



**คู่มือหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
(เล่ม 4)  
การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร**

กองบริหารงานบุคคล  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ สำหรับการบริหารงานบุคคล รวมทั้งแนวทางปฏิบัติในการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประกอบด้วย การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กองบริหารงานบุคคล  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

## สารบัญ

### หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร ประกอบด้วย

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. 2554
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
3. ข้อบังคับฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561
4. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. 2554
5. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
6. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562
7. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2567
8. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง เกณฑ์และค่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายงานวิชาการ พ.ศ. 2567
9. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การกำหนดแบบฟอร์มข้อตกลงการกำหนดตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายงานสนับสนุน
10. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง เกณฑ์การประเมินและค่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายงานสนับสนุน
11. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) (๑๓) (๑๔) และ (๑๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๒๗ แห่งกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดากฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า อธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศมหาวิทยาลัย และมติสภามหาวิทยาลัย

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง พนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี และลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจ้างจากเงินงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในสังกัดที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี และกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือกอง ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย หรือตามมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“การประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า การประเมินค่าของผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของบุคลากรตามสมรรถนะที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร มีดังนี้

(๑) ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ดังนี้

(ก) นายกสภามหาวิทยาลัย ประเมินอธิการบดี

(ข) อธิการบดี ประเมินรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง

(ค) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการ สำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ประเมินบุคลากรที่ในสังกัด

(ง) บุคลากรหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ประเมินร่วมกับผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) แล้วแต่กรณี โดยให้จัดทำเป็นคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้ประเมินร่วมไว้เป็นหลักฐาน

(๒) ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีละสองรอบ รอบละหกเดือน โดยรอบที่หนึ่งเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน ถึง ๓๐ พฤศจิกายน และรอบที่สองเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ธันวาคม ถึง ๓๑ พฤษภาคม

(๓) ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร และให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละ ๗๐ แบ่งออกเป็นปริมาณงานค่าคะแนนร้อยละ ๓๕ และประสิทธิภาพการทำงานค่าคะแนนร้อยละ ๓๕

(ข) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติและสมรรถนะทางการบริหาร โดยให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละ ๓๐

ในกรณีที่เป็น การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

(๔) ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็นห้าระดับ แต่คะแนนต่ำสุดของระดับควรปรับปรุง ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ดังนี้

ระดับดีเด่น	คะแนน ๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐
ระดับดี	คะแนน ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙
ระดับยอมรับได้	คะแนน ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙
ระดับควรปรับปรุง	คะแนน ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙
ระดับต้องปรับปรุง	คะแนน ต่ำกว่า ๖๐.๐๐

(๕) การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจน มีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

(๖) ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ โดยดำเนินการดังนี้

(ก) ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมหลักฐานการประเมินของบุคลากรไว้ที่หน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(ข) ให้กองบริหารงานบุคคล จัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ในแฟ้มประวัติบุคลากร หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

ข้อ ๖ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การต่อเวลาราชการ การจ้าง การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ

ข้อ ๗ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร ประกอบด้วยบุคคล ดังนี้

- |  |                   |
|--|-------------------|
| (๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) รองอธิการบดีทุกคน                            | เป็นกรรมการ       |
| (๓) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล                 | เป็นเลขานุการ     |

ข้อ ๘ วิธีการและขั้นตอนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร มีดังนี้

(๑) ก่อนเริ่มประเมิน ให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้บุคลากรในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยกำหนดกิจกรรมโครงการ งาน ตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักในการประเมินของแต่ละกิจกรรม โครงการ งาน รวมทั้งการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ตามความเหมาะสมอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน

กรณีผู้กลับจากลาศึกษาต่อและฝึกอบรมให้จัดทำข้อตกลงดังกล่าวข้างต้น ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งเดือนนับตั้งแต่วันที่กลับเข้ามาปฏิบัติราชการจนถึงรอบการประเมินที่หนึ่งหรือรอบการประเมินที่สองแล้วแต่กรณี

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อ การปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวังตามที่กำหนด และหากมี กิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจปรับปรุงข้อตกลง ใหม่ได้ ทั้งนี้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

(๕) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จ ของงาน และพฤติกรรมการณ์ปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการ พัฒนาเป็นรายบุคคล โดยทำการประเมินในแต่ละองค์ประกอบตามข้อตกลงที่กำหนด

(๖) ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) มากรอกในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วประมวลผล และ จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน และให้ประกาศรายชื่อบุคลากรผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น และดี ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๗) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมิน ให้ทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีให้ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ดำเนินการจัดหาบุคลากร ในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าว ไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ข้อ ๙ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้หน่วยงานและหรือผู้ประเมิน จัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดตามแบบสรุปการประเมินที่กำหนดส่งให้กองบริหารงาน บุคคล ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน การปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรม ของการประเมินและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี

ข้อ ๑๐ กรณีผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรผู้ใดอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามความในมาตรา ๗๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยการ สั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิด ประสิทธิภาพ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือจนกว่าสภามหาวิทยาลัยจะออกข้อบังคับสำหรับเรื่องนี้ใช้เป็นการเฉพาะ

ข้อ ๑๑ ให้ถือว่าผลการประเมินการปฏิบัติราชการสำหรับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ตามมติ ก.บ.ม. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๓ และครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เป็นผลการประเมินการปฏิบัติราชการสำหรับรอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๓ ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๑๒ รายละเอียดอื่นของหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่มีได้ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามประกาศเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความ เพื่อให้การปฏิบัติตามข้อบังคับนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔

*ศาสตราจารย์เกียรติคุณเกษม วัฒนชัย*

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณเกษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ประจําปีการศึกษา ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๔) ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็นห้าระดับ แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ดังนี้

ระดับดีเด่น	คะแนน ๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐
ระดับดีมาก	คะแนน ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙
ระดับดี	คะแนน ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙
ระดับพอใช้	คะแนน ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙
ระดับต้องปรับปรุง	คะแนน ต่ำกว่า ๖๐.๐๐”

โดยให้เริ่มใช้ตั้งแต่การประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ เป็นต้นไป  
ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ (๖) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วย  
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. ๒๕๕๔  
และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๖) ให้ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อบุคลากรผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก  
ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบ  
การประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร.วิษณุ เครืองาม)  
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของบุคลากร ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ  
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๓) แห่ง  
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี  
ราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ สภามหาวิทยาลัยจึงออก  
ข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วย  
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน (๑) (ง) และ (๓) ของข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(ง) บุคลากรที่ผู้ประเมินตาม (ข) หรือ (ค) แล้วแต่กรณีแต่งตั้งให้ประเมินบุคลากรใน  
ระดับเดียวกันในสังกัดเดียวกัน การแต่งตั้งดังกล่าวให้เป็นความลับ”

“(๓) ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสององค์ประกอบ ได้แก่

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละเจ็ดสิบโดยประเมินจากปริมาณงาน  
คุณภาพของงาน ผลผลิตของงาน

(ข) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละสามสิบโดยประเมินจาก  
สมรรถนะ และความร่วมมือในการปฏิบัติงาน และการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

เกณฑ์การประเมิน ค่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายละเอียดอื่น ๆ ในแต่ละองค์ประกอบ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

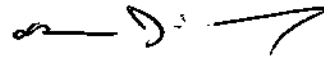
ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรซึ่งอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละห้าสิบ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร  
ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
พ.ศ. ๒๕๕๔

ตามที่มหาวิทยาลัยได้นำระบบการบริหารสมรรถนะ (Competency Management) และระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System) มาใช้ในการพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล (Human Resource Management) เพื่อให้บุคลากรเข้าใจถึงสมรรถนะตามความต้องการในภาระงานของตนเองให้เกิดการพัฒนาผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพที่สามารถวัดผลและสะท้อนผลการปฏิบัติงานของบุคลากรบนฐานสมรรถนะด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้บริหารและบุคลากร ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่สำคัญที่สามารถนำไปใช้ในภารกิจอื่นในระบบการบริหารงานบุคคล อาทิเช่น การบริหารค่าตอบแทน การบริหารอาชีพ การพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๐ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงออกประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศมหาวิทยาลัย และมติสภามหาวิทยาลัย

“ผู้ประเมิน” หมายความว่า ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่นำมาใช้ในการปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงาน

“ผู้รับการประเมิน” หมายความว่า บุคลากรทุกประเภทในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ตามที่ประกาศนี้กำหนด

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้เป็นเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภทในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๓ ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานบนฐานสมรรถนะของบุคลากรทุกประเภทในสังกัด กำหนดให้แต่ละหน่วยงานมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็น ๒ รอบ

รอบที่ ๑ ใช้ผลงานที่ปฏิบัติในช่วงระยะเวลา ๑ มิถุนายน – ๓๐ พฤศจิกายน ของปี

รอบที่ ๒ ใช้ผลงานที่ปฏิบัติในช่วงระยะเวลา ๑ ธันวาคม – ๓๑ พฤษภาคม ของปีถัดไป

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินนำไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การต่อเวลาราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ ตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่กำหนดไว้สำหรับบุคลากรแต่ละประเภท

สำหรับลูกจ้างชั่วคราว ให้นำผลงานการประเมินการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบมาใช้ประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างครั้งต่อไป

ข้อ ๗ การกำหนดองค์ประกอบการประเมินของระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานบนฐานสมรรถนะของบุคลากร มีดังนี้

๗.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบที่ ๑ ปริมาณงาน

องค์ประกอบที่ ๒ ประสิทธิภาพการทำงาน

๗.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

องค์ประกอบที่ ๓ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

ข้อ ๘ การประเมินการปฏิบัติงานในระบบบริหารงานบุคคลอิเล็กทรอนิกส์ (HRDrmutsb)

๘.๑ มหาวิทยาลัยจะกำหนดแบบฟอร์มการประเมินสำหรับบุคลากรผู้รับการประเมินในแต่ละตำแหน่งงาน/ตำแหน่งวิชาการ

ผู้รับการประเมินในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยแบ่งเป็น ๒ สาย ดังนี้

สายที่ ๑ สายงานวิชาการ หมายถึง ผู้ปฏิบัติภารกิจที่มีภาระงานทางวิชาการทั้งที่มีตำแหน่งทางวิชาการและไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ รวมทั้งผู้บริหารที่มีภาระงานทางวิชาการและภาระงานบริหารงาน ได้แก่ หัวหน้าสาขาวิชา รองคณบดี คณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี อธิการบดี

สายที่ ๒ สายงานสนับสนุน หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานคณะ/สถาบัน/สำนัก/กองหรือเทียบเท่า เช่น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บุคลากร นักวิชาการศึกษา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นต้น รวมทั้งผู้บริหารที่มีภาระงานบังคับบัญชาการบริหารงานในหน่วยงานสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ได้แก่ หัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

๘.๒ กำหนดมิติการประเมินเป็น ๓ มิติ ประกอบด้วย มิติที่ ๑ การประเมินตนเอง มิติที่ ๒ การประเมินโดยผู้บังคับบัญชา และมิติที่ ๓ การประเมินโดยเพื่อนร่วมงาน ดังนี้

มิติที่ ๑ การประเมินตนเอง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง ในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบที่ ๑ และองค์ประกอบที่ ๒) และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สมรรถนะ (องค์ประกอบที่ ๓) ตามที่ได้ปฏิบัติงานจริง และนำเสนอผลการประเมินพร้อมข้อมูล เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ (การประเมินในมิติที่ ๑ จะไม่นำค่าคะแนนไปใช้ในการประมวลผล ในระบบบริหารงานบุคคลอิเล็กทรอนิกส์ (HRDrmutsb))

มิติที่ ๒ การประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ในแต่ละระดับชั้นพิจารณาผลการประเมินตนเองในมิติที่ ๑ ของผู้ปฏิบัติงาน แล้วดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานพร้อมทั้ง สรุปผลการประเมินและแจ้งผลการพิจารณา ในระบบบริหารงานบุคคลอิเล็กทรอนิกส์ (HRDrmutsb) ให้ผู้รับการประเมินทราบ ซึ่งเมื่อ

ผู้รับการประเมินทราบผลสรุปการประเมินแล้วสามารถร้องขอคำชี้แจงผลการประเมินกับผู้บังคับบัญชาได้ตามช่วงระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หลังจากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วถือว่าผลการประเมินเป็นอันสิ้นสุด

มติที่ ๓ การประเมินโดยเพื่อนร่วมงาน หมายถึง การประเมินโดยผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติในระดับเดียวกันกับผู้ถูกประเมิน เช่น สาขาวิชาเดียวกันหรือต่างสาขาในคณะเดียวกันจำนวนไม่เกิน ๓ คน โดยจะเป็นการประเมินในส่วนของพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อสะท้อนมุมมองการประเมินในองค์ประกอบที่ ๓

๘.๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้รับการประเมิน

๘.๓.๑ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินที่ได้รับการแต่งตั้ง ดังนี้

(ก) ทบทวนหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความรู้ ความสามารถ ทักษะเป้าหมาย และตัวชี้วัด ของผู้รับการประเมินแต่ละคน

(ข) ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามที่มอบหมาย

(ค) ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่กำหนดจากข้อมูลที่ได้จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน

(ง) เตรียมการสำหรับการทบทวนผลการปฏิบัติงานกับผู้รับการประเมิน

๘.๓.๒ ผู้รับการประเมิน ดังนี้

(ก) ทบทวนผลการปฏิบัติงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ

(ข) ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง

(ค) รวบรวมรายงาน เอกสารและหลักฐานประกอบผลการปฏิบัติงานของตนเอง

(ง) เตรียมการสำหรับการทบทวนผลการปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชาบนฐานสมรรถนะของบุคลากร

๘.๔ การกำหนดเกณฑ์และค่าคะแนน การประเมินของระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานบนฐานสมรรถนะของบุคลากร มีดังนี้

๘.๔.๑ ค่าคะแนนในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบด้วย

องค์ประกอบที่ ๑ ปริมาณงาน มีค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน คิดเป็น ๓๕%

องค์ประกอบที่ ๒ ประสิทธิภาพการทำงาน มีค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน คิดเป็น ๓๕%

๘.๔.๒ ค่าคะแนนในส่วนของพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ได้แก่ องค์ประกอบที่ ๓ พฤติกรรมกรทำงาน (สมรรถนะ) มีค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน คิดเป็น ๓๐%

๘.๔.๓ หลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์และพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรในแต่ละสายงาน มีดังนี้

(ก) บุคลากรในสายงานวิชาการ

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบที่ ๑ ปริมาณงาน ภาระงานที่นำมาใช้ในการประเมินแยกออกเป็น

๕ ลักษณะงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓

องค์ประกอบที่ ๒ ประสิทธิภาพการทำงาน ภาระงานที่นำมาใช้ในการประเมินแยกออกเป็น ๕ ลักษณะงาน เหมือนองค์ประกอบที่ ๑

(ข) บุคลากรในสายงานสนับสนุน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

การประเมินในองค์ประกอบที่ ๑ และ ที่ ๒ นำภาระงานที่ปฏิบัติจากคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อการพัฒนาระบบการทำงานหรือการมอบหมายตามแผนงานหรือการมอบหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานมากำหนดเป็นเกณฑ์ โดยแบ่งเป็น ๒ ลักษณะงานคือ

