลขที่ตำแหน่ง _____
ตำแหน่งทางวิชาการ _____ วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ _____
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร _____ วันที่ดำรงตำแหน่ง _____
สังกัด _____ ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน _____

คำชี้แจง

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกราคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรม

การปฏิบัติงาน และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโดยใช้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะโดยใช้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ
ให้ความเห็น

ระดับผลการประเมิน		หมายเหตุ
☐ ระดับ 5 ดีเด่น	ช่วงคะแนน 90.00 - 100.00	1. การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องมีผลการประเมินประจำปีตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไปทุกปี 2. มีผลการประเมินระดับ 1 จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน 3. พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการประเมินระดับ 1 ติดต่อกันสองครั้ง จะถูกยกเลิกสัญญาจ้าง
☐ ระดับ 4 ดีมาก	ช่วงคะแนน 80.00 - 89.99	
☐ ระดับ 3 ดี	ช่วงคะแนน 70.00 - 79.99	
☐ ระดับ 2 พอใช้	ช่วงคะแนน 60.00 - 69.99	
☐ ระดับ 1 ต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนนต่ำกว่า 60.00	

[illegible]

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ ____ / ____ / ____
ผู้ประเมิน ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ _____ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี _____ เป็นพยาน ลงชื่อ _____ พยาน ตำแหน่ง _____ วันที่ ____ / ____ / ____	ลงชื่อ _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ ____ / ____ / ____

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ _____ _____ _____	ลงชื่อ _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ ____ / ____ / ____
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ _____ _____ _____	ลงชื่อ _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ ____ / ____ / ____

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน								ระดับผลการประเมิน	
ผลการประเมินรอบที่.....ระหว่างวันที่.....								ระดับ 5 ดีเด่น	= 90.00 - 100.00 คะแนน
ประเภท.....								ระดับ 4 ดีมาก	= 80.00 - 89.99 คะแนน
สังกัด.....								ระดับ 3 ดี	= 70.00 - 79.99 คะแนน
ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	คะแนน			คะแนนรวม (100 คะแนน)	ระดับผล การประเมิน	ระดับ 2 พอใช้	
			ปริมาณงาน (40 คะแนน)	คุณภาพ (30 คะแนน)	สมรรถนะ (30 คะแนน)			ระดับ 2 พอใช้	= 60.00 - 69.99 คะแนน
								ระดับ 1 ต้องปรับปรุง	= 1.00 - 59.99 คะแนน
								จำนวนบุคลากรได้รับการจัดลำดับ ระดับดีเด่น จำนวน คน ระดับดีมาก จำนวน คน ระดับดี จำนวน คน ระดับพอใช้ จำนวน คน ระดับต้องปรับปรุง จำนวน คน ลาศึกษาต่อ จำนวน คน รวมทั้งสิ้น จำนวน คน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	
								ความคิดเห็นของ ค.ก.บ. ☐ เห็นชอบ คราวประชุม..... ระบุ..... (.....) ตำแหน่ง ประธาน ค.ก.บ. วันที่...../...../.....	
								ความคิดเห็นของอธิการบดี ☐ ไม่เห็นชอบ ระบุ..... ☐ เห็นชอบตามมติ ค.ก.บ. คราวประชุม..... ☐ มอบงานบุคคลฯ จัดทำประกาศผลผู้ได้รับ การประเมินเฉพาะระดับดีเด่นและดีมาก ☐ ให้ใช้ผลการประเมินประกอบการเลื่อน เงินเดือน ☐ ให้ใช้ผลการประเมินประกอบการต่อสัญญา ☐ (.....) ตำแหน่ง อธิการบดี วันที่...../...../.....	
หมายเหตุ จัดลำดับคะแนนการประเมินจากมากไปหาน้อย									

ตารางคำนวณค่าภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
(ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณชั่วโมงปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2560)