(๑) ภาระงานตามหน้าที่ คิดเป็น ๘๐ คะแนน

(๒) ภาระงานการพัฒนา/แผนงาน/มอบหมายพิเศษ คิดเป็น ๒๐ คะแนน

(ค) ผู้บริหารในแต่ละสายงาน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

การประเมินในองค์ประกอบที่ ๑ และ ที่ ๒ นำภาระงานในการบริหารงานหน่วยงานมาเป็นเกณฑ์ในการประเมิน ซึ่งจะพิจารณาจากความสามารถในการบริหารงานบุคคล การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานระบบงานในกำกับ ควบคุมดูแลการบริหารงานแผนงาน ตามยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายมาเป็นเกณฑ์ในการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๒ ลักษณะงาน คือ

(๑) งานบริหารหน่วยงานในด้านการบริหารงานบุคคล การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานระบบงาน

(๒) งานบริหารแผนงานในด้านงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยหรือของคณะที่ได้รับมอบหมาย ภาระงานดังกล่าวจะเน้นผลสำเร็จของการบริหารงานที่เชื่อมโยงไปสู่แผนงานยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

พฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

องค์ประกอบที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมกรทำงานของทุกสายงาน เป็นการประเมินพฤติกรรมด้านสมรรถนะในการทำงานที่ถูกกำหนดจากความต้องการในภาระงาน โดยแบ่งการประเมินสมรรถนะมี ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ สมรรถนะหลัก เป็นสมรรถนะของทุกคนในมหาวิทยาลัยจะต้องมีตามระดับค่าคาดหวังของแต่ละตำแหน่งงาน

ส่วนที่ ๒ สมรรถนะบริหาร เป็นสมรรถนะของผู้บริหาร งานบริหารแผนงาน

ส่วนที่ ๓ สมรรถนะตามหน้าที่ เป็นสมรรถนะของผู้ปฏิบัติในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙ การบันทึกข้อมูล การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การประมวลผล การสรุปผลการประเมิน การปฏิบัติราชการและการจัดทำรายงาน จะดำเนินการในระบบบริหารงานบุคคลอิเล็กทรอนิกส์ (HRDrmutsb)

ข้อ ๑๐ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้มหาวิทยาลัยนำผลคะแนนการประเมินมาจัดแบ่งกลุ่มคะแนนตามระดับผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ โดยกำหนดช่วงคะแนนการประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ค่าคะแนนร้อยละ
ดีเด่น	๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐
ดี	๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙
ยอมรับได้	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙
ควรปรับปรุง	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙
ต้องปรับปรุง (ไม่ผ่านเกณฑ์)	ต่ำกว่า ๖๐.๐๐

## ข้อ ๑๑ การทบทวนและการรับรองผลการประเมิน

การทบทวนผลการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนที่ผู้บังคับบัญชา และผู้รับการประเมินจะได้ทบทวนถึงผลสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ผ่านมา เพื่อการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาให้การปฏิบัติงานของบุคลากรประสบความสำเร็จ บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ดังนี้

## ๑๑.๑ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินที่ได้รับการแต่งตั้ง ดังนี้

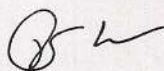
- (ก) เตรียมตัว เตรียมเนื้อหาการสนทนา และจัดตารางเวลา
- (ข) แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ โดยแจ้งจากส่วนที่ประสบความสำเร็จก่อน
- (ค) ฟังและชี้แจงอย่างเหมาะสม ในระหว่างการสนทนากับผู้รับการประเมิน
- (ง) ยุติการสนทนาด้วยความเข้าใจร่วมกัน
- (จ) จัดตารางเวลาสำหรับการหารือ การวางแผนการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป

## ๑๑.๒ ผู้รับการประเมิน ดังนี้

- (ก) รับทราบผลการประเมิน
- (ข) ชี้แจงผลสำเร็จของงาน
- (ค) อภิปรายและชี้แจงถึงความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานในมุมมองของผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน
- (ง) พยายามชี้แจงอย่างชัดเจนและมีเหตุผล ในกรณีที่มีปัญหาในเรื่องของผลการปฏิบัติงาน
- (จ) ตั้งใจรับฟังการให้ข้อมูลย้อนกลับ เพื่อใช้เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานในอนาคต
- (ฉ) กรณีมีข้อโต้แย้งหรือไม่เห็นด้วย จะต้องกระทำในขอบเขตที่เหมาะสม

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นเนื่องจากลักษณะงานสภาพการปฏิบัติราชการหรือมีเหตุผลอันสมควรให้มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรรยา หาสิตพานิชกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย



ที่ ศธ ๐๕๘๕.๐๕/ พฐ ๖๖

ถึง ทุกหน่วยงานในสังกัด

พร้อมหนังสือฉบับนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ขอส่งสำเนาประกาศคณะกรรมการ  
บริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน  
ผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕  
ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จำนวน ๑ ฉบับ มาเพื่อโปรดทราบและเวียนแจ้งให้บุคลากรในสังกัดได้รับทราบ  
โดยทั่วกัน



กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โทรศัพท์ ๐ ๓๕๗๐ ๙๑๐๔

โทรสาร ๐ ๓๕๗๐ ๙๑๐๔



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร  
ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๐ มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงออกประกาศเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้มหาวิทยาลัยนำผลคะแนนการประเมินมาจัดแบ่งกลุ่มคะแนนตามระดับผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ โดยกำหนดช่วงคะแนนการประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ค่าคะแนนร้อยละ
ดีเด่น	๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐
ดีมาก	๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙
ดี	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙
พอใช้	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙
ต้องปรับปรุง (ไม่ผ่านเกณฑ์)	ต่ำกว่า ๖๐.๐๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรรยา หาสิทธิ์พานิชกุล)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร  
ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่การประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบที่ ๑/๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ การกำหนดองค์ประกอบการประเมินของระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานบนฐานสมรรถนะของบุคลากร มีดังนี้

๗.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบที่ ๑ ปริมาณงาน

องค์ประกอบที่ ๒ คุณภาพของงาน

องค์ประกอบที่ ๓ ผลผลิตของงาน

๗.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบที่ ๔ สมรรถนะ

องค์ประกอบที่ ๕ ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘.๑ และข้อ ๘.๒ แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๘.๑ มหาวิทยาลัยจะกำหนดแบบฟอร์มการประเมินสำหรับบุคลากรผู้รับการประเมินในแต่ละตำแหน่งงาน/ตำแหน่งวิชาการ

ผู้รับการประเมินในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยแบ่งเป็น ๒ สาย ดังนี้

สายที่ ๑ สายงานวิชาการ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานที่มีภาระงานทางวิชาการที่ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ และให้หมายรวมถึงผู้บริหารที่มีภาระงานทาง วิชาการและภาระงานบริหารงาน ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี และรองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก

สายที่ ๒ สายงานสนับสนุน หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานอธิการบดี สำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่า และให้หมายรวมถึง ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า

๘.๒ กำหนดมิติการประเมินเป็น ๓ มิติ ดังนี้

มิติที่ ๑ การประเมินตนเอง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง ในส่วนของ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบที่ ๑ องค์ประกอบที่ ๒ และองค์ประกอบที่ ๓) และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (องค์ประกอบที่ ๔ สมรรถนะ และองค์ประกอบที่ ๕ ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์) ตามที่ได้ปฏิบัติงานจริง และนำเสนอผลการประเมินพร้อมข้อมูล เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินให้ ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ (การประเมินในมิติที่ ๑ จะไม่นำ ค่าคะแนนไปใช้ในการประมวลผล ในระบบบริหารงานบุคคลอิเล็กทรอนิกส์ HRDrmutsb)

มิติที่ ๒ การประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ในแต่ละระดับชั้นพิจารณาผลการประเมินตนเองในมิติที่ ๑ ของผู้ปฏิบัติงาน แล้วดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานพร้อมทั้ง สรุปผลการประเมินและแจ้งผลการพิจารณา ในระบบบริหารงานบุคคลอิเล็กทรอนิกส์ (HRDrmutsb) ให้ผู้รับการประเมินทราบ ซึ่งเมื่อผู้รับการประเมินทราบ ผลสรุปการประเมินแล้ว สามารถร้องขอคำชี้แจงผลการประเมินกับผู้บังคับบัญชาได้ตามช่วงระยะเวลาที่ มหาวิทยาลัยกำหนด หลังจากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วถือว่าผลการประเมินเป็นอันสิ้นสุด

มิติที่ ๓ การประเมินโดยเพื่อนร่วมงาน หมายถึง การประเมินโดยผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงาน ในระดับเดียวกันกับผู้ถูกประเมิน จำนวนไม่เกิน ๓ คน โดยจะเป็นการประเมินในส่วนของพฤติกรรมการปฏิบัติงาน เพื่อสะท้อนมุมมองการประเมิน

ในกรณีบุคลากรสายงานวิชาการ ให้ประเมินเฉพาะสมรรถนะ (องค์ประกอบที่ ๔)

ในกรณีบุคลากรสายงานสนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะ (องค์ประกอบที่ ๔) และความร่วมมือในการปฏิบัติงานและการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ (องค์ประกอบที่ ๕)”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘.๔ แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๘.๔ การกำหนดเกณฑ์และค่าคะแนน การประเมินของระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานบนฐาน สมรรถนะของบุคลากร มีดังนี้

๘.๔.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายงานวิชาการและสายงานสนับสนุน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๘.๔.๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายงานวิชาการและสายงานสนับสนุนที่มีภาระงานบริหาร ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงาน ตามข้อ ๘.๔.๑ ตามแต่กรณี พร้อมทั้งนำภาระงานในการบริหารงานหน่วยงานมาเป็นเกณฑ์ในการประเมิน ซึ่งจะพิจารณาจากความสามารถในการบริหารงานบุคคล การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานระบบงานในกำกับ ควบคุมดูแลการบริหารงานแผนงานตามยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายมาเป็นเกณฑ์ในการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๒ ลักษณะงาน คือ

(๑) งานบริหารหน่วยงานในด้านการบริหารงานบุคคล การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานระบบงาน

(๒) งานบริหารแผนงานในด้านงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยหรือของคณะที่ได้รับมอบหมาย ภาระงานดังกล่าวจะเน้นผลสำเร็จของการบริหารงานที่เชื่อมโยงไปสู่แผนงานยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

๘.๔.๔ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายงานวิชาการและสายงานสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ให้มีค่าน้ำหนักคะแนนการประเมินตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้”

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

**เอกสารแนบท้าย**  
**ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร**  
**ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒**

**๑. รายละเอียดค่าน้ำหนักคะแนนการประเมินของผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

**๑.๑ อธิการบดี**

ส่วนการประเมิน	มติที่ ๑ (ตนเอง)	มติที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา	มติที่ ๓ (เพื่อนร่วมงาน)	รวม	ค่าน้ำหนัก (๑๐๐)
		นายกสภามหาวิทยาลัย			
องค์ ๑	/	๑๐๐	-	๑๐๐	๓๕
องค์ ๒	/	๑๐๐	-	๑๐๐	๓๕
องค์ ๓	/	๑๐๐	-	๑๐๐	๓๐

**๑.๒ รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี**

ส่วนการประเมิน	มติที่ ๑ (ตนเอง)	มติที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา	มติที่ ๓ (เพื่อนร่วมงาน)	รวม	ค่าน้ำหนัก (๑๐๐)
		อธิการบดี			
องค์ ๑	/	๑๐๐	-	๑๐๐	๓๕
องค์ ๒	/	๑๐๐	-	๑๐๐	๓๕
องค์ ๓	/	๗๐	๓๐	๑๐๐	๓๐

**๑.๓ คณบดี**

ส่วนการประเมิน	มติที่ ๑ (ตนเอง)	มติที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา		มติที่ ๓ (เพื่อนร่วมงาน)	รวม	ค่าน้ำหนัก (๑๐๐)
		อธิการบดี	รองอธิการบดี			
องค์ ๑	/	๕๐	๕๐	-	๑๐๐	๓๕
องค์ ๒	/	๕๐	๕๐	-	๑๐๐	๓๕
องค์ ๓	/	๔๐	๔๐	๒๐	๑๐๐	๓๐

**๑.๔ ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก**

ส่วนการประเมิน	มติที่ ๑ (ตนเอง)	มติที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา		มติที่ ๓ (เพื่อนร่วมงาน)	รวม	ค่าน้ำหนัก (๑๐๐)
		อธิการบดี	รองอธิการบดี			
องค์ ๑	/	๔๐	๖๐	-	๑๐๐	๓๕
องค์ ๒	/	๔๐	๖๐	-	๑๐๐	๓๕



๑.๕ ผู้อำนวยการกอง

ส่วนการ ประเมิน	มติที่ ๑ (ตนเอง)	มติที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา			มติที่ ๓ (เพื่อน ร่วมงาน)	รวม	ค่าน้ำหนัก (๑๐๐)
		อธิการบดี	รองอธิการบดี/ผู้ช่วย อธิการบดี (๓ คน)	ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี			
องค์ ๑	/	๓๐	๓๐	๔๐	-	๑๐๐	๓๕
องค์ ๒	/	๓๐	๓๐	๔๐	-	๑๐๐	๓๕
องค์ ๓	/	๒๐	๒๐	๓๐	๓๐	๑๐๐	๓๐

๑.๖ รองคณบดี

ส่วนการ ประเมิน	มติที่ ๑ (ตนเอง)	มติที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา		มติที่ ๓ (เพื่อนร่วมงาน)	รวม	ค่าน้ำหนัก (๑๐๐)
		คณบดี				
องค์ ๑	/	๑๐๐		-	๑๐๐	๓๕
องค์ ๒	/	๑๐๐		-	๑๐๐	๓๕
องค์ ๓	/	๗๐		๓๐	๑๐๐	๓๐

๑.๗ รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก

ส่วนการ ประเมิน	มติที่ ๑ (ตนเอง)	มติที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา		มติที่ ๓ (เพื่อนร่วมงาน)	รวม	ค่าน้ำหนัก (๑๐๐)
		ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก				
องค์ ๑	/	๑๐๐		-	๑๐๐	๓๕
องค์ ๒	/	๑๐๐		-	๑๐๐	๓๕
องค์ ๓	/	๗๐		๓๐	๑๐๐	๓๐

๑.๘ หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ส่วนการ ประเมิน	มติที่ ๑ (ตนเอง)	มติที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา		มติที่ ๓ (เพื่อนร่วมงาน)	รวม	ค่าน้ำหนัก (๑๐๐)
		คณบดี	รองคณบดี (๓ คน)			
องค์ ๑	/	๔๐	๖๐	-	๑๐๐	๓๕
องค์ ๒	/	๔๐	๖๐	-	๑๐๐	๓๕
องค์ ๓	/	๓๐	๔๐	๓๐	๑๐๐	๓๐

๑.๙ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก

ส่วนการ ประเมิน	มติที่ ๑ (ตนเอง)	มติที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา		มติที่ ๓ (เพื่อนร่วมงาน)	รวม	ค่าน้ำหนัก (๑๐๐)
		ผู้อำนวยการ สถาบัน/สำนัก	รองผู้อำนวยการ สถาบัน/สำนัก (๓ คน)			
องค์ ๑	/	๔๐	๖๐	-	๑๐๐	๒๕
องค์ ๒	/	๔๐	๖๐	-	๑๐๐	๒๕
องค์ ๓	/	๓๐	๔๐	๓๐	๑๐๐	๒๐



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานทางวิชาการ ให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี  
ราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์  
รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์  
และวิธีการคิดภาระงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงาน  
ทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงาน  
ทางวิชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ภาระงาน” หมายความว่า งานที่คณาจารย์ประจำได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติและให้หมายรวมถึง  
งานที่คณาจารย์ประจำเสนอ คิดเป็นจำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ

“หน่วยงานระดับชาติ” หมายความว่า หน่วยงานราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า หรือรัฐวิสาหกิจ  
หรือองค์กรมหาชน หรือองค์กรกลางระดับชาติทั้งภาครัฐและเอกชน

ข้อ ๕ ภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ประจำ มีดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๖ ภาระงานสอน ได้แก่

- (๑) การสอนภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ
- (๒) การนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพระหว่างเรียน หรือการปฏิบัติการสอน หรือฝึกงาน
- (๓) การเป็นที่ปรึกษาวิชาโครงการ วิชาโครงการวิจัย วิชาปัญหาพิเศษ วิชาการค้นคว้าอิสระ หรือวิชาอื่นในลักษณะเดียวกัน
- (๔) การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
- (๕) การเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย (เฉพาะกรณีไม่ใช่อาจารย์ที่ปรึกษา)
- (๖) การสอนเสริมความรู้ให้กับนักศึกษาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทน ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณบดี
- (๗) การเขียนเอกสารประกอบการสอน การทำสื่อการเรียนการสอน หรือเอกสารคำสอน ที่ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน
- (๘) การวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนในรายวิชาที่สอน
- (๙) การเป็นกรรมการสอบสมรรถนะรายชั้นปี สอบประมวลความรู้ของนักศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี
- (๑๐) การเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบจัดแผนการเรียน จัดตารางเรียนของนักศึกษา ตารางสอนของอาจารย์ในแต่ละสาขาวิชา
- (๑๑) การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา หรือผู้ควบคุมทีมนักศึกษาในการเข้าร่วมการแข่งขันทักษะทางวิชาการต่าง ๆ ของแต่ละสาขาวิชาหรือหลักสูตร
- (๑๒) การเป็นคณะกรรมการสอบ หรือคณะกรรมการประกวดโครงการสหกิจศึกษา
- (๑๓) การเป็นคณะกรรมการสอบสมรรถนะวิชาชีพในระดับหลักสูตร
- (๑๔) การเป็นอาจารย์สอนปรับพื้นฐาน
- (๑๕) การเป็นกรรมการพัฒนาหลักสูตร วิชาหลักหลักสูตร ร่างหลักสูตรภายในคณะ
- (๑๖) งานอื่น ๆ ด้านภาระงานสอน ที่ได้รับมอบหมายจากคณะ

ข้อ ๗ ภาระงานวิจัยและงานทางวิชาการอื่น ได้แก่

- (๑) การทำงานวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุน และไม่ได้รับทุนสนับสนุน
- (๒) การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในภาคเอกชนตามโครงการ Talent Mobility หรือโครงการอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน
- (๓) การสร้างสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม หรืองานสร้างสรรค์
- (๔) การทำผลงานทางวิชาการรับใช้สังคม
- (๕) การเขียนบทความวิจัย หรือบทความวิชาการ
- (๖) การเขียนตำรา หนังสือ หรืองานแปล
- (๗) การเป็นอาจารย์ที่ควบคุมการจัดทำและเผยแพร่ผลงานวิจัยของนักศึกษา
- (๘) การเป็นคณะกรรมการควบคุม ตัดสินการนำเสนอผลงานในงานประชุมวิชาการ

(๙) การจัดทำงานวิจัย งานสร้างสรรค์ สิ่งประดิษฐ์ หรือผลงานนวัตกรรมที่ถูกนำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์

(๑๐) การจัดทำงานวิจัย งานสร้างสรรค์ สิ่งประดิษฐ์ หรือผลงานนวัตกรรมที่ถูกยื่นขอ หรือได้รับการจดทะเบียน จดแจ้ง ขึ้นทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

(๑๑) การจัดทำวิจัยที่ได้รับการยกย่อง หรือได้รับรางวัลด้านงานวิจัย นวัตกรรม ในระดับชาติ หรือนานาชาติ

(๑๒) การเขียนโครงร่างงานวิจัย (Proposal) เพื่อขอรับทุนสนับสนุนการจัดทำงานวิจัย ซึ่งอยู่ระหว่างการพิจารณา

(๑๓) งานอื่น ๆ ด้านภาระงานวิจัยและงานทางวิชาการอื่น ที่ได้รับมอบหมายจากคณะ

ข้อ ๘ ภาระงานบริการวิชาการ ได้แก่

(๑) การทดสอบ การวิเคราะห์ การซ่อมบำรุง การออกแบบ การสร้างเครื่อง การติดตั้ง การรับจ้างทำของ การคำนวณแบบ การเขียนแบบ

(๒) การแปลเอกสาร การรับจ้างสำรวจข้อมูล การรับจ้างทำวิจัย

(๓) การเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานภายนอก เช่น การเป็นที่ปรึกษาทางวิชาการ การเป็นที่ปรึกษาทางเทคนิค การเป็นที่ปรึกษาทางวิชาชีพ การเป็นที่ปรึกษาด้านการจัดทำระบบมาตรฐาน หรือการเป็นที่ปรึกษาอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๔) การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความทางวิชาการ

(๕) การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการ หรืออ่านตำรา

(๖) การเป็นบรรณาธิการ กองบรรณาธิการ สำหรับเอกสารวิชาการ เอกสารวิจัย

(๗) การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ภายนอกมหาวิทยาลัย

(๘) การเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ภายนอกมหาวิทยาลัย

(๙) การเป็นกรรมการวิชาการในหน่วยงานระดับชาติ

(๑๐) การเป็นกรรมการพัฒนา หรือวิพากษ์หลักสูตรภายนอกมหาวิทยาลัย

(๑๑) การเป็นผู้เชี่ยวชาญให้กับหน่วยงานภายนอกคณะ

(๑๒) การเป็นวิทยากรฝึกอบรม สัมมนาให้กับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

(๑๓) การเป็นคณะกรรมการพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคม

(๑๔) การเป็นกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาให้กับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

(๑๕) การเป็นอาจารย์ผู้สอน กรรมการในโครงการหลักสูตรระยะสั้น โครงการธนาคารหน่วยกิต (Credit Bank) ทั้งที่เป็น Pre-degree และ Up-skill หรือ Re-skill ที่มีการเรียนการสอนในรอบการประเมิน

(๑๖) การเป็นคณะกรรมการสร้างกิจกรรมความร่วมมือกับหน่วยงาน (MOU/MOA) หรือหน่วยงานเครือข่าย

(๑๗) การเป็นที่ปรึกษาการแปล (ล่าม)

(๑๘) การเป็นคณะกรรมการด้านกิจการระหว่างประเทศของมหาวิทยาลัย

(๑๙) การเป็นผู้รับผิดชอบโครงการงานบริการวิชาการตามโครงการบ่มเพาะหมู่บ้านวิทยาศาสตร์ (SCI) ยกระดับโอท็อป (OTOP Upgrade) พัฒนาธุรกิจชุมชน (BCE) หรือโครงการในลักษณะเดียวกัน

(๒๐) การได้รับมอบหมายให้คำปรึกษา แก้ปัญหา และทำงานวิจัยร่วมกับสถานประกอบการ

(๒๑) งานอื่น ๆ ด้านภาระงานบริการวิชาการ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะ

ข้อ ๙ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ได้แก่

(๑) การสร้างสรรค์ผลงานทางด้านศิลปวัฒนธรรม

(๒) การเป็นกรรมการ ดำเนินการในโครงการ หรือกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม

(๓) การควบคุม และดูแลนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ หรือกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม

(๔) การร่วมโครงการ หรือกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม

(๕) การเป็นอาจารย์ที่ควบคุมนักศึกษาเพื่อเข้าร่วมประกวดในโครงการหรือกิจกรรม

ด้านศิลปวัฒนธรรม

(๖) การเป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว

(๗) การเป็นคณะกรรมการดำเนินโครงการ หรือกิจกรรมด้าน SDG

(๘) การเข้าร่วมพิธีการทางศาสนา หรือส่งเสริมขนบธรรมเนียมประเพณีในโอกาสต่าง ๆ

ตามที่คณะมอบหมาย

(๙) งานอื่น ๆ ด้านภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ที่ได้รับมอบหมายจากคณะ

ข้อ ๑๐ ภาระงานอื่น ๆ

(๑) ภาระงานพัฒนานักศึกษา ได้แก่

(ก) การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษา

(ข) การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาองค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา หรือชมรม

(ค) การเป็นกรรมการพัฒนาวินัยนักศึกษา

(ง) การเป็นผู้ควบคุม ผู้ฝึกสอน หรือผู้จัดการทีมกีฬาของมหาวิทยาลัย หรือทีมกีฬาของคณะ

(จ) การเป็นผู้ควบคุม และดูแลนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ หรือกิจกรรมด้านการพัฒนานักศึกษา

(ฉ) การเป็นกรรมการดำเนินการโครงการ หรือกิจกรรมด้านการพัฒนานักศึกษา

(ช) การร่วมโครงการ หรือกิจกรรมด้านการพัฒนานักศึกษา

(๒) ภาระงานส่งเสริมวิชาการ ได้แก่

(ก) การเป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

(ข) การเป็นกรรมการในทีมประชาสัมพันธ์ การแนะนำนักศึกษาใหม่ การรับสมัครนักศึกษา

และการติดตามการขึ้นทะเบียนของนักศึกษาใหม่

(ค) คณะกรรมการอำนวยการและดำเนินการโครงการส่งเสริมวิชาการ

(๓) งานพิเศษ ได้แก่

(ก) การเป็นผู้เข้าร่วมการประกวด และแข่งขันในกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

มหาวิทยาลัย

(ข) คณะกรรมการดำเนินงานด้านคุณภาพการศึกษา

- (ค) การเป็นคณะกรรมการใน จุลสาร เอกสารต่าง ๆ และสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์
- (ง) การเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุคงเหลือ
- (จ) การเป็นคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ  
คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือจัดซื้อจัดจ้าง
- (ฉ) การเป็นคณะกรรมการ และอนุกรรมการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย
- (ช) การเป็นคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
- (ซ) การเป็นคณะกรรมการฝึกซ้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ระดับคณะ ระดับมหาวิทยาลัย
- (ฌ) การเป็นที่ปรึกษาโครงการ หรือกิจกรรมนวัตกรรมจิตอาสาเครือข่ายราชชมงคล
- (ญ) การเป็นที่ปรึกษาโครงการ หรือกิจกรรม Start Up
- (ฎ) คณะกรรมการดำเนินโครงการ หรือกิจกรรมด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์
- (ฏ) งานอื่น ๆ ด้านภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะ

ข้อ ๑๑ การคิดภาระงานสอน

(๑) การสอนภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ

(ก) การสอนรายวิชาภาคทฤษฎีระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง อนุปริญญา และระดับปริญญาตรีภาคปกติ ๑ ชั่วโมงสอน คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๑.๗๕ ชั่วโมง ให้คำนวณภาระงานดังนี้

$$\text{ภาระงาน} = \text{จำนวนชั่วโมงสอน} \times ๑.๗๕$$

ในกรณีที่สอนรายวิชาเดียวหลายกลุ่มเรียน ให้คำนวณภาระงานดังนี้

$$\text{ภาระงาน} = \text{จำนวนชั่วโมงสอน} \times \text{จำนวนกลุ่มเรียน} \times ๑.๗๕$$

ในกรณีที่มีผู้สอนภาคทฤษฎีมากกว่าหนึ่งคน ให้แบ่งชั่วโมงสอนตามสัดส่วนจำนวนอาจารย์ผู้สอน

(ข) การสอนรายวิชาภาคปฏิบัติระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง อนุปริญญา และระดับปริญญาตรีภาคปกติ ๑ ชั่วโมงสอน คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๑.๗๕ ชั่วโมง ให้คำนวณภาระงานดังนี้

$$\text{ภาระงาน} = \text{จำนวนชั่วโมงสอน} \times ๑.๗๕$$

ในกรณีที่สอนรายวิชาเดียวหลายกลุ่มเรียน ให้คำนวณภาระงานดังนี้

$$\text{ภาระงาน} = \text{จำนวนชั่วโมงสอน} \times \text{จำนวนกลุ่มเรียน} \times ๑.๗๕$$

ในกรณีที่มีผู้สอนภาคปฏิบัติมากกว่าหนึ่งคน ให้แบ่งชั่วโมงสอนตามสัดส่วนจำนวนอาจารย์ผู้สอน

ทั้งนี้ การแบ่ง หรือนับกลุ่มเรียนให้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานวิชาชีพแต่ละหลักสูตร หรือเป็นไปตามประกาศของคณะ

(ค) การสอนรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษาภาคปกติ ๑ ชั่วโมงสอน คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๓.๕ ชั่วโมง ให้คำนวณภาระงานดังนี้

$$\text{ภาระงาน} = \text{จำนวนชั่วโมงสอน} \times ๓.๕$$

ในกรณีที่มีผู้สอนภาคทฤษฎีมากกว่าหนึ่งคน ให้แบ่งชั่วโมงสอนตามสัดส่วนจำนวนอาจารย์ผู้สอน

(ง) การสอนรายวิชาภาคทฤษฎี และหรือภาคปฏิบัติระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพภาคปกติ  
๑ ชั่วโมงสอน คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๑.๕ ชั่วโมง ให้คำนวณภาระงานดังนี้

$$\text{ภาระงาน} = \text{จำนวนชั่วโมงสอน} \times ๑.๕$$

(๒) การนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพระหว่างเรียน หรือ  
การปฏิบัติการสอน หรือฝึกงาน

(ก) การนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพระหว่างเรียน หรือ  
การปฏิบัติการสอน คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๑ ชั่วโมงต่อนักศึกษาหนึ่งคนต่อหนึ่งภาคการศึกษา

(ข) การนิเทศนักศึกษาฝึกงาน คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๕ ชั่วโมงต่อนักศึกษาหนึ่งคนต่อ  
หนึ่งภาคการศึกษา

(๓) การเป็นที่ปรึกษาวิชาโครงการ วิชาโครงการวิจัย วิชาปัญหาพิเศษ วิชาการค้นคว้าอิสระ  
หรือวิชาอื่นในลักษณะเดียวกัน

(ก) ที่ปรึกษาหลัก คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๑ ชั่วโมงต่อเรื่อง

(ข) ที่ปรึกษาร่วม คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๕ ชั่วโมงต่อเรื่อง

(๔) การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

(ก) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๒ ชั่วโมงต่อเรื่อง

(ข) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๑ ชั่วโมงต่อเรื่อง

ทั้งนี้ ให้คิดภาระงานได้ไม่เกิน ๔ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับระดับปริญญาโท และไม่เกิน

๖ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับระดับปริญญาเอก

(๕) การเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย  
(เฉพาะกรณีไม่ใช่อาจารย์ที่ปรึกษา) คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๕ ชั่วโมงต่อครั้ง

(๖) การสอนเสริมความรู้ให้กับนักศึกษาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทน ซึ่งได้รับความเห็นชอบจาก  
คณบดี คิดเป็นภาระงานเท่ากับจำนวนชั่วโมงที่สอนจริงหารด้วย ๑๕