ข้อ	ภาระงาน	การคำนวณ		คำอธิบาย	เอกสารประกอบ
1.0	งานเตรียมการสอนและงานสอน				
1.1	ระดับป.ตรี/บัณฑิตศึกษาภาคปกติ/ร.ร.สาธิต	งานสอน	งานเกี่ยวเนื่องกับการสอน	1. ไม่จำกัดจำนวนภาระงานที่แต่ต้องมี ชม. สอนจริงไม่น้อยกว่า 15 ชม. 2. ชั่วโมงที่ 16 - 21 ไม่คิดค่าภาระงานเพราะได้รับค่าตอบแทน	ตารางสอน
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	ระดับบัณฑิตศึกษาภาคปกติ	1	2	-	
1.1.6	งานสอนหมู่เรียนพิเศษ	1	-	นับไม่เกิน 2 ภาระงาน	
1.2	งานนิเทศนักศึกษา (1) นักศึกษาวิชาชีพครู (2) นักศึกษาสาขาอื่น	นศ 1 คน = 1 ภาระงาน นศ 1 คน = 0.5 ภาระงาน		นับไม่เกิน 15 ภาระงาน	คำสั่ง
1.3	งานที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ/โครงการเอกเทศ (อาทิ โครงการก่อนจบการศึกษา สารนิพนธ์ ศิลปนิพนธ์ ฯลฯ)	เรื่องละ 0.5 ภาระงาน		นับไม่เกิน 2 ภาระงาน	คำสั่ง
1.4	งานอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาภาคปกติ/อาจารย์ที่ปรึกษาชุมนุม/ชมรม	หมู่เรียน ชุมนุม ชมรมละ 3 ภาระงาน		นับไม่เกิน 6 ภาระงาน	คำสั่ง
1.5	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ อาจารย์ประจำหลักสูตร	3 ภาระงาน		-	คำสั่ง
1.6	การจัดกิจกรรมให้นักศึกษา	วันละ 0.5 ภาระงาน		นับไม่เกิน 3 ภาระงาน	คำสั่ง
1.7	อาจารย์ควบคุมวิทยานิพนธ์บัณฑิตศึกษา	3 ภาระงาน / เล่มวิทยานิพนธ์		นับไม่เกิน 15 ภาระงาน	คำสั่งแต่งตั้งและมติสภา ที่อนุมัติ
2.0	งานวิจัยและงานวิชาการอื่น ๆ			คิดค่าภาระงาน เมื่อดำเนินการเสร็จสมบูรณ์แล้ว	
2.1	งานวิจัยที่ภาระงานที่เสร็จตามการมีส่วนร่วม	เฉพาะ 2.1 และ 2.2 นับได้ไม่เกิน 50 ภาระงาน			เอกสารวิจัย
2.1.1	เงินงบประมาณแผ่นดิน/ เงินรายได้มหาวิทยาลัย/ เงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้มหาวิทยาลัยอื่น				
(ก)	ด้านวิทยาศาสตร์ (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)	ด้านสังคมศาสตร์ (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				
(ก)	ด้านวิทยาศาสตร์ (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 (5) มากกว่า 5,000,000 บาท	9 ภาระงาน 13.5 ภาระงาน 18 ภาระงาน 22.5 ภาระงาน 30 ภาระงาน			
(ข)	ด้านสังคมศาสตร์ (1) ไม่เกิน 300,000 บาท (2) 300,001 – 450,000 บาท	9 ภาระงาน 13.5 ภาระงาน			

ข้อ	ภาระงาน	การคำนวณ	คำอธิบาย	เอกสารประกอบ
	(3) 450,001 – 700,000 บาท (4) 700,000 – 3,000,000 บาท (5) มากกว่า 3,000,000 บาท	18 ภาระงาน 22.5 ภาระงาน 30 ภาระงาน		
2.2	บทความวิจัย/บทความวิชาการ	เฉพาะ 2.1 และ 2.2 นับได้ไม่เกิน 50 ภาระงาน		หน้าปก สารบัญ และเนื้อหาที่ได้รับการตีพิมพ์
2.2.1	บทความวิจัย (proceeding) ระดับชาติ ระดับนานาชาติ	3 ภาระงาน 5 ภาระงาน		
2.2.2	บทความวิชาการ (proceeding) ระดับชาติ ระดับนานาชาติ	2 ภาระงาน 4 ภาระงาน		
2.2.3	บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิจัยระดับชาติ วารสารหน่วยงานที่เป็นที่ยอมรับ TCI กลุ่มที่สอง TCI กลุ่มที่หนึ่ง	4 ภาระงาน 7 ภาระงาน 10 ภาระงาน		
2.2.4	บทความวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสารวิจัยระดับชาติ วารสารหน่วยงานที่เป็นที่ยอมรับ TCI กลุ่มที่สอง TCI กลุ่มที่หนึ่ง	3 ภาระงาน 5 ภาระงาน 8 ภาระงาน		
2.2.5	บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิจัยระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลนานาชาติ ด้านวิทยาศาสตร์ Q4 Q3 Q2 Q1 ด้านสังคมศาสตร์ Q4 Q3 Q2 Q1	10 ภาระงาน 13 ภาระงาน 16 ภาระงาน 20 ภาระงาน 15 ภาระงาน 16 ภาระงาน 19 ภาระงาน 23 ภาระงาน		
2.3	งานผลิตผลงานวิชาการ	นับได้ไม่เกิน 20 ภาระงาน		
2.3.1	เอกสารประกอบการสอน	10 ภาระงาน / เรื่อง	คิดค่าภาระงานเมื่อผลงานผ่านการกลั่นกรองจาก คณะกรรมการแล้ว	ประกาศ ได้รับทุนสนับสนุน
2.3.2	เอกสารคำสอน	15 ภาระงาน / เรื่อง		
2.3.3	ตำรา/หนังสือ	20 ภาระงาน / เรื่อง		
2.3.4	สื่อการสอน บทเรียนออนไลน์	5 ภาระงาน / เรื่อง		
2.3.5	ผลงานวิชาการอื่น	เทียบเคียงข้อ 2.3.1 - 2.3.4		
2.4	สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	นับได้ไม่เกิน 20 ภาระงาน	-	หลักฐานแสดง
2.4.1	สิทธิบัตร	20 ภาระงาน / รายการ	คิดค่าภาระงานเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว	สิทธิบัตร
2.4.2	อนุสิทธิบัตร	10 ภาระงาน / รายการ		อนุสิทธิบัตร
3.0	ภาระงานบริการวิชาการ		-	-
3.1	กรรมการ คณะทำงาน และคณะอนุกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย	2 ภาระงาน/คำสั่ง	ข้อ 3.1 - 3.4 นับได้ไม่เกิน 15 ภาระงาน	คำสั่ง
3.2	วิทยากร	0.5 ภาระงาน/วัน		หนังสือเชิญ
3.3	ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานฯ	1 ภาระงาน/เรื่อง		คำสั่ง
3.4	งานบริการทางวิชาการอื่น ๆ	0.5 ภาระงาน/วัน		คำสั่ง
3.5	งานบริการทางวิชาการตามการปรับทิศทางแผนยุทธศาสตร์ในการพัฒนาท้องถิ่น			
	ประธานคลัสเตอร์	17 ภาระงาน		คำสั่ง
	รองประธานคลัสเตอร์	9 ภาระงาน		คำสั่ง
	เลขานุการคลัสเตอร์	9 ภาระงาน		คำสั่ง