(๗) การเขียนเอกสารประกอบการสอน การทำสื่อการเรียนการสอน หรือเอกสารคำสอน  
ที่ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

(ก) การเขียนเอกสารประกอบการสอน รายวิชาใหม่ที่อาจารย์ผู้สอนได้รับมอบหมาย  
คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๕ ชั่วโมงต่อรายวิชา

(ข) การปรับปรุงเอกสารประกอบการสอน คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๑.๕ ชั่วโมงต่อรายวิชา

(ค) การเขียนเอกสารคำสอน คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๑๐ ชั่วโมงต่อรายวิชา

(ง) การปรับปรุงเอกสารคำสอน คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๓ ชั่วโมงต่อรายวิชา

(จ) การทำสื่อการเรียนการสอน รายวิชาใหม่ คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๕ ชั่วโมงต่อรายวิชา

(ฉ) การปรับปรุงสื่อการเรียนการสอน คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๑.๕ ชั่วโมงต่อรายวิชา

(๘) การวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนในรายวิชาที่สอน คิดเป็นภาระงานเท่ากับ

๓ ชั่วโมงต่อเรื่อง

(๙) การเป็นกรรมการสอบสมรรถนะรายชั้นปี สอบประมวลความรู้ของนักศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี คิดเป็นภาระงานเท่ากับจำนวนชั่วโมงที่สอนจริงหารด้วย ๑๕

(๑๐) การเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบจัดแผนการเรียน จัดตารางเรียนของนักศึกษา ตารางสอนของอาจารย์ในแต่ละสาขาวิชา คิดเป็นภาระงานเท่ากับจำนวนชั่วโมงที่สอนจริงหารด้วย ๑๕

(๑๑) การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา หรือผู้ควบคุมทีมนักศึกษาในการเข้าร่วมการแข่งขันทักษะทางวิชาการต่าง ๆ ของแต่ละสาขาวิชา คิดเป็นภาระงานเท่ากับจำนวนชั่วโมงที่สอนจริงหารด้วย ๑๕

(๑๒) การเป็นคณะกรรมการสอบ หรือคณะกรรมการประกวดโครงงานสหกิจศึกษา คิดเป็นภาระงานเท่ากับจำนวนชั่วโมงที่สอนจริงหารด้วย ๑๕

(๑๓) การเป็นคณะกรรมการสอบสมรรถนะวิชาชีพในระดับหลักสูตร คิดเป็นภาระงานเท่ากับจำนวนชั่วโมงที่สอนจริงหารด้วย ๑๕

(๑๔) การเป็นอาจารย์สอนปรับพื้นฐาน คิดเป็นภาระงานเท่ากับจำนวนชั่วโมงที่สอนจริงหารด้วย ๑๕

(๑๕) การเป็นกรรมการพัฒนาหลักสูตร วิชาหลักหลักสูตร ร่างหลักสูตรภายในคณะ คิดเป็นภาระงานเท่ากับจำนวนชั่วโมงที่สอนจริงหารด้วย ๑๕

(๑๖) งานอื่น ๆ ด้านภาระงานสอน ที่ได้รับมอบหมายจากคณะ คิดเป็นภาระงานเท่ากับจำนวนชั่วโมงที่สอนจริงหารด้วย ๑๕

ข้อ ๑๒ การคิดภาระงานวิจัยและงานทางวิชาการอื่น

(๑) การทำงานวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุน และไม่ได้รับทุนสนับสนุน

(ก) การทำงานวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุน คิดเป็นภาระงาน ดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๓ ชั่วโมง

(๒) ผู้ประสานงาน หรือเลขานุการชุดโครงการวิจัย คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๑ ชั่วโมง

(๓) หัวหน้าโครงการวิจัย คิดภาระงานเท่ากับ ๗ ชั่วโมง

(๔) ผู้ร่วมวิจัย คิดภาระงานเท่ากับ ๓ ชั่วโมง

การคิดภาระงานให้คิดตามระยะเวลาของโครงการที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งนี้ไม่นับระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลา

(ข) การทำงานวิจัยที่ไม่ได้รับทุนสนับสนุน คิดเป็นภาระงานดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๓ ชั่วโมง

(๒) ผู้ประสานงาน หรือเลขานุการชุดโครงการวิจัย คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๑ ชั่วโมง

(๓) หัวหน้าโครงการวิจัย คิดภาระงานเท่ากับ ๗ ชั่วโมง

(๔) ผู้ร่วมวิจัย คิดภาระงานเท่ากับ ๓ ชั่วโมง

ทั้งนี้ ต้องได้รับการเห็นชอบให้ดำเนินโครงการวิจัยจากคณะ

(ค) การคำนวณภาระงานวิจัยตาม (ก) ให้มีค่าตัวคูณภาระงานตามแหล่งทุนวิจัย และวงเงินทุนวิจัย ดังนี้

(๑) ทุนวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัยที่ได้จากแหล่งทุนในประเทศให้มีค่าตัวคุณภาระงานตามวงเงิน ดังนี้

วงเงินน้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ค่าตัวคุณภาระงานเท่ากับ ๑.๒

วงเงินมากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐๐,๐๐๐ บาท ค่าตัวคุณภาระงานเท่ากับ ๑.๔

วงเงินมากกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ถึง ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ค่าตัวคุณภาระงานเท่ากับ ๑.๖

วงเงินมากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ถึง ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ค่าตัวคุณภาระงานเท่ากับ ๑.๘

วงเงินมากกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ค่าตัวคุณภาระงานเท่ากับ ๒.๐

(๒) ทุนวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัยที่ได้จากแหล่งทุนต่างประเทศ ให้บวกเพิ่มตัวคุณขึ้นอีก ๑.๐ โดยคิดภาระงานตามข้อ (๑)

(๒) การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในภาคเอกชนตามโครงการ Talent Mobility หรือโครงการอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน คิดเป็นภาระงานเท่ากับจำนวนชั่วโมงที่ไปปฏิบัติงานจริงตามข้อตกลงในสัญญาหารด้วย ๑๕

(๓) การสร้างสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม หรืองานสร้างสรรค์

(ก) คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๕ ชั่วโมง (มีเอกสารประกอบเป็นไปตามเกณฑ์ ก.พ.อ.)

(ข) คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๒ ชั่วโมง (มีเอกสารประกอบ)

(๔) การทำผลงานทางวิชาการรับใช้สังคม

(ก) คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๕ ชั่วโมง (มีเอกสารประกอบเป็นไปตามเกณฑ์ ก.พ.อ.)

(ข) คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๒ ชั่วโมง (มีเอกสารประกอบ)

(๕) การเขียนบทความวิจัย หรือบทความวิชาการ

(ก) เพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๓ ชั่วโมง

(ข) เพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติ คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๕ ชั่วโมง

(๖) การเขียนตำรา หนังสือ หรืองานแปล คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๕ ชั่วโมง โดยนำมาคิดเป็นภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ

(๗) การเป็นอาจารย์ที่ควบคุมการจัดทำและเผยแพร่ผลงานวิจัยของนักศึกษา คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๓ ชั่วโมง

(๘) การเป็นคณะกรรมการควบคุม ตัดสินการนำเสนอผลงานในงานประชุมวิชาการ คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๓ ชั่วโมง

(๙) การจัดทำงานวิจัย งานสร้างสรรค์ สิ่งประดิษฐ์ หรือผลงานนวัตกรรมที่ถูกนำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๓ ชั่วโมง

(๑๐) การจัดทำงานวิจัย งานสร้างสรรค์ สิ่งประดิษฐ์ หรือผลงานนวัตกรรมที่ถูกยื่นขอ หรือได้รับการจดทะเบียน จดแจ้ง ขึ้นทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๓ ชั่วโมง

(๑๑) การจัดทำวิจัยให้ได้รับการยกย่อง หรือได้รับรางวัลด้านงานวิจัย นวัตกรรม ในระดับชาติ หรือนานาชาติ คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๓ ชั่วโมง

(๑๒) การเขียนโครงร่างงานวิจัย (Proposal) เพื่อขอรับทุนสนับสนุนการจัดทำงานวิจัย ซึ่งอยู่ระหว่างการพิจารณา คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๓ ชั่วโมง

(๑๓) งานอื่น ๆ ด้านภาระงานวิจัยและงานทางวิชาการอื่น ที่ได้รับมอบหมายจากคณะ คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๓ ชั่วโมง

ข้อ ๑๓ การคิดภาระงานบริการวิชาการ

(๑) การทดสอบ การวิเคราะห์ การซ่อมบำรุง การออกแบบ การสร้างเครื่อง การติดตั้ง การรับจ้างทำของ การคำนวณแบบ การเขียนแบบ คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๕ ชั่วโมงต่องานต่อครั้ง

(๒) การแปลเอกสาร การรับจ้างสำรวจข้อมูล การรับจ้างทำวิจัย คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๕ ชั่วโมงต่องานต่อครั้ง

(๓) การเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานภายนอก เช่น การเป็นที่ปรึกษาทางวิชาการ การเป็นที่ปรึกษาทางเทคนิค การเป็นที่ปรึกษาทางวิชาชีพ การเป็นที่ปรึกษาด้านการจัดทำระบบมาตรฐาน หรือ การเป็นที่ปรึกษาอื่นในลักษณะเดียวกัน คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๕ ชั่วโมงต่อหนึ่งหน่วยงาน

(๔) การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความทางวิชาการ คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๒ ชั่วโมงต่อ ๑ ผลงาน

(๕) การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการ หรืออ่านตำรา คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๔ ชั่วโมงต่อ ๑ ผลงาน

(๖) การเป็นบรรณาธิการ กองบรรณาธิการ สำหรับเอกสารวิชาการ เอกสารวิจัย

(ก) บรรณาธิการ (วารสาร) คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๔ ชั่วโมงต่อฉบับ

(ข) กองบรรณาธิการ หรือที่ปรึกษา (วารสาร) คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๒ ชั่วโมงต่อฉบับ

(๗) การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ภายนอกมหาวิทยาลัย คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๑ ชั่วโมงต่อเรื่อง

(๘) การเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ภายนอกมหาวิทยาลัย คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๒ ชั่วโมงต่อการสอบหนึ่งครั้ง

(๙) การเป็นกรรมการวิชาการในหน่วยงานระดับชาติ คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๔ ชั่วโมงต่อการประชุมหนึ่งครั้ง

(๑๐) การเป็นกรรมการพัฒนา หรือวิพากษ์หลักสูตรภายนอกมหาวิทยาลัย คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๖ ชั่วโมงต่อหลักสูตร

(๑๑) การเป็นผู้เชี่ยวชาญให้กับหน่วยงานภายนอกคณะ คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๖ ชั่วโมงต่อหน่วยงาน

(๑๒) การเป็นวิทยากรฝึกอบรม สัมมนาให้กับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๑ ชั่วโมงต่อหนึ่งครั้ง

(๑๓) การเป็นคณะกรรมการพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคม คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๔ ชั่วโมงต่อครั้ง

(๑๔) การเป็นกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาให้กับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก มหาวิทยาลัย คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๔ ชั่วโมงต่อครั้ง

(๑๕) การเป็นอาจารย์ผู้สอน กรรมการในโครงการหลักสูตรระยะสั้น โครงการธนาคารหน่วยกิต (Credit Bank) ทั้งที่เป็น Pre-degree และ Up-skill หรือ Re-skill ที่มีการเรียนการสอนในรอบการประเมิน คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๔ ชั่วโมงต่อหนึ่งครั้งต่อหลักสูตร

(๑๖) การเป็นคณะกรรมการสร้างกิจกรรมความร่วมมือกับหน่วยงาน (MOU/MOA) หรือ หน่วยงานเครือข่าย คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๔ ชั่วโมงต่อหน่วยงาน

(๑๗) การเป็นที่ปรึกษาการแปล (ล่าม) คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๒ ชั่วโมงต่อครั้ง

(๑๘) การเป็นคณะกรรมการด้านกิจการระหว่างประเทศของมหาวิทยาลัย คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๒ ชั่วโมงต่อครั้ง

(๑๙) การเป็นผู้รับผิดชอบโครงการงานบริการวิชาการตามโครงการบ่มเพาะหมู่บ้าน วิทยาศาสตร์ (SCI) ยกระดับโอท็อป (OTOP Upgrade) พัฒนาธุรกิจชุมชน (BCE) หรือโครงการในลักษณะเดียวกัน คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๒ ชั่วโมงต่อครั้ง

(๒๐) การได้รับมอบหมายให้คำปรึกษา แก้ปัญหา และทำงานวิจัยร่วมกับสถานประกอบการ คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๔ ชั่วโมงต่อครั้ง

(๒๑) งานอื่น ๆ ด้านภาระงานบริการวิชาการ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะ คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๔ ชั่วโมงต่อครั้ง

ข้อ ๑๔ งานบริการวิชาการตามข้อ ๑๓ กรณีมีรายรับเข้ามหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ ให้มีค่าตัวคุณภาระงานตามวงเงิน ดังนี้

วงเงินน้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ค่าตัวคุณภาระงานเท่ากับ ๒.๒๐

วงเงินมากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐๐,๐๐๐ บาท ค่าตัวคุณภาระงานเท่ากับ ๒.๕๐

วงเงินมากกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ถึง ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ค่าตัวคุณภาระงานเท่ากับ ๒.๖๐

วงเงินมากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ถึง ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ค่าตัวคุณภาระงานเท่ากับ ๒.๘๐

วงเงินมากกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ค่าตัวคุณภาระงานเท่ากับ ๓.๐

ข้อ ๑๕ การคิดภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(๑) การสร้างสรรค์ผลงานทางด้านศิลปวัฒนธรรมที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานระดับชาติ คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๔ ชั่วโมง โดยนำมาคิดเป็นภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ

(๒) การเป็นกรรมการ ดำเนินการในโครงการ หรือกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๕ ชั่วโมงต่อครั้ง

(๓) การควบคุม และดูแลนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ หรือกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๓ ชั่วโมงต่อครั้ง

(๔) การร่วมโครงการ หรือกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๒ ชั่วโมงต่อครั้ง

(๕) การเป็นอาจารย์ที่ควบคุมนักศึกษาเพื่อเข้าร่วมประกวดในโครงการหรือกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๕ ชั่วโมงต่อครั้ง

(๖) การเป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๒ ชั่วโมงต่อครั้ง

(๗) การเป็นคณะกรรมการดำเนินโครงการ หรือกิจกรรมด้าน SDG คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๒ ชั่วโมงต่อครั้ง

(๘) การเข้าร่วมพิธีการทางศาสนา หรือส่งเสริมขนบธรรมเนียมประเพณีในโอกาสต่าง ๆ ตามที่คณะมอบหมาย คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๒ ชั่วโมงต่อครั้ง

(๙) งานอื่น ๆ ด้านภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ที่ได้รับมอบหมายจากคณะ คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๒ ชั่วโมงต่อครั้ง

ข้อ ๑๖ การคิดภาระงานอื่น ๆ

(๑) ภาระงานพัฒนานักศึกษา

(ก) การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษา คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๓ ชั่วโมงต่อหนึ่งกลุ่มเรียน

(ข) การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาองค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา หรือชมรม คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๔ ชั่วโมง

(ค) การเป็นกรรมการพัฒนานิพนธ์นักศึกษา คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๑ ชั่วโมง

(ง) การเป็นผู้ควบคุม ผู้ฝึกสอน หรือผู้จัดการทีมกีฬาของมหาวิทยาลัย หรือทีมกีฬาของคณะ คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๑ ชั่วโมง

(จ) การเป็นผู้ควบคุม และดูแลนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ หรือกิจกรรมด้านการพัฒนานักศึกษา คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๔ ชั่วโมงต่อครั้ง

(ฉ) การเป็นกรรมการดำเนินการโครงการ หรือกิจกรรมด้านการพัฒนานักศึกษา คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๔ ชั่วโมงต่อครั้ง

(ช) การร่วมโครงการ หรือกิจกรรมด้านการพัฒนานักศึกษา คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๔ ชั่วโมงต่อครั้ง

(๒) ภาระงานส่งเสริมวิชาการ

(ก) การเป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๕ ชั่วโมงต่อครั้ง

(ข) การเป็นกรรมการในทีมประชาสัมพันธ์ การแนะนำนักศึกษาใหม่ การรับสมัครนักศึกษา และการติดตามการขึ้นทะเบียนของนักศึกษาใหม่ คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๔ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

(ค) คณะกรรมการอำนวยความสะดวกและดำเนินการโครงการส่งเสริมวิชาการ คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๔ ชั่วโมงต่อครั้ง

(๓) งานพิเศษ

(ก) การเป็นผู้เข้าร่วมการประกวด และแข่งขันในกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๒ ชั่วโมงต่อครั้ง

(ข) คณะกรรมการดำเนินงานด้านคุณภาพการศึกษา คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๔ ชั่วโมงต่อครั้ง

(ค) การเป็นคณะทำงานใน จุลสาร เอกสารต่าง ๆ และสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๔ ชั่วโมงต่อครั้ง

(ง) การเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุคงเหลือ คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๔ ชั่วโมงต่อครั้ง

(จ) การเป็นคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือจัดซื้อจัดจ้าง คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๔ ชั่วโมงต่อครั้ง

(ฉ) การเป็นคณะกรรมการ และอนุกรรมการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๔ ชั่วโมงต่อครั้ง

(ช) การเป็นคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๔ ชั่วโมงต่อครั้ง

(ซ) การเป็นคณะกรรมการฝึกซ้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ระดับคณะ ระดับมหาวิทยาลัย คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๔ ชั่วโมงต่อครั้ง

(ฌ) การเป็นที่ปรึกษาโครงการ หรือกิจกรรมนวัตกรรมจิตอาสาเครือข่ายราชชมงคล คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๔ ชั่วโมงต่อครั้ง

(ญ) การเป็นที่ปรึกษาโครงการ หรือกิจกรรม Start Up คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๔ ชั่วโมงต่อครั้ง

(ฎ) คณะกรรมการดำเนินโครงการ หรือกิจกรรมด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์ คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๔ ชั่วโมงต่อครั้ง

(ฏ) งานอื่น ๆ ด้านภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะ คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๔ ชั่วโมงต่อครั้ง

ข้อ ๑๗ คณาจารย์ประจำมีสิทธิ์เสนอภาระงานตามข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ เพิ่มเติม ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะ จึงนำมาคิดเป็นภาระงานได้

การคิดภาระงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้วิธีคิดภาระงานตามข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่คณาจารย์ประจำเสนอภาระงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้คณะพิจารณาเทียบภาระงานให้เป็นรายการนี้

ข้อ ๑๙ คณาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหารให้คิดเทียบเคียงเป็นภาระงานตามตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งอธิการบดี ให้คิดเทียบเคียงเป็นภาระงานเท่ากับ ๓๕ ชั่วโมง

(๒) ตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้คิดเทียบเคียงเป็นภาระงานเท่ากับ ๒๘ ชั่วโมง

(๓) ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก  
รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้คิดเทียบเคียงเป็นภาระงานเท่ากับ ๒๑ ชั่วโมง

ข้อ ๒๐ คณาจารย์ประจำที่ได้รับแต่งตั้งให้ไปรักษาการในตำแหน่งบริหารอื่นที่มีใช้ตำแหน่ง  
ตามข้อ ๑๙ ให้คิดเทียบเคียงเป็นภาระงานตามตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ให้คิดเทียบเคียงเป็นภาระงานเท่ากับ ๒๕  
ชั่วโมง

(๒) ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง  
ให้คิดเทียบเคียงเป็นภาระงานเท่ากับ ๒๕ ชั่วโมง

(๓) ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ คิดเป็นภาระงานเท่ากับ  
๑๘ ชั่วโมง

ข้อ ๒๑ คณาจารย์ประจำที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่บริหารสาขาวิชาหรือบริหารหลักสูตร  
ให้คิดเทียบเคียงเป็นภาระงาน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสาขาวิชาประจำศูนย์ คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๙ ชั่วโมง

(๒) ประธานผู้รับผิดชอบหลักสูตร คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๙ ชั่วโมง

(๓) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๕ ชั่วโมง

ข้อ ๒๒ คณาจารย์ประจำที่ได้รับการแต่งตั้งช่วยบริหารงานในระดับคณะ สถาบัน หรือสำนัก  
ให้คิดเทียบเคียงเป็นภาระงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ช่วยคณบดี คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๑๒ ชั่วโมง

(๒) ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๑๒ ชั่วโมง

ข้อ ๒๓ คณาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งหรือรักษาการในตำแหน่งตามข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐  
ข้อ ๒๑ และข้อ ๒๒ ในคราวเดียวกัน ให้คิดภาระงานในตำแหน่งสูงสุดเพียงตำแหน่งเดียว

ข้อ ๒๔ กรณีมีปัญหาในการวินิจฉัยหรือการตีความเพื่อปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดี  
เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศไว้ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เรื่อง เกณฑ์และค่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายงานวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง เกณฑ์และค่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายงานวิชาการ ให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ (๓) และข้อ ๑๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง เกณฑ์และค่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายงานวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่การประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบที่ ๒/๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง เกณฑ์และค่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายงานวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๔ การกำหนดค่าคะแนนของเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการบนฐานสมรรถนะของบุคลากรสายงานวิชาการ มีดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(ก) องค์กรประกอบที่ ๑ ปริมาณงาน	มีค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๔๐
(ข) องค์กรประกอบที่ ๒ คุณภาพของงาน	มีค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๒๐
(ค) องค์กรประกอบที่ ๓ ผลผลิตของงาน	มีค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๑๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

(ก) องค์กรประกอบที่ ๔ สมรรถนะ	มีค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๑๐
(ข) องค์กรประกอบที่ ๕ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน และการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์	มีค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๒๐

ข้อ ๕ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงานสำหรับบุคลากรสายงานวิชาการ มีดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(ก) องค์กรประกอบที่ ๑ ปริมาณงาน ให้ประเมินจากภาระงานทางวิชาการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานทางวิชาการ

(ข) องค์กรประกอบที่ ๒ คุณภาพของงาน ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามภาระงานทางวิชาการใน (ก)

(ค) องค์กรประกอบที่ ๓ ผลผลิตของงาน ให้ประเมินจากผลผลิตของงานที่เกิดจากงานสอน งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ และงานบริการวิชาการแบบมีรายได้ งานใดงานหนึ่งหรือหลายงานรวมกันก็ได้ โดยประเมินจากเกณฑ์การประเมินและค่าคะแนน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

ในกรณีที่บุคลากรสายงานวิชาการได้ค่าคะแนนการประเมินผลผลิตของงานตาม (ค) เกินร้อยละ ๑๐ ให้คิดเป็นร้อยละ ๑๐

(๒) พฤติกรรมการทำงาน

(ก) องค์กรประกอบที่ ๔ สมรรถนะ เป็นการประเมินพฤติกรรมด้านสมรรถนะในการทำงาน ที่ถูกกำหนดจากความต้องการในภาระงาน โดยแบ่งการประเมินสมรรถนะเป็น ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ สมรรถนะหลัก เป็นสมรรถนะของทุกคนในมหาวิทยาลัยจะต้องมีตามระดับค่าคาดหวังของแต่ละตำแหน่งงาน

ส่วนที่ ๒ สมรรถนะบริหาร เป็นสมรรถนะของผู้บริหาร งานบริหารแผนงาน

ส่วนที่ ๓ สมรรถนะตามหน้าที่ เป็นสมรรถนะของผู้ปฏิบัติในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(ข) องค์กรประกอบที่ ๕ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน และการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ให้ประเมินจากเกณฑ์และค่าคะแนน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

ข้อ ๖ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายงานวิชาการ

(๑) ตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

(ก) คณบดี ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อ ๕ (๑) (ค) และประเมินพฤติกรรมการทำงานตามข้อ ๕ (๒)

(ข) รองคณบดี หัวหน้าสาขาวิชาหรือหัวหน้าสาขาวิชาประจำศูนย์ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อ ๕ (๑) (ก) และ (ข) และประเมินพฤติกรรมการทำงานตามข้อ ๕ (๒) (ก)

(ค) บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ประเมินในมิติเพื่อนร่วมงาน ประเมินพฤติกรรมการทำงานตามข้อ ๕ (๒) (ก)

(๒) บุคลากรสายงานวิชาการที่มีตำแหน่งบริหาร

(ก) ตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี และรองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ให้คณบดีประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงาน ตามข้อ ๕

(ข) ตำแหน่งคณบดี ให้อธิการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงาน ตามข้อ ๕

ข้อ ๗ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายงานวิชาการตามข้อ ๖ ให้มีค่าน้ำหนัก  
คะแนนการประเมิน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓

ข้อ ๘ กรณีมีปัญหาในการวินิจฉัยหรือการตีความเพื่อปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็น  
ผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เอกสารแนบท้าย  
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
เรื่อง เกณฑ์และค่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายงานวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. รายละเอียดเกณฑ์การประเมินและค่าคะแนนองค์ประกอบที่ ๓ ผลผลิตของงาน

ผลผลิตของงาน	ร้อยละ ๑๐
<p>๑. งานสอน มีรายละเอียดดังนี้</p> <p>๑.๑ งานวิจัยในชั้นเรียน (รายงานผลการวิจัยในชั้นเรียนฉบับสมบูรณ์)</p> <p>๑.๒ เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน (ฉบับใหม่/ฉบับปรับปรุง)</p> <p>๑.๓ ตำรา (ตามคำนิยามในเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์)</p> <p>๑.๔ หนังสือ (ตามคำนิยามในเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์)</p>	๑๐
<p>๒. งานวิจัย หรือสิ่งประดิษฐ์ (ที่ได้ยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา) มีรายละเอียดดังนี้</p> <p>๒.๑ บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ หรือสิ่งประดิษฐ์ที่มีการเผยแพร่สู่สาธารณะในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Online</p> <p>๒.๒ บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ หรือสิ่งประดิษฐ์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับสถาบัน</p> <p>๒.๓ บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๒ หรือสิ่งประดิษฐ์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติ</p> <p>๒.๔ บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ หรือตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๑ หรือสิ่งประดิษฐ์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับความร่วมมือระหว่างประเทศ</p> <p>๒.๕ บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามประกาศ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ หรือสิ่งประดิษฐ์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับภูมิภาคอาเซียนหรือระดับนานาชาติ</p>	๑๐

ผลผลิตของงาน	ร้อยละ ๑๐
<p>๒.๖ งานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์ที่มีหลักฐานรับรองการนำไปใช้ประโยชน์</p> <p>๒.๖.๑ การใช้ประโยชน์ทางวิชาการ (การอ้างอิงในวารสารในหรือต่างประเทศ/ การอ้างอิงในการจัดทำหนังสือหรือรายงานของหน่วยงานระดับกรม/ การอ้างอิงของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ/ การอ้างอิงโดยบริษัทมหาชน)</p> <p>๒.๖.๒ การใช้ประโยชน์เชิงนโยบาย (การนำข้อมูลไปประกอบการตัดสินใจในการบริหารหรือกำหนดนโยบายของหน่วยงานระดับกรม/ รัฐวิสาหกิจ/ บริษัทมหาชน)</p> <p>๒.๖.๓ การใช้ประโยชน์เชิงชุมชน/สังคม (การถ่ายทอดเทคโนโลยีที่ได้จากงานวิจัยให้แก่ชุมชน/ท้องถิ่น)</p> <p>๒.๖.๔ การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ (การเจรจาทางธุรกิจที่บรรลุข้อตกลงในการนำงานวิจัยไปดำเนินการเชิงพาณิชย์)</p>	
๓. งานบริการวิชาการแบบมีรายได้ (ตามแผนการจัดหารายได้ของคณะ)	๑๐

๒. รายละเอียดเกณฑ์การประเมินและค่าคะแนน องค์ประกอบที่ ๕ ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ -----

ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์	ร้อยละ ๒๐
๑. ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน (ตามที่คณะกำหนด)	๑๐
๒. การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ (ตามที่คณะกำหนด)	๑๐

-

-

เอกสารแนบท้าย  
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
เรื่อง เกณฑ์และค่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายงานวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓. รายละเอียดค่าน้ำหนักคะแนนการประเมินของผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓.๑ ตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์

ส่วนการประเมิน	มิตินที่ ๑ (ตนเอง)	มิตินที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา					มิตินที่ ๓ (เพื่อนร่วมงาน)	รวม	ค่าน้ำหนัก (๑๐๐)
		คณบดี	รองคณบดี วิชาการ	รองคณบดี บริหาร	รองคณบดี กิจการ	หัวหน้า สาขาวิชา/ ประจำศูนย์			
องค์ ๑	/	-	๑๐	๑๐	๑๐	๗๐	-	๑๐๐	๔๐
องค์ ๒	/	-	๑๐	๑๐	๑๐	๗๐	-	๑๐๐	๒๐
องค์ ๓	/	๑๐๐	-	-	-	-	-	๑๐๐	๑๐
องค์ ๔	/	๒๐	๑๐	๑๐	๑๐	๓๐	๒๐	๑๐๐	๑๐
องค์ ๕	/	๑๐๐	-	-	-	-	-	๑๐๐	๒๐

๓.๒ ตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา

ส่วนการประเมิน	มิตินที่ ๑ (ตนเอง)	มิตินที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา				มิตินที่ ๓ (เพื่อนร่วมงาน)	รวม	ค่าน้ำหนัก (๑๐๐)
		คณบดี	รองคณบดี วิชาการ	รองคณบดี บริหาร	รองคณบดี กิจการ			
องค์ ๑	/	-	๖๐	๒๐	๒๐	-	๑๐๐	๔๐
องค์ ๒	/	-	๖๐	๒๐	๒๐	-	๑๐๐	๒๐
องค์ ๓	/	๑๐๐	-	-	-	-	๑๐๐	๑๐
องค์ ๔	/	๓๐	๓๐	๑๐	๑๐	๒๐	๑๐๐	๑๐
องค์ ๕	/	๑๐๐	-	-	-	-	๑๐๐	๒๐

๓.๓ ตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี  
รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก

ส่วนการ ประเมิน	มติที่ ๑ (ตนเอง)	มติที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา	รวม	ค่าน้ำหนัก (๑๐๐)
		คณบดี		
องค์ ๑	/	๑๐๐	๑๐๐	๔๐
องค์ ๒	/	๑๐๐	๑๐๐	๒๐
องค์ ๓	/	๑๐๐	๑๐๐	๑๐
องค์ ๔	/	๘๐	๑๐๐	๑๐
องค์ ๕	/	๑๐๐	๑๐๐	๒๐