ข้อ	ภาระงาน	การคำนวณ	คำอธิบาย	เอกสารประกอบ
	หัวหน้าโครงการ/กิจกรรม	7 ภาระงาน/โครงการ/กิจกรรม	เมื่อดำเนินการเสร็จสมบูรณ์แล้ว	สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
	ผู้ดำเนินโครงการ/กิจกรรม	5 ภาระงาน/โครงการ/กิจกรรม		
4.0	งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	0.5 ภาระงาน / วัน นับได้ไม่เกิน 5 ภาระงาน	-	คำสั่ง
5.0	ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจ	ข้อ 5.1 – 5.9 นับได้ไม่เกิน 15 ภาระงาน	-	
5.1	งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ/ครั้งคราว	0.5 ภาระงาน / วัน	-	คำสั่ง
5.2	การพัฒนาตนเอง/อบรมสัมมนา กรณีผ่านเกณฑ์ภาษาอังกฤษตามกำหนด	0.5 ภาระงาน / วัน นับได้ไม่เกิน 8 ภาระงาน		ใบรับรอง/ ผลการทดสอบ
5.3	งานออกข้อสอบคัดเลือกที่ไม่มีคำตอบแทน	1.5 ภาระงาน / ฉบับ	-	คำสั่ง
5.4	ตำแหน่งประธานสภาคณาจารย์	5 ภาระงาน	-	คำสั่ง
5.5	ตำแหน่งกรรมการและเลขานุการสภาคณาจารย์ กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย	4 ภาระงาน	-	คำสั่ง
5.6	ตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย	4 ภาระงาน	-	คำสั่ง
5.7	ตำแหน่งสภาคณาจารย์/ กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย/ กรรมการสภามหาวิทยาลัย/ กรรมการประจำคณะ ศูนย์ สำนัก สถาบัน	2 ภาระงาน	-	คำสั่ง
5.8	งานที่มหาวิทยาลัยมอบหมายระยะยาว	ไม่เกิน 10 ภาระงาน	-	คำสั่ง
5.9	งานอื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้	คณะกรรมการประจำคณะกำหนด โดย 1 วัน = 0.5 ภาระงาน	-	คำสั่ง
5.10	ตำแหน่งรองอธิการบดี	29 ภาระงาน	นับเฉพาะตำแหน่งสูงสุดเพียงตำแหน่งเดียว	คำสั่ง
5.11	ตำแหน่งคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน	23 ภาระงาน		คำสั่ง
5.12	ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดี/ รองผู้อำนวยการฯ	17 ภาระงาน		คำสั่ง
5.13	ตำแหน่งที่ปรึกษาอธิการบดี/ประธานสาขาวิชา	17 ภาระงาน		คำสั่ง
5.14	ตำแหน่งหัวหน้ารายวิชาศึกษาทั่วไป/ ผู้ช่วยคณบดี/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน	9 ภาระงาน		คำสั่ง