๓.๔ ตำแหน่งคณบดี

ส่วนการ ประเมิน	มติที่ ๑ (ตนเอง)	มติที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา	รวม	ค่าน้ำหนัก (๑๐๐)
		อธิการบดี		
องค์ ๑	/	๑๐๐	๑๐๐	๔๐
องค์ ๒	/	๑๐๐	๑๐๐	๒๐
องค์ ๓	/	๑๐๐	๑๐๐	๑๐
องค์ ๔	/	๘๐	๑๐๐	๑๐
องค์ ๕	/	๑๐๐	๑๐๐	๒๐



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
เรื่อง การกำหนดแบบฟอร์มข้อตกลงการกำหนดตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของบุคลากรสายงานสนับสนุน

ด้วยมหาวิทยาลัยออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง เกณฑ์การประเมินและค่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายงานสนับสนุน ประกาศ ณ วันที่ 9 กรกฎาคม 2568 ซึ่งมีการแก้ไขเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานสำหรับบุคลากรสายงานสนับสนุน และต้องกำหนดแบบฟอร์มข้อตกลงการกำหนดตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว จึงขอยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง การกำหนดแบบฟอร์มข้อตกลงการกำหนดตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายงานสนับสนุน ฉบับลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2562

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 13 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. 2554 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 จึงกำหนดแบบฟอร์มข้อตกลงการกำหนดตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายงานสนับสนุน ตามแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ 2/2568 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2568

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาสพิรุฬห์ วัชรศรีสำเรือง)

รองอธิการบดี รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ







**แบบฟอร์มข้อตกลงการกำหนดตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Agreement)**

สังกัด 0 งาน 0  รอบที่ 1 / 0 วันที่ 1 มิถุนายน 0 ถึง 30 พฤศจิกายน 0  
 ชื่อ-สกุล 0 ตำแหน่ง 0  รอบที่ 2 / 0 วันที่ 1 ธันวาคม 0 ถึง 31 พฤษภาคม 0

เป็น ( ) ชำรภาพการ ( ) พนักงานมหาวิทยาลัย ( ) พนักงานราชการ ( ) ถูกจ้างประจำ ( ) ถูกจ้างรายได้

องค์ประกอบที่ 5 ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ มีคะแนน 100 คะแนน คิดเป็น 20%

คำอธิบาย : ให้ประเมินจาก

1. ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน หมายถึง การทำงานร่วมกับบุคคลหรือทีมงานเพื่อบรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยแต่ละคนจะมีบทบาทและหน้าที่ที่ชัดเจน การทำงานร่วมกันช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดี ส่งเสริมการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และเพิ่มประสิทธิภาพ
2. การปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ หมายถึง การดำเนินงานหรือโครงการต่าง ๆ ในองค์กร โดยมีแนวทางและแผนการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ โดยรวมถึงการจัดการทรัพยากร การกำหนดกิจกรรม และการวัดผล

หัวข้อหน้าที่	น้ำหนัก	ภาระงาน/วัตถุประสงค์ของงาน	น้ำหนัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนน					หลักฐานปัจจัยความสำเร็จ
					1	2	3	4	5	
	100									

หมายเหตุ : กำหนดให้ส่งภายในเดือนแรกของรอบการประเมินนี้ ๆ

ลงชื่อ ( ) ผู้รับมอบหมายงาน      ลงชื่อ ( ) ผู้มอบหมายงาน



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
เรื่อง เกณฑ์การประเมินและค่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของบุคลากรสายงานสนับสนุน

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงเกณฑ์และค่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของบุคลากรสายงานสนับสนุน ให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ (๓) และข้อ ๑๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
สุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี  
ราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
สุวรรณภูมิ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง  
เกณฑ์การประเมินและค่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายงานสนับสนุน”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่การประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบที่ ๒/๒๕๖๘  
เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง เกณฑ์การ  
ประเมินและค่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายงานสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๒  
ฉบับลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒”

ข้อ ๔ การกำหนดค่าคะแนนของเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในระบบการประเมิน  
ผลการปฏิบัติราชการบนฐานสมรรถนะของบุคลากรสายงานสนับสนุน มีดังนี้

(๑) เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

- |                                    |                     |
|------------------------------------|---------------------|
| (ก) องค์กรประกอบที่ ๑ ปริมาณงาน    | มีค่าคะแนน ๑๕ คะแนน |
| (ข) องค์กรประกอบที่ ๒ คุณภาพของงาน | มีค่าคะแนน ๒๕ คะแนน |
| (ค) องค์กรประกอบที่ ๓ ผลผลิตของงาน | มีค่าคะแนน ๓๐ คะแนน |

(๒) เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

- |  |                     |
|--|---------------------|
| (ก) องค์กรประกอบที่ ๔ สมรรถนะ  | มีค่าคะแนน ๑๐ คะแนน |
| (ข) องค์กรประกอบที่ ๕ ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ | มีค่าคะแนน ๒๐ คะแนน |

ข้อ ๕ เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานสำหรับบุคลากรสายงานสนับสนุน มีดังนี้

(๑) เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(ก) องค์ประกอบที่ ๑ ปริมาณงาน ให้ประเมินจากภาระงานที่ปฏิบัติตามคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง (Job Description) และงานที่ได้รับมอบหมาย

(ข) องค์ประกอบที่ ๒ คุณภาพของงาน ให้ประเมินจาก (ก) ซึ่งเป็นงานที่ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วนตาม Standard Operating Procedure (SOP) ตามระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงความพึงพอใจของผู้รับบริการตามมาตรฐานการให้บริการ หรือเหนือความคาดหวัง

(ค) องค์ประกอบที่ ๓ ผลผลิตของงาน ให้ประเมินจาก ชิ้นงานหรือผลงานที่เกิดขึ้นเป็นผลลัพธ์ที่เกิดจากปริมาณงาน (ก) หรือจากการปรับปรุงที่ได้รับการพัฒนาชิ้นงานใหม่

(๒) เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

(ก) องค์ประกอบที่ ๔ เป็นการประเมินพฤติกรรมด้านสมรรถนะในการทำงานที่ถูกต้องกำหนดจากความต้องการในภาระงาน โดยแบ่งการประเมินสมรรถนะเป็น ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ สมรรถนะหลัก เป็นสมรรถนะของทุกคนในมหาวิทยาลัยจะต้องมีตามระดับค่าคาดหวังของแต่ละตำแหน่งงาน

ส่วนที่ ๒ สมรรถนะบริหาร เป็นสมรรถนะของผู้บริหาร งานบริหารแผนงาน

ส่วนที่ ๓ สมรรถนะตามหน้าที่ เป็นสมรรถนะของผู้ปฏิบัติในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(ข) องค์ประกอบที่ ๕ ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ให้ประเมินจาก

๑ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน หมายถึง การทำงานร่วมกันของบุคคลหรือทีมงานเพื่อบรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยแต่ละคนจะมีบทบาทและหน้าที่ที่ชัดเจน การทำงานร่วมกันนี้ช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดี ส่งเสริมการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยเน้นการแบ่งปันข้อมูล ทรัพยากร และการสนับสนุนซึ่งกันและกันเพื่อให้บรรลุผลลัพธ์ที่ดีที่สุด

๒ การปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ หมายถึง การดำเนินกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ในองค์กร โดยมีแนวทางและแผนการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ โดยรวมถึงการจัดการทรัพยากร การกำหนดกิจกรรม และการวัดผล เพื่อสร้างความก้าวหน้าและพัฒนาองค์กรให้เกิดผลสำเร็จอย่างยั่งยืน

ข้อ ๖ การกำหนดค่าน้ำหนักคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายงานสนับสนุน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ข้อ ๗ กรณีมีปัญหาในการวินิจฉัยหรือการตีความเพื่อปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เอกสารแนบท้าย  
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
เรื่อง เกณฑ์การประเมินและค่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของบุคลากรสายงานสนับสนุน

๑ รายละเอียดค่าน้ำหนักคะแนนการประเมินของผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑.๑ ผู้ปฏิบัติงานในคณะ

ส่วนการประเมิน	มิตินที่ ๑ (ตนเอง)	มิตินที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา				มิตินที่ ๓ (เพื่อนร่วมงาน)	รวม	ค่าน้ำหนัก (๑๐๐)
		คณบดี	รองคณบดี (๑ คน)	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	หัวหน้างาน			
องค์ ๑	/	๒๐	๒๐	๒๐	๔๐	-	๑๐๐	๑๕
องค์ ๒	/	๒๐	๒๐	๒๐	๔๐	-	๑๐๐	๒๕
องค์ ๓	/	๒๐	๒๐	๒๐	๔๐	-	๑๐๐	๓๐
องค์ ๔	/	๒๐	๑๕	๑๕	๓๐	๒๐	๑๐๐	๑๐
องค์ ๕	/	๔๐	๒๐	๒๐	๒๐	-	๑๐๐	๒๐

๑.๒ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน/สำนัก

ส่วนการประเมิน	มิตินที่ ๑ (ตนเอง)	มิตินที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา				มิตินที่ ๓ (เพื่อนร่วมงาน)	รวม	ค่าน้ำหนัก (๑๐๐)
		ผอ. สถาบัน/สำนัก	รอง ผอ. สถาบัน/สำนัก (๑ คน)	หัวหน้าสำนักงาน	หัวหน้างาน			
องค์ ๑	/	๒๐	๓๐	๑๐	๔๐	-	๑๐๐	๑๕
องค์ ๒	/	๒๐	๓๐	๑๐	๔๐	-	๑๐๐	๒๕
องค์ ๓	/	๒๐	๓๐	๑๐	๔๐	-	๑๐๐	๓๐
องค์ ๔	/	๒๐	๑๕	๑๕	๓๐	๒๐	๑๐๐	๑๐
องค์ ๕	/	๔๐	๒๐	๒๐	๒๐	-	๑๐๐	๒๐

๑.๓ ผู้ปฏิบัติงานในกอง กองบริหารทรัพยากร สำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑.๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานภายในกอง

ส่วนการประเมิน	มติที่ ๑ (ตนเอง)	มติที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา			มติที่ ๓ (เพื่อนร่วมงาน)	รวม	ค่าน้ำหนัก (๑๐๐)
		รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้างาน			
องค์ ๑	/	๒๐	๔๐	๔๐	-	๑๐๐	๑๕
องค์ ๒	/	๒๐	๔๐	๔๐	-	๑๐๐	๒๕
องค์ ๓	/	๒๐	๔๐	๔๐	-	๑๐๐	๓๐
องค์ ๔	/	๒๐	๓๐	๓๐	๒๐	๑๐๐	๑๐
องค์ ๕	/	๔๐	๓๐	๓๐	-	๑๐๐	๒๐

๑.๓.๒ ผู้ปฏิบัติงานภายในกองบริหารทรัพยากร

ส่วนการประเมิน	มติที่ ๑ (ตนเอง)	มติที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา			มติที่ ๓ (เพื่อนร่วมงาน)	รวม	ค่าน้ำหนัก (๑๐๐)
		รองอธิการบดีประจำศูนย์พื้นที่	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้างาน			
องค์ ๑	/	๒๐	๔๐	๔๐	-	๑๐๐	๑๕
องค์ ๒	/	๒๐	๔๐	๔๐	-	๑๐๐	๒๕
องค์ ๓	/	๒๐	๔๐	๔๐	-	๑๐๐	๓๐
องค์ ๔	/	๒๐	๓๐	๓๐	๒๐	๑๐๐	๑๐
องค์ ๕	/	๔๐	๓๐	๓๐	-	๑๐๐	๒๐

๑.๓.๓ ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานอธิการบดี

ส่วนการประเมิน	มติที่ ๑ (ตนเอง)	มติที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา			มติที่ ๓ (เพื่อนร่วมงาน)	รวม	ค่าน้ำหนัก (๑๐๐)
		อธิการบดี/รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	หัวหน้างาน			
องค์ ๑	/	๒๐	๔๐	๔๐	-	๑๐๐	๑๕
องค์ ๒	/	๒๐	๔๐	๔๐	-	๑๐๐	๒๕
องค์ ๓	/	๒๐	๔๐	๔๐	-	๑๐๐	๓๐
องค์ ๔	/	๒๐	๓๐	๓๐	๒๐	๑๐๐	๑๐
องค์ ๕	/	๔๐	๓๐	๓๐	-	๑๐๐	๒๐

๑.๓.๔ ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ส่วนการประเมิน	มติที่ ๑ (ตนเอง)	มติที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา			มติที่ ๓ (เพื่อนร่วมงาน)	รวม	ค่าน้ำหนัก (๑๐๐)
		อธิการบดี/รองอธิการบดี	เลขานุการสภามหาวิทยาลัย	หัวหน้างาน			
องค์ ๑	/	๒๐	๔๐	๔๐	-	๑๐๐	๑๕
องค์ ๒	/	๒๐	๔๐	๔๐	-	๑๐๐	๒๕
องค์ ๓	/	๒๐	๔๐	๔๐	-	๑๐๐	๓๐
องค์ ๔	/	๒๐	๓๐	๓๐	๒๐	๑๐๐	๑๐
องค์ ๕	/	๔๐	๓๐	๓๐	-	๑๐๐	๒๐

๑.๓.๕ ผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ส่วนการประเมิน	มติที่ ๑ (ตนเอง)	มติที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา		มติที่ ๓ (เพื่อนร่วมงาน)	รวม	ค่าน้ำหนัก (๑๐๐)
		อธิการบดี	หัวหน้างาน			
องค์ ๑	/	๔๐	๖๐	-	๑๐๐	๑๕
องค์ ๒	/	๔๐	๖๐	-	๑๐๐	๒๕
องค์ ๓	/	๔๐	๖๐	-	๑๐๐	๓๐
องค์ ๔	/	๔๐	๔๐	๒๐	๑๐๐	๑๐
องค์ ๕	/	๔๐	๖๐	-	๑๐๐	๒๐

๑.๔ หัวหน้างานในคณะ

ส่วนการประเมิน	มติที่ ๑ (ตนเอง)	มติที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา			มติที่ ๓ (เพื่อนร่วมงาน)	รวม	ค่าน้ำหนัก (๑๐๐)
		คณบดี	รองคณบดี (๓ คน)	หัวหน้าสำนักงานคณบดี			
องค์ ๑	/	๓๐	๓๐	๔๐	-	๑๐๐	๑๕
องค์ ๒	/	๓๐	๓๐	๔๐	-	๑๐๐	๒๕
องค์ ๓	/	๓๐	๓๐	๔๐	-	๑๐๐	๓๐
องค์ ๔	/	๓๐	๒๐	๓๐	๒๐	๑๐๐	๑๐
องค์ ๕	/	๔๐	๓๐	๓๐	-	๑๐๐	๒๐

๑.๕ หัวหน้างานในสถาบัน/สำนัก

ส่วนการ ประเมิน	มติที่ ๑ (ตนเอง)	มติที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา			มติที่ ๓ (เพื่อน ร่วมงาน)	รวม	ค่าน้ำหนัก (๑๐๐)
		ผอ.สถาบัน/ สำนัก	รอง ผอ. สถาบัน/สำนัก (๓ คน)	หัวหน้า สำนักงาน สถาบัน/สำนัก			
องค์ ๑	/	๓๐	๓๐	๔๐	-	๑๐๐	๑๕
องค์ ๒	/	๓๐	๓๐	๔๐	-	๑๐๐	๒๕
องค์ ๓	/	๓๐	๓๐	๔๐	-	๑๐๐	๓๐
องค์ ๔	/	๓๐	๒๐	๓๐	๒๐	๑๐๐	๑๐
องค์ ๕	/	๔๐	๓๐	๓๐	-	๑๐๐	๒๐

๑.๖ หัวหน้างานในกอง กองบริหารทรัพยากร สำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และหน่วยงาน  
ตรวจสอบภายใน

๑.๖.๑ หัวหน้างานในกอง

ส่วนการ ประเมิน	มติที่ ๑ (ตนเอง)	มติที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา			มติที่ ๓ (เพื่อน ร่วมงาน)	รวม	ค่า น้ำหนัก (๑๐๐)
		รองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดี	ผู้อำนวยการ สำนักงาน อธิการบดี	ผู้อำนวยการ กอง			
องค์ ๑	/	๒๐	๒๐	๖๐	-	๑๐๐	๑๕
องค์ ๒	/	๒๐	๒๐	๖๐	-	๑๐๐	๒๕
องค์ ๓	/	๒๐	๒๐	๖๐	-	๑๐๐	๓๐
องค์ ๔	/	๒๐	๒๐	๕๐	๑๐	๑๐๐	๑๐
องค์ ๕	/	๓๐	๒๐	๕๐	-	๑๐๐	๒๐

๑.๖.๒ หัวหน้างานในกองบริหารทรัพยากร

ส่วนการ ประเมิน	มติที่ ๑ (ตนเอง)	มติที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา			มติที่ ๓ (เพื่อน ร่วมงาน)	รวม	ค่า น้ำหนัก (๑๐๐)
		รอง อธิการบดี	ผู้อำนวยการ สำนักงาน อธิการบดี	ผู้อำนวยการ กอง			
องค์ ๑	/	๓๐	๑๐	๖๐	-	๑๐๐	๑๕
องค์ ๒	/	๓๐	๑๐	๖๐	-	๑๐๐	๒๕
องค์ ๓	/	๓๐	๑๐	๖๐	-	๑๐๐	๓๐
องค์ ๔	/	๓๐	๑๐	๕๐	๑๐	๑๐๐	๑๐
องค์ ๕	/	๕๐	๑๐	๔๐	-	๑๐๐	๒๐

๑.๖.๓ หัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี

ส่วนการ ประเมิน	มิตินที่ ๑ (ตนเอง)	มิตินที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา		มิตินที่ ๓ (เพื่อนร่วมงาน)	รวม	ค่าน้ำหนัก (๑๐๐)
		อธิการบดี/รอง อธิการบดี/ผู้ช่วย อธิการบดี	ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี			
องค์ ๑	/	๔๐	๖๐	-	๑๐๐	๑๕
องค์ ๒	/	๔๐	๖๐	-	๑๐๐	๒๕
องค์ ๓	/	๔๐	๖๐	-	๑๐๐	๓๐
องค์ ๔	/	๔๐	๕๐	๑๐	๑๐๐	๑๐
องค์ ๕	/	๔๐	๕๐	-	๑๐๐	๒๐

๑.๖.๔ หัวหน้างานในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ส่วนการ ประเมิน	มิตินที่ ๑ (ตนเอง)	มิตินที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา		มิตินที่ ๓ (เพื่อนร่วมงาน)	รวม	ค่าน้ำหนัก (๑๐๐)
		อธิการบดี/รอง อธิการบดี	เลขานุการสภา มหาวิทยาลัย			
องค์ ๑	/	๔๐	๖๐	-	๑๐๐	๑๕
องค์ ๒	/	๔๐	๖๐	-	๑๐๐	๒๕
องค์ ๓	/	๔๐	๖๐	-	๑๐๐	๓๐
องค์ ๔	/	๔๐	๕๐	๑๐	๑๐๐	๑๐
องค์ ๕	/	๔๐	๖๐	-	๑๐๐	๒๐

๑.๖.๕ หัวหน้างานในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ส่วนการ ประเมิน	มิตินที่ ๑ (ตนเอง)	มิตินที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา		มิตินที่ ๓ (เพื่อนร่วมงาน)	รวม	ค่าน้ำหนัก (๑๐๐)
		อธิการบดี				
องค์ ๑	/	๑๐๐		-	๑๐๐	๑๕
องค์ ๒	/	๑๐๐		-	๑๐๐	๒๕
องค์ ๓	/	๑๐๐		-	๑๐๐	๓๐
องค์ ๔	/	๙๐		๑๐	๑๐๐	๑๐
องค์ ๕	/	๑๐๐		-	๑๐๐	๒๐



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย  
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อใช้ในการพิจารณาประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปอย่างมีระบบ มีมาตรฐาน อันจะทำให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ (๔) ข้อ ๒๓ วรรคสาม ข้อ ๒๕ วรรคหนึ่ง และข้อ ๒๘ (๒)(๓) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงานและการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒”

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“การประเมินทดลองปฏิบัติงาน” หมายความว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ในสัญญาจ้างระยะที่ ๑

“การประเมินผลการปฏิบัติงาน” หมายความว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการทุก ๓ ปี ที่มีสัญญาจ้างระยะที่ ๒ ระยะที่ ๓ และระยะที่ ๔ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ ก่อนครบระยะเวลา ๔ ปี ตามสัญญาจ้างระยะที่ ๒ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทุกระยะ ๔ ปี ในระหว่างอายุสัญญาจ้างระยะที่ ๓

ข้อ ๕ กำหนดเวลาของสัญญาจ้างปฏิบัติงานแต่ละระยะให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยที่ใช้บังคับอยู่ในขณะประเมินผลการปฏิบัติงาน

การนี้ระยะเวลาของสัญญาจ้างให้นับตามปีปฏิทินและนับระยะเวลาต่อเนื่องกันทุกสัญญาจ้าง

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

#### หมวด ๑

### หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ

ข้อ ๗ เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ ประกอบด้วย ๓ องค์ประกอบ คือ

(๑) องค์ประกอบที่ ๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่หน่วยงานกำหนด ได้แก่

(ก) การประเมินทดลองปฏิบัติงาน ต้องได้ปฏิบัติงานสอนหรือช่วยสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยและงานอื่น ๆ ครบตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/หน่วยงานในช่วงระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องได้ปฏิบัติงานครบตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งภาระงานอื่นที่หน่วยงานมอบหมาย ในช่วงระยะเวลาของสัญญาจ้างระยะที่ ๒ ระยะที่ ๓ และระยะที่ ๔ ทุกสามปี

(ข) มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่ปฏิบัติหน้าที่

(๒) องค์ประกอบที่ ๒ คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ได้แก่

(ก) เอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม

(ข) มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และเต็มเวลา

(ค) ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา ใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(ง) ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงรักษาจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

(จ) มีมนุษยสัมพันธ์ดี รักษาความสามัคคีในหมู่คณะ และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

(ฉ) มีความเสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย และงานบริการที่เกี่ยวข้องอย่างเต็มกำลังความสามารถ รวมทั้งการมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงานและมหาวิทยาลัย

(ช) มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัวและการทำงาน และปฏิบัติตนเป็นที่เคารพนับถือ

(ซ) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

(ณ) รับฟังคำแนะนำและให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา รวมทั้งให้ความคิดเห็นและเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาโดยสุจริตในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบของตน

(ญ) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม ด้วยความมีน้ำใจ มีอัธยาศัยที่ดี เอื้อเฟื้อ ปราศจากอคติ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน

(๓) องค์กรประกอบที่ ๓ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๓ ด้าน ได้แก่

(ก) ด้านการสอน

- ความสามารถในการสอนและระดับคุณภาพงานสอน โดยพิจารณาจากผลการประเมินการสอน และการประเมินของผู้สอนร่วม

- ความสามารถในการผลิตผลงานด้านการสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน เป็นต้น

(ข) ด้านงานวิชาการ งานวิจัย หรืองานอื่นที่เทียบเท่า

- ความสามารถด้านวิชาการ โดยพิจารณาจากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและความสามารถที่จะสอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่จะสอนและที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ และการมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ

- ความสามารถด้านวิจัย และการเขียนบทความทางวิชาการ หนังสือ/ตำรา พิจารณาจากภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพ และจริยธรรมในการทำงานวิชาการ ต้องไม่ลอกเลียนผลงานผู้อื่นโดยไม่อ้างอิงชื่อเจ้าของหรือโดยไม่ได้รับอนุญาต

(ค) ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ด้านการบริหาร หรือด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- การกำหนดตารางเวลาให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์

- จำนวนนักศึกษาในความดูแลในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา

- การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม

- ความรับผิดชอบในการทำงานบริการวิชาการ หรืองานการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรืองานบริหารตามที่ได้รับมอบหมาย

- คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา

- จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

**ข้อ ๘** ในการประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ มีขั้นตอนและวิธีการประเมิน ดังนี้

(๑) เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยรายใดแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบถึงกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และกำหนดเวลาในการยื่นขอรับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

(๒) ให้หน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ ในหน่วยงานตามที่เห็นสมควรทำหน้าที่ให้การแนะนำและกำกับดูแลการทดลองปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติงาน

(๓) ให้หน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ซึ่งมี องค์ประกอบ ดังนี้

(ก) หัวหน้าหน่วยงาน เป็นประธานกรรมการ

(ข) ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงานที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นสมควร จำนวน ๒ ถึง ๔ คน เป็นกรรมการ โดยให้กรรมการอย่างน้อย ๑ คน เป็นหัวหน้าสาขาวิชาหรือผู้บังคับบัญชา ชั้นต้นของผู้ขอรับการประเมิน

ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งกรรมการหนึ่งคนเป็นเลขานุการ

(๔) ให้ผู้ขอรับการประเมินยื่นแบบประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยตามแบบ หมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้ ต่อหัวหน้าหน่วยงานผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นภายใน ๓ วันทำการนับแต่ ทดลองปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน พร้อมกับแนบเอกสารประกอบการประเมิน ดังนี้

(ก) แผนการปฏิบัติงาน

(ข) แผนการสอนและเอกสารประกอบการสอน

(ค) รายงานผลการสอน

(ง) งานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่น ๆ การให้บริการวิชาการ (ถ้ามี)

(จ) รายงานการให้บริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การทำงานบริหาร หรือ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

การนับระยะเวลาเพื่อยื่นแบบประเมินทดลองปฏิบัติงานตามวรรคแรก มิให้นับระยะเวลาที่ ผู้ขอรับการประเมินได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร หรือลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัว เป็นเวลานานตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป รวมเข้าในระยะเวลาดังกล่าว

(๕) เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้รับแบบประเมินแล้ว ให้กรอกรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้อง แล้วยื่นแบบประเมินต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแบบประเมิน

(๖) ให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการประเมินดำเนินการประเมินทดลองปฏิบัติงานให้แล้ว เสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแบบประเมิน

(๗) ให้กำหนดระดับคะแนนประเมิน ๕ ระดับ ดังนี้

- ระดับ ๕ คะแนน = ดีเด่น

- ระดับ ๔ คะแนน = ดีมาก

- ระดับ ๓ คะแนน = ดี

- ระดับ ๒ คะแนน = พอใช้

- ระดับ ๑ คะแนน = ต่ำกว่าเกณฑ์

(๘) ผู้ขอรับการประเมินทดลองปฏิบัติงานได้คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ ในระดับ ไม่ต่ำกว่า ๓ คะแนน ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

ผู้ขอรับการประเมินทดลองปฏิบัติงานได้คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ ในระดับต่ำกว่า ๓ คะแนน ให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้าง หรือในกรณีที่เห็นสมควรจะใช้เวลาปรับปรุงตัว ต้องได้คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ ในระดับไม่ต่ำกว่า ๒ คะแนน และทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกไม่เกิน ๓ เดือนก็ได้

(๙) การประเมินของคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงาน ให้กรรมการแต่ละรายกรอกคะแนนประเมินในใบกรอกคะแนนสำหรับกรรมการตามแบบหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศนี้ โดยนำคะแนนเฉลี่ยของกรรมการในแต่ละหัวข้อการประเมินกรอกตามแบบหมายเลข ๑ จากนั้นให้รวมคะแนนและคิดคะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ และนำค่าคะแนนเฉลี่ยของแต่ละองค์ประกอบมาคำนวณสรุปเป็นผลการประเมินและสำเนาใบกรอกคะแนนของกรรมการทุกคนไว้เป็นหลักฐาน (โดยใบกรอกคะแนนฉบับจริงจัดส่งให้กองบริหารงานบุคคล)

(๑๐) ให้หน่วยงานต้นสังกัดรายงานผลการประเมินของคณะกรรมการให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่การประเมินทดลองปฏิบัติงานเสร็จสิ้นลง

(๑๑) กรณีผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์การประเมินและผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมินดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติการจ้างและแจ้งผลการประเมินทดลองปฏิบัติงาน ให้กับผู้ขอรับการประเมินทราบ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมินและดำเนินการทำสัญญาจ้างต่อไป

(๑๒) กรณีผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมินดังกล่าว ให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้างและแจ้งผลการประเมินทดลองปฏิบัติงาน พร้อมสิทธิในการโต้แย้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมิน และให้รายงานมหาวิทยาลัยทราบ โดยผู้ขอรับการประเมินสามารถโต้แย้งผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรถึงผู้บังคับบัญชาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับผลการประเมิน

หรือกรณีที่เห็นสมควรจะใช้เวลาผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงตัว และผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมินดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายแจ้งผลการประเมินทดลองปฏิบัติงาน ให้กับผู้ขอรับการประเมินทราบ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมิน โดยให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีก ไม่เกิน ๓ เดือน ในกรณีเช่นนั้นเมื่อครบ ๓ เดือนแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินอีกครั้งหนึ่งให้แล้วเสร็จภายใน ๑ เดือนนับแต่วันที่ครบ ๓ เดือนดังกล่าว และถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้าง

**ข้อ ๙** การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ ที่มีสัญญาจ้างระยะที่ ๒ ระยะที่ ๓ และ ระยะที่ ๔ ให้มีการประเมินทุก ๓ ปี โดยมีขั้นตอนและวิธีการประเมิน ดังนี้

(๑) เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้ลงนามในสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยรายใดแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบถึงกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และกำหนดเวลาในการยื่นขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ต้องดำเนินการภายใน ๖ เดือนก่อนครบกำหนดการประเมิน

(๒) ให้ผู้ขอรับการประเมินยื่นแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ตามแบบหมายเลข ๒ แบบท้ายประกาศนี้ ภายใน ๖ เดือนก่อนครบกำหนดการประเมิน ต่อหัวหน้าหน่วยงานผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น พร้อมกับแนบเอกสารประกอบการประเมิน ดังนี้

(ก) แผนการปฏิบัติงาน

(ข) แผนการสอนและเอกสารประกอบการสอน

(ค) รายงานผลการสอน

(ง) งานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่นๆ

(จ) รายงานการให้บริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การทำงานบริหาร หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

(๓) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแบบขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาจนถึงระดับหัวหน้าหน่วยงาน

(๔) ให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแบบขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) หัวหน้าหน่วยงานเป็นประธานกรรมการ

(ข) ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงานนั้นที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นสมควร จำนวน ๒ ถึง ๔ คนเป็นกรรมการ โดยให้กรรมการอย่างน้อย ๑ คนเป็นหัวหน้าสาขาวิชาหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ขอรับการประเมิน

ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งกรรมการหนึ่งคนเป็นเลขานุการ

(๕) ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยและหรือหน่วยงานกำหนด โดยนำเหตุผลและความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตลอดจนการเลื่อนเงินเดือนประจำปีในแต่ละปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับเลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน ในช่วงระยะของสัญญาจ้างมาพิจารณาประกอบด้วย

(๖) ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดำเนินการประเมินให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๐ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแบบประเมิน

(๗) ให้กำหนดระดับคะแนนประเมิน ๕ ระดับ ดังนี้

- ระดับ ๕ คะแนน = ดีเด่น

- ระดับ ๔ คะแนน = ดีมาก

- ระดับ ๓ คะแนน = ดี

- ระดับ ๒ คะแนน = พอใช้

- ระดับ ๑ คะแนน = ต่ำกว่าเกณฑ์

(๘) ผู้ขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานได้คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ ในระดับไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐ คะแนน ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

ผู้ขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานได้คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ ในระดับต่ำกว่า ๓.๕๐ คะแนน ให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้าง หรือ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยจะให้โอกาสผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงการทำงาน ผู้ขอรับการประเมินผู้นั้นต้องได้คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ ในระดับไม่ต่ำกว่า ๓ คะแนน และให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงการทำงานอีกไม่เกิน ๓ เดือนก็ได้

(๙) การประเมินของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้กรรมการแต่ละรายกรอกคะแนนประเมินในใบกรอกคะแนนสำหรับกรรมการตามแบบหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศนี้ โดยนำคะแนนเฉลี่ยของกรรมการในแต่ละหัวข้อการประเมินกรอกตามแบบหมายเลข ๒ จากนั้นให้รวมคะแนนและคิดคะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ และนำค่าคะแนนเฉลี่ยของแต่ละองค์ประกอบมาคำนวณสรุปเป็นผลการประเมินและสำเนาใบกรอกคะแนนของกรรมการทุกคนไว้เป็นหลักฐาน (โดยใบกรอกคะแนนฉบับจริงจัดส่งให้กองบริหารงานบุคคล)

(๑๐) ให้หน่วยงานต้นสังกัดรายงานผลการประเมินของคณะกรรมการให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายภายใน ๑๐ วันทำการนับแต่วันที่การประเมินผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นลง

(๑๑) ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมิน และผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมินดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้กับผู้ขอรับการประเมินทราบ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมิน

(๑๒) ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดและผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมินดังกล่าว ให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้าง และแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน พร้อมสิทธิในการโต้แย้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้กับผู้ขอรับการประเมินทราบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมิน และให้รายงานมหาวิทยาลัยทราบ โดยผู้ขอรับการประเมินสามารถโต้แย้งผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรถึงผู้บังคับบัญชาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน

หรือกรณีที่เห็นสมควรจะให้เวลาผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงการทำงาน และผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมินดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้กับผู้ขอรับการประเมินทราบ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมิน โดยให้ปฏิบัติงานต่อไปอีกไม่เกิน ๓ เดือน ในกรณีเช่นนั้นเมื่อครบ ๓ เดือนแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาคำเนินการประเมินอีกครั้งหนึ่งให้แล้วเสร็จภายใน ๑ เดือนนับแต่วันที่ครบ ๓ เดือนดังกล่าว และถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้าง

(๑๓) การประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการซึ่งอยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อ ให้ประเมินโดยพิจารณาจากความประพฤติและผลการศึกษาระหว่างลาศึกษาต่อ

## หมวด ๒

หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๑๐ เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ประกอบด้วย ๓  
องค์ประกอบ คือ

- (๑) องค์ประกอบที่ ๑ คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ได้แก่
- (ก) มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง
  - (ข) มีความขยันหมั่นเพียรและความอดุสาหะ ตลอดจนความตั้งใจมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ
  - (ค) มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี และให้ความร่วมมือในการ  
ดำเนินงานและการแก้ปัญหาของส่วนรวม
  - (ง) การแสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา  
ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม ด้วยความมีน้ำใจ มีอัธยาศัยที่ดี เอื้อเฟื้อ ปราศจากอคติ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพ  
อ่อนโยน
  - (จ) มีความเสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา ใช้เวลา  
ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
  - (ฉ) มีความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้เป็นผลดี
  - (ช) เคารพปัญหาและความสามารถในการแก้ปัญหาและมีความถนัดในงานที่ได้รับมอบหมาย
- ให้ปฏิบัติ
- (ซ) ชื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงรักษาจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ
  - (ฌ) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่  
เป็นธรรม
  - (ญ) รับฟังคำแนะนำและให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา รวมทั้งให้ความคิดเห็นและ  
เสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาโดยสุจริตในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบของตน
- (๒) องค์ประกอบที่ ๒ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๒ ด้าน ได้แก่
- (ก) ด้านคุณภาพและปริมาณงาน โดยพิจารณาถึงระดับคุณภาพของผลงานและปริมาณ  
งานที่ได้ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายในช่วงระยะเวลาการประเมิน
  - (ข) ด้านความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน  
กำหนดตำแหน่ง และในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) องค์ประกอบที่ ๓ คุณลักษณะส่วนบุคคล
- (ก) ประพฤติตนอยู่ในวินัยของราชการ และความประพฤติส่วนตัวเหมาะสม
  - (ข) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - (ค) ได้รับการยอมรับและได้รับความร่วมมือจากเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติงาน
  - (ง) เป็นผู้มีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวกในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน

ข้อ ๑๑ การประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มีขั้นตอนและวิธีการประเมิน ดังนี้

(๑) เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยรายใดแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบถึงกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และกำหนดเวลาในการยื่นขอรับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

(๒) ให้หน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในหน่วยงานตามความเห็นสมควรทำหน้าที่ให้การแนะนำ / กำกับดูแลการทดลองปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติงาน

(๓) ให้หน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) หัวหน้าหน่วยงานเป็นประธานกรรมการ

(ข) ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงานที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นสมควร จำนวน ๒ ถึง ๔ คนเป็นกรรมการ โดยให้กรรมการอย่างน้อย ๑ คน เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ขอรับการประเมิน

ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งกรรมการหนึ่งคนเป็นเลขานุการ

(๔) ให้ผู้ขอรับการประเมินยื่นแบบประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยตามแบบหมายเลข ๔ แนบท้ายประกาศนี้ ต่อหัวหน้าหน่วยงานผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นภายใน ๓ วันทำการนับแต่ทดลองปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน

การนับระยะเวลาเพื่อยื่นแบบประเมินทดลองปฏิบัติงานตามวรรคแรก มิให้นับระยะเวลาที่ผู้ขอรับการประเมินได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร หรือลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป รวมเข้าในระยะเวลาดังกล่าว

(๕) เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้รับแบบประเมินแล้ว ให้กรอกรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้องแล้วยื่นแบบประเมินต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแบบประเมิน

(๖) ให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการประเมินดำเนินการประเมินทดลองปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแบบประเมิน

(๗) ให้กำหนดระดับคะแนนประเมิน ๕ ระดับ ดังนี้

- ระดับ ๕ คะแนน = ดีเด่น
- ระดับ ๔ คะแนน = ดีมาก
- ระดับ ๓ คะแนน = ดี
- ระดับ ๒ คะแนน = พอใช้
- ระดับ ๑ คะแนน = ต่ำกว่าเกณฑ์

(๘) ผู้ขอรับการประเมินทดลองปฏิบัติงานได้คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ ในระดับไม่ต่ำกว่า ๓ คะแนน ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

ผู้ขอรับการประเมินทดลองปฏิบัติงานได้คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ ในระดับต่ำกว่า ๓ คะแนน ให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้าง หรือในกรณีที่เห็นสมควรจะใช้เวลาปรับปรุงตัว ต้องได้คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ ในระดับไม่ต่ำกว่า ๒ คะแนน และทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกไม่เกิน ๓ เดือนก็ได้

(๙) การประเมินของคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงาน ให้กรรมการแต่ละรายกรอกคะแนนประเมินในใบกรอกคะแนนสำหรับกรรมการตามแบบหมายเลข ๖ แบบท้ายประกาศนี้ โดยนำคะแนนเฉลี่ยของกรรมการในแต่ละหัวข้อการประเมินกรอกตามแบบหมายเลข ๔ จากนั้นให้รวมคะแนนและคิดคะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ และนำค่าคะแนนเฉลี่ยของแต่ละองค์ประกอบมาคำนวณสรุปเป็นผลการประเมิน และสำเนาใบกรอกคะแนนของกรรมการทุกคนไว้เป็นหลักฐาน (โดยใบกรอกคะแนนฉบับจริงจัดส่งให้กองบริหารงานบุคคล)

(๑๐) ให้หน่วยงานต้นสังกัดรายงานผลการประเมินของคณะกรรมการให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่การประเมินทดลองปฏิบัติงานเสร็จสิ้นลง

(๑๑) กรณีผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์การประเมิน และผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมินดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติการจ้างและแจ้งผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานให้กับผู้ขอรับการประเมินทราบ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมิน และดำเนินการทำสัญญาจ้างต่อไป

(๑๒) กรณีผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมินดังกล่าว ให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้างและแจ้งผลการประเมินทดลองปฏิบัติงาน พร้อมสิทธิในการโต้แย้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมิน และให้รายงานมหาวิทยาลัยทราบ โดยผู้ขอรับการประเมินสามารถโต้แย้งผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรถึงผู้บังคับบัญชาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับผลการประเมิน

หรือกรณีที่เห็นสมควรจะใช้เวลาผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงตัว และผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมินดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายแจ้งผลการประเมินทดลองปฏิบัติงาน ให้กับผู้ขอรับการประเมินทราบ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมิน โดยให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีก ไม่เกิน ๓ เดือน ในกรณีเช่นนั้นเมื่อครบ ๓ เดือนแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินอีกครั้งหนึ่งให้แล้วเสร็จภายใน ๑ เดือนนับแต่วันที่ครบ ๓ เดือนดังกล่าว และถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้าง

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ ให้มีการประเมินทุก ๔ ปี โดยมีขั้นตอนและวิธีการประเมิน ดังนี้

(๑) เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้ลงนามในสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย รายใดแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบถึงกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และกำหนดเวลาในการยื่นขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ต้องดำเนินการภายใน ๖ เดือนก่อนครบกำหนดอายุสัญญา ๔ ปี

(๒) ให้ผู้ขอรับการประเมินยื่นแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ตามแบบ หมายเลข ๕ แนบท้ายประกาศนี้ ภายใน ๖ เดือนก่อนครบกำหนดอายุสัญญา ๔ ปี ต่อหัวหน้าหน่วยงานผ่าน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(๓) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใน ๓ วันทำการนับแต่ วันที่ได้รับแบบขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาจนถึงระดับหัวหน้าหน่วยงาน

(๔) ให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแบบขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) หัวหน้าหน่วยงานเป็นประธานกรรมการ

(ข) ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงานนั้นที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นสมควร จำนวน ๒ ถึง ๔ คนเป็นกรรมการ โดยให้กรรมการอย่างน้อย ๑ คนเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ขอรับการประเมิน

ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งกรรมการหนึ่งคนเป็นเลขานุการ

(๕) ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยและหรือหน่วยงานกำหนด โดยนำเหตุผลและความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตลอดจนการเลื่อนเงินเดือนประจำปีในแต่ละปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัย ได้รับเลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน ในช่วงระยะของสัญญาจ้างมาพิจารณาประกอบด้วย

(๖) ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดำเนินการประเมินให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๐ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแบบประเมิน

(๗) ให้กำหนดระดับคะแนนประเมิน ๕ ระดับ ดังนี้

- ระดับ ๕ คะแนน = ดีเด่น
- ระดับ ๔ คะแนน = ดีมาก
- ระดับ ๓ คะแนน = ดี
- ระดับ ๒ คะแนน = พอใช้
- ระดับ ๑ คะแนน = ต่ำกว่าเกณฑ์

(๘) ผู้ขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานได้คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ ในระดับ ไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐ คะแนน ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

ผู้ขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานได้คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ ในระดับต่ำกว่า ๓.๕๐ คะแนน ให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้าง หรือ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยจะให้โอกาสผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงการทำงาน ผู้ขอรับการประเมินผู้นั้นต้องได้คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ ในระดับไม่ต่ำกว่า ๓ คะแนน และให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงการทำงานอีกไม่เกิน ๓ เดือนก็ได้

(๙) การประเมินของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้กรรมการแต่ละรายกรอกคะแนนประเมินในใบกรอกคะแนนสำหรับกรรมการตามแบบหมายเลข ๖ แนบท้ายประกาศนี้ โดยนำคะแนนเฉลี่ยของกรรมการในแต่ละหัวข้อการประเมินกรอกตามแบบหมายเลข ๕ จากนั้นให้รวมคะแนนและคิดคะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ และนำค่าคะแนนเฉลี่ยของแต่ละองค์ประกอบมาคำนวณสรุปเป็นผลการประเมิน และสำเนาใบกรอกคะแนนของกรรมการทุกคนไว้เป็นหลักฐาน (โดยใบกรอกคะแนนฉบับจริงจัดส่งให้กองบริหารงานบุคคล)

(๑๐) ให้หน่วยงานต้นสังกัดรายงานผลการประเมินของคณะกรรมการให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายภายใน ๑๐ วันทำการนับแต่วันที่การประเมินผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นลง

(๑๑) กรณีผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมิน และผู้มีอำนาจสั่งจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมินดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้กับผู้ขอรับการประเมินทราบ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมิน

(๑๒) กรณีผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดและผู้มีอำนาจสั่งจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมินดังกล่าว ให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้าง และแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน พร้อมสิทธิในการโต้แย้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้ขอรับการประเมินทราบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมิน และให้รายงานมหาวิทยาลัยทราบ โดยผู้ขอรับการประเมินสามารถโต้แย้งผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรถึงผู้บังคับบัญชาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับผลการประเมิน

หรือกรณีที่เห็นสมควรจะให้เวลาผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงการทำงาน และผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมินดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้กับผู้ขอรับการประเมินทราบ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมิน โดยให้ปฏิบัติงานต่อไปอีกไม่เกิน ๓ เดือน ในกรณีเช่นนั้น เมื่อครบ ๓ เดือนแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาคำเนินการประเมินอีกครั้งหนึ่งให้แล้วเสร็จภายใน ๑ เดือนนับแต่วันที่ครบ ๓ เดือนดังกล่าว และถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้าง

(๑๓) การประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งอยู่ระหว่างการลาศึกษา ให้ประเมินโดยพิจารณาจากความประพฤติ และผลการศึกษาระหว่างลาศึกษาต่อ

## บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานได้รับเรื่องไว้แล้ว และอยู่ระหว่างการดำเนินการ ให้ดำเนินการประเมินตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบังคับ ประกาศ มติหรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้และใช้อยู่เดิมแล้ว ต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

# ค่านิยม ราชมงคลสุวรรณภูมิ

[www.rmutsb.ac.th](http://www.rmutsb.ac.th)

**R**esponsibility

มีความรับผิดชอบ  
ต่อตนเอง ผู้อื่น และสังคม

**U**nity

มีความร่วมมือ ร่วมใจ  
เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

**S**mart

มีความฉลาดทางปัญญา  
และฉลาดทางอารมณ์



คุณธรรมอัตลักษณ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู