



## คู่มือปฏิบัติงานหลัก

### เรื่อง

การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน  
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
และพนักงานมหาวิทยาลัย

จัดทำโดย

นางสาวรุ่งรศมี มั่นคง

หน่วยงานบริหารงานบุคคล  
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน  
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและ  
พนักงานมหาวิทยาลัย

จัดทำโดย

นางสาวรุ่งรศมี มั่นคง

หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๑

(นางนฤชล เรือนงาม)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

วันที่....๓๑.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๔

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น และการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการโดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน รวมถึง กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้ช่วยให้หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดีมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ผู้ปฏิบัติในแต่ละครั้ง ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย (๑) เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย (๒) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนาอย่างเหมาะสมและตรงตามความต้องการของแต่ละบุคคล และ (๓) เพื่อให้บุคลากรมีการวางแผนการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคลซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติราชการรับทราบเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการของตนอย่างชัดเจนตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้ และคำแนะนำด้วยดีตลอดมาและขอพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองกลาง ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางสาวรุ่งรศมี มั่นคง

บุคลากรปฏิบัติการ

มีนาคม ๒๕๖๔

## สารบัญ

|                                                                                         | หน้า |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ .....                                                                              | ก    |
| สารบัญ .....                                                                            | ๒    |
| สารบัญภาพ .....                                                                         | ง    |
| <b>ส่วนที่ ๑</b> บริบทของมหาวิทยาลัย                                                    | ๑    |
| ๑. ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....                                            | ๑    |
| ๒. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย.....                                         | ๓    |
| ๓. เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....                                             | ๓    |
| ๔. ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย.....                                                        | ๔    |
| ๕. แผนผังโครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....                                    | ๗    |
| <b>ส่วนที่ ๒</b> บริบทของสำนักงานอธิการบดี                                              | ๘    |
| ๑. แผนผังโครงสร้าง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....                                       | ๑๑   |
| ๒. แผนผังโครงสร้างหน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี.....                         | ๑๒   |
| <b>ส่วนที่ ๓</b> ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                   | ๑๗   |
| การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนใน                   |      |
| สถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย.....                                               | ๑๙   |
| <b>ขั้นตอนที่ ๑</b> จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การกำหนดวงเงิน      |      |
| เพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและ                     |      |
| พนักงานมหาวิทยาลัยรอบการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ...                      |      |
| และรอบการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ... เสนออธิการบดีลงนาม                  | ๑๙   |
| ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ.....                                                    | ๒๓   |
| <b>ขั้นตอนที่ ๒</b> ส่งบันทึกข้อความ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ |      |
| พ.ศ. ...ไปยัง คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก และศูนย์.....                              | ๒๓   |
| ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ.....                                                    | ๓๗   |
| <b>ขั้นตอนที่ ๓</b> คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินผลการปฏิบัติ   |      |
| ราชการต่ออธิการบดี.....                                                                 | ๓๗   |
| ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ.....                                                    | ๔๔   |

|                                                                                                                                                                                                            | หน้า |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ขั้นตอนที่ ๔                                                                                                                                                                                               |      |
| หน่วยงานบริหารงานบุคคล ดำเนินการตรวจสอบผลการประเมินปฏิบัติราชการที่แต่ละหน่วยงานส่งมายังหน่วยงานบริหารงานบุคคลก่อนการนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ.....                                                       | ๔๔   |
| ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ.....                                                                                                                                                                       | ๔๖   |
| ขั้นตอนที่ ๕                                                                                                                                                                                               |      |
| หน่วยงานบริหารงานบุคคล ดำเนินการประสานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ.....                                                                                                         | ๔๗   |
| ปัญหา แนวทางการแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ.....                                                                                                                                                                 | ๕๒   |
| ขั้นตอนที่ ๖                                                                                                                                                                                               |      |
| เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการภายในวันที่ ๕ พ.ค. (รอบที่ ๑) และวันที่ ๕ พ.ย. (รอบที่ ๒).....                                                                                   | ๕๒   |
| ปัญหา แนวทางการแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ.....                                                                                                                                                                 | ๕๗   |
| ขั้นตอนที่ ๗                                                                                                                                                                                               |      |
| แจ้งมติที่ประชุมไปยังคณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและส่งคืนมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง.....                                                           | ๕๗   |
| ปัญหา แนวทางการแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ.....                                                                                                                                                                 | ๕๙   |
| ขั้นตอนที่ ๘                                                                                                                                                                                               |      |
| นำผลการประเมินเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ครั้งที่ ๒ เพื่อพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง.....                                                                                                                  | ๖๐   |
| ปัญหา แนวทางการแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ.....                                                                                                                                                                 | ๖๒   |
| ขั้นตอนที่ ๙                                                                                                                                                                                               |      |
| คณะกรรมการกลั่นกรองนำเสนอผลการประเมินต่ออธิการบดี ภายในวันที่ ๒๐ พ.ค. (รอบที่ ๑) และวันที่ ๒๐ พ.ย. (รอบที่ ๒).....                                                                                         | ๖๒   |
| ขั้นตอนที่ ๑๐                                                                                                                                                                                              |      |
| หน่วยงานบริหารงานบุคคลดำเนินการเสนอลงนามคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเสนออธิการบดีลงนามโดยออกคำสั่งให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑ มิ.ย. (รอบที่ ๑) และวันที่ ๑ ธ.ค. (รอบที่ ๒)..... | ๖๔   |
| ปัญหา แนวทางการแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ.....                                                                                                                                                                 | ๗๑   |
| บรรณานุกรม .....                                                                                                                                                                                           | ๗๒   |
| ประวัติผู้เขียน .....                                                                                                                                                                                      | ๗๓   |
| ภาคผนวก .....                                                                                                                                                                                              | ๗๕   |

## สารบัญภาพ

| ภาพ                                                                                                                                                                                 | หน้า |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ๑. โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....                                                                                                                                       | ๗    |
| ๒. แผนผังโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี.....                                                                                                                                            | ๑๐   |
| ๓. แผนผังโครงสร้าง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....                                                                                                                                   | ๑๑   |
| ๔. แผนผังโครงสร้างหน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี.....                                                                                                                     | ๑๒   |
| ๕. คำนวณวงเงินเพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือนสำหรับข้าราชการฯ.....                                                                                                                     | ๑๙   |
| ๖. คำนวณวงเงินเพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย.....                                                                                                             | ๒๐   |
| ๗. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การกำหนดวงเงินเพื่อใช้ในการเลื่อน<br>เงินเดือน ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยรอบ<br>การเลื่อนเงินเดือน..... | ๒๑   |
| ๘. บันทึกข้อความ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ.....                                                                                                                           | ๒๔   |
| ๙. แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ (ผู้บริหาร).....                                                                                                            | ๒๖   |
| ๑๐. แบบบันทึกผลการปฏิบัติราชการ (ผู้บริหาร).....                                                                                                                                    | ๒๖   |
| ๑๑. แบบสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ (ผู้บริหาร).....                                                                                                                                   | ๒๗   |
| ๑๒. แบบสรุปผลการประเมิน.....                                                                                                                                                        | ๒๗   |
| ๑๓. ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ (ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร).....                                                                                                          | ๒๘   |
| ๑๔. แบบบันทึกผลการปฏิบัติราชการ (ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร).....                                                                                                             | ๒๘   |
| ๑๕. แบบสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ.....                                                                                                                                               | ๒๙   |
| ๑๖. แบบสรุปผลการประเมิน.....                                                                                                                                                        | ๒๙   |
| ๑๗. แบบปมรร. ๑.....                                                                                                                                                                 | ๓๐   |
| ๑๘. แบบปมรร. ๒.....                                                                                                                                                                 | ๓๐   |
| ๑๙. แบบปมรร. ๓.....                                                                                                                                                                 | ๓๑   |
| ๒๐. ตัวอย่างการกรอกข้อตกลง.....                                                                                                                                                     | ๓๒   |
| ๒๑. ตัวอย่างกรอกแบบบันทึกผลการปฏิบัติราชการ.....                                                                                                                                    | ๓๓   |
| ๒๒. ตัวอย่างกรอกแบบประเมินสมรรถนะ.....                                                                                                                                              | ๓๔   |
| ๒๓. ตัวอย่างกรอกแบบสรุปการประเมินผล.....                                                                                                                                            | ๓๕   |
| ๒๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลฯ.....                                                                                                                                       | ๓๖   |

|     |                                                                           |    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|----|
| ๒๕. | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลฯ.....                                   | ๓๘ |
| ๒๖. | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล.....                                    | ๓๙ |
| ๒๗. | บันทึกข้อความส่งผลการประเมิน.....                                         | ๔๐ |
| ๒๘. | คะแนนผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ.....                                  | ๔๑ |
| ๒๙. | แจกแจงคะแนนผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ.....                            | ๔๑ |
| ๓๐. | แบบสรุปผลการประเมิน.....                                                  | ๔๒ |
| ๓๑. | ตัวอย่างบันทึกข้อความ.....                                                | ๔๓ |
| ๓๒. | ตัวอย่างการคำนวณเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนไม่เกินร้อยละ ๓.....        | ๔๕ |
| ๓๓. | ตัวอย่างการคำนวณเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย.....     | ๔๕ |
| ๓๔. | คะแนนผลการประเมินของคณะวิทยฯ.....                                         | ๔๖ |
| ๓๕. | ผลการประเมินปฏิบัติราชการของข้าราชการ สังกัดคณะมนุษยศาสตร์ฯ.....          | ๔๗ |
| ๓๖. | คะแนนแจกแจงผลการประเมินฯ สังกัดคณะมนุษยศาสตร์ฯ.....                       | ๔๘ |
| ๓๗. | ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญประชุม.....                                      | ๔๘ |
| ๓๘. | ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม.....                                         | ๔๙ |
| ๓๙. | ตัวอย่างนำวาระการประชุม.....                                              | ๕๐ |
| ๔๐. | ตัวอย่างสรุปวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ.....             | ๕๐ |
| ๔๑. | ตัวอย่างนำวาระการประชุม ระเบียบวาระที่ ๕.๒.....                           | ๕๑ |
| ๔๒. | ตัวอย่างสรุปวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย.....    | ๕๒ |
| ๔๓. | ตารางคะแนนผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สังกัดคณะมนุษยศาสตร์ฯ.....       | ๕๔ |
| ๔๔. | ตารางคะแนนแจกแจงผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สังกัดคณะมนุษยศาสตร์ฯ..... | ๕๔ |
| ๔๕. | บันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ.....            | ๕๕ |
| ๔๖. | รายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ.....                                  | ๕๖ |
| ๔๗. | ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ.....    | ๕๘ |
| ๔๘. | ตัวอย่างผลการประเมินที่ปรับแก้ไข.....                                     | ๕๘ |
| ๔๙. | ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ.....                             | ๕๙ |
| ๕๐. | ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุม.....                              | ๖๐ |
| ๕๑. | ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ.....                          | ๖๑ |
| ๕๒. | ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ.....            | ๖๒ |
| ๕๓. | ตัวอย่างคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ.....                            | ๖๓ |

|                                                                          | หน้า |
|--------------------------------------------------------------------------|------|
| ๕๔. ตัวอย่างคำสั่งเลื่อนพนักงานมหาวิทยาลัย.....                          | ๖๔   |
| ๕๕. ตัวอย่างเสนอขอลงนามคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ.....               | ๖๕   |
| ๕๖. ตัวอย่างแนบท้ายคำสั่งเลื่อนเงินเดือน.....                            | ๖๕   |
| ๕๗. ตัวอย่างคำสั่งเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการ.....                    | ๖๖   |
| ๕๘. ตัวอย่างแนบท้ายคำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีเต็มขั้น.....                | ๖๖   |
| ๕๙. ตัวอย่างบันทึกข้อความเสนอท่านนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม.....            | ๖๗   |
| ๖๐. ตัวอย่างคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (อธิการบดี) .....             | ๖๘   |
| ๖๑. ตัวอย่างแนบท้ายคำสั่งเลื่อนเงินเดือน (อธิการบดี) .....               | ๖๙   |
| ๖๒. ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน.....                   | ๖๙   |
| ๖๓. ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินผล.....                        | ๗๐   |
| ๖๔. ตัวอย่างแนบท้ายประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ..... | ๗๐   |

## ส่วนที่ ๑

### บริบทมหาวิทยาลัย

#### ประวัติมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานดั้งเดิมตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมือง ฉะเชิงเทราใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่างที่ ๒ (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่ง คือ

**แห่งแรก** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ บนเนื้อที่ ๔๓ ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคารที่ทำการต่าง ๆ

**แห่งที่สอง** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาดนตรี และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

**แห่งที่สาม** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐ มีพื้นที่ประมาณ ๕๐๐ ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรี ทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหารและจัดซื้อเพิ่มเติมสร้างหอนอนและเรือนพักครู แล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครูซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. ๒๔๘๓ โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. ๒๔๘๓ จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. ๒๔๘๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัดออกปีละชั้นจนหมดในปี พ.ศ. ๒๔๙๑ และ พ.ศ. ๒๔๙๕ ตามลำดับ

พ.ศ. ๒๔๙๓ เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. ๒๔๙๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย ในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหาร

และเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศ เข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครู ฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้ โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุมการสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๔๙๘ มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครู ฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคาร สถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและ องค์การ ยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีต เสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครู ฉะเชิงเทราจึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และให้มีภารกิจ อื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ จนถึง พ.ศ. ๒๕๓๐

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) และให้วิทยาลัย ครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษา ภาคปกติ และนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์-อาทิตย์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจาก พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนาม วิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็น พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๓๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยน ชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ บริเวณหนองกระเดือย หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบัน ราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท ๐๖๑๘/๑๑๙๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาส ราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์” สำนักเลขาธิการ นายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบัน ราชภัฏราชนครินทร์”

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทาน พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

## ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

## วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออกเพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา  
A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation  
with Royal Philosophy.

## เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น  
ตามแนวพระราชดำริ”

## อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

## พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับสิบสองมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจ ไว้ ๕ ประการดังต่อไปนี้

๑. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออกตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๑.๐ รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๓. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

๔. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กรทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

๕. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

## คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์

๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน

๓. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม

๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

## ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การยกระดับคุณภาพการผลิตบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสร้างงานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อตอบสนองความต้องการของสังคมและประเทศไทย ๔.๐

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การบริการวิชาการแก่สังคมเชิงรุก ที่เชื่อมโยงกับการทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อมุ่งสู่มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคม

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่ประเทศไทย ๔.๐

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า ให้เป็นเมืองมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อสร้างความผูกพันกับมหาวิทยาลัย

## เป้าประสงค์

๑. บัณฑิตมีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ และวิชาชีพโดยเป็นที่ยอมรับของสังคมและสถานประกอบการ
๒. การเปิดหลักสูตรใหม่และปรับปรุงทุกหลักสูตรให้ทันสมัยสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ.๒๕๕๘ รวมทั้งได้รับการเผยแพร่หลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานรองรับการพัฒนาพื้นที่ เขตเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก
๓. มีงานวิจัยและนวัตกรรมที่สร้างความเข้มแข็งของท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
๔. การเผยแพร่ผลงานวิจัยในระดับชาติและนานาชาติ
๕. เป็นศูนย์ฝึกอบรมเพื่อสร้างความเป็นเลิศทางบริการวิชาการในภาคตะวันออกที่เสริมสร้าง การเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อสร้างศักยภาพของผู้นำชุมชนและท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
๖. สร้างศักยภาพและความเข้มแข็งให้กับผู้นำชุมชนผู้นำศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่น
๗. การพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นมืออาชีพ
๘. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่น เป็นที่ยอมรับของสังคม
๙. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพทันสมัยรองรับการเปลี่ยนแปลง
๑๐. ระบบการบริหารจัดการทรัพยากรสินและรายรับรายจ่ายที่นำไปสู่การพึ่งตนเองได้
๑๑. เป็นเมืองมหาวิทยาลัยสีเขียว สะอาด ประหยัดพลังงาน ลดโลกร้อน
๑๒. บริหารจัดการ แบบรวมบริการประสานภารกิจ
๑๓. ใช้พื้นที่ให้เกิดความคุ้มค่าตามพันธกิจ
๑๔. บุคลากรทุกระดับมีสมรรถนะและเชี่ยวชาญตามสายงาน
๑๕. บุคลากรทุกระดับมีสุขภาวะทั้งด้านร่างกายและจิตใจ

## กลยุทธ์

๑. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ ท้องถิ่นโดยสอดคล้องกับนโยบายประเทศไทย ๔.๐ และรองรับเขตเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก
๒. พัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยรวมทั้งเชี่ยวชาญในศาสตร์
๓. พัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาให้สมบูรณ์ทันสมัย และมีชีวิต
๔. ส่งเสริมนักศึกษาให้มีสุขภาวะด้านร่างกายและจิตใจรวมทั้งทักษะในศตวรรษ
๕. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมแบบบูรณาการที่ตอบสนองต่อท้องถิ่นและพื้นที่เขตเศรษฐกิจ พิเศษภาคตะวันออกโดยสอดคล้องกับประเทศไทย ๔.๐

๖. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์และเกิดรายได้จากการต่อยอดเชิงพาณิชย์

๗. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกด้านการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐

๘. สร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนโดยจัดบริการวิชาการในพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนืออย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

๙. ยกระดับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ

๑๐. ยกระดับสถาบันเศรษฐกิจพอเพียงให้เป็นต้นแบบของชุมชนเศรษฐกิจพอเพียง

๑๑. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชนสู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

๑๒. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยสู่ประเทศไทย ๔.๐ ตามศาสตร์พระราชา

๑๓. พัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยง ให้ครอบคลุมในระดับของมหาวิทยาลัย คณะ และหน่วยงาน เพื่อลดความเสี่ยงในพันธกิจที่รับผิดชอบ

๑๔. พัฒนาระบบบริหารเพื่อสร้างความเปลี่ยนแปลง ให้เป็นมหาวิทยาลัยรับใช้สังคม

๑๕. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้ ควบคุมรายจ่าย และการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยทุกพันธกิจ

๑๖. สื่อสารและประชาสัมพันธ์ทางการตลาดอย่างครบวงจร ให้เป็นที่รู้จักในภูมิภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

๑๗. เร่งรัดพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ ให้มีประสิทธิภาพ และครอบคลุมทุกหน่วยงาน ที่เชื่อมโยงมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ฉะเชิงเทรา และ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า

๑๘. ปรับปรุงด้านกายภาพ และสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า ให้มีสภาพแวดล้อมที่เป็นธรรมชาติ สะอาดประหยัดพลังงาน และลดโลกร้อน

๑๙. สร้างระบบการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานในพื้นที่ในรูปแบบรวมบริการประสานภารกิจ

๒๐. พัฒนาหน่วยงานสนับสนุนให้บริการแบบรวมศูนย์และครบวงจร (One Stop Service) เพื่อตอบสนองเมืองมหาวิทยาลัย

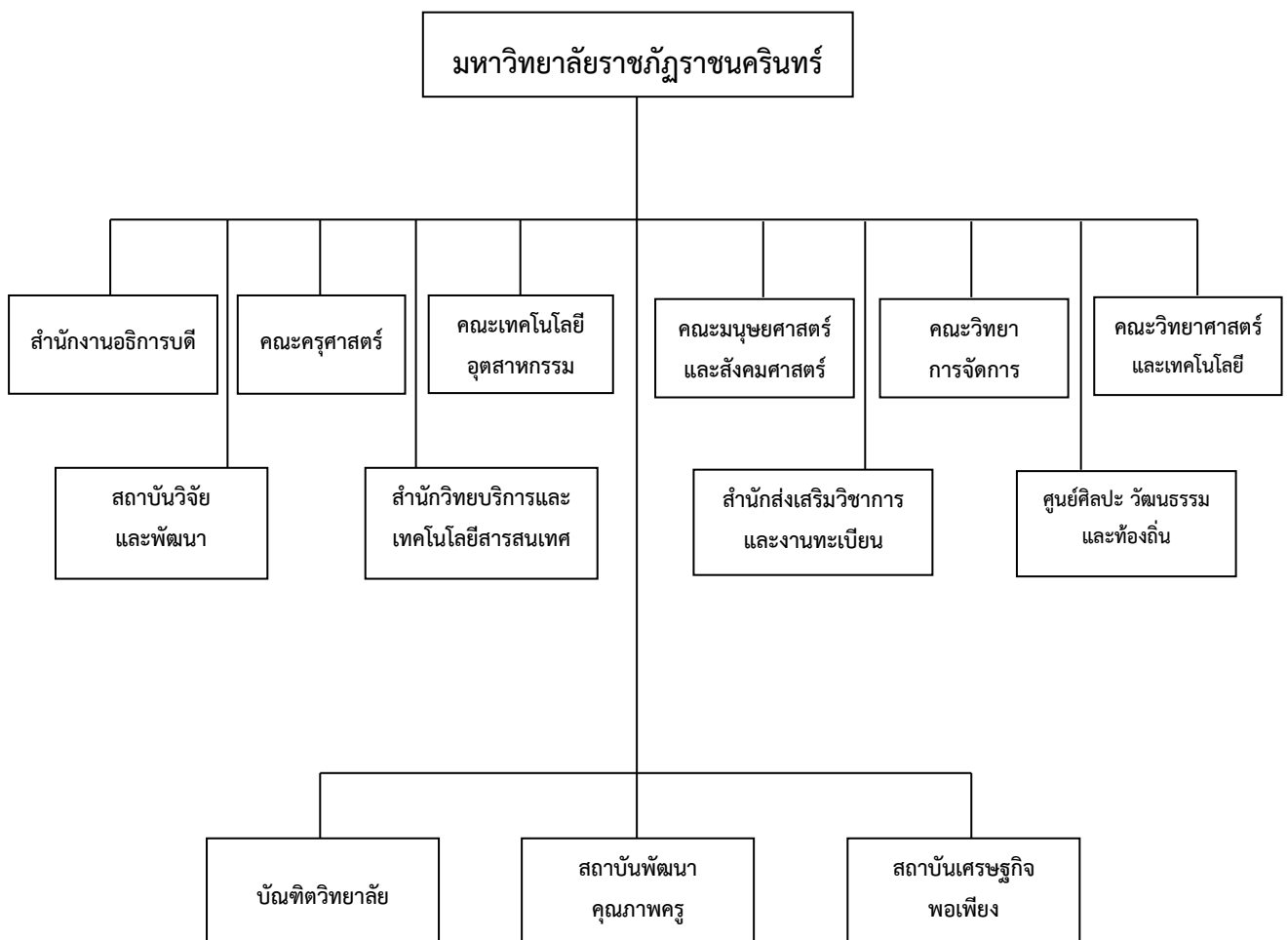
๒๑. ขับเคลื่อนแผนบริหาร และแผนพัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม

๒๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ

๒๓. สร้างวัฒนธรรมองค์การ (การสร้างความรัก ความสามัคคี การมีส่วนร่วม ความผูกพัน)

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นส่วนราชการ จัดตั้งเป็นนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๑๑ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะให้ทำเป็นกฎกระทรวง ประกอบกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้แบ่งส่วนราชการในคณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นสำนักงานคณบดี ให้แบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และศูนย์ศิลปวัฒนธรรมและท้องถิ่น เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี ตามโครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังนี้

### โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๑ โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

## ส่วนที่ ๒

### บริบทของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นส่วนราชการที่ตั้งขึ้นตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.๒๕๑๘ เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานอธิการ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครู สำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็นสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.๒๕๓๘ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑๐ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายสวัสดิการ

เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๐ มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดีเป็น ๓ กอง ได้แก่ (๑) กองกลาง (๒) กองนโยบายและแผน (๓) กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย

นอกจากนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ยังมีพื้นที่ที่ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน ๕๐๐ ไร่ ทำให้สำนักงานอธิการบดี มีการแบ่งส่วนงานเพิ่มอีกส่วนงานหนึ่งซึ่งอยู่ในสายการบังคับบัญชาของสำนักงานอธิการบดี

#### สถานที่ตั้ง

๑. สำนักงานอธิการบดีมีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

๒. สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๑ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

#### การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็น ๓ กอง ได้แก่

๑. กองกลาง

๒. กองนโยบายและแผน

### ๓. กองพัฒนานักศึกษา

#### ปรัชญา (Philosophy)

พัฒนาคน พัฒนางาน บริการดี มีวินัย

#### วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำ  
รับใช้สังคมภาคตะวันออก”

#### พันธกิจ (Mission)

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานสนับสนุนพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
ราชนครินทร์มีหน้าที่บริหารจัดการและรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.  
๒๕๔๗ โดยมีบุคลากรทุกคนทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลเพื่อให้บริการและดำเนินงาน ดังรายละเอียด  
ต่อไปนี้

๑. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการทางด้านการบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ งานประชุม  
งานยานพาหนะ และงานประชาสัมพันธ์ ให้มีประสิทธิภาพ
๔. ดำเนินการด้านการคลัง การพัสดุ และการบริหารงานบุคคลด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง  
โปร่งใส และตรวจสอบได้
๕. บริหารจัดการด้านกายภาพให้สวยงาม ทันสมัย และปลอดภัย

#### ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ยึดมั่นธรรมาภิบาล ทำงานเป็นทีม

#### อัตลักษณ์ (Identity)

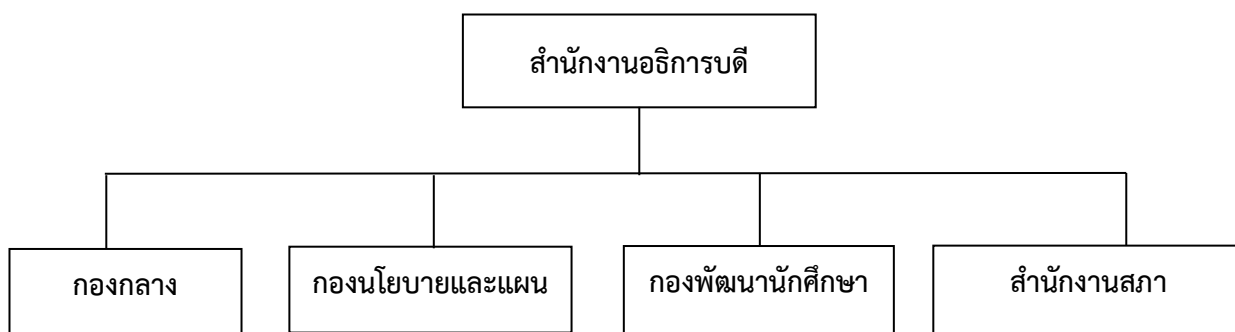
ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี มีน้ำใจ

#### เอกลักษณ์ (Uniqueness)

รวมบริการ ประสานภารกิจ

ดังภาพที่ ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มีโครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จำนวน ๑๓ หน่วยงานโดยมี ๕ หน่วยงานทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต วิจัย บริการวิชาการ ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบด้วย (๑) คณะครุศาสตร์ (๒) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (๓) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (๔) คณะวิทยาการจัดการ และ (๕) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นอกจากนั้นมหาวิทยาลัยยังมีหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอน ประกอบด้วย สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น โดยสำนักงานอธิการบดี มีการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานอธิการบดีจำนวน ๓ กอง ดังนี้ (๑) กองกลาง (๒) กองนโยบายและแผน (๓) กองพัฒนานักศึกษา ดังปรากฏในแผนภาพที่ ๒ ดังนี้

### โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



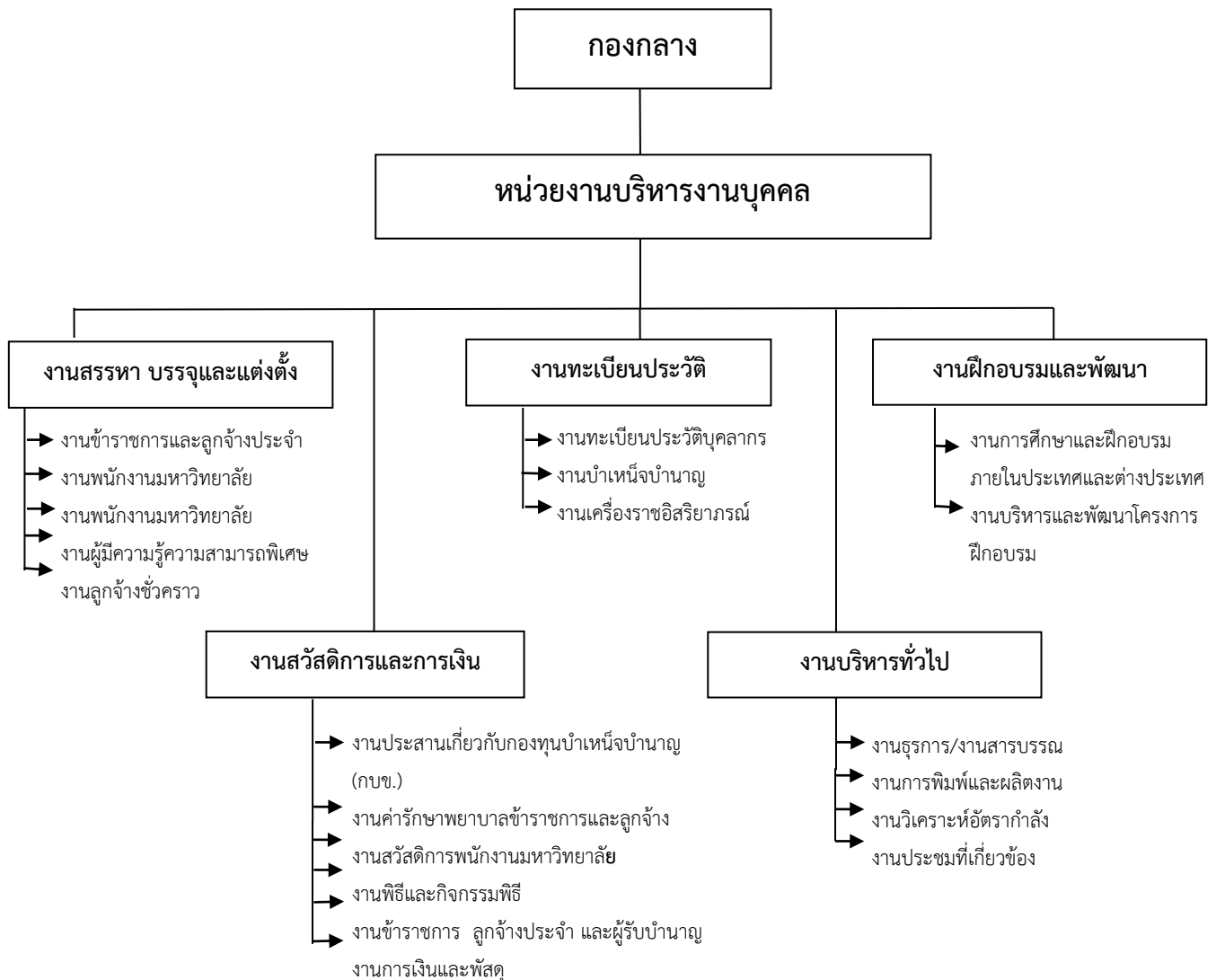
ภาพที่ ๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี

## มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ดังภาพที่ ๓ ด้วยหน่วยงานบริหารงานบุคคล สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีการแบ่งส่วนงานภายในประกอบด้วย ๕ งาน โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับงานของแต่ละงานที่จะต้องปฏิบัติภายในหน่วยงานบริหารงานบุคคล ดังนี้ (๑) งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง (๒) งานทะเบียนประวัติ (๓) งานฝึกอบรมและพัฒนา (๔) งานสวัสดิการและการเงิน และ (๕) งานบริหารทั่วไป ดังปรากฏในแผนภาพที่ ๔ ดังนี้

**โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง  
สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์**



ภาพที่ ๔ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ

หน่วยงานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่หลัก เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนด หน่วยงานและความต้องการอัตรากำลัง การกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน การดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลต่าง ๆ เช่น การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ความต้องการ และการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทุนพัฒนาอาจารย์ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ ในการปฏิบัติงาน การธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการ การเสริมสร้าง สุขภาพและบรรยากาศ การจัดทำทะเบียนประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การติดตามและประเมินผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูลและ สารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

### ๑. งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง

งานรับโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา งานการรับสมัครพนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ งานขออนุญาต ลาศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ งานต่อสัญญาจ้าง (ก่อนสิ้นปีงบประมาณ) การทดลอง ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย การต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย งานการประเมินผล การปฏิบัติราชการของบุคลากรของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว งานตรวจสอบวันลา และสรุปวันลา งานออกบัตรประจำตัว งานตรวจสอบวุฒิบุคลากรสายวิชาการ งานตรวจสอบ หลักฐานการปฏิบัติราชการของบุคลากร เป็นต้น

### ๒. งานทะเบียนประวัติ

ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงาน ราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างประจำ ลงข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน ใน ก.พ. ๗ ของพนักงาน มหาวิทยาลัย จัดทำทะเบียนคุมผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการและตำแหน่งทางบริหาร บันทึก ข้อมูลผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการผ่านระบบทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ แห่งชาติ (<http://www.nap.mua.go.th>) บันทึกข้อมูลของบุคลากรข้าราชการฯ ลูกจ้างประจำ รวมทั้ง ลงข้อมูลการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ในระบบ edu2008.rru.ac.th การจัดทำทะเบียนตำแหน่งประเภท วิชาการ การจัดทำทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร งานจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างประจำ (e-Payroll) งานการประชุมต่าง ๆ การต่อสัญญาจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษฯ เป็นต้น

### ๓. งานฝึกอบรมและพัฒนา

ดำเนินการจัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น” โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “บ่มเพาะการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ” เป็นต้น

### ๔. งานสวัสดิการและการเงิน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยและเหรียญจักรพรรดิมาลา งานประกันสังคมทุนการศึกษา งานเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย และเงินอื่นๆ ที่จ่ายพร้อมเงินเดือน ผู้รับบำนาญ/ผู้รับบำเหน็จรายเดือน งานเบิกบำเหน็จดำรงชีพ งานเบิกบำเหน็จตกทอด งานเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และลูกจ้างประจำ งานสวัสดิการการรักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้านและค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำ งานสวัสดิการการรักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ งานนำส่งเบิกเกินส่งคืนและรายได้แผ่นดิน (เงินงบประมาณแผ่นดิน) จ่ายเงินสวัสดิการให้กับผู้ที่ขอรับเงินโดยแนบต้นเรื่องพร้อมหลักฐานการจ่ายเป็นต้น

### ๕. งานบริหารทั่วไป

รับหนังสือเข้าภายนอกด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Document งานพิมพ์เอกสาร กรณีร่าง พิมพ์ และตรวจทาน (หนังสือภายในและหนังสือภายนอก) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ งานควบคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ งานข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราวเกษียณอายุราชการงานแผน / โครงการค่าของงบประมาณและงานเบิกจ่าย งานดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการต่างๆ งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ งานควบคุมภายในและประกันคุณภาพ กิจกรรม วันผู้สูงอายุ กิจกรรมงานเกษียณอายุ งานขอพระราชทานเพลิงศพกรณีปกติ/กรณีพิเศษ การช่วยราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เป็นต้น

ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย มีภาระงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการและตำแหน่งทางบริหารของมหาวิทยาลัย

๒. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลของผู้เกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำในแต่ละปี

๓. ดำเนินการคำนวณเงินในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ๓% ในรอบวันที่ ๑ เมษายน และวันที่ ๑ ตุลาคม ของแต่ละปีงบประมาณ

๔. ดำเนินการคำนวณวงเงินในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของลูกจ้างประจำ ต้องไม่เกิน ร้อยละ ๑๕ ของอัตราลูกจ้างประจำที่ครองอยู่ ณ วันที่ ๑ มี.ค. สำหรับการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำครั้งปีหลัง (วันที่ ๑ ตุลาคม) ให้อยู่ภายในวงเงินเลื่อนขึ้นร้อยละ ๖ ของจำนวนอัตรา ค่าจ้างที่มีผู้ครองอยู่ ณ วันที่ ๑ ก.ย.

#### ๕. งานเลขานุการ

๕.๑ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยทุกเดือน

๕.๒ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

๕.๓ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งประเภท

วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

๕.๔ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการจรรยาบรรณ

๕.๕ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

๕.๖ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจาก คณาจารย์ประจำ

๕.๗ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๕.๘ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา

๕.๙ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยและ เหรียญจักรพรรดิมาลา

๖. บันทึกข้อมูลผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ผ่านระบบทำเนียบผู้ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการ แห่งชาติ (<http://www.nap.mua.go.th>)

๗. การจัดทำทะเบียนตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งบริหารส่งสำนักงานปลัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำ

๙. ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำ

#### ๑๐. งานจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างประจำ (e-Payroll) ดังนี้

(๑.๑) ดำเนินการบันทึกคำสั่งเลื่อนระดับสูงขึ้น

(๑.๒) การบันทึกคำสั่งให้โอนข้าราชการ

(๑.๓) การบันทึกคำสั่งรับโอนข้าราชการ

(๑.๔) การบันทึกคำสั่งตาม กฎ ก.พ.อ.ฉบับที่ ๓

(๑.๕) การบันทึกเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ/บริหาร

- (๑.๖) การบันทึกเงินประจำตำแหน่งทางบริหารเมื่อพ้นวาระ
- (๑.๗) การบันทึกคำสั่งลาศึกษา/กลับจากลาศึกษา
- (๑.๘) การบันทึกคำสั่งพ้นจากราชการ
- (๑.๙) การเลื่อนเงินเดือนกรณีเกษียณอายุ/เกษียณก่อนกำหนด
- (๑.๑๐) การบันทึกอัตราว่างในวันสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน ของทุกปี)
- (๑.๑๑) การบันทึกอัตราว่าง (ปีที่แล้ว)
- (๑.๑๒) การแก้ไข/เปลี่ยน ชื่อ-นามสกุล
- (๑.๑๓) การบันทึกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ
- (๑.๑๔) เตรียม (ร่าง) การเลื่อนเงินเดือน (แบบร้อยละ) ในระบบ
- (๑.๑๕) เตรียม (ร่าง) เลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ ในระบบ
- (๑.๑๖) การบันทึกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
- (๑.๑๗) การบันทึกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนลูกจ้างประจำ
- (๑.๑๘) จัดทำบัญชีถือจ่ายของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑๑. บันทึกประวัติของข้าราชการฯ และลูกจ้างประจำลงในแฟ้มประวัติ เช่น การเลื่อนเงินเดือน เป็นต้น

๑๒. บันทึกข้อมูลผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ผ่านระบบทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ แห่งชาติ (<http://www.nap.mua.go.th>)

๑๓. ดำเนินการจัดทำทะเบียนตำแหน่งประเภทวิชาการส่งสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑๔. ดำเนินการจัดทำทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหารส่งสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการไปช่วยราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๑๖. ดำเนินการการรับโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กรณีมหาวิทยาลัยมีอัตราว่าง

## ส่วนที่ ๓

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

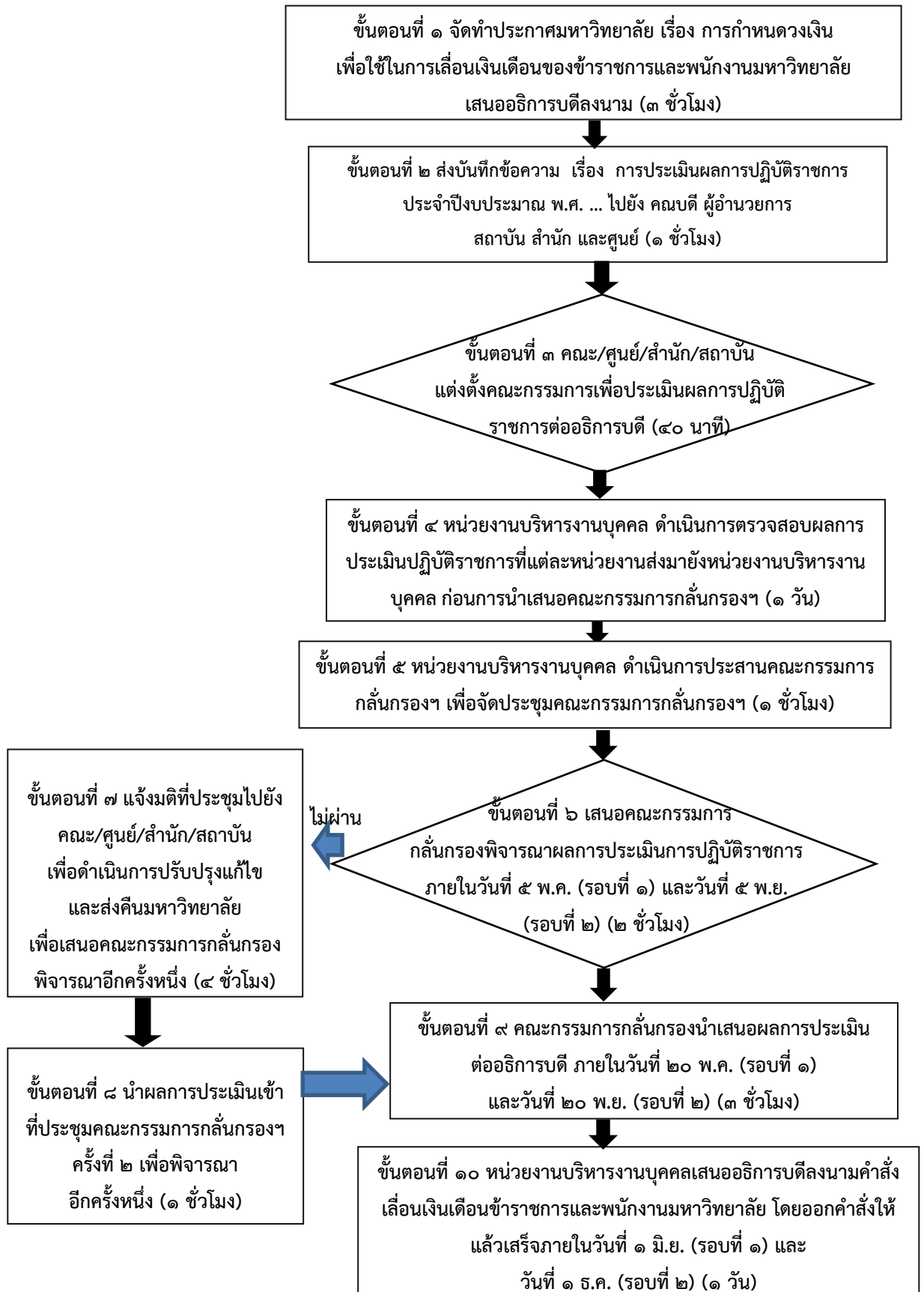
#### การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ก.พ.อ.ได้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จากระบบจำแนกตำแหน่งตามมาตรฐานกลางสิบเอ็ดระดับเป็นระบบจำแนกตำแหน่งตามกลุ่มลักษณะงาน จึงจำเป็นต้องวางหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบการบริหารงานบุคคลใหม่ ประกอบกับสภามหาวิทยาลัยออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“การประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายถึง การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามสมรรถนะที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นกลยุทธ์หนึ่งของการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เน้นความสำคัญของการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อผลักดันผลการปฏิบัติราชการให้สูงขึ้น จึงนับว่ามีความสำคัญและเป็นประโยชน์ทั้งต่อส่วนราชการและผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เห็นว่าการกำหนดให้มีการวางแผนปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคล นอกจากช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนรับทราบเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการของตนอย่างชัดเจนตั้งแต่ต้นรอบการประเมินแล้วยังช่วยให้เห็นภาพความเชื่อมโยงของงานที่ตนรับผิดชอบกับผลสำเร็จขององค์กรได้ชัดเจนขึ้น ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับการพัฒนาอย่างเหมาะสมและตรงตามความต้องการของแต่ละบุคคลมากขึ้น เนื่องจากกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการกำหนดไว้ว่า ต้องมีการติดตามผลการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคลเพื่อแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการทำงาน อันจะนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทาง/วิธีการปฏิบัติงานและการพัฒนาตัวผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานมุ่งเป้าสู่ความสำเร็จขององค์กร ได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งบุคลากรทุกคนต้องรับทราบและถือปฏิบัติ

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนใน  
สถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗



ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การกำหนดวงเงิน  
เพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงาน  
มหาวิทยาลัย

เมื่อสภามหาวิทยาลัยออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมหาวิทยาลัยออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง เกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ให้ดำเนินการดังนี้

๑) คำนวณวงเงินเพื่อใช้ในการโอนเงินเดือนสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในรอบการโอนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ในอัตราร้อยละ ๓ ของฐานเงินเดือนรวมของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

[illegible]

ภาพที่ ๕ คำนวณวงเงินเพื่อใช้ในการโอนเงินเดือนสำหรับข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษา

๒) การเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ในอัตราร้อยละ ๒ ของเงินเดือนรวมของพนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

| วงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ครั้งที่ 1 (วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2563) |                           |                            |                       |                   |            |                   |                    |                     |                                 |           |                            |              |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------|-----------------------|-------------------|------------|-------------------|--------------------|---------------------|---------------------------------|-----------|----------------------------|--------------|----------|
| สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน                                                                                                     |                           |                            |                       |                   |            |                   |                    |                     |                                 |           |                            |              |          |
| สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน                                                                                                       |                           |                            |                       |                   |            |                   |                    |                     |                                 |           |                            |              |          |
|                                                                                                                                         |                           |                            |                       |                   |            |                   |                    |                     |                                 |           |                            |              |          |
| ลำดับ<br>ที่                                                                                                                            | ชื่อ-สกุล                 | ตำแหน่ง                    | สังกัด                | ตำแหน่ง<br>เลขที่ | ระดับ      | เงินเดือน         | เงินเดือน          | ร้อยละ              | จำนวนเงิน                       | จำนวนเงิน | เงินเดือน                  | ผลการประเมิน | หมายเหตุ |
|                                                                                                                                         |                           |                            |                       |                   |            | 30 ก.ย. 62<br>(1) | 31 มี.ค. 63<br>(2) | ที่ได้เลื่อน<br>(3) | ที่ใช้เลื่อน<br>(4)=(2)-(3)×100 | (5)       | ประจำปี (1 ม.ค. 63)<br>(6) | คะแนน<br>(7) |          |
| 1                                                                                                                                       | นาย โจนศ กุลอุดมโกศลกุล   | นักวิชาการศึกษา-ปริญญโท    | สำนักส่งเสริมวิชาการฯ | 220               | ปฏิบัติการ |                   |                    |                     |                                 |           |                            |              | เดิมขึ้น |
| 2                                                                                                                                       | นาย ฉลอง รุ่งศิริ         | นักวิชาการศึกษา            | สำนักส่งเสริมวิชาการฯ | 209               | ปฏิบัติการ |                   |                    |                     |                                 |           |                            |              |          |
| 3                                                                                                                                       | นาย ขาวชัย ศิริงาม        | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | สำนักส่งเสริมวิชาการฯ | 218               | ปฏิบัติการ |                   |                    |                     |                                 |           |                            |              |          |
| 4                                                                                                                                       | นาง บังอร จันทักดี        | นักวิชาการศึกษา            | สำนักส่งเสริมวิชาการฯ | 215               | ปฏิบัติการ |                   |                    |                     |                                 |           |                            |              |          |
| 5                                                                                                                                       | น.ส. พรทิพย์ ควรประกอบกิจ | นักวิชาการศึกษา            | สำนักส่งเสริมวิชาการฯ | 219               | ปฏิบัติการ |                   |                    |                     |                                 |           |                            |              |          |
| 6                                                                                                                                       | นาย ศรีบุญย์ จันทร        | นักวิชาการศึกษา            | สำนักส่งเสริมวิชาการฯ | 208               | ปฏิบัติการ |                   |                    |                     |                                 |           |                            |              |          |
| 7                                                                                                                                       | น.ส. ศิริพร ขจรพันธ์      | นักวิชาการศึกษา            | สำนักส่งเสริมวิชาการฯ | 212               | ปฏิบัติการ |                   |                    |                     |                                 |           |                            |              |          |
| 8                                                                                                                                       | น.ส. สุมนตรา คางดวง       | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | สำนักส่งเสริมวิชาการฯ | 217               | ปฏิบัติการ |                   |                    |                     |                                 |           |                            |              |          |
| 9                                                                                                                                       | นาย เสรี จันทักดี         | นักวิชาการศึกษา            | สำนักส่งเสริมวิชาการฯ | 214               | ปฏิบัติการ |                   |                    |                     |                                 |           |                            |              |          |
| 10                                                                                                                                      | นาย ธนา จันทร             | นักวิชาการคอมพิวเตอร์      | สำนักส่งเสริมวิชาการฯ | 192               | ปฏิบัติการ |                   |                    |                     |                                 |           |                            |              |          |
| 11                                                                                                                                      | น.ส. จรรัตน์ ธรรมมา       | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | สำนักส่งเสริมวิชาการฯ | 205               | ปฏิบัติงาน |                   |                    |                     |                                 |           |                            |              |          |
| 12                                                                                                                                      | นาง ยุพิน เวฬุคามกุล      | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร        | สำนักส่งเสริมวิชาการฯ | 206               | ปฏิบัติงาน |                   |                    |                     |                                 |           |                            |              |          |
| 13                                                                                                                                      | นาย สายชล พุทธิฤทธิ์      | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | สำนักส่งเสริมวิชาการฯ | 106               | ปฏิบัติการ |                   |                    |                     |                                 |           |                            |              |          |
| 14                                                                                                                                      | น.ส. น่าน กอบประคิตฐ      | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | สำนักส่งเสริมวิชาการฯ | 210               | ปฏิบัติการ |                   |                    |                     |                                 |           |                            |              |          |
| 15                                                                                                                                      | น.ส. มินตรา อองอาจ        | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | สำนักส่งเสริมวิชาการฯ | 270               | ปฏิบัติการ |                   |                    |                     |                                 |           |                            |              |          |
| 16                                                                                                                                      | น.ส. ศรินทร์กรณ์ อธิมูล   | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | สำนักส่งเสริมวิชาการฯ | 261               | ปฏิบัติการ |                   |                    |                     |                                 |           |                            |              |          |
| รวมเป็นเงิน                                                                                                                             |                           |                            |                       |                   |            | 0.00              |                    |                     |                                 |           |                            |              |          |
| วงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน ร้อยละ 2                                                                                               |                           |                            |                       |                   |            | 0.00              |                    |                     |                                 | 0         |                            |              |          |
|                                                                                                                                         |                           |                            |                       |                   |            |                   |                    |                     | คงเหลือ                         | 0.00      |                            |              |          |

ภาพที่ ๖ คำนวณวงเงินเพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

๓) จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การกำหนดวงเงินเพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย รอบการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ... และรอบการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ... เสนออธิการบดีลงนาม โดยนำวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนที่คำนวณได้ตามข้อ ๑) และข้อ ๒) ของแต่ละคณะ ศูนย์ สถาบัน และสำนัก มาระบุไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ดังนี้

๓.๑ วงเงินในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนรวมของข้าราชการ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

๓.๒ วงเงินในการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ในอัตราร้อยละ ๒ ของเงินเดือนรวมของพนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒



**ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์**  
**เรื่อง การกำหนดวงเงินเพื่อใช้ในการโอนเงินเดือน สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา**  
**และพนักงานมหาวิทยาลัย รอบการโอนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓**

โดยที่เป็นการสมควรให้กำหนดวงเงินเพื่อใช้ในการโอนเงินเดือน สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ในรอบการโอนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง เกณฑ์การพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๓ ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง เกณฑ์การพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ จึงกำหนดวงเงินเพื่อใช้ในการโอนเงินเดือนสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย รอบการโอนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การกำหนดวงเงินเพื่อใช้ในการโอนเงินเดือนสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย รอบการโอนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับสำหรับการโอนเงินเดือนรอบวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

ข้อ ๓ วงเงินเพื่อใช้ในการโอนเงินเดือนสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในรอบการโอนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนรวมของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ดังนี้

| หน่วยงาน                            | วงเงินเพื่อใช้ในการโอนเงินเดือน | หมายเหตุ |
|-------------------------------------|---------------------------------|----------|
| ผู้บริหาร                           | ๑๖,๗๕๔.๔๐                       |          |
| คณะครุศาสตร์                        | ๑๙,๐๕๕.๑๐                       |          |
| คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม              | ๑๓,๔๔๘.๗๐                       |          |
| คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์        | ๙,๒๑๐.๖๖                        |          |
| คณะวิทยาการจัดการ                   | ๒๗,๑๘๒.๔๐                       |          |
| คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี          | ๒๖,๔๒๘.๕๐                       |          |
| สำนักงานอธิการบดี                   | ๓,๒๗๙.๐๐                        |          |
| สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | ๒,๓๐๕.๖๐                        |          |
| สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน   | ๑,๐๗๕.๐๐                        |          |

ข้อ ๔ วงเงินเพื่อใช้ในการโอนเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ในรอบการโอนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ในอัตราร้อยละ ๒ ของเงินเดือนรวมของพนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ดังนี้

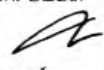
/หน่วยงาน...

ภาพที่ ๗ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การกำหนดวงเงินเพื่อใช้ในการโอนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยรอบการโอนเงินเดือน ณ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

- ๒ -

| หน่วยงาน                            | วงเงินเพื่อใช้ในการโอนเงินเดือน | หมายเหตุ |
|-------------------------------------|---------------------------------|----------|
| ผู้บริหาร                           | ๔,๕๘๗.๐๐                        |          |
| คณะครุศาสตร์                        | ๒๔,๓๕๕.๓๐                       |          |
| คณะครุศาสตร์ (โรงเรียนสาธิตฯ)       | ๑๓,๕๒๗.๘๐                       |          |
| คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม              | ๑๕,๒๕๖.๖๐                       |          |
| คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์        | ๓๓,๕๒๓.๔๐                       |          |
| คณะวิทยาการจัดการ                   | ๑๖,๗๓๑.๐๐                       |          |
| คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี          | ๔๔,๒๒๕.๐๐                       |          |
| สำนักงานอธิการบดี (ในเมือง)         | ๓๖,๔๖๒.๐๐                       |          |
| สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า)         | ๘,๕๐๒.๖๐                        |          |
| สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | ๑๐,๘๕๑.๔๐                       |          |
| สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน   | ๖,๗๖๔.๖๐                        |          |
| สถาบันวิจัยและพัฒนา                 | ๑,๘๕๕.๐๐                        |          |
| ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น      | ๒,๓๒๓.๖๐                        |          |
| บัณฑิตวิทยาลัย                      | ๑,๘๖๘.๘๐                        |          |
| สถาบันพัฒนาคุณภาพครู                | ๑,๐๑๔.๐๐                        |          |
| สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง               | ๑,๓๘๑.๖๐                        |          |
| หน่วยตรวจสอบภายใน                   | ๑,๓๓๓.๐๐                        |          |

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

  
 (รองศาสตราจารย์ ดร.คงพร ภู่มะกา)  
 อธิการบดี

ที่ ๘๗ /๒๕๖๓

ภาพที่ ๘ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การกำหนดวงเงินเพื่อใช้ในการโอนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยรอบการโอนเงินเดือน ณ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ (ต่อ)

๔) หน่วยงานบริหารงานบุคคล ส่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การกำหนดวงเงินเพื่อใช้ในการโอนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ไปยังคณะ ศูนย์ สถาบัน และสำนัก เพื่อนำไปประกอบการคำนวณวงเงินในการโอนเงินเดือน

**ปัญหา** การแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ และมีผลย้อนหลังก่อนรอบการเลื่อนเงินเดือนในปีปัจจุบัน ทำให้กระทบกับวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการสังกัดคณะ ร้อยละ ๓ ทำให้ใช้วงเงินเกินร้อยละ ๓ เหตุเกิดจากกรณีที่ข้าราชการถูกลงโทษปลดออกจากราชการ และข้าราชการรายดังกล่าว ได้ยื่นเรื่องอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการการอุทธรณ์และร้องทุกข์ (ก.อ.ร.) เพื่อให้วินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งปลดออกจากราชการ และต่อมาสกอ.แจ้งผลการพิจารณาข้าราชการรายดังกล่าว โดยให้อุทธรณ์ฟังขึ้นให้เพิกถอนคำสั่งลงโทษปลดออกและมีคำสั่งให้ผู้อุทธรณ์กลับเข้ารับราชการ

**แนวทางการแก้ปัญหา** ประสานไปยังกรมบัญชีกลางและแจ้งข้อมูลรายละเอียดกรณีการแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนย้อนหลังของข้าราชการ กรณีมีคำสั่งปลดออกจากราชการ และต่อมาสกอ.แจ้งผลการพิจารณาข้าราชการรายดังกล่าว โดยให้อุทธรณ์ฟังขึ้นให้เพิกถอนคำสั่งลงโทษปลดออกและมีคำสั่งให้ผู้อุทธรณ์กลับเข้ารับราชการตามเดิม

**ข้อเสนอแนะ** ทำเรื่องหารือไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กรณีการใช้วงเงินเกินร้อยละ ๓ เนื่องจากคณะกรรมการการอุทธรณ์ และร้องทุกข์ (ก.อ.ร.) วินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งปลดออกจากราชการและให้ข้าราชการกลับเข้ามารับราชการตามเดิม มีผลทำให้ได้เลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ

**ขั้นตอนที่ ๒** หน่วยงานบริหารงานบุคคลจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.... (เลื่อนเงินเดือนวันที่ ๑ เม.ย. ... ) ไปยังคณะ ศูนย์สถาบัน สำนัก ดำเนินการดังนี้

๑) มีการแนบแบบฟอร์มแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของสายวิชาการและสายสนับสนุน แบบแจกแจงคะแนน ข้อมูลวงเงินในการเลื่อนเงินเดือน และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การกำหนดวงเงินเพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยรอบการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ... และรอบการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ... โดยระบุวันส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการมายังมหาวิทยาลัย

ตัวอย่าง บันทึกข้อความ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ....

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  <p><b>บันทึกข้อความ</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| <p>ส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร.๖๐๓๐-๖๐๓๔<br/>         ที่ ศธ ๐๕๔๘.๐๑/๐๑/๐๕/ว ๖๕๖ วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๑<br/>         เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๑)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <p>เรียน คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน และศูนย์</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรชาญนรินทร์ เรื่อง เกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔<br/>         ๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สายวิชาการ<br/>         ๒.๑ ตารางตำแหน่งประเภทผู้บริหาร<br/>             (๑) ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ<br/>             (๒) แบบบันทึกผลการปฏิบัติราชการ<br/>             (๓) แบบประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ<br/>             (๔) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ<br/>         ๒.๒ ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร<br/>             (๑) ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ<br/>             (๒) แบบบันทึกผลการปฏิบัติราชการ<br/>             (๓) แบบประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ<br/>             (๔) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ<br/>         ๓. ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ใช้สำหรับการเลื่อนเงินเดือนวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑<br/>         ๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สายสนับสนุน<br/>             ๔.๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ<br/>                 (๑) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ป.มรร.-๑)<br/>                 (๒) แบบประเมินสมรรถนะ (แบบ ป.มรร.-๒)<br/>                 (๓) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.มรร.-๓)<br/>             ๔.๒ ลูกจ้างประจำ<br/>                 (๑) แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ<br/>                 (๒) ผลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ</p> |  |
| <p>ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรชาญนรินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |

ภาพที่ ๙ บันทึกข้อความ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒) คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน และสำนัก แจ้งให้บุคลากรในสังกัดกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของสายวิชาการและสายสนับสนุน โดยใช้หลักเกณฑ์ดังนี้

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละเจ็ดสิบ

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ กำหนดสัดส่วนคะแนนในการประเมินไม่เกินร้อยละ ๓๐ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ สมรรถนะหลักในการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาทุกคน ประกอบด้วยองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การบริการที่ดี

- (๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (๔) การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๒.๒ สมรรถนะเฉพาะในการปฏิบัติราชการ หมายความว่า คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณเฉพาะตามหน้าที่ปฏิบัติ ซึ่งอาจมีความแตกต่างกันตามสายงาน และหน่วยงาน เพื่อให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๓ สมรรถนะเฉพาะในการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ ประกอบด้วยองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) การคิดวิเคราะห์
- (๒) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
- (๓) การสืบเสาะหาข้อมูล
- (๔) ความผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัย
- (๕) การสร้างสัมพันธภาพ

๒.๔ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติในการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ประกอบด้วยองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ความเข้าใจผู้อื่น
- (๒) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- (๓) การสืบเสาะหาข้อมูล
- (๔) ความผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัย
- (๕) การสร้างสัมพันธภาพ

๒.๕ สมรรถนะทางการบริหาร หมายความว่า คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของตำแหน่งประเภทอำนวยการและประเภทบริหาร เพื่อสร้างความเป็นผู้บริหารภาคราชการพลเรือนที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๖ สมรรถนะทางการบริหาร ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ผู้อำนวยการกอง และประธานสาขาวิชาหรือเทียบเท่า ประกอบด้วยองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) สภาวะผู้นำ
- (๒) วิสัยทัศน์
- (๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
- (๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- (๕) การควบคุมตนเอง

## แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ

[๑]

ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการของ  
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ ที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป) ☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

| กิจกรรม/<br>โครงการ/<br>งาน                                                             | ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน                                | ระดับค่าเป้าหมาย |         |         |         |         | ผลงาน | (๑)<br>ระดับ<br>คะแนน<br>ที่ได้ | (๒)<br>ค่า<br>คูณ | คะแนนถ่วง<br>น้ำหนัก<br>(เต็ม ๑๐๐)<br>(๑)(๒) x ๒๐ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------|---------|---------|---------|---------|-------|---------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------|
|                                                                                         |                                                            | ๑                | ๒       | ๓       | ๔       | ๕       |       |                                 |                   |                                                   |
| ๑.งาน<br>บริหาร<br>(ประเมินผล<br>การปฏิบัติ-<br>งานตาม<br>คำสั่งแต่งตั้ง<br>เป็นร้อยละ) | รองอธิการบดี                                               | <<br>๖๐          | ๖๐<br>- | ๗๐<br>- | ๘๐<br>- | ๙๐<br>- |       |                                 | ๐.๕               |                                                   |
|                                                                                         | คณบดี                                                      |                  |         |         |         |         |       |                                 |                   |                                                   |
|                                                                                         | ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน/<br>สำนัก ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ    |                  |         |         |         |         |       |                                 |                   |                                                   |
|                                                                                         | ผู้ช่วยอธิการบดี                                           |                  |         |         |         |         |       |                                 |                   |                                                   |
|                                                                                         | รองคณบดี                                                   |                  |         |         |         |         |       |                                 |                   |                                                   |
|                                                                                         | รองผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน/<br>สำนัก ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ |                  |         |         |         |         |       |                                 |                   |                                                   |

ภาพที่ ๑๐ แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ (ผู้บริหาร)

## แบบบันทึกผลการปฏิบัติราชการ

แบบบันทึกผลการปฏิบัติราชการของผู้สอนที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ☐ ครั้งที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

| ประเภทงาน                                      | งาน                                                                                               | ภาระ<br>งาน |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| ๑. งาน<br>บริหาร                               | ๑.๑.....                                                                                          |             |
|                                                | ๑.๒.....                                                                                          |             |
|                                                | ๑.๓.....                                                                                          |             |
|                                                | ๑.๔.....                                                                                          |             |
|                                                | ๑.๕.....                                                                                          |             |
|                                                | ๑.๖.....                                                                                          |             |
|                                                | ๑.๗.....                                                                                          |             |
| ๒. งานผลิต<br>บัณฑิต                           | ๒.๑ ปริมาณงานสอนระดับปริญญาตรี <input type="checkbox"/> ภาคปกติ <input type="checkbox"/> ภาคพิเศษ |             |
|                                                | ก. รายวิชา.....หมู่เรียน.....จน.นค. ....จน.นศ.                                                    |             |
|                                                | ๒.๑ งานสอน                                                                                        |             |
|                                                | ข. รายวิชา.....หมู่เรียน.....จน.นค. ....จน.นศ.                                                    |             |
|                                                | ค. รายวิชา.....หมู่เรียน.....จน.นค. ....จน.นศ.                                                    |             |
|                                                | ง. รายวิชา.....หมู่เรียน.....จน.นค. ....จน.นศ.                                                    |             |
| จ. รายวิชา.....หมู่เรียน.....จน.นค. ....จน.นศ. |                                                                                                   |             |

ภาพที่ ๑๑ แบบบันทึกผลการปฏิบัติราชการ (ผู้สอน)

## แบบสมรรถนะ

|                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |                  |                                                   |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|---------------------------------------------------|--|
| แบบประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา<br>สายวิชาการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร<br>สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนินทร์<br>..... |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |                  | ประเมินครั้งที่.....<br>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... |  |
| ชื่อผู้รับการประเมิน.....สังกัด.....                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |                  |                                                   |  |
| ๑. สมรรถนะหลัก                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |                  |                                                   |  |
| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                                                                                                                                                | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | สมรรถนะที่แสดงออก | ระดับสมรรถนะ     |                                                   |  |
|                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   | ประเมิน<br>ตนเอง | ผลการ<br>ประเมิน                                  |  |
| ๑.๑ การมุ่ง<br>ผลสัมฤทธิ์ :<br>ความมุ่งมั่น<br>จะปฏิบัติ<br>หน้าที่ราชการ<br>ให้ดีที่สุดหรือให้<br>เกินมาตรฐาน<br>ที่มีอยู่                                                                          | ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน<br>ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ<br>ให้ถูกต้อง แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ขยันหมั่นเพียร ต้องการ<br>ปรับปรุงพัฒนางานให้ได้ดีขึ้น<br>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้<br>ผลงานดีตามเป้าหมายที่วางไว้ มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจ<br>ใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ<br>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับปรุงวิธีการ<br>ทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (ดีขึ้น เร็ว<br>ขึ้น คุณภาพดีขึ้น) มีประสิทธิ ภาพมากขึ้น ผู้รับบริการพึงพอใจ<br>มากขึ้น เสนอหรือทดลองทำงานแบบใหม่ที่จะทำให้งานมี<br>ประสิทธิภาพมากขึ้น |                   |                  |                                                   |  |

ภาพที่ ๑๒ แบบสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ (ผู้บริหาร)

## แบบสรุปผลการประเมิน

| แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ           |                          |          |                                     |  |  |
|-----------------------------------------------|--------------------------|----------|-------------------------------------|--|--|
| ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน         |                          |          |                                     |  |  |
| รอบการประเมิน                                 | <input type="checkbox"/> | รอบที่ ๑ | ๑ ตุลาคม _____ ถึง ๓๑ มีนาคม _____  |  |  |
|                                               | <input type="checkbox"/> | รอบที่ ๒ | ๑ เมษายน _____ ถึง ๓๐ กันยายน _____ |  |  |
| ชื่อผู้รับการประเมิน ( นาย/นาง/นางสาว ) _____ |                          |          |                                     |  |  |
| ตำแหน่ง _____                                 |                          |          | ประเภทตำแหน่ง _____                 |  |  |
| ระดับตำแหน่ง _____                            |                          |          | สังกัด _____                        |  |  |
| ชื่อผู้ประเมิน ( นาย/นาง/นาง ) _____          |                          |          |                                     |  |  |
| ตำแหน่ง _____                                 |                          |          |                                     |  |  |

ภาพที่ ๑๓ แบบสรุปผลการประเมิน

### แบบประเมินของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการของ  
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค.- ๓๑ มี.ค.ของปีถัดไป) ☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย.- ๓๐ ก.ย.)  
 ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....  
 สังกัด.....  
 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

| กิจกรรม/<br>โครงการ/<br>งาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน | ระดับค่าเป้าหมาย |           |           |               |         | ผลงาน | (๑)<br>ระดับ<br>คะแนน<br>ที่ได้ | (๒)<br>ค่า<br>คูณ | คะแนนถ่วง<br>น้ำหนัก<br>(๑) x (๒) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------|-----------|-----------|---------------|---------|-------|---------------------------------|-------------------|-----------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                             | ๑                | ๒         | ๓         | ๔             | ๕       |       |                                 |                   |                                   |
| ๑.งานผลิต<br>บัณฑิต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ๑.๑ ภาระงานสอน              | ≤<br>๒๙          | ๓๐-<br>๔๐ | ๔๑-<br>๔๕ | ๔๖<br>-<br>๕๐ | ≥<br>๕๑ |       |                                 | ๐.๓๕              |                                   |
| (๑) จำนวนวิชาที่สอนภาคปกติ-พิเศษ (เฉพาะส่วนที่นับรวมในภาระงาน<br>ขั้นต่ำ ที่ไม่ได้รับค่าตอบแทน)<br>สอน ๑ วิชา คิด ๑ ภาระงาน สอน ๒ วิชา คิด ๒ ภาระงาน<br>สอน ๓ วิชา คิด ๓ ภาระงาน สอน ๔ วิชา คิด ๔ ภาระงาน<br>สอนมากกว่า ๔ วิชา คิด ๕ ภาระงาน<br>(๒) จำนวนคาบสอนภาคปกติ-พิเศษ (เฉพาะส่วนที่นับรวมในภาระงาน<br>ขั้นต่ำ ที่ไม่ได้รับค่าตอบแทน) |                             |                  |           |           |               |         |       |                                 |                   |                                   |

ภาพที่ ๑๔ ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ (ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร)

### แบบบันทึกผลการปฏิบัติราชการ

แบบบันทึกผลการปฏิบัติราชการของผู้สอนที่ไม่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ☐ ครั้งที่ ๒  
 ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....  
 สังกัด.....  
 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

| ประเภทงาน                                                    | งาน                                                                                                 | ภาระ<br>งาน |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| ๑. งานผลิต<br>บัณฑิต                                         | ๑.๑ ปริมาณงานสอนระดับปริญญาตรี <input type="checkbox"/> ภาคปกติ <input type="checkbox"/> ภาคพิเศษ   |             |
|                                                              | ก. รายวิชา.....หมู่เรียน.....จน.นค. .... <u>จน.นค.</u> .....                                        |             |
|                                                              | ๑.๑ งานสอน                                                                                          |             |
|                                                              | ข. รายวิชา.....หมู่เรียน.....จน.นค. .... <u>จน.นค.</u> .....                                        |             |
|                                                              | ค. รายวิชา.....หมู่เรียน.....จน.นค. .... <u>จน.นค.</u> .....                                        |             |
|                                                              | ง. รายวิชา.....หมู่เรียน.....จน.นค. .... <u>จน.นค.</u> .....                                        |             |
|                                                              | จ. รายวิชา.....หมู่เรียน.....จน.นค. .... <u>จน.นค.</u> .....                                        |             |
|                                                              | รวมชั่วโมงสอนระดับปริญญาตรี บรรยาย.....คาบ ปฏิบัติ.....คาบ                                          |             |
|                                                              | ๑.๒ ปริมาณงานสอนระดับบัณฑิตศึกษา <input type="checkbox"/> ภาคปกติ <input type="checkbox"/> ภาคพิเศษ |             |
|                                                              | ก. รายวิชา.....หมู่เรียน.....จน.นค. .... <u>จน.นค.</u> .....                                        |             |
| ข. รายวิชา.....หมู่เรียน.....จน.นค. .... <u>จน.นค.</u> ..... |                                                                                                     |             |
| ค. รายวิชา.....หมู่เรียน.....จน.นค. .... <u>จน.นค.</u> ..... |                                                                                                     |             |
| รวมชั่วโมงสอนระดับบัณฑิตศึกษา บรรยาย.....คาบ ปฏิบัติ.....คาบ |                                                                                                     |             |

ภาพที่ ๑๕ แบบบันทึกผลการปฏิบัติราชการ (ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร)

## แบบสมรรถนะ

|                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------|
| แบบประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสาขาวิชาการ<br>และพนักงานมหาวิทยาลัยสาขาวิชาการ ผู้ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร<br>สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์<br>..... |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   | ประเมินรอบที่.....<br>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....       |
| ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง .....สังกัด.....                                                                                                                                                           |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |                                                      |
| ๑. สมรรถนะหลัก                                                                                                                                                                                               | ๑.1 การมุ่ง<br>ผลสัมฤทธิ์ :<br>ความมุ่งมั่น<br>จะปฏิบัติ<br>หน้าที่ราชการ<br>ให้ดีหรือให้<br>เกินมาตรฐาน<br>ที่มีอยู่ | คำชี้แจงสมรรถนะ<br>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน<br>ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ<br>ให้ถูกต้อง แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ขยันหมั่นเพียร ต้องการ<br>ปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น<br>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้<br>ผลงานที่ตามเป้าหมายที่วางไว้ มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจ<br>ใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ<br>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับปรุงวิธีการ<br>ทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (ดีขึ้น เร็ว<br>ขึ้น คุณภาพดีขึ้น) มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้รับบริการพึงพอใจ<br>มากขึ้น เสนอหรือทดลองทำงานแบบใหม่ที่จะทำให้งานมี | สมรรถนะที่แสดงออก | ระดับสมรรถนะ<br>ประเมิน<br>ตนเอง<br>ผลการ<br>ประเมิน |

ภาพที่ ๑๖ แบบสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

## แบบสรุปผลการประเมิน

| แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ                                                                                 |                          |                                     |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| <b>ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน</b>                                                                          |                          |                                     |                                    |
| ๑.1 การมุ่ง<br>ผลสัมฤทธิ์ :<br>ความมุ่งมั่น<br>จะปฏิบัติ<br>หน้าที่ราชการ<br>ให้ดีหรือให้<br>เกินมาตรฐาน<br>ที่มีอยู่ | <input type="checkbox"/> | รอบที่ ๑                            | ๑ ตุลาคม _____ ถึง ๓๑ มีนาคม _____ |
| <input type="checkbox"/>                                                                                              | รอบที่ ๒                 | ๑ เมษายน _____ ถึง ๓๐ กันยายน _____ |                                    |
| ผู้รับการประเมิน ( นาย/นาง/นางสาว ) _____                                                                             |                          |                                     |                                    |
| ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____                                                                                     |                          |                                     |                                    |
| ระดับตำแหน่ง _____                                                                                                    |                          | สังกัด _____                        |                                    |
| ผู้ประเมิน ( นาย/นาง/นาง ) _____                                                                                      |                          |                                     |                                    |
| ตำแหน่ง _____                                                                                                         |                          |                                     |                                    |

ภาพที่ ๑๗ แบบสรุปผลการประเมิน

## แบบประเมินของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนและพนักงานมหาวิทยาลัย

### แบบ ปมรร.๑

แบบ ป.มรร. - ๑

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน  
สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา  
(สายสนับสนุน)

.....

รอบการประเมิน ☐ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑  
☐ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....  
 ตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....  
 ระดับตำแหน่ง.....สังกัด.....

| กิจกรรม/โครงการ          | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ |
|--------------------------|-----------|----------------|
| ภาระงานหลัก (.....คะแนน) |           |                |
|                          |           |                |
|                          |           |                |
|                          |           |                |

ภาพที่ ๑๘ แบบปมรร. ๑

### แบบ ปมรร.๒

แบบ ป.มรร. - ๒

แบบประเมินสมรรถนะแบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์  
เรื่อง กำหนดสมรรถนะในการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและ  
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๑. สมรรถนะหลัก

| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                                                          | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | สมรรถนะ    |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|
|                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ที่แสดงออก | ผลประเมิน |
| ๑.๑ การมุ่งผล<br>สัมฤทธิ์ : ความ<br>มุ่งมั่นจะปฏิบัติ<br>หน้าที่ราชการให้ดี<br>หรือให้เกิน<br>มาตรฐานที่มีอยู่ | ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือ<br>แสดงอย่างไม่ชัดเจน<br>ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติ<br>หน้าที่ราชการให้ถูกต้อง แล้วเสร็จตาม<br>กำหนดเวลา ขยันหมั่นเพียร ต้องการปรับปรุง<br>พัฒนางานให้ได้ดีขึ้น<br>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ<br>สามารถทำงานได้ผลงานดีตามเป้าหมายที่วาง<br>ไว้ มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจ<br>ตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ |            |           |

ภาพที่ ๑๙ แบบปมรร. ๒

## แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบ ป.มรร.๓

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน  
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี

.....

ระดับการประเมินและช่วงคะแนน

|          |   |                   |
|----------|---|-------------------|
| ดีเด่น   | = | ๙๐ ขึ้นไป         |
| ดีมาก    | = | ๘๐ - ๘๙.๙๙        |
| ดี       | = | ๗๐ - ๗๙.๙๙        |
| พอใช้    | = | ๖๐ - ๖๙.๙๙        |
| ปรับปรุง | = | น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ |

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑

☐ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

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

ตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....

ภาพที่ ๒๐ แบบปมรร. ๓

๔) ให้คณบดีดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากรในคณะให้แล้วเสร็จและส่งผลการพิจารณาให้คณะกรรมการกลั่นกรอง ภายในวันที่ ๕ พฤษภาคม หรือ ๕ พฤศจิกายน แล้วแต่กรณี คณบดีผู้ใดไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลาดังกล่าว อธิการบดีจะพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้คณบดีผู้นั้นไม่ได้ และให้บันทึกความล่าช้านั้นเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของคณบดีประจำปี

**ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการของ**  
**ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร**  
**มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....**

รอบการประเมิน ☒ ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค.– ๓๑ มี.ค.ของปีถัดไป) ☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย.– ๓๐ ก.ย.)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....นางลัดดา จาภณอม.....ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์.....

สังกัด.....คณะวิทยาการจัดการ.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

| กิจกรรม/<br>โครงการ/<br>งาน | ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระดับค่าเป้าหมาย |           |           |            |     | ผลงาน | (๑)<br>ระดับ<br>คะแนน<br>ที่ได้ | (๒)<br>ค่า<br>น.น. | คะแนน<br>ถ่วง<br>น้ำหนัก<br>(๑) x (๒) |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|-----------|------------|-----|-------|---------------------------------|--------------------|---------------------------------------|
|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ๑                | ๒         | ๓         | ๔          | ๕   |       |                                 |                    |                                       |
| ๑.งาน<br>ผลิต<br>บัณฑิต     | ๑.๑ ภาระงานสอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ≤<br>๒๙          | ๓๐-<br>๔๐ | ๔๑-<br>๔๕ | ๔๖ -<br>๕๐ | ≥๕๑ | ๔๑.๕  | ๓                               | ๐.๓๕               | ๑.๐๕                                  |
|                             | (๑) จำนวนวิชาที่สอนภาคปกติ-พิเศษ (เฉพาะส่วนที่นับรวมในการงานขั้นต่ำ ที่ไม่ได้<br>รับค่าตอบแทน)<br>สอน ๑ วิชาคิด ๑ ภาระงาน สอน ๒ วิชาคิด ๒ ภาระงาน<br>สอน ๓ วิชาคิด ๓ ภาระงาน สอน ๔ วิชาคิด ๔ ภาระงาน<br>สอนมากกว่า ๔ วิชาคิด ๕ ภาระงาน<br>(๒) จำนวนคาบสอนภาคปกติ-พิเศษ (เฉพาะส่วนที่นับรวมในการงานขั้นต่ำ ที่ไม่ได้รับ<br>ค่าตอบแทน)<br>- สอน ๑-๖ คาบคิด ๑ ภาระงาน<br>- สอน ๗-๙ คาบคิด ๑.๕ ภาระงาน<br>- สอน ๑๐-๑๒ คาบคิด ๒ ภาระงาน<br>- สอน ๑๓-๑๕ คาบคิด ๒.๕ ภาระงาน<br>- สอน ๑๖-๑๘ คาบคิด ๓ ภาระงาน<br>- สอนมากกว่า ๑๘ คาบ คิด ๓.๕ ภาระงาน<br>(เศษของปริมาณงานตั้งแต่ ๐.๕ คาบขึ้นไป คิดเป็น ๑ คาบ)<br>(๓) สอนระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ-ภาคพิเศษ) (เฉพาะส่วนที่นับรวมในการงานขั้น<br>ต่ำ ที่ไม่ได้รับค่าตอบแทน)<br>- สอน นศ. ๑-๓๐ คน คิด ๓ ภาระงาน/คาบ/สัปดาห์<br>- สอน นศ. มากกว่า ๓๐ คน คิด ๔ ภาระงาน/คาบ/สัปดาห์ | ๒                | ๑.๕       | ๒๔        |            |     |       |                                 |                    |                                       |

ภาพที่ ๒๑ ตัวอย่างการกรอกข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ

แบบบันทึกผลการปฏิบัติราชการของผู้สอนที่ไม่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

รอบการประเมิน ☒ ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค.- ๓๑ มี.ค.ของปีถัดไป) ☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย.- ๓๐ ก.ย.)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....นางลัดดา จาบนอม.....ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์.....

สังกัด.....คณะวิทยาการจัดการ.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

| ประเภทงาน                      | งาน                                                                                                          | ภาระงาน |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| ๑. งานผลิตบัณฑิต<br>๑.๑ งานสอน | ๑.๑ ปริมาณงานสอนระดับปริญญาตรี <input checked="" type="checkbox"/> ภาคปกติ <input type="checkbox"/> ภาคพิเศษ | ๒       |
|                                | ก. รายวิชา MCA ๒๑๒ หมู่เรียน ๖๒๐๐๓๓๔๑๐๑, ๖๒๐๐๓๓๔๑๐๒<br>จน.นก. ๓ จน.นศ. ๒๖ คน                                 | ๑๒      |
|                                | ข. รายวิชา MCA๓๐๑ หมู่เรียน ๖๑๐๐๓๓๔๑๐๑<br>จน.นก. ๓ จน.นศ. ๒๗ คน                                              | ๑๒      |
|                                | ค. รายวิชา.....หมู่เรียน.....จน.นก. ....จน.นศ.....                                                           |         |
|                                | รวมชั่วโมงสอนระดับปริญญาตรี บรรยาย ๔ คาบ ปฏิบัติ ๔ คาบ                                                       | ๑.๕     |
|                                | ๑.๒ ปริมาณงานสอนระดับบัณฑิตศึกษา <input type="checkbox"/> ภาคปกติ <input type="checkbox"/> ภาคพิเศษ          |         |
|                                | ก. รายวิชา.....หมู่เรียน.....จน.นก. ....จน.นศ.....                                                           |         |
|                                | ข. รายวิชา.....หมู่เรียน.....จน.นก. ....จน.นศ.....                                                           |         |
|                                | ค. รายวิชา.....หมู่เรียน.....จน.นก. ....จน.นศ.....                                                           |         |
|                                | รวมชั่วโมงสอนระดับบัณฑิตศึกษา บรรยาย.....คาบ ปฏิบัติ.....คาบ                                                 |         |
|                                | ๑.๓ การส่งเอกสาร                                                                                             |         |
|                                | ก. เอกสาร มคอ.๓ / แผนบริหารการสอน <input type="checkbox"/> ตามกำหนด.....รายวิชา                              |         |
|                                | ข. เอกสาร มคอ.๕ / ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน <input type="checkbox"/> ตามกำหนด.....รายวิชา              |         |
|                                | ค. สื่อการสอน/วิธีการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง.....                                                    |         |
|                                | ง. บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์.....                                                                                |         |
|                                | จ. ผลการประเมินผลการเรียน <input checked="" type="checkbox"/> ตามกำหนด ๔ กลุ่มเรียน                          | ๔       |
|                                | ๑.๔ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษากลุ่ม.....ตามคำสั่งที่.....                                                  |         |
|                                | ๑.๕ เป็นที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ/วิทยานิพนธ์/ค้นคว้าอิสระ และนักศึกษาสอบผ่านแล้ว.....เรื่อง                       |         |
|                                | ๑.๖ เป็นกรรมการสอบปัญหาพิเศษ/วิทยานิพนธ์/ค้นคว้าอิสระ และนักศึกษาสอบผ่านแล้ว.....เรื่อง                      |         |
|                                | ๑.๗ นิเทศ นศ. ฝึกประสบการณ์ ๑๐ ครั้ง                                                                         | ๑๐      |
|                                | ๑.๘ นิเทศสหกิจศึกษา....หน่วยงาน                                                                              |         |

ภาพที่ ๒๒ ตัวอย่างกรอกแบบบันทึกผลการปฏิบัติราชการของผู้สอนที่ไม่ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทผู้บริหาร

แบบประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการ

และพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ผู้ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ชื่อผู้รับการประเมิน .....นางลัดดา จาปนอม..... ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์..... สังกัด.....คณะวิทยาการจัดการ.....

๑. สมรรถนะหลัก

| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                                                              | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                   | สมรรถนะที่แสดงออก                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระดับสมรรถนะ     |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|
|                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ประเมิน<br>ตนเอง | ผลการ<br>ประเมิน |
| ๑.๑ การมุ่งผล<br>สัมฤทธิ์ : ความ<br>มุ่งมั่นจะปฏิบัติ<br>หน้าที่ราชการ<br>ให้ดีหรือให้เกิน<br>มาตรฐานที่มี<br>อยู่ | ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง<br>อย่างไม่ชัดเจน                                                                                                                                                                                                     | ระดับที่ ๔<br><br>การปฏิบัติการทำงานด้าน<br>การสอนนั้นถือว่าเป็นงาน<br>หลักของผู้สอนให้ดำเนินงาน<br>ออกมาอย่างมีประสิทธิภาพ<br>และประสบความสำเร็จ<br>ผู้สอนจึงได้พยายามเตรียม<br>แผนการปฏิบัติงานทุกครั้ง<br>เช่น การวางแผนการสอนของ<br>แต่ละสัปดาห์ การปรับปรุง<br>มคอ. ๓ ทุกภาคการศึกษา | ๔                | ๒                |
|                                                                                                                    | ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติ<br>หน้าที่ราชการให้ถูกต้อง แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา<br>ขยันหมั่นเพียร ต้องการปรับปรุงพัฒนางานให้ได้ดีขึ้น                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                  |
|                                                                                                                    | ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถ<br>ทำงานได้ผลงานดีตามเป้าหมายที่วางไว้ มีความ<br>ละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง<br>เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                  |
|                                                                                                                    | ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ<br>ปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มี<br>ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (ดีขึ้น เร็วขึ้น คุณภาพดีขึ้น)<br>มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น<br>เสนอหรือทดลองทำงานแบบใหม่ที่จะทำให้งานมี<br>ประสิทธิภาพมากขึ้น |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                  |
|                                                                                                                    | ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถ<br>กำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้<br>ผลงานที่โดดเด่น อย่างมีนัยสำคัญ                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                  |
|                                                                                                                    | ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้า<br>ตัดสินใจเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและหน่วยงานหรือ<br>มหาวิทยาลัย ได้ประโยชน์สูงสุดโดยคำนวณผลได้<br>ผลเสียอย่างชัดเจน แม้การตัดสินใจนั้นจะมีความ<br>เสี่ยง                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                  |

ภาพที่ ๒๓ ตัวอย่างกรอกแบบประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

## แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

## ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน



รอบที่ ๑

๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

รอบที่ ๒

๑ เมษายน.....ถึง ๓๐ กันยายน.....

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

ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์..... ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

ชี้แจง แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกราคาคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านสมรรถนะการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น

ภาพที่ ๒๔ ตัวอย่างกรอกแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕) หน่วยงานบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (๑ เมษายน พ.ศ. ... หรือ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ...) โดยคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ และเสนออธิการบดีลงนามในคำสั่ง



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
ที่ ๖๕๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ  
(๑ เมษายน ๒๕๖๓)

เพื่อให้การพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ เพื่อเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประกอบด้วย

|                   |               |                               |                            |
|-------------------|---------------|-------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายณัฐบุคลิ์   | ญาณมโนวิชญ์   | รองอธิการบดีกิจการนักศึกษา    | ประธานกรรมการ              |
| ๒. นางพิชญ์สินี   | อริยธนะกตวงศ์ | รองอธิการบดีวิชาการและวิจัย   | กรรมการ                    |
| ๓. นายณพพร        | ขุนคำ         | ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ | กรรมการ                    |
| ๔. นางนฤชล        | เรือนงาม      | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๕. นางสาวรุ่งรศมี | มันคง         | หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ เพื่อความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจนกว่าจะแล้วเสร็จและรายงานผลให้มหาวิทยาลัยต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภูษะกา)  
อธิการบดี

## ปัญหา

๑. บุคลากรที่สังกัดในบางหน่วยงานมาลงชื่อรับมอบแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการภายในกำหนดเวลา คือ ภายในวันที่ ๕ เมษายน และ ๕ ตุลาคม และให้บุคลากรจัดทำเอกสารดังกล่าวให้เรียบร้อยและส่งคืนคณบดีภายในวันที่ ๒๐ เมษายน หรือ ๒๐ ตุลาคม แต่จะมีบุคลากรบางท่านที่จัดทำเอกสารแล้วส่งมายังคณะเกินไปเพียง ๑ วัน คณบดีหรืออธิการบดีจะพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แก่บุคคลนั้นมีได้

๒. คณะจะมีการประเมินผลปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรท่านนั้นในระดับดี แต่ไม่ให้เลื่อนเงินเดือน ทำให้ขัดแย้งกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง เกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

## แนวทางการแก้ปัญหา

๑. สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๒๘ วรรคสอง ระบุว่า ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาไม่อาจประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้สำหรับการประเมินรอบใดก็ตาม เพราะเหตุที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมิได้ส่งเอกสารและข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการประเมินให้แก่ผู้บังคับบัญชาภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งให้ผู้บังคับบัญชารายงานอธิการบดีทราบ และในกรณีที่อธิการบดีเห็นสมควรขึ้นเงินเดือนให้สำหรับการประเมินรอบนั้นก็ให้ขึ้นได้ตามควรแก่กรณี แต่ต้องไม่เกินร้อยละหนึ่งของเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น

๒. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ เสนออธิการบดีให้เลื่อนเงินเดือนให้บุคลากรท่านนั้นไม่เกินร้อยละหนึ่งของเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น

**ข้อเสนอแนะ** ให้คณะติดตามให้อาจารย์ส่งเอกสารตามกำหนดเวลา เมื่อเวลาคำนวณวงเงินในการเลื่อนเงินเดือน ร้อยละ ๒ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณก่อน จะได้ไม่กระทบกับวงเงินในการเลื่อนเงินเดือน

## ขั้นตอนที่ ๓ คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการต่ออธิการบดี

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ที่ ๔๔/๒๕๖๓ เรื่อง เกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ แต่ละหน่วยงานดำเนินการดังนี้

๑) หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนบุคลากร สำนักงานอธิการบดี ในแต่ละรอบการประเมิน โดยสำนักงานอธิการบดี

แต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง และแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานภายใน กองกลางเป็นกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสังกัด

๑. รอบที่หนึ่งประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

๒. รอบที่สองประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์  
ที่ ๕๗/๑ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนบุคลากร  
สังกัดสำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้การดำเนินการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ เพื่อเลื่อนเงินเดือน วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓  
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลดีและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.  
๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๗ ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ เรื่อง เกณฑ์การพิจารณาเลื่อน  
เงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๘  
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนบุคลากร  
สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย

|                                      |                     |
|--------------------------------------|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี      | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ผู้อำนวยการกองกลาง                | กรรมการ             |
| ๓. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา       | กรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน        | กรรมการ             |
| ๕. หัวหน้าหน่วยงานอำนวยการ           | กรรมการ             |
| ๖. หัวหน้าหน่วยงานคลัง               | กรรมการ             |
| ๗. หัวหน้าหน่วยงานพัสดุ              | กรรมการ             |
| ๘. หัวหน้าหน่วยงานอาคารสถานที่       | กรรมการ             |
| ๙. หัวหน้าหน่วยงานนิติการ            | กรรมการ             |
| ๑๐. หัวหน้าศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ | กรรมการ             |
| ๑๑. หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล    | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดำเนินการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร  
สังกัดสำนักงานอธิการบดีเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และส่งผลการพิจารณาให้คณะกรรมการ  
กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการเพื่อพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

  
 (รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภู่มะกา)  
 อธิการบดี

ภาพที่ ๒๖ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ  
สำนักงานอธิการบดี

๒) ให้แต่ละหน่วยงานมีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานโดยมีองค์ประกอบตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๔๔/๒๕๖๓ เรื่อง เกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ โดยให้คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่ออธิการบดีประกอบด้วย คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ และรองของตำแหน่งนั้นหรือตำแหน่งเทียบเท่า และเสนออธิการบดีลงนาม



คำสั่งคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
ที่ ๒๙ / ๒๕๖๓  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย  
การปฏิบัติงานพนักงานประจำตามสัญญา  
สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย และการปฏิบัติงานของพนักงานประจำตามสัญญา สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และเป็นธรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕/๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย การปฏิบัติงานพนักงานประจำตามสัญญา สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประกอบด้วย

|                                       |                                       |                         |
|---------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สินดา นาคโปย | คณบดี                                 | ประธานกรรมการ           |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชิน นิธิไชโย   | ผู้อำนวยการโรงเรียน                   | กรรมการ                 |
| ๓. อาจารย์พรทิพย์ เอี่ยมอำไพ          | รองผู้อำนวยการ                        | กรรมการ                 |
| ๔. อาจารย์สิริวิมล หาญประเสริฐ        | รองผู้อำนวยการ                        |                         |
| ๕. อาจารย์จิราภรณ์ ศรีสาดี            | หัวหน้าฝ่ายวิชาการ<br>ระดับปฐมวัย     | กรรมการ                 |
| ๖. อาจารย์ธนารัตน์ น้อยโธสง           | หัวหน้าฝ่ายวิชาการ<br>ระดับประถมศึกษา | กรรมการ                 |
| ๗. อาจารย์รัชชประภา เพียรบุปผา        | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล             | กรรมการ<br>และเลขานุการ |
| ๘. นางสาวพรกมล กลกิจ                  | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป            | ผู้ช่วยเลขานุการ        |

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งทำหน้าที่พิจารณาและตัดสินการประเมิน รายงานผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมินทราบด้วย

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สินดา นาคโปย)  
 คณบดีคณะครุศาสตร์

ภาพที่ ๒๗ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการสังกัดโรงเรียนสาธิต  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๓) ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้ว จะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความมายังมหาวิทยาลัยพร้อมกับส่งผลการประเมินปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และสายสนับสนุน สังกัดคณะครุศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๔/๑๑๒

วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑ เมษายน ๒๕๖๓)

เรียน อธิการบดี

ตามบันทึกข้อความหน่วยงานบริหารงานบุคคล ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๔/ว ๑๖๐ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑ เมษายน ๒๕๖๓) บัดนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน ๒ คน และพนักงาน มหาวิทยาลัย จำนวน ๒๔ คน เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ สำนักวิทยบริการฯ จึงขอส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ดังกล่าว เพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป ทั้งนี้ เอกสารประกอบการประเมิน ได้นำส่งหน่วยงาน บริหารงานบุคคลเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารแนบดังนี้

๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๕๔๒/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๓) ของข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (แบบ ป.มรร.-๓)
๓. คະແນນประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนฯ สายสนับสนุน รอบที่หนึ่ง (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)
๔. วงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)
๕. สรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (ระดับปฏิบัติการ) รอบที่หนึ่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

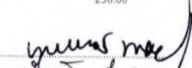
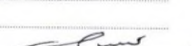
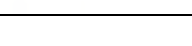
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(อาจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ พุดผือก)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔) คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน มีการจัดประชุม เพื่อพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด โดยกรณีจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรของแต่ละคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ และสำนักงานอธิการบดี ไม่เพียงพอในการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการหรือพนักงานในสังกัด ให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปรับลดร้อยละการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร โดยให้ลดลงในอัตราส่วนเท่าๆ กันทุกคนจากจำนวนเงินที่สมควรได้รับ

ในการปรับเพิ่มหรือปรับลดร้อยละในการเลื่อนเงินเดือนให้เป็นจำนวนเต็มและมีทศนิยม ๒ ตำแหน่ง โดยทศนิยมหลักที่ ๓ ตั้งแต่ ๕ ขึ้นไปให้ปัดขึ้น หากต่ำกว่า ๕ ให้ตัดทิ้ง

| คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการของคณาจารย์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครั้งที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563       |                      |         |                           |                                  |              |                     |             |                    |                       |                       |                     |                   |               |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------|---------------------------|----------------------------------|--------------|---------------------|-------------|--------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|-------------------|---------------|------------|
| ลำดับที่                                                                                                         | ข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | ชื่อตำแหน่งในสายงาน              | ระดับตำแหน่ง | เงินเดือนก่อนเลื่อน | ฐานการคำนวณ | ร้อยละที่ได้เลื่อน | จำนวนเงินที่ได้เลื่อน | จำนวนเงินที่ใช้เลื่อน | เงินเดือนหลังเลื่อน | ระดับผลการประเมิน | ผลสัมฤทธิ์ 70 | สมรรถนะ 30 |
|                                                                                                                  | ชื่อ - สกุล          |         |                           |                                  |              | 31 มี.ค.63          | (บาท)       | ใหม่               | ฐาน 10                |                       |                     |                   |               | 100        |
| 1                                                                                                                |                      | 0002    |                           | ผู้ช่วยศาสตราจารย์               |              | 56,750              | 51,290      | 3.80               | 1,949.02              | 1,950.00              | 58,700              | ดีเด่น1           | 61.60         | 29         |
| 2                                                                                                                |                      | 0080    | รองผู้อำนวยการ            | อาจารย์                          |              | 49,190              | 37,080      | 3.90               | 1,446.12              | 1,450.00              | 50,640              | ดีเด่น2           | 63.84         | 30         |
| 3                                                                                                                |                      | 0103    |                           | อาจารย์                          |              | 44,070              | 37,080      | 3.60               | 1,334.88              | 1,340.00              | 45,410              | ดีมาก3            | 57.40         | 30         |
| 4                                                                                                                |                      | 0104    |                           | ผู้ช่วยศาสตราจารย์               |              | 56,180              | 51,290      | 3.00               | 1,538.70              | 1,540.00              | 57,720              | ดี3               | 46.90         | 30         |
| 5                                                                                                                |                      | 0107    |                           | อาจารย์                          |              | 26,450              | 24,030      | 2.60               | 624.78                | 630.00                | 27,080              | ดี1               | 41.30         | 30         |
| 6                                                                                                                |                      | 0206    |                           | อาจารย์                          |              | 52,220              | 37,080      | 3.90               | 1,446.12              | 1,450.00              | 53,670              | ดีเด่น2           | 64.40         | 30         |
| 7                                                                                                                |                      | 0006    |                           | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร              | สำนักงาน     | 22,160              | 18,480      | 3.20               | 591.36                | 600.00                | 22,760              | ดีมาก1            | 56.40         | 25         |
|                                                                                                                  |                      |         |                           | รวมเงินเดือนทั้งสิ้น             |              | 307,020             |             |                    |                       |                       |                     |                   |               |            |
|                                                                                                                  |                      |         |                           | เงินที่ใช้ในการเลื่อน ร้อยละ 3.0 |              | 9,210.60            |             |                    |                       | 8,960.00              | 315,980.00          |                   |               |            |
| เฉลี่ย 250.60                                                                                                    |                      |         |                           |                                  |              |                     |             |                    |                       |                       |                     |                   |               |            |
| ลงชื่อ:  ประธาน              |                      |         |                           |                                  |              |                     |             |                    |                       |                       |                     |                   |               |            |
| ลงชื่อ:  กรรมการ             |                      |         |                           |                                  |              |                     |             |                    |                       |                       |                     |                   |               |            |
| ลงชื่อ:  กรรมการ             |                      |         |                           |                                  |              |                     |             |                    |                       |                       |                     |                   |               |            |
| ลงชื่อ:  กรรมการ             |                      |         |                           |                                  |              |                     |             |                    |                       |                       |                     |                   |               |            |
| ลงชื่อ:  กรรมการและเลขานุการ |                      |         |                           |                                  |              |                     |             |                    |                       |                       |                     |                   |               |            |

ภาพที่ ๒๙ คะแนนผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สังกัดคณะมนุษยฯ

| คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการของคณาจารย์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครั้งที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 |                      |           |     |             |      |                  |              |           |      |          |            |         |      |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|-----|-------------|------|------------------|--------------|-----------|------|----------|------------|---------|------|--|
| ลำดับที่                                                                                                    | ข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่ง | 1. งานสอน |     | 2. งานวิจัย |      | 3. บริการวิชาการ | 4. ทำนุบำรุง | 5. อื่น ๆ | รวม  | รวม      | ผลสัมฤทธิ์ | สมรรถนะ | รวม  |  |
|                                                                                                             | ชื่อ - สกุล          | 1.1       | 1.2 | 2.1         | 2.2  | 3                | 4            | 5         |      | เต็ม 100 | เต็ม 70    | เต็ม 30 |      |  |
| 1                                                                                                           |                      | 1.75      | 0.5 | 0.4         | 0.25 |                  | 1.5          |           | 4.4  | 88       | 61.6       | 29      | 90.6 |  |
| 2                                                                                                           |                      | 1.75      | 0.5 | 0.2         | 0.15 |                  | 1.5          |           | 4.1  | 82       | 57.4       | 30      | 87.4 |  |
| 3                                                                                                           |                      | 1.75      |     | 0.20        | 0.2  |                  | 1.2          |           | 3.35 | 67       | 46.9       | 30      | 76.9 |  |
| 4                                                                                                           |                      | 1.75      | 0.2 | 0.2         | 0.2  |                  | 0.6          |           | 2.95 | 59       | 41.3       | 30      | 71.3 |  |
| 5                                                                                                           |                      | 1.75      | 0.5 | 1           | 0.15 |                  | 1.2          |           | 4.6  | 92       | 64.4       | 30      | 94.4 |  |

ภาพที่ ๓๐ แจกแจงคะแนนผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สังกัดคณะมนุษยฯ

๕) คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ได้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดเรียบร้อยแล้ว คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน และสำนัก แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินในแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สายวิชาการ) แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน แบบ ปมรร. ๓ (สายสนับสนุน)

กรณีให้ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบแล้ว

-๒-

**ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน**

| องค์ประกอบการประเมิน                 | คะแนน |
|--------------------------------------|-------|
| องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน     | 64.4  |
| องค์ประกอบที่ ๒ สมรรถนะปฏิบัติราชการ | 26    |
| รวม                                  | 90.4  |

**ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล**

| ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา |
|--------------------------------------------|--------------|-------------------------|
|                                            |              |                         |
|                                            |              |                         |
|                                            |              |                         |

**ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน**

**ผู้รับการประเมิน**

☒ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการฯ

๒๓ / เม.ย. / ๒๕๖๔

**ผู้ประเมิน**

☒ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน      ลงชื่อ.....พยาน

(นายณรงค์ศักดิ์ พุดผือก)      (.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ      ตำแหน่ง.....

๒๓ / เม.ย. / ๒๕๖๔      .....

ภาพที่ ๓๑ แบบสรุปผลการประเมิน

๖) คนบติ/ผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน และสำนัก จัดส่งบันทึกข้อความ เรื่อง ส่งผล  
ประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการและสายสนับสนุน  
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๑)  
มายังมหาวิทยาลัย โดยส่งเอกสาร ดังนี้

(๑) วงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
สายวิชาการและสายสนับสนุน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน จำนวน ๑ ชุด

(๒) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนใน  
สถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการและสายสนับสนุน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน  
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๑ ชุด

(๓) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการและสายสนับสนุน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและ  
สายสนับสนุนสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๑ ชุด



#### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๔/๑๖๒ วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑ เมษายน ๒๕๖๓)

เรียน อธิการบดี

ตามบันทึกข้อความหน่วยงานบริหารงานบุคคล ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๓/๐๔/ว ๑๖๐ ลงวันที่  
๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑ เมษายน ๒๕๖๓)  
บัดนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน ๒ คน และพนักงาน  
มหาวิทยาลัย จำนวน ๒๔ คน เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ สำนักวิทยบริการฯ จึงขอส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ  
๒๕๖๓ ดังกล่าว เพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป ทั้งนี้ เอกสารประกอบการประเมิน ได้นำส่งหน่วยงาน  
บริหารงานบุคคลเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารแนบดังนี้

๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ ที่ ๕๔๒/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ  
ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๓) ของข้าราชการ  
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน สังกัด  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ (แบบ ป.มร.ร.-๓)

๓. คະແນນประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนฯ สายสนับสนุน รอบที่หนึ่ง  
(วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

๔. วงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓  
(วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

๕. สรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (ระดับปฏิบัติการ)  
รอบที่หนึ่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(อาจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ พุดผือก)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทั้งนี้ บันทึกข้อความ เรื่อง ส่งผลประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการ สายสนับสนุน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๑) หน่วยงานจะส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการ สายสนับสนุน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุนสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน จะส่งต้นฉบับมายังหน่วยงานบริหารงานบุคคล

**ปัญหา** บุคลากรในบางหน่วยงานจัดทำเอกสารเพื่อประกอบแบบประเมินผลการ ปฏิบัติราชการยื่นต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ทันภายในวันที่ ๒๐ เมษายน หรือ ๒๐ ตุลาคม คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการในหน่วยงานนั้นไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ บุคลากรท่านนั้น แต่ระบุผลการประเมินได้ระดับดี ซึ่งขัดแย้งกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ ที่ ๔๔/๒๕๖๓ เรื่อง เกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

**แนวทางการแก้ปัญหา** คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละ หน่วยงานต้องมีการติดตามให้บุคลากรส่งเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการภายใน กำหนดเวลาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

**ข้อเสนอแนะ** ผลการประเมินปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรที่จัดส่งเอกสารไม่ทัน ตามกำหนดเวลา คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้น ไม่ควรประเมินผล การปฏิบัติราชการ โดยระบุผลการประเมิน อาจทำให้บุคลากรท่านนั้นยื่นขออุทธรณ์ผลการเลื่อน เงินเดือนได้

**ขั้นตอนที่ ๔** หน่วยงานบริหารงานบุคคล ดำเนินการตรวจสอบผลการประเมินปฏิบัติ ราชการ ที่แต่ละหน่วยงานส่งมายังหน่วยงานบริหารงานบุคคล ก่อนการนำเสนอคณะกรรมการ กลั่นกรองฯ

ก่อนครบกำหนดวันส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ คณะ ศูนย์ สถาบัน สำนัก หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย จะส่งข้อมูลวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการและสายสนับสนุน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและ สายสนับสนุนมายังหน่วยงานบริหารงานบุคคล ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเป็นเบื้องต้น ดังนี้

๑) ตรวจสอบวงเงินในการโอนเงินเดือนของทุกหน่วยงานว่าเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การกำหนดวงเงินเพื่อใช้ในการโอนเงินเดือนสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา รอบการโอนเงินเดือน ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ...หรือไม่ จำนวนเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือนว่าถูกต้องหรือไม่ ตรวจสอบคะแนนผลสัมฤทธิ์และสมรรถนะว่าสัมพันธ์กันหรือไม่

### ตัวอย่างการคำนวณเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือนไม่เกินร้อยละ ๓ ของข้าราชการ

| สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน |                      |         |                   |                                         |                   |                                 |                         |                 |                                |                           |                         |                       |                  |               |            |
|-----------------------------------|----------------------|---------|-------------------|-----------------------------------------|-------------------|---------------------------------|-------------------------|-----------------|--------------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------|------------------|---------------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                      | ข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่ง |         | ตำแหน่ง<br>เลขที่ | ส่วนราชการและตำแหน่งที่ ก.พ.อ.กำหนดใหม่ |                   |                                 | เงินเดือน<br>ก่อนเลื่อน | ฐานการ<br>คำนวณ | ร้อยละที่<br>ได้เลื่อน<br>ใหม่ | จำนวนเงิน<br>ที่ใช้เลื่อน | เงินเดือน<br>หลังเลื่อน | ระดับ<br>ผลการประเมิน | ผลสัมฤทธิ์<br>70 | สมรรถนะ<br>30 | รวม<br>100 |
|                                   | ชื่อ - สกุล          | ตำแหน่ง |                   | ชื่อตำแหน่ง                             | ชื่อตำแหน่ง       | ระดับ                           |                         |                 |                                |                           |                         |                       |                  |               |            |
|                                   |                      |         |                   | ในการบริหารงาน                          | ในสายงาน          | ตำแหน่ง                         |                         |                 |                                |                           |                         |                       |                  |               |            |
|                                   |                      |         |                   | สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน      |                   |                                 | 30 ก.ย.60               | (บาท)           |                                |                           |                         |                       |                  |               |            |
| 1                                 |                      |         | 0005              | หัวหน้าสำนักงาน                         | ผู้บริหาร         | ผู้อำนวยการกอง<br>หรือเทียบเท่า | 30,450                  | 37,210          | 3.66                           | 1,370.00                  | 31,820                  | ดีเด่น                | 68.00            | 30            | 98.00      |
| 2                                 |                      |         | 0207              |                                         | จ.บริหารงานทั่วไป | ชำนาญการ                        | 43,530                  | 36,470          | 2.30                           | 840.00                    | 44,370                  | พอใช้                 | 38.50            | 27.78         | 66.28      |
|                                   |                      |         |                   |                                         |                   | เงินเดือนรวมทั้งสิ้น            | 73,980                  |                 |                                | 2,210                     |                         |                       |                  |               |            |
|                                   |                      |         |                   |                                         |                   | 3.00%                           | 2,219.40                |                 | คงเหลือ                        | 9.40                      |                         |                       |                  |               |            |
|                                   |                      |         |                   |                                         |                   | ลงชื่อ.....                     |                         |                 | ประธาน                         |                           |                         |                       |                  |               |            |
|                                   |                      |         |                   |                                         |                   | ลงชื่อ.....                     |                         |                 | กรรมการ                        |                           |                         |                       |                  |               |            |
|                                   |                      |         |                   |                                         |                   | ลงชื่อ.....                     |                         |                 | กรรมการ                        |                           |                         |                       |                  |               |            |

ภาพที่ ๓๓ ตัวอย่างการคำนวณเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือนไม่เกินร้อยละ ๓

ตัวอย่างการคำนวณวงเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓  
ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

### สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

| ลำดับ<br>ที่                              | ชื่อ-<br>สกุล | ตำแหน่ง | สังกัด             | ตำแหน่ง<br>เลขที่ | ระดับ      | เงินเดือน  | เงินเดือน      | ร้อยละ           | จำนวนเงิน           | จำนวน<br>เงิน                            |        | เงินเดือน                     | ผลการประเมิน |       | หมายเหตุ     |
|-------------------------------------------|---------------|---------|--------------------|-------------------|------------|------------|----------------|------------------|---------------------|------------------------------------------|--------|-------------------------------|--------------|-------|--------------|
|                                           |               |         |                    |                   |            | 30 ก.ย. 62 | 31 มี.ค.<br>63 | ที่ได้<br>เลื่อน | ที่ใช้เลื่อน        | ที่ใช้<br>เลื่อนปิด<br>ชั้นฐาน<br>สิบบาท |        | หลังเลื่อน<br>(1 เม.ย.<br>63) | คะแนน        | ระดับ |              |
|                                           |               |         |                    |                   |            | (1)        | (2)            | (3)              | (4)=(2)x<br>(3)/100 | (5)                                      |        | (6)                           | (7)          | (8)   |              |
| 1                                         |               |         | สำนัก<br>ส่งเสริมฯ | 220               | ปฏิบัติการ | 27,500     | 27,500         | 3.90             | 1,072.50            | 1,080                                    | 550.00 | 28,050                        | 93.00        |       | เต็ม<br>ขั้น |
| 2                                         |               |         |                    | 209               | ปฏิบัติการ | 23,680     | 24,440         | 3.80             | 928.72              | 930                                      | 480.00 | 24,920                        | 92.30        |       |              |
| 3                                         |               |         |                    | 218               | ปฏิบัติการ | 23,720     | 24,230         | 2.80             | 678.44              | 680                                      | 350.00 | 24,580                        | 75.50        |       |              |
| 4                                         |               |         |                    | 215               | ปฏิบัติการ | 23,680     | 24,440         | 3.80             | 928.72              | 930                                      | 480.00 | 24,920                        | 92.30        |       |              |
| 5                                         |               |         |                    | 219               | ปฏิบัติการ | 22,660     | 23,390         | 3.60             | 842.04              | 850                                      | 430.00 | 23,830                        | 90.90        |       |              |
| 6                                         |               |         |                    | 208               | ปฏิบัติการ | 24,270     | 25,110         | 4.00             | 1,004.40            | 1,010                                    | 520.00 | 25,630                        | 96.50        |       |              |
| รวมเป็นเงิน                               |               |         |                    |                   |            | 348,230    |                |                  |                     |                                          |        |                               |              |       |              |
| วงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน ร้อยละ 2 |               |         |                    |                   |            | 6,964.60   |                |                  |                     | 13,420                                   | 6,890  |                               |              |       |              |

ภาพที่ ๓๔ ตัวอย่างการคำนวณเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

ไม่เกินร้อยละ ๒ ของวงเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือน ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒

๒) เมื่อหน่วยงานบริหารงานบุคคล ดำเนินการตรวจสอบแล้วพบว่า ข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนพบข้อผิดพลาด จะดำเนินการประสานไปยังหน่วยงานนั้นเพื่อให้ปรับแก้ไขให้ถูกต้องและส่งกลับมายังมหาวิทยาลัยอีกครั้งหนึ่งเพื่อรวบรวม

คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการของคณาจารย์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

| ลำดับ<br>ที่ | ข้อมูลผู้<br>ดำรง<br>ตำแหน่ง | ตำแหน่ง<br>เลขที่ | ส่วนราชการและตำแหน่งที่ ก.พ.อ.<br>กำหนดใหม่ |                                 |                  | เงินเดือน<br>ก่อนเลื่อน<br>31 มี.ค.<br>63 | ฐานการ<br>คำนวณ<br>(บาท) | ร้อยละที่<br>ได้เลื่อน<br>ใหม่ | จำนวน<br>เงินที่<br>ใช้<br>เลื่อน | เงินเดือน<br>หลัง<br>เลื่อน | ระดับผล<br>การ<br>ประเมิน | ผลสัมฤทธิ์<br>70 | สมรรถนะ<br>30 | รวม<br>100 |
|--------------|------------------------------|-------------------|---------------------------------------------|---------------------------------|------------------|-------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|---------------------------|------------------|---------------|------------|
|              |                              |                   | ชื่อตำแหน่งใน<br>การบริหารงาน               | ชื่อ<br>ตำแหน่ง<br>ในสาย<br>งาน | ระดับ<br>ตำแหน่ง |                                           |                          |                                |                                   |                             |                           |                  |               |            |
| 1            |                              | 0156              | ผศ.                                         |                                 |                  | 38,630                                    | 37,830                   | 3.31                           | 1,260                             | 39,890                      | ดีเด่น 1                  | 60.9             | 30            | 90.9       |
| 2            |                              | 0157              | ผศ.                                         |                                 |                  | 52,260                                    | 51,209                   | 3.40                           | 1,750                             | 54,010                      | ดีเด่น 2                  | 65.1             | 30            | 95.1       |
| 3            |                              | 0158              | อาจารย์                                     |                                 |                  | 37,940                                    | 37,080                   | 2.97                           | 1,100                             | 39,040                      | ดีมาก 2                   | 55.3             | 30            | 85.3       |
| 4            |                              | 0160              | อาจารย์                                     |                                 |                  | 48,720                                    | 37,080                   | 2.97                           | 1,110                             | 49,830                      | ดีมาก 2                   | 55.3             | 30            | 85.3       |
| 5            |                              | 0162              | รศ.                                         |                                 |                  | 60,440                                    | 60,990                   | 3.49                           | 2,130                             | 62,570                      | ดีเด่น 1                  | 68.6             | 30            | 96.5       |
| 6            |                              | 0163              | ผศ.                                         |                                 |                  | 46,710                                    | 51,290                   | 3.49                           | 1,800                             | 48,510                      | ดีเด่น 3                  | 70               | 30            | 100        |
| 7            |                              |                   | รวมเงินเดือนทั้งสิ้น                        |                                 |                  | 284,700                                   |                          |                                | 9,150                             |                             |                           |                  |               |            |
| 8            |                              |                   | วงเงินที่ใช้ในการเลื่อน ร้อยละ 3.0          |                                 |                  | 8541.00                                   |                          | คงเหลือ                        | 58.50                             |                             |                           |                  |               |            |
| 9            |                              |                   |                                             |                                 |                  |                                           |                          |                                |                                   |                             |                           |                  |               |            |

หมายเหตุ จำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอในการเลื่อนเงินเดือน จึงปรับลดร้อยละ 12.8 ตามกรอบวงเงินที่ได้รับ

ลงชื่อ.....ประธาน

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

ภาพที่ ๓๕ คะแนนผลการประเมินของคณะวิทยา

**ปัญหา** การคำนวณวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงาน มีบางหน่วยงานคำนวณจำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนไม่ถูกต้อง ปดเศษสตางค์ผิด ปรับลดไม่เป็นไปตามสัดส่วน

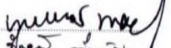
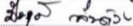
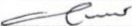
**แนวทางการแก้ปัญหา** คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงาน ควรตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนให้ถูกต้องครบถ้วน โดยใช้สูตรในการคำนวณก่อนส่งมายังหน่วยงานบริหารงานบุคคล

**ข้อเสนอแนะ** ผลการประเมินปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงานเมื่อผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงานแล้ว ควรส่งข้อมูลมาให้หน่วยงานบริหารงานบุคคลดำเนินการตรวจสอบ ก่อนส่งฉบับจริงมายังหน่วยงานบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนที่ ๕ หน่วยงานบริหารงานบุคคล ดำเนินการประสานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

ด้วยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๘ ระบุว่า ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ” เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการทุกตำแหน่ง และความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการดังนี้

๑. หน่วยงานบริหารงานบุคคล ดำเนินการรวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงานเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ในวันที่ ๕ พฤษภาคม (รอบที่ ๑) และ ในวันที่ ๕ พฤศจิกายน (รอบที่ ๒)

| คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการของคณาจารย์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครั้งที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 |                                         |                   |                                         |                                  |                  |                                           |                              |                                    |                           |                                         |                         |                       |                  |               |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|------------------|-------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|-----------------------|------------------|---------------|--------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                                                               | ข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่ง<br><br>ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง<br>เลขที่ | ส่วนราชการและตำแหน่งที่ ก.พ.อ.กำหนดใหม่ |                                  |                  | เงินเดือน<br>ก่อนเลื่อน<br><br>31 มี.ค.63 | ฐานการ<br>คำนวณ<br><br>(บาท) | ร้อยละที่<br>ได้เลื่อน<br><br>ใหม่ | จำนวนเงิน<br>ที่ได้เลื่อน | จำนวนเงิน<br>ที่ใช้เลื่อน<br><br>ฐาน 10 | เงินเดือน<br>หลังเลื่อน | ระดับ<br>ผลการประเมิน | ผลสัมฤทธิ์<br>70 | สมรรถนะ<br>30 | คะแนน<br>100 |
|                                                                                                            |                                         |                   | ตำแหน่ง<br>ในการบริหารงาน               | ชื่อตำแหน่ง<br>ในสายงาน          | ระดับ<br>ตำแหน่ง |                                           |                              |                                    |                           |                                         |                         |                       |                  |               |              |
| 1                                                                                                          |                                         | 0002              |                                         | ผู้ช่วยศาสตราจารย์               |                  | 56,750                                    | 51,290                       | 3.80                               | 1,949.02                  | 1,950.00                                | 58,700                  | ดีเด่น1               | 61.60            | 29            | 90.60        |
| 2                                                                                                          |                                         | 0080              | รองผู้อำนวยการ                          | อาจารย์                          |                  | 49,190                                    | 37,080                       | 3.90                               | 1,446.12                  | 1,450.00                                | 50,640                  | ดีเด่น2               | 63.84            | 30            | 93.84        |
| 3                                                                                                          |                                         | 0103              |                                         | อาจารย์                          |                  | 44,070                                    | 37,080                       | 3.60                               | 1,334.88                  | 1,340.00                                | 45,410                  | ดีมาก3                | 57.40            | 30            | 87.40        |
| 4                                                                                                          |                                         | 0104              |                                         | ผู้ช่วยศาสตราจารย์               |                  | 56,180                                    | 51,290                       | 3.00                               | 1,538.70                  | 1,540.00                                | 57,720                  | ดี3                   | 46.90            | 30            | 76.90        |
| 5                                                                                                          |                                         | 0107              |                                         | อาจารย์                          |                  | 26,450                                    | 24,030                       | 2.60                               | 624.78                    | 630.00                                  | 27,080                  | ดี1                   | 41.30            | 30            | 71.30        |
| 6                                                                                                          |                                         | 0206              |                                         | อาจารย์                          |                  | 52,220                                    | 37,080                       | 3.90                               | 1,446.12                  | 1,450.00                                | 53,670                  | ดีเด่น2               | 64.40            | 30            | 94.40        |
| 7                                                                                                          |                                         | 0006              |                                         | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร              | ชำนาญงาน         | 22,160                                    | 18,480                       | 3.20                               | 591.36                    | 600.00                                  | 22,760                  | ดีมาก1                | 56.40            | 25            | 81.40        |
|                                                                                                            |                                         |                   |                                         | รวมเงินเดือนทั้งสิ้น             |                  | 307,020                                   |                              |                                    |                           |                                         |                         |                       |                  |               |              |
|                                                                                                            |                                         |                   |                                         | เงินที่ใช้ในการเลื่อน ร้อยละ 3.0 |                  | 9,210.60                                  |                              |                                    |                           | 8,960.00                                | 315,980.00              |                       |                  |               |              |
| คงเหลือ                                                                                                    |                                         |                   |                                         |                                  |                  |                                           |                              |                                    |                           | 250.60                                  |                         |                       |                  |               |              |
| ลงชื่อ                 |                                         |                   |                                         |                                  |                  |                                           |                              |                                    |                           | ประธาน                                  |                         |                       |                  |               |              |
| ลงชื่อ                 |                                         |                   |                                         |                                  |                  |                                           |                              |                                    |                           | กรรมการ                                 |                         |                       |                  |               |              |
| ลงชื่อ                 |                                         |                   |                                         |                                  |                  |                                           |                              |                                    |                           | กรรมการ                                 |                         |                       |                  |               |              |
| ลงชื่อ _____                                                                                               |                                         |                   |                                         |                                  |                  |                                           |                              |                                    |                           | กรรมการ                                 |                         |                       |                  |               |              |
| ลงชื่อ                 |                                         |                   |                                         |                                  |                  |                                           |                              |                                    |                           | กรรมการและเลขานุการ                     |                         |                       |                  |               |              |

ภาพที่ ๓๖ ผลการประเมินปฏิบัติราชการของข้าราชการ สังกัดคณะมนุษยศาสตร์ฯ

คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการของคณาจารย์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครั้งที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

| ลำดับ<br>ที่ | ข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่ง<br>ชื่อ สกุล | 1. งานสอน |     | 2. งานวิจัย |      | 3. บริการวิชาการ | 4. ทำนุบำรุง | 5. อื่น ๆ | รวม  | รวม      | เฉลี่ย  | สมรรถนะ | รวม  |
|--------------|-----------------------------------|-----------|-----|-------------|------|------------------|--------------|-----------|------|----------|---------|---------|------|
|              |                                   | 1.1       | 1.2 | 2.1         | 2.2  | 3                | 4            | 5         |      | เต็ม 100 | เต็ม 70 | เต็ม 30 |      |
| 1            |                                   | 1.75      | 0.5 | 0.4         | 0.25 |                  | 1.5          |           | 4.4  | 88       | 61.6    | 29      | 90.6 |
| 2            |                                   | 1.75      | 0.5 | 0.2         | 0.15 |                  | 1.5          |           | 4.1  | 82       | 57.4    | 30      | 87.4 |
| 3            |                                   | 1.75      |     | 0.20        | 0.2  |                  | 1.2          |           | 3.35 | 67       | 46.9    | 30      | 76.9 |
| 4            |                                   | 1.75      | 0.2 | 0.2         | 0.2  |                  | 0.6          |           | 2.95 | 59       | 41.3    | 30      | 71.3 |
| 5            |                                   | 1.75      | 0.5 | 1           | 0.15 |                  | 1.2          |           | 4.6  | 92       | 64.4    | 30      | 94.4 |

ภาพที่ ๓๗ คะแนนแจกแจงผลการประเมินฯ สังกัดคณะมนุษยศาสตร์ฯ

๒. หน่วยงานบริหารงานบุคคล ดำเนินการประสานประธานคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการเพื่อเชิญประชุม เมื่อได้วันประชุมจะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมพร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมเสนอกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ลงนามหนังสือเชิญประชุมและตรวจสอบระเบียบวาระการประชุม

ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร. ๖๐๓๐-๖๐๓๔  
 ที่ ศธ ๐๕๔๘.๐๑/๐๑/๐๕/ วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐  
 เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

ด้วย มหาวิทยาลัย จะจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ ในวันพุธที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องมหาชนก ชั้น ๕ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ รายละเอียดปรากฏตามระเบียบวาระการประชุมที่ส่งมาพร้อมกับหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าประชุมในวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าว

(นางนุชชล เรือนงาม)  
 กรรมการและเลขานุการ  
 คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ

ภาพที่ ๓๘ ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญประชุม

## ๒.๑ จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ

### ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐  
วันพุธที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐  
ณ ห้องมหานก ชั้น ๕ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์  
\*\*\*\*\*

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ๑.๑ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง การให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับที่ดำรงอยู่และการเลื่อนเงินเดือน
- ๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
- ๑.๓ ขอบบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๑.๔ ขอบบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๑.๕ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง เกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- ๑.๖ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง เกณฑ์การพิจารณาเลื่อน

ภาพที่ ๓๙ ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

๓. หน่วยงานบริหารงานบุคคล โทรประสานคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ เพื่อแจ้งวันประชุมล่วงหน้า

๔. ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

## ๕.๑

## พิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ตามที่มหาวิทยาลัย ส่งบันทึกข้อความ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (เลื่อนเงินเดือน ๑ เมษายน ๒๕๖๔) แจ้งไปยัง คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน และศูนย์ โดยมหาวิทยาลัยกำหนดให้ส่งผลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการไปยังมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการการคลังฯพิจารณาต่อไป นั้น

บัดนี้ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ได้ส่งผลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการมายังมหาวิทยาลัย เรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ ๔๐ ตัวอย่างนำวาระการประชุม ระเบียบวาระที่ ๕.๑

## ตัวอย่างสรุปวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน รอบการประเมินที่ ๑ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓)

| ลำดับที่ | คณะ                                 | จำนวนคน | เงินเดือนก่อนเลื่อน 31 มี.ค.63 | จัดสรรให้คณะ 3% | จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน | คงเหลือ/ขาด | หมายเหตุ |
|----------|-------------------------------------|---------|--------------------------------|-----------------|-------------------------------------|-------------|----------|
| 1        | คณะครุศาสตร์                        | 12      | 635,170                        | 19,055.10       | 19,050                              | 5.10        |          |
| 2        | คณะเทคโนโลยีฯ                       | 11      | 448,290                        | 13,448.70       | 13,440                              | 8.70        |          |
| 3        | คณะมนุษยศาสตร์ฯ                     | 7       | 307,020                        | 9,210.60        | 8,960                               | 250.60      |          |
| 4        | คณะวิทยาการจัดการ                   | 20      | 906,080                        | 27,182.40       | 25,600                              | 1,582.40    |          |
| 5        | คณะวิทยาศาสตร์ฯ                     | 20      | 880,950                        | 26,428.50       | 26,370                              | 58.50       |          |
| 6        | ข้าราชการสายสนับสนุน สนง.อธิการบดี  | 2       | 109,300                        | 3,279.00        | 3,260                               | 19.00       |          |
| 7        | ข้าราชการสายสนับสนุน สำนักวิทยาฯ    | 2       | 76,820                         | 2,304.60        | 2,300                               | 4.60        |          |
| 8        | ข้าราชการสายสนับสนุน สำนักส่งเสริม  | 1       | 35,800                         | 1,074.00        | 1,070                               | 4.00        |          |
| 9        | อธิการบดี รองอธิการ ผช. และผอ คณบดี | 12      | 558,480                        | 16,754.40       |                                     | 16,754.40   |          |
|          | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (บาท)           | 87      | 3,957,910                      | 118,737.30      | 100,050                             | 18,687.30   |          |

ภาพที่ ๔๑ ตัวอย่างสรุปวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ

## ๕.๒

## พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่มหาวิทยาลัย ส่งบันทึกข้อความ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (เลื่อนเงินเดือน ๑ เมษายน ๒๕๖๔) แจ้งไปยังคณบดี ผู้อำนวยการสำนักสถาบัน และศูนย์ โดยมหาวิทยาลัยกำหนดให้ส่งผลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการไปยังมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาต่อไป นั้น

บัดนี้ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ได้ส่งผลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการมายังมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว สรุปจำนวนเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือนของแต่ละหน่วยงานดังนี้

ภาพที่ ๔๒ ตัวอย่างนำวาระการประชุม ระเบียบวาระที่ ๕.๒

ตัวอย่างสรุปวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย รอบการประเมินที่ ๑  
(วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓)

| ลำดับที่ | หน่วยงาน                    | จำนวนคนทั้งหมด (คน) | จำนวนคนที่มียศได้เลื่อนเงินเดือน (คน) | เงินเดือน 30 ก.ย. 62 | วงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือน ร้อยละ 2 | วงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือนจริง | คงเหลือ  | หมายเหตุ |
|----------|-----------------------------|---------------------|---------------------------------------|----------------------|--------------------------------------|---------------------------------|----------|----------|
| 1        | ผู้บริหาร                   | 7                   | 7                                     | 229,350.00           | 4,587.00                             | 0.00                            | 4,587.00 |          |
| 2        | คณะครุศาสตร์                | 47                  | 45                                    | 1,467,755.00         | 29,355.10                            | 29,350.00                       | 5.10     |          |
| 3        | คณะครุศาสตร์ (สาธิตา)       | 27                  | 27                                    | 676,390.00           | 13,527.80                            | 13,470.00                       | 57.80    |          |
| 4        | คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม      | 27                  | 27                                    | 762,830.00           | 15,256.60                            | 15,250.00                       | 6.60     |          |
| 5        | คณะมนุษยศาสตร์ฯ             | 59                  | 57                                    | 1,676,070.00         | 33,521.40                            | 33,500.00                       | 21.40    |          |
| 6        | คณะวิทยาการจัดการ           | 29                  | 29                                    | 836,550.00           | 16,731.00                            | 16,720.00                       | 11.00    |          |
| 7        | คณะวิทยาศาสตร์ฯ             | 77                  | 70                                    | 2,211,250.00         | 44,225.00                            | 44,200.00                       | 25.00    |          |
| 8        | สำนักงานอธิการบดี (ในเมือง) | 82                  | 82                                    | 1,900,060.00         | 38,001.20                            | 37,930.00                       | 71.20    |          |
| 9        | สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) | 19                  | 19                                    | 425,130.00           | 8,502.60                             | 8,500.00                        | 2.60     |          |
| 10       | สำนักวิทยบริการฯ            | 24                  | 24                                    | 542,570.00           | 10,851.40                            | 10,850.00                       | 1.40     |          |
| 11       | สำนักส่งเสริมวิชาการฯ       | 16                  | 16                                    | 348,230.00           | 6,964.60                             | 6,940.00                        | 24.60    |          |
| 12       | สถาบันวิจัยและพัฒนา         | 4                   | 4                                     | 92,750.00            | 1,855.00                             | 1,850.00                        | 5.00     |          |
| 13       | ศูนย์ศิลปะฯ                 | 5                   | 5                                     | 116,180.00           | 2,323.60                             | 2,320.00                        | 3.60     |          |
| 14       | บัณฑิตวิทยาลัย              | 4                   | 4                                     | 93,440.00            | 1,868.80                             | 1,860.00                        | 8.80     |          |
| 15       | สถาบันพัฒนาคุณภาพครู        | 2                   | 2                                     | 50,700.00            | 1,014.00                             | 1,010.00                        | 4.00     |          |
| 16       | สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง       | 3                   | 3                                     | 69,080.00            | 1,381.60                             | 1,380.00                        | 1.60     |          |

| ลำดับที่            | หน่วยงาน          | จำนวนคนทั้งหมด (คน) | จำนวนคนที่มิสิทธิ์ได้เลื่อนเงินเดือน (คน) | เงินเดือน 30 ก.ย. 62 | วงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือน ร้อยละ 2 | วงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือนจริง | คงเหลือ  | หมายเหตุ |
|---------------------|-------------------|---------------------|-------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------|---------------------------------|----------|----------|
| 17                  | หน่วยตรวจสอบภายใน | 3                   | 3                                         | 66,650.00            | 1,333.00                             | 1,320.00                        | 13.00    |          |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |                   | 435                 | 424                                       | 11,564,985.00        | 231,299.70                           | 226,450.00                      | 4,849.70 |          |

ภาพที่ ๔๓ ตัวอย่างสรุปวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย

**ปัญหา** คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงานมีความแตกต่างกัน เช่น สถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ในคำสั่งมีผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต เป็นประธาน และมีบุคลากรในสังกัดเป็นกรรมการ คณะครูศาสตร์ โดยมีคณบดี เป็นประธานกรรมการ รองคณบดี เป็นกรรมการ สำนักงานคณบดีเป็นกรรมการและเลขานุการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีการแต่งตั้งหัวหน้าสำนักงานเป็นเลขานุการ

**แนวทางการแก้ปัญหา** คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงานต้องเสนออธิการบดีลงนาม อาจเพิ่มประธานสาขา หรือบุคคลเพิ่มเติมก็ได้ และควรแต่งตั้งหัวหน้าสำนักงานเป็นกรรมการและเลขานุการ

**ข้อเสนอแนะ** ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชรินทร์ เรื่อง เกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

**ขั้นตอนที่ ๖** เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการภายในวันที่ ๕ พ.ค. (รอบที่ ๑) และวันที่ ๕ พ.ย. (รอบที่ ๒)

เมื่อหน่วยงานบริหารงานบุคคล ดำเนินการรวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติราชการแล้วจะรวบรวมเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการในการเลื่อนเงินเดือน ให้ดำเนินการดังนี้

๑. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ ดำเนินการพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินฯ เพื่อความเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลการประเมินผลสัมฤทธิ์และสมรรถนะ ร้อยละที่ได้เลื่อนเป็นรายบุคคล โดยเรียงลำดับของแต่ละหน่วยงานว่าสอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชรินทร์ เรื่อง เกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ หรือไม่ ดังนี้

| ระดับคะแนนประเมิน | ร้อยละการเลื่อนเงินเดือนของ    | ผลการประเมิน<br>(ระดับ) |
|-------------------|--------------------------------|-------------------------|
|                   | ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย |                         |
| ๙๖.๐๑-๑๐๐.๐๐      | ๔.๐๐                           | ดีเด่น ๓                |
| ๙๓.๐๑-๙๖.๐๐       | ๓.๙๐                           | ดีเด่น ๒                |
| ๙๐.๐๑-๙๓.๐๐       | ๓.๘๐                           | ดีเด่น ๑                |
| ๘๖.๐๑-๙๐.๐๐       | ๓.๖๐                           | ดีมาก ๓                 |
| ๘๓.๐๑-๘๖.๐๐       | ๓.๔๐                           | ดีมาก ๒                 |
| ๘๐.๐๑-๘๓.๐๐       | ๓.๒๐                           | ดีมาก ๑                 |
| ๗๖.๐๑-๘๐.๐๐       | ๓.๐๐                           | ดี ๓                    |
| ๗๓.๐๑-๗๖.๐๐       | ๒.๘๐                           | ดี ๒                    |
| ๗๐.๐๑-๗๓.๐๐       | ๒.๖๐                           | ดี ๑                    |
| ๖๖.๐๑-๗๐.๐๐       | ๒.๔๐                           | พอใช้ ๓                 |
| ๖๓.๐๑-๖๖.๐๐       | ๒.๒๐                           | พอใช้ ๒                 |
| ๖๐.๐๐-๖๓.๐๐       | ๒.๐๐                           | พอใช้ ๑                 |
| ต่ำกว่า ๖๐.๐๐     | ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน          | ต้องปรับปรุง            |

๒. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะดำเนินการตรวจสอบวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องไม่เกินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนรวมของข้าราชการในสังกัด

๒.๒ ตรวจสอบวงเงินเพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยในรอบการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ในอัตราร้อยละ ๒ ของเงินเดือนรวมของพนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การกำหนดวงเงินเพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยรอบการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ... และรอบการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ... และคณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะดำเนินการตรวจสอบกรณีแต่ละหน่วยงานที่บริหารวงเงินไม่เพียงพอในการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการหรือพนักงานในสังกัดว่ามีการปรับลดในอัตราส่วนที่เท่ากันทุกคนหรือไม่ โดยพิจารณาตรวจสอบเป็นรายบุคคลทุกหน่วยงาน

| คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการของคณาจารย์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครั้งที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 |                                         |                   |                                         |                                  |                  |                                       |                          |                                |                           |                                     |                         |                       |                     |               |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|------------------|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------|-----------------------|---------------------|---------------|--------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                                                               | ข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่ง<br><br>ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง<br>เลขที่ | ส่วนราชการและตำแหน่งที่ ก.พ.อ.กำหนดใหม่ |                                  |                  | เงินเดือน<br>ก่อนเลื่อน<br>31 มี.ค.63 | ฐานการ<br>คำนวณ<br>(บาท) | ร้อยละที่<br>ได้เลื่อน<br>ใหม่ | จำนวนเงิน<br>ที่ได้เลื่อน | จำนวนเงิน<br>ที่ได้เลื่อน<br>ฐาน 10 | เงินเดือน<br>หลังเลื่อน | ระดับ<br>ผลการประเมิน | ผลสัมฤทธิ์<br>70    | สมรรถนะ<br>30 | คะแนน<br>100 |
|                                                                                                            |                                         |                   | ชื่อตำแหน่ง<br>ในการบริหารงาน           | ชื่อตำแหน่ง<br>ในสายงาน          | ระดับ<br>ตำแหน่ง |                                       |                          |                                |                           |                                     |                         |                       |                     |               |              |
| 1                                                                                                          |                                         | 0002              |                                         | ผู้ช่วยศาสตราจารย์               |                  | 56,750                                | 51,290                   | 3.80                           | 1,949.02                  | 1,950.00                            | 58,700                  | ดีเด่น1               | 61.60               | 29            | 90.60        |
| 2                                                                                                          |                                         | 0080              | รองผู้อำนวยการ                          | อาจารย์                          |                  | 49,190                                | 37,080                   | 3.90                           | 1,446.12                  | 1,450.00                            | 50,640                  | ดีเด่น2               | 63.84               | 30            | 93.84        |
| 3                                                                                                          |                                         | 0103              |                                         | อาจารย์                          |                  | 44,070                                | 37,080                   | 3.60                           | 1,334.88                  | 1,340.00                            | 45,410                  | ดีมาก3                | 57.40               | 30            | 87.40        |
| 4                                                                                                          |                                         | 0104              |                                         | ผู้ช่วยศาสตราจารย์               |                  | 56,180                                | 51,290                   | 3.00                           | 1,538.70                  | 1,540.00                            | 57,720                  | ดี3                   | 46.90               | 30            | 76.90        |
| 5                                                                                                          |                                         | 0107              |                                         | อาจารย์                          |                  | 26,450                                | 24,030                   | 2.60                           | 624.78                    | 630.00                              | 27,080                  | ดี1                   | 41.30               | 30            | 71.30        |
| 6                                                                                                          |                                         | 0206              |                                         | อาจารย์                          |                  | 52,220                                | 37,080                   | 3.90                           | 1,446.12                  | 1,450.00                            | 53,670                  | ดีเด่น2               | 64.40               | 30            | 94.40        |
| 7                                                                                                          |                                         | 0006              |                                         | ผู้อำนวยการบริหาร                | ชำนาญงาน         | 22,160                                | 18,480                   | 3.20                           | 591.36                    | 600.00                              | 22,760                  | ดีมาก1                | 56.40               | 25            | 81.40        |
|                                                                                                            |                                         |                   |                                         | รวมเงินเดือนทั้งสิ้น             |                  | 307,020                               |                          |                                |                           |                                     |                         |                       |                     |               |              |
|                                                                                                            |                                         |                   |                                         | เงินที่ใช้ในการเลื่อน ร้อยละ 3.0 |                  | 9,210.60                              |                          |                                |                           | 8,960.00                            | 315,980.00              |                       |                     |               |              |
| คงเหลือ                                                                                                    |                                         |                   |                                         |                                  |                  |                                       |                          |                                |                           |                                     | 250.60                  |                       |                     |               |              |
| ลงชื่อ.....                                                                                                |                                         |                   |                                         |                                  |                  |                                       |                          |                                |                           |                                     |                         |                       | ประธาน              |               |              |
| ลงชื่อ.....                                                                                                |                                         |                   |                                         |                                  |                  |                                       |                          |                                |                           |                                     |                         |                       | กรรมการ             |               |              |
| ลงชื่อ.....                                                                                                |                                         |                   |                                         |                                  |                  |                                       |                          |                                |                           |                                     |                         |                       | กรรมการ             |               |              |
| ลงชื่อ.....                                                                                                |                                         |                   |                                         |                                  |                  |                                       |                          |                                |                           |                                     |                         |                       | กรรมการ             |               |              |
| ลงชื่อ.....                                                                                                |                                         |                   |                                         |                                  |                  |                                       |                          |                                |                           |                                     |                         |                       | กรรมการและเลขานุการ |               |              |

ภาพที่ ๔๔ ตารางคะแนนผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สังกัดคณะมนุษยศาสตร์ฯ

คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการของคณาจารย์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครั้งที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

| ลำดับ<br>ที่ | ข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่ง<br>ชื่อ |
|--------------|------------------------------|
|--------------|------------------------------|

ภาพที่ ๔๕ ตารางคะแนนแจกแจงผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สังกัดคณะมนุษยศาสตร์ฯ

๓. ผลการพิจารณาจากคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เช่น บางหน่วยงานผลการประเมินมีความแตกต่างกัน จะดำเนินการแจ้งมติที่ประชุมไปยังหน่วยงานนั้นให้ปรับแก้ไขหรือยืนยันผลการประเมินที่ส่งมาครั้งแรก โดยส่งกลับมายังงานเลขานุการคณะกรรมการฯ



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร. ๖๐๓๐-๖๐๓๔

ที่ ศธ ๐๕๔๘.๐๑/๐๑/๐๕/

วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯและพิจารณาดำเนินการ

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตามที่คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ ในวันศุกร์ที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ที่ประชุมพิจารณาผลการประเมินปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สรุป ดังนี้

**ที่ประชุมตั้งข้อสังเกต** ดังนี้ ร้อยละในการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยไม่สอดคล้องกับเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนที่คณะกรรมการกำหนด จึงเห็นควรนำกลับไปทบทวนอีกครั้ง หากไม่เป็นไป ตามเกณฑ์ด้วยเหตุเกิดจากการปรับวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนร้อยละ ๔ ควรชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจน ในเอกสารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

**มติที่ประชุม** มอบคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดำเนินการทบทวนผลการประเมินปฏิบัติราชการตามข้อสังเกตของที่ประชุมอีกครั้ง และส่งผลการประเมินปฏิบัติราชการกลับมายังหน่วยงานบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ **๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓** เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นางนฤชล เรือนงาม)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ

ภาพที่ ๔๖ บันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

๔. จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ครั้งที่...../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.... เสนอกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ตรวจสอบ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานของทางราชการต่อไป

รายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันศุกร์ที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ณ ห้องมหาชนก ชั้น ๕ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ผู้เข้าประชุม

|                                       |                               |                            |
|---------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| ๑. อาจารย์ ดร.ณัฐปคัลภ์ ญาณมโนวิศิษฐ์ | รองอธิการบดีกิจการนักศึกษา    | ประธานกรรมการ              |
| ๒. อาจารย์นพพร ขุนคำ                  | ประธานสภาคณาจารย์ฯ            | กรรมการ                    |
| ๓. นางนฤชล เรือนงาม                   | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๔. นางสาวรุ่งรศมี มั่นคง              | หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์สินี อริยธนะกตวงศ์ รองอธิการบดีวิชาการและวิจัย กรรมการ (ติตราการ)

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (๑ เมษายน ๒๕๖๓)

ประธานกรรมการ นำเสนอต่อที่ประชุมว่า มหาวิทยาลัยออกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ที่ ๖๘๕/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (๑ เมษายน ๒๕๖๓) ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ โดยให้คณะกรรมการทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ เพื่อความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๔

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ นำเสนอต่อที่ประชุมว่า มหาวิทยาลัยออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๔

ภาพที่ ๔๗ รายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

## ปัญหา

๑. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบางหน่วยงาน เป็นไปตามเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงาน แต่มีข้าราชการบางรายมีสมรรถนะที่ค่อนข้างต่ำเกินไป ทำให้ผลคะแนนมีความแตกต่างกัน จึงขอให้ทบทวนผลการประเมินปฏิบัติราชการของข้าราชการอีกครั้งหนึ่งโดยเฉพาะในลำดับที่ ๔ และลำดับที่ ๕ โดยให้เป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนที่คณะกำหนด

๒. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบางหน่วยงาน เป็นไปตามเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงาน แต่ร้อยละที่ได้เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ได้เพียงร้อยละ ๒.๒๖ ทั้งที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้บริหาร (รองอธิการบดีบริหาร) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน – ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๙

**แนวทางการแก้ปัญหา** คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ จึงมีมติที่ประชุมมอบหน่วยงานดำเนินการทบทวนผลการประเมินปฏิบัติราชการใหม่อีกครั้ง และส่งมายังหน่วยงานบริหารงานบุคคลเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ อีกครั้ง

**ข้อเสนอแนะ** คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงาน ควรพิจารณาคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะ ให้มีความสอดคล้องกันรวมถึงภาระงานของการดำรงตำแหน่งตำแหน่งผู้บริหารด้วย

**ขั้นตอนที่ ๗ แจกมติที่ประชุมไปยังคณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข และส่งคืนมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง**

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ ได้มีการประชุมเพื่อพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยไปแล้วในการประชุมครั้งที่ ๑ โดยมีมติที่ประชุม ให้ดำเนินการดังนี้

๑. หน่วยงานบริหารงานบุคคลดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง แจกมติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ไปยังคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก และศูนย์ โดยกำหนดวันส่งกลับมายังหน่วยงานบริหารงานบุคคล ภายในวันที่..... เดือน.....พ.ศ. ...



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร. ๖๐๓๐-๖๐๓๔

ที่ ศธ ๐๕๔๘.๐๑/๐๑/๐๕/

วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ  
และพิจารณาดำเนินการ

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ตามที่คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ ในวันศุกร์ที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ที่ประชุมพิจารณาผลการประเมินปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สรุป ดังนี้

**ที่ประชุมตั้งข้อสังเกต** ดังนี้ ร้อยละในการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยไม่สอดคล้องกับเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนที่กำหนด จึงเห็นควรนำกลับไปทบทวนอีกครั้ง หากไม่เป็นไป ตามเกณฑ์ด้วยเหตุเกิดจากการปรับวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนร้อยละ ๔ ควรชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจนในเอกสารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

**มติที่ประชุม** มอบคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ดำเนินการทบทวนผลการประเมินปฏิบัติราชการตามข้อสังเกตของที่ประชุมอีกครั้ง และส่งผลการประเมินปฏิบัติราชการกลับมายังหน่วยงานบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นางนฤชล เรือนงาม)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ

ภาพที่ ๔๘ ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

๒. เมื่อหน่วยงานส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการที่ปรับแก้ไขตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ และส่งมายังหน่วยงานบริหารงานบุคคล หน่วยงานบริหารงานบุคคล ดำเนินการตรวจสอบผลการประเมินปฏิบัติราชการฯ เป็นเบื้องต้นว่าถูกต้องหรือไม่

| สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน |                                         |                   |                                         |                         |                                 |                                      |                          |                                |                           |                         |                       |                  |               |            |
|-----------------------------------|-----------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------|-------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------|------------------|---------------|------------|
| ลำดับ<br>ที่                      | ข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่ง<br><br>ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง<br>เลขที่ | ส่วนราชการและตำแหน่งที่ ก.พ.อ.กำหนดใหม่ |                         |                                 | เงินเดือน<br>ก่อนเลื่อน<br>30 ก.ย.60 | ฐานการ<br>คำนวณ<br>(บาท) | ร้อยละที่<br>ได้เลื่อน<br>ใหม่ | จำนวนเงิน<br>ที่ใช้เลื่อน | เงินเดือน<br>หลังเลื่อน | ระดับ<br>ผลการประเมิน | ผลสัมฤทธิ์<br>70 | สมรรถนะ<br>30 | รวม<br>100 |
|                                   |                                         |                   | ชื่อตำแหน่ง<br>ในการบริหารงาน           | ชื่อตำแหน่ง<br>ในสายงาน | ระดับ<br>ตำแหน่ง                |                                      |                          |                                |                           |                         |                       |                  |               |            |
|                                   |                                         |                   | สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน      |                         |                                 |                                      |                          |                                |                           |                         |                       |                  |               |            |
| 1                                 |                                         | 0005              | หัวหน้าสำนักงาน                         | ผู้บริหาร               | ผู้อำนวยการกอง<br>หรือเทียบเท่า | 30,450                               | 37,210                   | 3.66                           | 1,370.00                  | 31,820                  | ดีเด่น                | 68.00            | 30            | 98.00      |
| 2                                 |                                         | 0207              | ผู้อำนวยการทั่วไป                       | ผู้อำนวยการ             | ผู้อำนวยการ                     | 43,530                               | 36,470                   | 2.30                           | 840.00                    | 44,370                  | พอใช้                 | 38.50            | 27.78         | 66.28      |
|                                   |                                         |                   |                                         |                         | เงินเดือนรวมทั้งสิ้น            | 73,980                               |                          |                                | 2,210                     |                         |                       |                  |               |            |
|                                   |                                         |                   |                                         |                         | 3.00%                           | 2,219.40                             |                          | คงเหลือ                        | 9.40                      |                         |                       |                  |               |            |
|                                   |                                         |                   |                                         |                         | ลงชื่อ.....                     |                                      |                          | ประธาน                         |                           |                         |                       |                  |               |            |
|                                   |                                         |                   |                                         |                         | ลงชื่อ.....                     |                                      |                          | กรรมการ                        |                           |                         |                       |                  |               |            |
|                                   |                                         |                   |                                         |                         | ลงชื่อ.....                     |                                      |                          | กรรมการ                        |                           |                         |                       |                  |               |            |

ภาพที่ ๔๙ ตัวอย่างผลการประเมินที่ปรับแก้ไข

๓. หน่วยงานบริหารงานบุคคล ดำเนินการประสานประธานคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการเพื่อเชิญประชุมครั้งที่ ๒ เมื่อได้วันประชุมจะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมพร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมเสนอกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ลงนามหนังสือเชิญประชุมและตรวจสอบระเบียบวาระการประชุม

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ</p> <p style="text-align: center;">ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓</p> <p style="text-align: center;">ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓</p> <p style="text-align: center;">ณ ห้องมหาชนก ชั้น ๕ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์</p> <p style="text-align: center;">*****</p> <p>ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ</p> <p>ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม</p> <p style="padding-left: 40px;">๒.๑ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย</p> <p style="padding-left: 40px;">ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ วันศุกร์ที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓</p> <p>ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ</p> <p style="padding-left: 40px;">๓.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงาน</p> <p>ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา</p> <p style="padding-left: 40px;">๔.๑ พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา</p> <p style="padding-left: 40px;">๔.๒ พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา</p> <p style="padding-left: 40px;">ไม่มี</p> <p>ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ</p> <p style="padding-left: 40px;">ไม่มี</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ภาพที่ ๕๐ ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

**ปัญหา** ร้อยละในการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยไม่สอดคล้องกับเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนที่คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จึงมอบให้คณะนำผลการประเมินกลับไปทบทวนอีกครั้ง หากไม่เป็นไปตามเกณฑ์ด้วยเหตุเกิดจากการปรับวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนร้อยละ ๔ ควรชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจนในเอกสารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

**แนวทางการแก้ปัญหา** คณะกรรมการประเมินผลฯของแต่ละหน่วยงาน ควรตรวจสอบผลการประเมินฯ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

**ข้อเสนอแนะ** คณะกรรมการประเมินผลฯ เมื่อรวบรวมผลการประเมินของบุคลากรในสังกัดครบถ้วนแล้ว และทำหน้าที่ประเมินโดยพิจารณาจากเอกสารหลักฐานที่บุคลากรในสังกัดแล้ว ให้คะแนนเป็นไปตามคะแนนที่ได้รับจริง ร้อยละที่ได้เลื่อนจริง หลังจากนั้นให้มีการปรับลดเป็นสัดส่วนที่เท่า ๆ กัน

#### ขั้นตอนที่ ๘ นำผลการประเมินเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ครั้งที่ ๒ เพื่อพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

หน่วยงานบริหารงานบุคคล ดำเนินการรวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๑ เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ในการประชุมครั้งที่ ๒ โดยดำเนินการดังนี้

๑. หน่วยงานบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมพร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมเสนอกรรมการและเลขาธิการคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ลงนามหนังสือเชิญประชุมและตรวจสอบระเบียบวาระการประชุม



#### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร. ๖๐๓๐-๖๐๓๔

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๔/ว

วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

ด้วย มหาวิทยาลัย จะจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องมหาชนก ชั้น ๕ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ รายละเอียดปรากฏตามระเบียบวาระการประชุมที่ส่งมาพร้อมกับหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าประชุมในวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าว

(นางนฤชล เรือนงาม)

กรรมการและเลขาธิการ

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ

ภาพที่ ๕๑ ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุม

๒. จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ครั้งที่...../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.... เสนอกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ตรวจสอบ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานของทางราชการต่อไป

รายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ณ ห้องมหาชนก ชั้น ๕ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์

ผู้เข้าประชุม

- |                                                |                               |                            |
|------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| ๑. อาจารย์ ดร.ณัฐปคัลภ์ ญาณมโนวิศิษฐ์          | รองอธิการบดีกิจการนักศึกษา    | ประธานกรรมการ              |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์สินี อริยณะตวงศ์ | รองอธิการบดีวิชาการและวิจัย   | กรรมการ                    |
| ๓. อาจารย์นพพร ขุนคำ                           | ประธานสภาคณาจารย์ฯ            | กรรมการ                    |
| ๔. นางนฤชล เรือนงาม                            | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๕. นางสาวรุ่งรัมย์ มั่นคง                      | หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม

ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ พิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

กรรมการและเลขานุการ นำเสนอต่อที่ประชุมว่า ตามที่คณะกรรมการกลั่นกรองฯ แจ้งมติที่ประชุมไปยังหน่วยงานเพื่อปรับแก้ไขผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วนั้น บัดนี้หน่วยงานได้ดำเนินการตามมติที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว จึงนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อโปรดพิจารณา

คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ดำเนินการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็นรายคณะและรายบุคคล ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ เรื่อง เกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ดังนี้

การพิจารณา

๑. คณะครูศาสตร์

ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของคณะครูศาสตร์เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ เรื่อง เกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ที่ประชุม เห็นชอบผลการประเมินการปฏิบัติราชการของคณะครูศาสตร์

๒. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ เรื่อง เกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ที่ประชุม เห็นชอบผลการประเมินการปฏิบัติราชการของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

**ปัญหา** ในการปรับแก้ไขผลการประเมินปฏิบัติราชการของบางหน่วยงานนั้น เนื่องจากคะแนนผลสัมฤทธิ์ ๗๐ คะแนน ไม่สอดคล้องกับคะแนนสมรรถนะ ๓๐ คะแนน เช่น ผลสัมฤทธิ์ได้ ๕๐ คะแนน คะแนนสมรรถนะได้ ๓๐ คะแนนเต็ม

**แนวทางการแก้ปัญหา** คณะกรรมการประเมินผลฯของแต่ละหน่วยงาน ต้องประเมินผลการประเมินการปฏิบัติราชการจากเอกสารหลักฐาน ที่แนบกับแบบประเมินผลสัมฤทธิ์และสมรรถนะ เพื่อประกอบการพิจารณา

**ข้อเสนอแนะ** ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบผลการประเมินการปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงานเป็นเบื้องต้น และแจ้งไปยังหน่วยงานให้ปรับแก้ไขก่อนนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

**ขั้นตอนที่ ๙ คณะกรรมการกลั่นกรองนำเสนอผลการประเมินต่ออธิการบดี ภายในวันที่ ๒๐ พ.ค. (รอบที่ ๑) และวันที่ ๒๐ พ.ย. (รอบที่ ๒)**

เมื่อประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วเสร็จ หน่วยงานบริหารงานบุคคลจะดำเนินการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ และเวียนรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ และกำหนดวันส่งกลับมายังหน่วยงานบริหารงานบุคคล ให้ดำเนินการดังนี้

๑. งานเลขานุการเสนอบันทึกข้อความ ถึง อธิการบดี เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ โดยแนบผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (ส่งภายในวันที่ ๒๐ พ.ค. พ.ศ. ... เลื่อนเงินเดือนวันที่ ๑ เม.ย. และภายในวันที่ ๒๐ พ.ย. พ.ศ. ... เพื่อเลื่อนเงินเดือนวันที่ ๑ ต.ค. พ.ศ....)

**ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ถึง อธิการบดี**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |
| <b>บันทึกข้อความ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |
| ส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร. ๖๐๓๐-๖๐๓๔                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |
| ที่ ศธ ๐๕๔๘.๐๑/๐๑/๐๕/                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ |
| เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ และพิจารณาดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |
| เรียน อธิการบดี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |
| <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>๒. ข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>๓. ข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ</p> <p>๔. ข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ</p> <p>๓. ข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว</p> |                          |
| <p>ด้วยมหาวิทยาลัย มีการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันที่ ๘ พฤศจิกายน</p>                                                                                                                                                                                                  |                          |

ภาพที่ ๕๓ ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

๒. อธิการบดีเกษียณในบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุม มอบหน่วยงานบริหารงานบุคคลดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไปหน่วยงานบริหารงานบุคคลดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ และเสนออธิการบดีลงนาม



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ที่ /๒๕๖๓

เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำชั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำชั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว ๒ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับที่ดำรงอยู่และการเลื่อนเงินเดือน และข้อ ๗/๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงให้เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภูษะกา)

อธิการบดี

ภาพที่ ๕๔ ตัวอย่างคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ



## คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ที่ /๒๕๖๓

เรื่อง เลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และสายสนับสนุนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๒๔ (๑) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง เกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ จึงให้เลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑ โดยรายละเอียดของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ดังบัญชีหมายเลข ๑ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ดังบัญชีหมายเลข ๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภู่มะกา)

อธิการบดี

ภาพที่ ๕๕ ตัวอย่างคำสั่งเลื่อนพนักงานมหาวิทยาลัย

ปัญหา ไม่มี

**ขั้นตอนที่ ๑๐** หน่วยงานบริหารงานบุคคลดำเนินการเสนอลงนามคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเสนออธิการบดีลงนาม

หน่วยงานบริหารงานบุคคลดำเนินการเสนอลงนามคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยโดยออกคำสั่งให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑ มิ.ย. (รอบที่ ๑) และวันที่ ๑ ธ.ค. (รอบที่ ๒) โดยดำเนินการดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย และเสนออธิการบดีลงนามในคำสั่ง โดยออกคำสั่งให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑ มิ.ย. (รอบที่ ๑) และวันที่ ๑ ธ.ค. (รอบที่ ๒)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
ที่ /๒๕๖๐  
เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๕ วรรคหนึ่งและวรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว ๒ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับที่ดำรงอยู่และการเลื่อนเงินเดือน จึงให้โอนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ภาพที่ ๕๖ ตัวอย่างเสนอลงนามคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๒. จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยพร้อมแนบท้ายคำสั่ง จำนวน ๑ ฉบับ และจัดทำคำสั่งค่าตอบแทนพิเศษกรณีได้รับเงินเดือนเต็มขั้นสูงพร้อมแนบท้ายคำสั่ง จำนวน ๑ ฉบับ เสนออธิการบดีลงนามคำสั่ง

| มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐                |                                         |                   |                                         |                         |                   |                                      |                          |                                |                           |                         |          |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------|-------------------------|-------------------|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|---------------------------|-------------------------|----------|------------------|
| แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ /๒๕๖๐ ลงวันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ |                                         |                   |                                         |                         |                   |                                      |                          |                                |                           |                         |          |                  |
| ลำดับ<br>ที่                                                                     | ข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่ง<br><br>ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง<br>เลขที่ | ส่วนราชการและตำแหน่งที่ ก.พ.อ.กำหนดใหม่ |                         |                   | เงินเดือน<br>ก่อนเลื่อน<br>30 ก.ย.60 | ฐานการ<br>คำนวณ<br>(บาท) | ร้อยละที่<br>ได้เลื่อน<br>ใหม่ | จำนวนเงิน<br>ที่ใช้เลื่อน | เงินเดือน<br>หลังเลื่อน | หมายเหตุ | ผลการ<br>ประเมิน |
|                                                                                  |                                         |                   | ชื่อตำแหน่ง<br>ในการบริหารงาน           | ชื่อตำแหน่ง<br>ในสายงาน | ระดับ<br>ตำแหน่ง  |                                      |                          |                                |                           |                         |          |                  |
|                                                                                  |                                         |                   | สำนักงานอธิการบดี                       |                         |                   |                                      |                          |                                |                           |                         |          |                  |
| 1                                                                                |                                         | 0010              | ผู้อำนวยการสำนักงาน                     | ผู้บริหาร               | ผู้อำนวยการ       | 53,940                               | 60,990                   | 3.16                           | 1,930                     | 55,870                  |          | ดีเกิน           |
|                                                                                  |                                         |                   | อธิการบดี                               |                         | สำนักงานอธิการบดี |                                      |                          |                                |                           |                         |          |                  |
|                                                                                  |                                         |                   | กองกลาง                                 |                         |                   |                                      |                          |                                |                           |                         |          |                  |
|                                                                                  |                                         |                   | หน่วยงานพิเศษ                           |                         |                   |                                      |                          |                                |                           |                         |          |                  |
| 2                                                                                |                                         | 0004              | นักวิชาการพัสดุ                         |                         | ชำนาญการ          | 36,280                               | 36,470                   | 3.0                            | 1,100                     | 37,380                  |          | ดีเกิน           |
|                                                                                  |                                         |                   | กองกลาง                                 |                         |                   |                                      |                          |                                |                           |                         |          |                  |
| 3                                                                                |                                         | 0001              | ผู้อำนวยการกอง                          | ผู้บริหาร               | ผู้อำนวยการกอง    | 47,580                               | 51,290                   | 3.18                           | 1,640                     | 49,220                  |          | ดีเกิน           |
|                                                                                  |                                         |                   |                                         |                         | หรือเทียบเท่า     |                                      |                          |                                |                           |                         |          |                  |
|                                                                                  |                                         |                   | กองนโยบายและแผน                         |                         |                   |                                      |                          |                                |                           |                         |          |                  |
| 4                                                                                |                                         | 0011              | ผู้อำนวยการกอง                          | ผู้บริหาร               | ผู้อำนวยการกอง    | 55,950                               | 51,290                   | 3.18                           | 1,640                     | 57,590                  |          | ดีเกิน           |
|                                                                                  |                                         |                   |                                         |                         | หรือเทียบเท่า     |                                      |                          |                                |                           |                         |          |                  |

ภาพที่ ๕๗ ตัวอย่างแนบท้ายคำสั่งเลื่อนเงินเดือน



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์  
ที่ /๒๕๖๐  
เรื่อง ให้ข้าราชการได้รับเงินตอบแทนพิเศษ (ครั้งที่ ๒)

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๕ วรรคหนึ่งและวรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับกฎ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๓ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้รับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดของสายงาน หรือระดับตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ให้ได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการ โดยคิดเป็นร้อยละของฐานในการคำนวณที่กำหนดไว้ตามช่วงเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการ และลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินตอบแทนพิเศษตามผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ภาพที่ ๕๘ ตัวอย่างคำสั่งเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการ

ตัวอย่างแนบท้ายคำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีเต็มขั้น

| บัญชีรายละเอียดเงินค่าตอบแทนพิเศษ                                                     |      |         |         |         |                |                |          |              |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------|---------|---------|---------|----------------|----------------|----------|--------------|----------|
| แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ ที่ /๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ |      |         |         |         |                |                |          |              |          |
| วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ (ครั้งที่ ๒)                                                     |      |         |         |         |                |                |          |              |          |
| ชื่อ                                                                                  | สกุล | ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ   | อัตราเงินเดือน | อัตราเงินเดือน | ฐานในการ | ร้อยละ       | เงินตอบ  |
|                                                                                       |      | เลขที่  |         | ตำแหน่ง | ขั้นสูง        | เดิม           | คำนวณ    | ที่ได้เลื่อน | แทนพิเศษ |
|                                                                                       |      |         |         |         |                | (บาท)          | (บาท)    |              |          |
|                                                                                       |      | 0179    | อาจารย์ | วิชาการ | 59,500         | 59,500         | 51,290   | 3.16         | 1,620.76 |

ภาพที่ ๕๙ ตัวอย่างแนบท้ายคำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีเต็มขั้น

๓. กรณีการโอนเงินเดือนของอธิการบดี อธิการบดีเสนอท่านนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อโอนเงินเดือนของอธิการบดี รอบ ๑ เพื่อโอนเงินเดือนวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. .... และ รอบ ๒ เพื่อโอนเงินเดือนวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ... เมื่อได้ผลการประเมินปฏิบัติราชการเพื่อโอนเงินเดือนของอธิการบดีแล้ว หน่วยงานบริหารงานบุคคลดำเนินการออกคำสั่งโอนเงินเดือนของอธิการบดี เสนอท่านนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ลงนามคำสั่ง พร้อมแนบท้ายคำสั่ง



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร. ๖๐๓๐-๖๐๓๔

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๔/

วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง เสนอลงนาม

#### กราบเรียน นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ผลงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ให้กับรองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภู่มะกา อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรียบร้อยแล้วนั้น บัดนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้จัดทำคำสั่งโอนเงินเดือนให้กับอธิการบดี ดังปรากฏตามคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง รายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่น ดีมาก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) (เพิ่มเติม) ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนามในคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัย

(นางนฤชล เรือนงาม)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ภาพที่ ๖๐ ตัวอย่างบันทึกข้อความเสนอท่านนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๐ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ “การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดีให้นายกสภาสถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน” ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๗/๑ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้ประเมิน (๑) ให้นายกสภามหาวิทยาลัยประเมินผลการปฏิบัติราชการของอธิการบดี โดยให้ดำเนินการประเมินภายหลังวันที่ ๑ มิถุนายน และ ๑ ธันวาคม แล้วแต่กรณี และมีให้นำความในข้อ ๕ มาใช้บังคับการประเมินดังกล่าว

### คำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (อธิการบดี) ท่านนายกสภามหาวิทยาลัย ลงนาม



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์  
ที่ ..... /๒๕๖๐  
เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ  
.....

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๘/๒๓/๒ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ภาพที่ ๖๑ ตัวอย่างคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (อธิการบดี)

| บัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือนข้าราชการ                                          |                                     |                                         |                              |                         |                  |                         |                 |                        |                           |                         |          |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|-------------------------|------------------|-------------------------|-----------------|------------------------|---------------------------|-------------------------|----------|------------------|
| มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐                |                                     |                                         |                              |                         |                  |                         |                 |                        |                           |                         |          |                  |
| แบบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ /๒๕๖๐ ลงวันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ |                                     |                                         |                              |                         |                  |                         |                 |                        |                           |                         |          |                  |
| ลำดับ<br>ที่                                                                     | ข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่ง<br>ชื่อ - สกุล | ส่วนราชการและตำแหน่งที่ ก.พ.อ.กำหนดใหม่ |                              |                         |                  | เงินเดือน<br>ก่อนเลื่อน | ฐานการ<br>คำนวณ | ร้อยละที่<br>ได้เลื่อน | จำนวนเงิน<br>ที่ใช้เลื่อน | เงินเดือน<br>หลังเลื่อน | หมายเหตุ | ผลการ<br>ประเมิน |
|                                                                                  |                                     | ตำแหน่ง<br>เลขที่                       | ชื่อตำแหน่ง<br>ในกรบริหารงาน | ชื่อตำแหน่ง<br>ในสายงาน | ระดับ<br>ตำแหน่ง |                         |                 |                        |                           |                         |          |                  |
| 1                                                                                |                                     | 0172                                    |                              | ผู้ช่วยศาสตราจารย์      |                  | 30 ก.ย. 60<br>42,720    | (บาท)<br>51,290 | ใหม่<br>3.16           | 1,630                     | 44,350                  |          | ดีเด่น           |

ภาพที่ ๖๒ ตัวอย่างแบบท้ายคำสั่งโอนเงินเดือน (อธิการบดี)

๔. หน่วยงานบริหารงานบุคคลดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน พ.ศ. ....) และครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม พ.ศ. ...) ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล เพื่อแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินและเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งเอกสารกลับคืนมายังหน่วยงานบริหารงานบุคคล ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป อีกทั้งเพื่อให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการของตนในช่วงระยะเวลาการประเมินนั้น และเพื่อให้ผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมินมีโอกาสดำเนินการปรึกษาแนะนำเพื่อนำไปสู่การพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรวมทั้งพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน ก่อนเข้าสู่รอบการประเมินต่อไป

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>บันทึกข้อความ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐๓๓๐-๖๐๓๔<br>ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๔/ว วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๓<br>เรื่อง แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๓)                                                                                                                                                                                                                                         |
| เรียน คณะบดีคณะครุศาสตร์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ตามที่ มหาวิทยาลัยได้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ นั้น                                                                                                                                                                                                                                                    |
| บัดนี้ มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารผลการเลื่อนเงินเดือนมายังคณะเพื่อขอความอนุเคราะห์ให้ท่านได้โปรดแจ้งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดได้รับทราบ และลงลายมือชื่อรับทราบผลการเลื่อนเงินเดือนดังเอกสารแนบ ๑ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ขอความกรุณาส่งเอกสารกลับคืนมายังหน่วยงานบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป |
| จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| (นางสาวรุ่งศรี มีนคง)<br>หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

ภาพที่ ๖๓ ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน

๕. หน่วยงานบริหารงานบุคคลดำเนินการเสนออธิการบดีลงนาม ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง รายชื่อผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับ “ดีเด่น” และ “ดีมาก” เป็นการประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยผู้มีผลการปฏิบัติราชการระดับดีเด่นและดีมากให้เป็นที่ทราบโดยทั่วกันแล้ว ยังเป็นการเสริมสร้างความโปร่งใสของการประเมินอีกด้วย และหน่วยงานบริหารงานบุคคลจะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความไปยังทุกหน่วยงานเพื่อประชาสัมพันธ์ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง รายชื่อผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับ “ดีเด่น” และ “ดีมาก”



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
เรื่อง รายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
ผู้มีผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่น ดีมาก ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

---

อ้างถึง ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๑ (๖)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติราชการ ระดับดีเด่น ดีมาก ครั้งที่ ๒ ผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ดังบัญชีรายชื่อแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่                      พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ภาพที่ ๖๔ ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับ “ดีเด่น” และ “ดีมาก”

| บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์                                         |               |               |               |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|---------------|------------------------------|--------------------|
| เรื่อง รายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา                                        |               |               |               |                              |                    |
| ผู้มีผลการปฏิบัติราชการ ระดับดีเด่น ดีมาก ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐) |               |               |               |                              |                    |
| ลำดับที่                                                                               | ชื่อ - สกุล   |               | ประเภทตำแหน่ง | ระดับ                        | ผลการปฏิบัติราชการ |
| 1                                                                                      | นางนฤชล       | เรือนงาม      | ผู้บริหาร     | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | ดีเด่น             |
| 2                                                                                      | นางกัญญา      | เอี่ยมพญา     | วิชาการ       | ผู้ช่วยศาสตราจารย์           | ดีเด่น             |
| 3                                                                                      | นายสมศักดิ์   | เอี่ยมคงสี    | วิชาการ       | อาจารย์                      | ดีเด่น             |
| 4                                                                                      | นางสาววรรักษ์ | จ้อยจินดา     | ผู้บริหาร     | หัวหน้าสำนักงานคณบดี         | ดีเด่น             |
| 5                                                                                      | นายจักรพันธ์  | ปิ่นทอง       | วิชาการ       | อาจารย์                      | ดีเด่น             |
| 6                                                                                      | นายภูมิพัฒน์  | กำคำ          | วิชาการ       | ผู้ช่วยศาสตราจารย์           | ดีเด่น             |
| 7                                                                                      | นายวิชาญ      | ตอรัมรัมย์    | วิชาการ       | ผู้ช่วยศาสตราจารย์           | ดีเด่น             |
| 8                                                                                      | นายณรินทร์    | กุลนภาตล      | วิชาการ       | อาจารย์                      | ดีเด่น             |
| 9                                                                                      | นางสาวจันทนา  | ประยูรพงษ์    | ผู้บริหาร     | หัวหน้าสำนักงานคณบดี         | ดีเด่น             |
| 10                                                                                     | นางสาวลักขณพร | โรจน์ทิพย์กุล | วิชาการ       | ผู้ช่วยศาสตราจารย์           | ดีเด่น             |

ภาพที่ ๖๕ ตัวอย่างแนบท้ายประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### ปัญหา

๑. หลักฐานในการเซ็นรับแบบแจ้งผลการประเมินปฏิบัติราชการคณะส่งกลับคืนมายังหน่วยงานบริหารงานบุคคลล่าช้า
๒. ข้าราชการบางรายยื่นเรื่องขอความเป็นธรรมเรื่องผลการประเมินปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์และร้องต่อศาลปกครอง

### แนวทางการแก้ปัญหา

๑. เมื่อข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยลงนามรับทราบแบบแจ้งผลการประเมินปฏิบัติราชการครบทุกท่านแล้วให้ส่งกลับคืนมายังหน่วยงานบริหารงานบุคคลโดยเร็วเพื่อเก็บเป็นหลักฐานต่อไป
๒. หน่วยงานควรชี้แจงเรื่องผลการประเมินปฏิบัติราชการต่อคณาจารย์ที่มีข้อทักท้วงเพื่อให้เกิดความเข้าใจ จะช่วยลดปัญหาการยื่นเรื่องต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์และศาลปกครอง

**ข้อเสนอแนะ** การประเมินผลการปฏิบัติราชการควรพิจารณาจากเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบกับแบบประเมินฯ รวมทั้งสมรรถนะ และข้อมูลการประกอบการลา เพื่อให้ผลการประเมินมีความ เป็นธรรม

## บรรณานุกรม

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักงาน ก.พ. (๒๕๕๒) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ : ภาพรวมระบบบริหารผลงานและระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

## ประวัติผู้เขียน



ชื่อ - สกุล นางสาวรุ่งรศมี มั่นคง

วัน เดือน ปี เกิด ๑๓ ธันวาคม ๒๕๑๙ อายุ ๔๓ ปี

## ประวัติการศึกษา

- ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป) สถาบันราชภัฏราชนครินทร์
- บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การจัดการทั่วไป) มหาวิทยาลัยรามคำแหง

## ประวัติการทำงาน

- เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๒ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๒ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งบุคลากร หน่วยงาน บริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ถึง ๑ กันยายน ๒๕๖๒ พนักงานราชการ ตำแหน่งบุคลากร หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ ถึง ปัจจุบัน พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งบุคลากร หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

## ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน

- หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

## ประสบการณ์การทำงาน

- เป็นกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ (ผู้แทนบุคลากรสายสนับสนุน)
  - เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ
  - เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานอธิการบดี
  - เป็นเลขานุการคณะกรรมการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ
  - เป็นกรรมการคณะกรรมการเลือกตั้งกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยจากผู้แทนบุคลากรสายสนับสนุน
  - เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ
  - เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารจัดการอาคารที่พัก
  - เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการปรับแก้ไขแบบประเมินผล
- การปฏิบัติราชการ
- เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย
  - เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
  - เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
  - เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการทุนการศึกษา
  - เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง
  - เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลการเปรียบเทียบผลการสอบข้อเท็จจริงและผลการสอบสวน
  - เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยและเหรียญจักรพรรดิมาลา
  - เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการวิเคราะห์และจัดทำกรอบอัตรากำลัง
  - เป็นอนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการวิเคราะห์และจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน
  - เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการวิเคราะห์และจัดทำกรอบอัตรากำลัง
  - เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจรรยาบรรณ

## ภาคผนวก

ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการของ  
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ  
ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค.- ๓๑ มี.ค.ของปีถัดไป) ☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย.- ๓๐ ก.ย.)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

| กิจกรรม/<br>โครงการ/<br>งาน | ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระดับค่าเป้าหมาย |           |           |               |         | ผลงาน | (๑)<br>ระดับ<br>คะแนน<br>ที่ได้ | (๒)<br>ค่า<br>นบ. | คะแนนถ่วง<br>น้ำหนัก<br>(๑) x (๒) |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|-----------|---------------|---------|-------|---------------------------------|-------------------|-----------------------------------|
|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๑                | ๒         | ๓         | ๔             | ๕       |       |                                 |                   |                                   |
| ๑.งานผลิต<br>บัณฑิต         | ๑.๑ ภาระงานสอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ๕<br>๒๙          | ๓๐-<br>๔๐ | ๔๑-<br>๔๕ | ๔๖<br>-<br>๕๐ | ๕<br>๕๑ |       |                                 | ๐.๓๕              |                                   |
|                             | (๑) จำนวนวิชาที่สอนภาคปกติ-พิเศษ (เฉพาะส่วนที่นับรวมในการงาน<br>ขั้นต่ำ ที่ไม่ได้รับค่าตอบแทน)<br>สอน ๑ วิชาคิด ๑ ภาระงาน สอน ๒ วิชาคิด ๒ ภาระงาน<br>สอน ๓ วิชาคิด ๓ ภาระงาน สอน ๔ วิชาคิด ๔ ภาระงาน<br>สอนมากกว่า ๔ วิชาคิด ๕ ภาระงาน<br>(๒) จำนวนคาบสอนภาคปกติ-พิเศษ (เฉพาะส่วนที่นับรวมในการงาน<br>ขั้นต่ำ ที่ไม่ได้รับค่าตอบแทน)<br>- สอน ๑-๖ คาบคิด ๑ ภาระงาน<br>- สอน ๗-๙ คาบคิด ๑.๕ ภาระงาน<br>- สอน ๑๐-๑๒ คาบคิด ๒ ภาระงาน<br>- สอน ๑๓-๑๕ คาบคิด ๒.๕ ภาระงาน<br>- สอน ๑๖-๑๘ คาบคิด ๓ ภาระงาน<br>- สอนมากกว่า ๑๘ คาบ คิด ๓.๕ ภาระงาน<br>(เศษของปริมาณงานตั้งแต่ ๐.๕ คาบขึ้นไป คิดเป็น ๑ คาบ)<br>(๓) สอนระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ-ภาคพิเศษ) (เฉพาะส่วนที่นับรวม<br>ในการงานขั้นต่ำ ที่ไม่ได้รับค่าตอบแทน)<br>- สอน นศ. ๑-๓๐ คน คิด ๓ ภาระงาน/คาบ/สัปดาห์<br>- สอน นศ. มากกว่า ๓๐ คน คิด ๔ ภาระงาน/คาบ/สัปดาห์<br>(๔) สอนระดับบัณฑิตศึกษา (ภาคปกติ-พิเศษ) (เฉพาะส่วนที่นับรวมใน<br>ภาระงานขั้นต่ำ ที่ไม่ได้รับค่าตอบแทน) คิด ๔ ภาระงาน/คาบ/สัปดาห์<br>(๕) ส่งเอกสาร มคอ. ๓ ตามกำหนดเวลา / แผนการสอน (แล้วแต่กรณี)<br>ตามกำหนดเวลา คิด ๒ ภาระงาน/รายวิชา<br>(๖) มีสื่อการสอนที่นอกเหนือจากเอกสาร/มีกระบวนการสอนที่เน้น<br>ผู้เรียนเป็นสำคัญ ๑ ภาระงาน/รายวิชา<br>(๗) รายวิชาที่เป็นบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ทั้งรายวิชา ตามเกณฑ์<br>มาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด คิดเป็น ๘ ภาระงาน/รายวิชา<br>(นำมาคิดภาระงานได้ไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา)<br>(๘) ส่งเอกสาร มคอ. ๕ ตามกำหนดเวลา คิด ๒ ภาระงาน/รายวิชา/<br>ห้องเรียน |                  |           |           |               |         |       |                                 |                   |                                   |

| กิจกรรม/<br>โครงการ/<br>งาน  | ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระดับค่าเป้าหมาย |     |     |     |    | ผลงาน | (๑)<br>ระดับ<br>คะแนน<br>ที่ได้ | (๒)<br>ค่า<br>น.น. | คะแนนถ่วง<br>น้ำหนัก<br>(๑) x (๒) |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|-----|-----|----|-------|---------------------------------|--------------------|-----------------------------------|
|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ๑                | ๒   | ๓   | ๔   | ๕  |       |                                 |                    |                                   |
| ๑.งานผลิต<br>บัณฑิต<br>(ต่อ) | (๙) ส่งผลการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ตามกำหนดเวลา คิด ๑<br>ภาระงาน/รายวิชา/ห้องเรียน<br>(๑๐) เป็นที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ/โครงการ/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้า<br>อิสระ ที่ นศ.สอบผ่านเรียบร้อย คิด ๓ ภาระงาน/เรื่อง<br>(๑๑) เป็นกรรมการสอบปัญหาพิเศษ/โครงการ/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้า<br>อิสระ คิด ๑ ภาระงาน/ครั้ง/เรื่อง (ทั้งนี้ ไม่เกิน ๒ ครั้ง/เรื่อง)<br>(๑๒) เป็นอาจารย์ที่ปรึกษากลุ่มเรียน ที่ปรากฏหลักฐาน<br>การปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา<br>- จำนวน นศ. ๑-๑๐ คน คิด ๐.๕ ภาระงาน/ภาคการศึกษา<br>- จำนวน นศ. ๑๑-๒๐ คน คิด ๑ ภาระงาน/ภาคการศึกษา<br>- จำนวน นศ. ๒๑-๓๐ คน คิด ๑.๕ ภาระงาน/ภาคการศึกษา<br>- จำนวน นศ. ๓๑-๔๐ คน คิด ๒ ภาระงาน/ภาคการศึกษา<br>- จำนวน นศ. มากกว่า ๔๐ คน คิด ๒.๕ ภาระงาน/ภาคการศึกษา<br>(๑๓) นิเทศ นศ. ฝึกประสบการณ์ ๑ ภาระงาน/ครั้ง/ภาคการศึกษา<br>(๑๔) นิเทศสหกิจศึกษา ๓ ภาระงาน/หน่วยงาน/ภาคการศึกษา<br>(๑๕) การเข้าประชุม/อบรม/สัมมนาทางวิชาการ ในศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง/<br>รับผิดชอบ โดยสรุปผลที่ได้รับจากการประชุม/อบรม/สัมมนา และการ<br>นำไปใช้ประโยชน์ ๑ ภาระงาน/ครั้ง<br>(๑๖) การเข้าอบรมด้านหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและนำผลมา<br>พัฒนาการเรียนการสอนเป็นรูปธรรม ๒ ภาระงาน/ครั้ง<br>(๑๗) มีการนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการพัฒนาการ<br>เรียนการสอน ๓ ภาระงาน/ครั้ง |                  |     |     |     |    |       |                                 |                    |                                   |
|                              | ๑.๒ ภาระงานพัฒนา นศ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ๑                | ๒-๓ | ๔-๕ | ๖-๗ | ≥๘ |       |                                 | ๐.๑๐               |                                   |
|                              | (๑) เป็นที่ปรึกษาชมรม/โครงการ/โครงการที่ไม่ซ้ำกับข้อ ๑.๑(๑๐)/<br>กิจกรรมนักศึกษา/ที่ปรึกษาทุน กยศ. คิดเป็น ๒ ภาระงาน/กิจกรรม/<br>ภาคการศึกษา<br>(ชมรม หมายถึง ชมรมที่จัดตั้งตามกระบวนการที่กองพัฒนานักศึกษากำหนด)<br>(๒) เป็นอาจารย์ประจำหอพักนักศึกษา คิดเป็น ๔ ภาระงาน/ภาค กศ.<br>(๓) เป็นกรรมการฝึกซ้อมบัณฑิต/นำบัณฑิตเข้าพิธี คิดเป็น ๑ ภาระ<br>งาน/วันที่ปฏิบัติ<br>(๔) เป็นที่ปรึกษาโครงการ/โครงการที่อาจซ้ำกับข้อ ๑.๑(๑๐)ก็ได้ /<br>กิจกรรมนักศึกษาที่นักศึกษาได้รับรางวัลหรือประกาศเกียรติคุณ<br>ในระดับชาติ<br>- ที่ปรึกษาหลัก คิดเป็น ๕ ภาระงาน/ผลงาน ๑ชิ้น/ภาคการศึกษา<br>- ที่ปรึกษารอง คิดเป็น ๓ ภาระงาน/ผลงาน ๑ชิ้น/ภาคการศึกษา<br>(๕) เป็นที่ปรึกษาโครงการ/โครงการที่อาจซ้ำกับข้อ ๑.๑(๑๐)ก็ได้ /<br>กิจกรรมนักศึกษาที่นักศึกษาได้รับรางวัลหรือประกาศเกียรติคุณ<br>ในระดับนานาชาติ<br>- ที่ปรึกษาหลัก คิดเป็น ๗ ภาระงาน/ผลงาน ๑ชิ้น/ภาคการศึกษา<br>- ที่ปรึกษารอง คิดเป็น ๕ ภาระงาน/ผลงาน ๑ ชิ้น/ภาคการศึกษา<br>(๖) เป็นกรรมการงานกิจการนักศึกษา ทั้งในระดับมหาวิทยาลัย และ<br>ระดับคณะ คิดเป็น ๑.๕ ภาระงาน/ภาคการศึกษา                                                                                                                                                                               |                  |     |     |     |    |       |                                 |                    |                                   |

| กิจกรรม/<br>โครงการ/<br>งาน                                | ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระดับค่าเป้าหมาย |               |               |               |         | ผลงาน | (๑)<br>ระดับ<br>คะแนน<br>ที่ได้ | (๒)<br>ค่า<br>น.น. | คะแนนถ่วง<br>น้ำหนัก<br>(๑) × (๒) |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------|---------------|---------------|---------|-------|---------------------------------|--------------------|-----------------------------------|
|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ๑                | ๒             | ๓             | ๔             | ๕       |       |                                 |                    |                                   |
| ๑.งานผลิต<br>บัณฑิต<br>(ต่อ)                               | (๗) การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาด้านต่าง ๆ<br>(๗.๑) ด้านวิชาการที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์<br>(คุณธรรมจริยธรรม ความรู้ ทักษะทางปัญญา ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล<br>และความรับผิดชอบต่อสังคม ทักษะการวิเคราะห์ทางตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ)<br>(๗.๒) ด้านการกีฬา/การส่งเสริมสุขภาพ<br>(๗.๓) ด้านการบำเพ็ญประโยชน์/รักษาสีน้ำเงิน<br>(๗.๔) ด้านการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม<br>(๗.๕) ด้านการส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม<br>- เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ/ประธานกรรมการดำเนินงาน คิดเป็น ๔ ภาระงาน/โครงการ/ภาคการศึกษา<br>- เป็นรองประธาน/รองหัวหน้าโครงการ/เลขานุการ คิดเป็น ๓ ภาระงาน/โครงการ/ภาคการศึกษา<br>- เป็นกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ คิดเป็น ๒ ภาระงาน/โครงการ/ภาคการศึกษา<br>(๘) เป็นวิทยากรในโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา ภายในมหาวิทยาลัย คิดเป็น ๑ ภาระงาน/ชั่วโมง (เศษชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |               |               |               |         |       |                                 |                    |                                   |
| ๒.งานวิจัย/<br>งานสร้าง-<br>สรรค์/<br>ผลงาน<br>วิชาการอื่น | ๒.๑ ภาระงานผลงานทางวิชาการ (วิจัย/เอกสาร/ตำรา/หนังสือ/งานสร้างสรรค์/ผลงานอื่น)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ≤<br>๑๖          | ๑๗<br>-<br>๒๐ | ๒๑<br>-<br>๒๔ | ๒๕<br>-<br>๒๘ | ≥<br>๒๙ |       |                                 | ๐.๒๐               |                                   |
|                                                            | (๑) งานวิจัยในชั้นเรียน ที่มีรายงานวิจัยตามโครงสร้างเอกสารงานวิจัยในชั้นเรียน คิดเป็น ๕ ภาระงาน/เรื่อง/ภาคการศึกษา (นำมาคิดภาระงานได้ไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา)<br>(๒) อยู่ระหว่างการดำเนินงานวิจัยหรืออยู่ระหว่างการทำชุดโครงการวิจัยย่อย/งานสร้างสรรค์/ผลงานวิชาการอื่น ที่ไม่ใช่งานวิจัยในชั้นเรียน หรืองานวิจัยเอกสาร หรืองานดังกล่าวที่แล้วเสร็จ คิดเป็น ๕ ภาระงาน/เรื่อง (นำมาคิดภาระงานในรอบประเมินติดต่อกันภายในตามกรอบระยะเวลาแผนงานวิจัย และต้องแสดงความก้าวหน้าของงาน กรณีขยายระยะเวลาการทำวิจัยให้นำมาคิดภาระงานในช่วงระยะเวลาการขยายเวลาได้อีกไม่เกิน ๑ ครั้ง )<br>(๓) เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน/ผลงานวิชาการ (งานวิจัย หนังสือ/ตำรา/ผลงานสร้างสรรค์/ผลงานทางวิชาการอื่น) ฉบับสมบูรณ์ ที่มีคุณลักษณะตามที่ ก.พ.อ.กำหนด แต่ยังไม่ได้ใช้ประกอบการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ คิดเป็น ๘ ภาระงาน/ชิ้น (นำมาคิดภาระงานได้ ๑ ครั้ง)<br>(๔) เอกสารคำสอน/ผลงานวิชาการ (งานวิจัย หนังสือ ตำรา ผลงานสร้างสรรค์ ผลงานทางวิชาการอื่น) ที่ใช้ประกอบการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ คิดเป็น ๑๑ ภาระงาน/ชิ้น (นำมาคิดภาระงานได้ ๑ ครั้ง)<br>(๕) งานปรับปรุงเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน/บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์/ผลงานทางวิชาการ (หนังสือ ตำรา ผลงานสร้างสรรค์ ผลงานทางวิชาการอื่น) ที่มีการปรับปรุงมากกว่า ๑/๓ ของเอกสารที่ปรับปรุงครั้งสุดท้าย โดยแสดงตารางเปรียบเทียบการปรับปรุง พร้อมเอกสาร คิดเป็น ๕ ภาระงาน/ชิ้น (เอกสารที่ปรับปรุง ๑ ครั้ง นำมาคิดภาระงานได้ ๑ ครั้ง) |                  |               |               |               |         |       |                                 |                    |                                   |









| กิจกรรม/<br>โครงการ/<br>งาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน | ระดับค่าเป้าหมาย |   |                                 |   |   | ผลงาน | (๑)<br>ระดับ<br>คะแนน<br>ที่ได้ | (๒)<br>ค่า<br>น.น. | คะแนนถ่วง<br>น้ำหนัก<br>(๑) x (๒) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------|---|---------------------------------|---|---|-------|---------------------------------|--------------------|-----------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             | ๑                | ๒ | ๓                               | ๔ | ๕ |       |                                 |                    |                                   |
| <p>๕. การเป็นกรรมการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการบริหาร และการะงานอื่นตามข้อตกลงกับผู้บังคับบัญชา (กรรมการ/โครงการ/ งานที่ทำข้อตกลง-ได้รับมอบหมาย)</p> <p>- ดำรงตำแหน่งกรรมการตามกฎหมายกำหนด ได้แก่ กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย กรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ กรรมการประจำคณะ/หน่วยงานระดับคณะ เป็นต้น คิดเป็น ๕ ภาระงาน/ภาคการศึกษา</p> <p>- ดำรงตำแหน่งกรรมการเฉพาะกิจเพื่อการบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัย/มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ได้แก่ กรรมการประกันคุณภาพภายใน กรรมการวางระบบการควบคุมภายใน กรรมการตรวจสอบภายใน เป็นต้น คิดเป็น ๓ ภาระงาน/ภาคการศึกษา</p> <p>- ดำรงตำแหน่งกรรมการเฉพาะกิจเพื่อการบริหารกิจการของคณะ/หน่วยงานระดับคณะ ที่คณบดี/ผู้อำนวยการ แต่งตั้ง คิดเป็น ๒ ภาระงาน/ภาคการศึกษา</p> <p>- ดำรงตำแหน่งประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ / ประธานสาขาวิชา คิดเป็น ๑๒ ภาระงาน/ภาคการศึกษา</p> <p>- ดำรงตำแหน่งเลขานุการสาขาวิชา คิดเป็น ๖ ภาระงาน/ภาคการศึกษา</p> <p>- ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดีหรือหน่วยงานเทียบเท่าคณะ คิดเป็น ๘ ภาระงาน</p> <p>- เป็นอนุกรรมการประเมินการสอนของผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ คิดเป็น ๓ ภาระงาน/ครั้ง</p> <p>- เป็นที่ปรึกษาการทำเอกสารผลงานทางวิชาการ คิดเป็น ๕ ภาระงาน/เรื่อง</p> <p>- ปฏิบัติงานแนะแนวการศึกษา คิดเป็น ๓ ภาระงาน/วัน</p> <p>- ผู้เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ (ที่มีใช้กรรมการ) หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ๐.๕ ภาระงาน/งาน</p> |                             |                  |   | ๐.๓๐<br>(ถัวเฉลี่ยงานที่ ๓ - ๕) |   |   |       |                                 |                    |                                   |
| รวมคะแนนผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๕ คะแนน)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |                  |   |                                 |   |   |       |                                 |                    |                                   |

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน  
(ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

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

| องค์ประกอบการประเมิน                    | คะแนนเต็ม | คะแนนประเมิน | ระดับผลการประเมิน<br>การปฏิบัติราชการ                          |
|-----------------------------------------|-----------|--------------|----------------------------------------------------------------|
| องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน        | ๗๐        |              | <input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก |
| องค์ประกอบที่ ๒ สมรรถนะการปฏิบัติราชการ | ๓๐        |              | <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้     |
| รวม                                     | ๑๐๐       |              | <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง                          |

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

[illegible]

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

[illegible]

ผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

รอบการประเมินครั้งที่.....เรียบร้อยแล้ว จึงลงลายมือชื่อเมื่อสิ้นรอบการประเมินไว้เป็นหลักฐาน

ทั้งนี้ คณะแผนผลการประเมินการปฏิบัติตามมาตรการตามข้อตกลงนี้มีใช้ร้อยละของการเลื่อนเงินเดือน แต่เป็นข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับทราบผลการประเมิน)      ลายมือชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)

(.....)

(.....)

.....//.....//.....

...../...../.....

**แบบบันทึกผลการปฏิบัติราชการของผู้สอนที่ไม่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....**

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ☐ ครั้งที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

| ประเภทงาน                      | งาน                                                                                                                                                                                                          | ภาระงาน |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| ๑. งานผลิตบัณฑิต<br>๑.๑ งานสอน | ๑.๑ ปริมาณงานสอนระดับปริญญาตรี <input type="checkbox"/> ภาคปกติ <input type="checkbox"/> ภาคพิเศษ                                                                                                            |         |
|                                | ก. รายวิชา.....หมู่เรียน.....จน.นค. ....จน.นศ.....                                                                                                                                                           |         |
|                                | ข. รายวิชา.....หมู่เรียน.....จน.นค. ....จน.นศ.....                                                                                                                                                           |         |
|                                | ค. รายวิชา.....หมู่เรียน.....จน.นค. ....จน.นศ.....                                                                                                                                                           |         |
|                                | ง. รายวิชา.....หมู่เรียน.....จน.นค. ....จน.นศ.....                                                                                                                                                           |         |
|                                | จ. รายวิชา.....หมู่เรียน.....จน.นค. ....จน.นศ.....                                                                                                                                                           |         |
|                                | รวมชั่วโมงสอนระดับปริญญาตรี บรรยาย.....คาบ ปฏิบัติ.....คาบ                                                                                                                                                   |         |
|                                | ๑.๒ ปริมาณงานสอนระดับบัณฑิตศึกษา <input type="checkbox"/> ภาคปกติ <input type="checkbox"/> ภาคพิเศษ                                                                                                          |         |
|                                | ก. รายวิชา.....หมู่เรียน.....จน.นค. ....จน.นศ.....                                                                                                                                                           |         |
|                                | ข. รายวิชา.....หมู่เรียน.....จน.นค. ....จน.นศ.....                                                                                                                                                           |         |
|                                | ค. รายวิชา.....หมู่เรียน.....จน.นค. ....จน.นศ.....                                                                                                                                                           |         |
|                                | รวมชั่วโมงสอนระดับบัณฑิตศึกษา บรรยาย.....คาบ ปฏิบัติ.....คาบ                                                                                                                                                 |         |
|                                | ๑.๓ การส่งเอกสาร                                                                                                                                                                                             |         |
|                                | ก. เอกสาร มคอ.๓ / แผนบริหารการสอน <input type="checkbox"/> ตามกำหนด.....รายวิชา                                                                                                                              |         |
|                                | ข. เอกสาร มคอ.๕ / ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน <input type="checkbox"/> ตามกำหนด.....รายวิชา                                                                                                              |         |
|                                | ค. สื่อการสอน/วิธีการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง.....                                                                                                                                                    |         |
|                                | .....                                                                                                                                                                                                        |         |
|                                | ง. บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์.....                                                                                                                                                                                |         |
|                                | จ. ผลการประเมินผลการเรียน <input type="checkbox"/> ตามกำหนด.....รายวิชา                                                                                                                                      |         |
|                                | ๑.๔ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษากลุ่ม.....ตามคำสั่งที่.....                                                                                                                                                  |         |
|                                | ๑.๕ เป็นที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ/วิทยานิพนธ์/ค้นคว้าอิสระ และนักศึกษาสอบผ่านแล้ว.....เรื่อง                                                                                                                       |         |
|                                | ๑.๖ เป็นกรรมการสอบปัญหาพิเศษ/วิทยานิพนธ์/ค้นคว้าอิสระ และนักศึกษาสอบผ่านแล้ว.....เรื่อง                                                                                                                      |         |
|                                | ๑.๗ นิเทศ นศ. ฝึกประสบการณ์ .....ครั้ง                                                                                                                                                                       |         |
|                                | ๑.๘ นิเทศสหกิจศึกษา.....หน่วยงาน                                                                                                                                                                             |         |
|                                | ๑.๙ เข้าประชุม/อบรม/สัมมนาที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน.....ครั้ง<br>เรื่อง.....เมื่อ.....ตามบันทึก/คำสั่ง.....<br>เรื่อง.....เมื่อ.....ตามบันทึก/คำสั่ง.....<br>เรื่อง.....เมื่อ.....ตามบันทึก/คำสั่ง..... |         |
|                                | ๑.๑๐ เข้าอบรมหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และนำผลมาใช้ในการพัฒนาการสอนรายวิชา.....                                                                                                                              |         |

| ประเภทงาน                                                                                                                                                                          | งาน                                                                           |                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| ๑.๑ งานสอน                                                                                                                                                                         | ๑.๑๑ นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน ในรายวิชา ..... |                                          |
|                                                                                                                                                                                    | ๑.๑๑ ผลประเมินความพึงพอใจของผู้เรียน                                          |                                          |
|                                                                                                                                                                                    | ก. รายวิชา..... ระดับ.....                                                    |                                          |
|                                                                                                                                                                                    | ข. รายวิชา.....ระดับ.....                                                     |                                          |
|                                                                                                                                                                                    | ค. รายวิชา.....ระดับ.....                                                     |                                          |
|                                                                                                                                                                                    | ง. รายวิชา.....ระดับ.....                                                     |                                          |
|                                                                                                                                                                                    | จ. รายวิชา.....ระดับ.....                                                     |                                          |
|                                                                                                                                                                                    | ง.เป็นอาจารย์ประจำหอพัก โดยปฏิบัติงานในวัน.....                               |                                          |
|                                                                                                                                                                                    | .....                                                                         |                                          |
|                                                                                                                                                                                    | .....                                                                         |                                          |
| ๑.๒ งานพัฒนา<br>นักศึกษา                                                                                                                                                           | ก. เป็นประธาน/กรรมการ กิจกรรม.....                                            |                                          |
|                                                                                                                                                                                    | ข. เป็นประธาน/กรรมการ กิจกรรม.....                                            |                                          |
|                                                                                                                                                                                    | ค. เป็นประธาน/กรรมการ กิจกรรม.....                                            |                                          |
|                                                                                                                                                                                    | ง. เป็นประธาน/กรรมการ กิจกรรม.....                                            |                                          |
|                                                                                                                                                                                    | จ. ....                                                                       |                                          |
| ๒.ผลงานทางวิชาการ                                                                                                                                                                  | ก.งานวิจัยในชั้นเรียน วิชา.....                                               |                                          |
|                                                                                                                                                                                    | ข.งานวิจัยในชั้นเรียน วิชา.....                                               |                                          |
|                                                                                                                                                                                    | ค.ผลงานวิชาการที่ยังไม่แล้วเสร็จ .....ขึ้น                                    |                                          |
|                                                                                                                                                                                    | เรื่อง.....ทุน (ใน/นอก).....มีส่วนร่วม.....%.                                 |                                          |
|                                                                                                                                                                                    | เรื่อง.....ทุน (ใน/นอก).....มีส่วนร่วม.....%.                                 |                                          |
|                                                                                                                                                                                    | ง.เอกสารทางวิชาการตามคุณลักษณะ ก.พ.อ.แต่ยังไม่เสนอขอกำหนดตำแหน่ง.... ขึ้น     |                                          |
|                                                                                                                                                                                    | จ.เอกสารทางวิชาการที่อยู่ระหว่างเสนอขอกำหนดตำแหน่ง.... ขึ้น                   |                                          |
|                                                                                                                                                                                    | ฉ. งานปรับปรุงเอกสารมากกว่า ๑/๓ ของเอกสารเดิม .....ขึ้น เรื่อง .....          |                                          |
|                                                                                                                                                                                    | .....                                                                         |                                          |
|                                                                                                                                                                                    | ช.การเผยแพร่ผลงาน                                                             |                                          |
|                                                                                                                                                                                    | เรื่อง.....เผยแพร่โดย.....                                                    |                                          |
|                                                                                                                                                                                    | .....จด(ลิขสิทธิ์//สิทธิบัตร).....                                            |                                          |
|                                                                                                                                                                                    | เรื่อง.....เผยแพร่โดย.....                                                    |                                          |
|                                                                                                                                                                                    | .....จด(ลิขสิทธิ์//สิทธิบัตร).....                                            |                                          |
|                                                                                                                                                                                    | ซ.....                                                                        |                                          |
|                                                                                                                                                                                    | ๓. งานบริการวิชาการ                                                           | ก. เป็นวิทยากรบรรยาย(ใน/นอก) เรื่อง..... |
| ข. เป็นวิทยากรบรรยาย(ใน/นอก) เรื่อง.....                                                                                                                                           |                                                                               |                                          |
| ค.เป็นวิทยากรบรรยาย(ใน/นอก) เรื่อง.....                                                                                                                                            |                                                                               |                                          |
| ง.เป็นกรรมการที่ปรึกษา-ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ชื่อคณะกรรมการ.....                                                                                                                     |                                                                               |                                          |
| จ.เป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/ค้นคว้าอิสระ ภายนอก เรื่อง.....                                                                                                                        |                                                                               |                                          |
| ฉ.เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านบทความทางวิชาการ(Reviewer) เพื่อตีพิมพ์ในสื่อสิ่งพิมพ์<br><input type="checkbox"/> ในประเทศ <input type="checkbox"/> ต่างประเทศ ระบุชื่อสิ่งพิมพ์..... |                                                                               |                                          |
| ช. เป็นประธาน/หัวหน้า/กรรมการโครงการบริการวิชาการ ภายใน/ภายนอกเรื่อง .....                                                                                                         |                                                                               |                                          |
| .....ที่มีผลการประเมินความรู้ ความพึงพอใจ การนำไปใช้ประโยชน์ เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๕๑                                                                                                 |                                                                               |                                          |

| ประเภทงาน                                                                                     | งาน                                                                                                                                                                                             |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| ๓. งานบริการวิชาการ (ต่อ)                                                                     | ช. เป็นประธาน/หัวหน้า/กรรมการโครงการบริการวิชาการ ภายใน/ภายนอกเรื่อง .....ที่มีผลการประเมินความรู้ ความพึงพอใจ การนำไปใช้ประโยชน์ เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๕๑                                         |  |
|                                                                                               | ฌ. เป็นประธาน/หัวหน้า/กรรมการโครงการบริการวิชาการ ภายใน/ภายนอกเรื่อง .....ที่บูรณาการกับการเรียนการสอนหรืองานวิจัยและมีผลการประเมินความรู้ ความพึงพอใจ การนำไปใช้ประโยชน์ เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๕๑ |  |
|                                                                                               | ญ. เป็นประธาน/หัวหน้า/กรรมการโครงการบริการวิชาการ ภายใน/ภายนอกเรื่อง .....ที่บูรณาการกับการเรียนการสอนและงานวิจัยและมีผลการประเมินความรู้ ความพึงพอใจ การนำไปใช้ประโยชน์ เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๕๑  |  |
|                                                                                               | ฎ. เป็นกรรมการ/เข้าร่วมกิจกรรมของ สพค. เรื่อง..... เมื่อ.....                                                                                                                                   |  |
|                                                                                               | ฏ. เป็นกรรมการ/เข้าร่วมกิจกรรมของ สกพ. เรื่อง..... เมื่อ.....                                                                                                                                   |  |
| ๔. งานทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม                                                               | ก. เป็นกรรมการที่ปรึกษา-ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ชื่อคณะกรรมการ.....                                                                                                                                 |  |
|                                                                                               | ข. เป็นประธาน/หัวหน้า/กรรมการจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักศึกษาของคณะ/นักศึกษาในรายวิชาที่สอน ระบุชื่อกิจกรรม.....                                                                  |  |
|                                                                                               | ค. เป็นประธาน/หัวหน้า/กรรมการจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักศึกษาของคณะ/นักศึกษาในรายวิชาที่สอน ระบุชื่อกิจกรรม.....                                                                  |  |
|                                                                                               | ง. เป็นประธาน/หัวหน้า/กรรมการจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักศึกษาต่างคณะ/ต่างรายวิชาที่สอน และ นศ.เข้าร่วม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ระบุชื่อกิจกรรม.....                                  |  |
|                                                                                               | จ. ....                                                                                                                                                                                         |  |
| ๕. การเป็นกรรมการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการบริหารที่ไม่ใช่การเป็นกรรมการโดยตำแหน่งและภาระงานอื่น | ก. ดำรงตำแหน่ง.....                                                                                                                                                                             |  |
|                                                                                               | ข. ดำรงตำแหน่ง.....                                                                                                                                                                             |  |
|                                                                                               | ค. ดำรงตำแหน่ง.....                                                                                                                                                                             |  |
|                                                                                               | ง. ดำรงตำแหน่ง.....                                                                                                                                                                             |  |
|                                                                                               | จ. ดำรงตำแหน่ง.....                                                                                                                                                                             |  |
|                                                                                               | ฉ...ปฏิบัติงานแนะแนวการศึกษา เมื่อ.....                                                                                                                                                         |  |
|                                                                                               | ช.ผู้เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ (ที่มีใช้กรรมการ).....                                                                                                                                               |  |
|                                                                                               | ซ.....                                                                                                                                                                                          |  |
|                                                                                               |                                                                                                                                                                                                 |  |
|                                                                                               |                                                                                                                                                                                                 |  |

หมายเหตุ สามารถเพิ่มเติมพื้นที่ของข้อมูลได้ตามแต่จะเห็นสมควร

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน      ลงชื่อ.....ประธานสาขาผู้ตรวจสอบ  
(.....)      (.....)

แบบประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการ  
และพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ผู้ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ประเมินรอบที่.....  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

๑. สมรรถนะหลัก ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง .....สังกัด.....

| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                                                                  | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                          | สมรรถนะที่แสดงออก | ระดับสมรรถนะ     |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|------------------|
|                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   | ประเมิน<br>ตนเอง | ผลการ<br>ประเมิน |
| ๑.๑ การมุ่ง<br>ผล สัมฤทธิ์ :<br>ความมุ่งมั่น<br>จะปฏิบัติ<br>หน้าที่ราชการ<br>ให้ดีหรือให้<br>เกินมาตรฐาน<br>ที่มีอยู่ | ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                                                                                                                                                                                                                |                   |                  |                  |
|                                                                                                                        | ระดับที่ ๑ : แสดง <u>ความพยายาม</u> ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ<br>ให้ถูกต้อง แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ขยันหมั่นเพียร ต้องการ<br>ปรับปรุงพัฒนางานให้ได้ดีขึ้น                                                                                                                 |                   |                  |                  |
|                                                                                                                        | ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้<br><u>ผลงานดีตามเป้าหมายที่วางไว้</u> มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจ<br>ใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ                                                                                                 |                   |                  |                  |
|                                                                                                                        | ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ <u>ปรับปรุงวิธีการ</u><br>ทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (ดีขึ้น เร็ว<br>ขึ้น คุณภาพดีขึ้น) มีประสิทธิ ภาพมากขึ้น ผู้รับบริการพึงพอใจ<br>มากขึ้น เสนอหรือทดลองทำงานแบบใหม่ที่จะทำให้งานมี<br>ประสิทธิภาพมากขึ้น |                   |                  |                  |
|                                                                                                                        | ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถ <u>กำหนด</u><br><u>เป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น</u> อย่าง<br>มีนัยสำคัญ                                                                                                                              |                   |                  |                  |
|                                                                                                                        | ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ <u>กล้าตัดสินใจ</u><br><u>เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย</u> และหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย ได้<br>ประโยชน์สูงสุดโดยคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน แม้การ<br>ตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง                                                           |                   |                  |                  |

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                              | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                               | สมรรถนะที่แสดงออก | ระดับสมรรถนะ     |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|------------------|
|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                               |                   | ประเมิน<br>ตนเอง | ผลการ<br>ประเมิน |
| <b>๑.๒ บริการที่ดี (Service Mind)</b><br>: มีความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการ | <b>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b>                                                                                                                                                              |                   |                  |                  |
|                                                                                    | <b>ระดับที่ ๑ : ให้บริการด้วยความเป็นมิตร สุภาพ <u>เต็มใจ</u> ให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่</b><br>ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว |                   |                  |                  |
|                                                                                    | <b>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ<u>ช่วยแก้ปัญหา</u> หรือหาแนวทางแก้ไขให้แก่ผู้รับบริการ</b><br>อย่างรวดเร็ว และนำข้อขัดข้องไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น                                                          |                   |                  |                  |
|                                                                                    | <b>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ<u>ให้บริการข้อมูล</u> ข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์ที่เกินความคาดหวัง <u>แม้ต้องใช้</u> เวลาหรือความพยายามอย่างมากแม้ผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง</b>                                       |                   |                  |                  |
|                                                                                    | <b>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ<u>เข้าใจและให้</u> คำแนะนำที่เป็นประโยชน์และให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</b>                                                                           |                   |                  |                  |
|                                                                                    | <b>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ เป็นที่ปรึกษาและ<u>ให้บริการที่เป็นประโยชน์</u>ในระยะยาวอย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</b>                                                                                              |                   |                  |                  |

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                     | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                      | สมรรถนะที่แสดงออก | ระดับสมรรถนะ     |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                      |                   | ประเมิน<br>ตนเอง | ผลการ<br>ประเมิน |
| <b>๑.๓ การสั่งสม<br/>ความเชี่ยวชาญ<br/>ในงานอาชีพ<br/>(Expertise) :</b><br>สนใจใฝ่รู้ สั่งสม<br>ความรู้<br>ความสามารถใน<br>การปฏิบัติหน้าที่<br>อย่างต่อเนื่อง จน<br>สามารถประยุกต์<br>ใช้ความรู้เชิง<br>วิชาการและ<br>เทคโนโลยีต่างๆ<br>เข้ากับการปฏิบัติ<br>ราชการให้เกิดผล<br>สัมฤทธิ์ | ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                                                                                                                                                                            |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพหรือที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ                                                                                          |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ รวมทั้งแนวโน้มวิทยาการในสาขาอาชีพหรือที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง                                                                                           |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีมาใช้                                                                       |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานและสหวิทยาการทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างมากขึ้น อย่างต่อเนื่อง สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติ งานในอนาคต |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานในมหาวิทยาลัยที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร                                                                  |                   |                  |                  |

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                          | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                    | สมรรถนะที่แสดงออก | ประเมิน<br>ตนเอง | ผล<br>ประเมิน |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|---------------|
| <b>๑.๔ การยึดมั่นใน<br/>ความถูกต้องชอบ<br/>ธรรม และ<br/>จริยธรรม<br/>(Integrity) :</b><br>ดำรงตนและ<br>ประพฤติปฏิบัติ<br>อย่างถูกต้อง<br>เหมาะสมทั้งตาม<br>กฎหมายคุณธรรม<br>จรรยาบรรณแห่ง<br>วิชาชีพ และ<br>จรรยาข้าราชการ<br>เพื่อรักษาศักดิ์ศรี<br>แห่งความเป็น<br>ข้าราชการ | <b>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่<br/>ชัดเจน</b>                                                                                                                                              |                   |                  |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>ระดับที่ ๑ : มีความสุจริตประพฤติชอบ</b> ถูกต้องตาม<br>กฎหมาย และวินัยข้าราชการ ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งแสดง<br>ความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต                                                              |                   |                  |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะรักษา<br/>คำพูด เชื่อถือได้</b><br>ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ                                                                                       |                   |                  |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นใน<br/>หลักการจรรยา-บรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่<br/>เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ และ<br/>รับผิดชอบ</b><br>เสียสละเพื่อประโยชน์ทางราชการ |                   |                  |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อ<br/>ความถูกต้อง</b><br>กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้<br>อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์                                  |                   |                  |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อ<br/>ความยุติธรรม</b><br>ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้<br>อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในหน้าที่หรือต่อชีวิต                                  |                   |                  |               |

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                           | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                                                                                                     | สมรรถนะที่แสดงออก | ระดับสมรรถนะ     |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                     |                   | ประเมิน<br>ตนเอง | ผลการ<br>ประเมิน |
| <b>๑.๕ การทำงานเป็นทีม</b><br><br><b>(Teamwork) :</b><br>ตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม<br><br>หน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย โดยไม่จำเป็น ต้องเป็นหัวหน้าทีม<br><br>สามารถสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม | <b>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b>                                                                                                                                    |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                 | <b>ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจของทีม</b> ทำงานในส่วนที่ได้รับมอบหมาย รายงานความคืบหน้าของงาน และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมให้สมาชิกทราบในทีม       |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                 | <b>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างสัมพันธ์ใน</b> กลุ่ม <b>ร่วมมือ</b> กับผู้อื่นในทีมด้วยดี กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม          |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                 | <b>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ รับฟังความเห็นของ</b> สมาชิกส่งเสริมสัมพันธ์ภาพภายในทีม และประสานความร่วมมือ เพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน                                                       |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                 | <b>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ สนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม</b> เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ แม้ไม่มีการร้องขอ รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม ยกย่องและให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                 | <b>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีม</b> ให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ เสริมสร้างความสามัคคี คลี่คลาย ข้อขัดแย้งในทีม ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีม                        |                   |                  |                  |

ชื่อผู้รับการประเมิน.....  
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

**๒. สมรรถนะเฉพาะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                                                                                                                                                      | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                        | สมรรถนะที่แสดงออก | ระดับสมรรถนะ     |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                        |                   | ประเมิน<br>ตนเอง | ผล<br>ประเมิน |
| <b>๒.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)</b><br>: เข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา โดยแยกแยะประเด็นออกเป็น ส่วนย่อยๆ อย่าง เป็นระบบ สามารถลำดับ ความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและ ผล ของกรณีต่างๆ ได้ | ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                                                                                                                                                                              |                   |                  |               |
|                                                                                                                                                                                                            | ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็น ส่วนย่อยๆ แต่ยังไม่เรียงลำดับความสำคัญ                                                                                                                                                  |                   |                  |               |
|                                                                                                                                                                                                            | ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้น พื้นฐานของปัญหาหรืองาน ระบุระบุข้อดีข้อเสีย เหตุและผล ในแต่ ละสถานการณ์ต่างๆ ได้ สามารถลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วน ได้                                                 |                   |                  |               |
|                                                                                                                                                                                                            | ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน กับเหตุปัจจัยที่ซับซ้อน วางแผนขั้นตอนการดำเนินงานที่มีผู้เกี่ยวข้อง หลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับ ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ |                   |                  |               |
|                                                                                                                                                                                                            | ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ หรือ วางแผนงานที่ซับซ้อนได้ และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ ล่วงหน้า                                                                                                              |                   |                  |               |
|                                                                                                                                                                                                            | ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบ ต่างๆ ที่เหมาะสมในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งข้อดีข้อเสียไว้ให้                                  |                   |                  |               |

ชื่อผู้รับการประเมิน.....  
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                     | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                                                                                                        | สมรรถนะที่แสดงออก | ระดับสมรรถนะ     |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|------------------|
|                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                        |                   | ประเมิน<br>ตนเอง | ผลการ<br>ประเมิน |
| ๒.๒. การใส่ใจ<br>และพัฒนาผู้อื่น<br>(Caring<br>Others): ใส่ใจ<br>และตั้งใจที่จะ<br>ส่งเสริม ปรับปรุง<br>และพัฒนาผู้อื่น<br>ทั้งทางปัญญา<br>ร่างกาย จิตใจ<br>และทัศนคติที่ดี<br>อย่างยั่งยืนเกิน<br>กว่ากรอบของ<br>หน้าที่ | ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่<br>ชัดเจน                                                                                                                                          |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                           | ระดับที่ ๑ : ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและ<br>พัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกายจิตใจ<br>ผู้อื่น โดยเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนให้ดียิ่งขึ้น<br>ได้                       |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                           | ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสอนหรือให้<br>คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้ง<br>ทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี อย่างยั่งยืน                                       |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                           | ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะที่ ๒ และใส่ใจในการให้<br>เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการ<br>พัฒนาผู้อื่น                                                                                         |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                           | ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามและให้<br>คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง                                                                                                        |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                           | ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมุ่งเน้นการ<br>พัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริงของ<br>ผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ<br>สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ |                   |                  |                  |

ชื่อผู้รับการประเมิน.....  
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                                                                                            | สมรรถนะที่แสดงออก | ระดับสมรรถนะ     |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                            |                   | ประเมิน<br>ตนเอง | ผลการ<br>ประเมิน |
| ๒.๓ การตรวจสอบ<br>ความถูกต้องตาม<br>กระบวนการ<br>(Concern for<br>Order): ใส่ใจที่จะ<br>ปฏิบัติงานให้ถูกต้อง<br>ครบถ้วน มุ่งเน้น<br>ความชัดเจนของ<br>บทบาทหน้าที่ และ<br>ลดข้อบกพร่องที่อาจ<br>เกิดจากสภาพ<br>แวดล้อม โดยติดตาม<br>ตรวจสอบการทำงาน<br>หรือข้อมูลตลอดจน<br>พัฒนาระบบการ<br>ตรวจสอบเพื่อความ<br>ถูกต้องของ<br>กระบวนการ | ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่<br>ชัดเจน                                                                                                                              |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และ<br>รักษากฎ ระเบียบ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน<br>ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด                                                          |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทาน<br>ความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบอย่างละเอียด                                                                                               |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความ<br>ถูกต้องของงานบันทึกรายละเอียดของกิจกรรมทั้งของ<br>ตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน                                                |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบ<br>ความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ<br>สามารถระบุข้อบกพร่องหรือเพิ่มเติมข้อมูลให้ครบถ้วน<br>เพื่อความถูกต้องของงานได้ตามกำหนดเวลา |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบ<br>การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการ และเพิ่ม<br>คุณภาพของข้อมูล                                                                           |                   |                  |                  |

ชื่อผู้รับการประเมิน.....  
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                   | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                                                                  | สมรรถนะที่แสดงออก | ระดับสมรรถนะ     |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|------------------|
|                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                  |                   | ประเมิน<br>ตนเอง | ผลการ<br>ประเมิน |
| <b>๒.๔ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) :</b><br>ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน | <b>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b>                                                                                                 |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                         | <b>ระดับที่ ๑ : หาข้อมูลเบื้องต้นจากข้อมูลที่มีอยู่ หรือจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว หรือถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง</b>                                            |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                         | <b>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล ด้วยวิธีการที่มากกว่าการตั้งคำถามพื้นฐาน</b>                                                         |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                         | <b>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาข้อมูลเชิงลึกจากผู้อื่นในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป</b> |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                         | <b>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ</b><br>ในช่วงเวลาที่กำหนด วิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ                 |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                         | <b>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางระบบการสืบค้นรวมทั้งมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง</b>                 |                   |                  |                  |

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                             | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                                                                                              | สมรรถนะที่แสดงออก | ระดับสมรรถนะ     |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                              |                   | ประเมิน<br>ตนเอง | ผลการ<br>ประเมิน |
| ๒.๕ ความผูกพัน<br>ที่มีต่อมหาวิทยาลัย<br>(Organizational<br>Commitment):<br>จิตสำนึกหรือความ<br>ตั้งใจที่จะ<br>แสดงออกซึ่ง<br>สมรรถนะที่<br>สอดคล้องกับ<br>ความต้องการและ<br>เป้าหมายของ<br>มหาวิทยาลัย<br>ยึดถือประโยชน์<br>ของมหาวิทยาลัย<br>เป็นที่ตั้งก่อน<br>ประโยชน์ส่วนตัว | ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่<br>ชัดเจน                                                                                                                                |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัย เคารพ<br>และถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของ<br>มหาวิทยาลัย                                                                         |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ พึงพอใจและภาคภูมิใจ<br>ที่เป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัย แสดงความภักดีต่อ<br>มหาวิทยาลัย มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่<br>มหาวิทยาลัย               |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีส่วนร่วมในการ<br>ผลักดันพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุ เป้าหมาย                                                                                       |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึดถือประโยชน์<br>ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง<br>ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย แม้จะมี<br>ผู้ต่อต้านหรือไม่เห็นด้วยก็ตาม |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเสียสละเพื่อ<br>ประโยชน์ของมหาวิทยาลัย หรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละ<br>ประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย                                      |                   |                  |                  |

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)

แบบสรุปการประเมินสมรรถนะของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และ  
พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ ☐

ชื่อผู้รับการประเมิน.....สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

| หลักเกณฑ์การประเมิน                                                                                            | การประเมิน                 |        |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------|--------------|
|                                                                                                                | จำนวนสมรรถนะ<br>ที่แสดงออก | ตัวคูณ | คะแนนประเมิน |
| จำนวนองค์ประกอบสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกสูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>x ๓ คะแนน         |                            | ๓      |              |
| จำนวนองค์ประกอบสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ<br>x ๒ คะแนน |                            | ๒      |              |
| จำนวนองค์ประกอบสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ<br>x ๑ คะแนน |                            | ๑      |              |
| จำนวนองค์ประกอบสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ<br>x ๐ คะแนน |                            | ๐      |              |
| รวมคะแนน                                                                                                       |                            |        |              |
| สรุปคะแนนประเมินสมรรถนะ กรณี ๓๐ คะแนน = (คะแนนประเมินรวม) x ๓๐ / จำนวนองค์ประกอบสมรรถนะทั้งหมด                 |                            |        |              |
| สรุปคะแนนประเมินสมรรถนะ กรณี ๑๐ คะแนน = (คะแนนประเมินรวม) x ๑๐ / จำนวนองค์ประกอบสมรรถนะทั้งหมด                 |                            |        |              |
| สรุปคะแนนประเมินสมรรถนะ กรณี ๕ คะแนน = (คะแนนประเมินรวม) x ๕ / จำนวนองค์ประกอบสมรรถนะทั้งหมด                   |                            |        |              |
| รวมคะแนนสมรรถนะทั้งหมด                                                                                         |                            |        |              |

ระดับสมรรถนะที่คาดหวังในการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

| ระดับสมรรถนะที่คาดหวังในการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทต่าง ๆ | ผู้บริหาร              |                                  |                                  | วิชาการ |     |         | วิชาชีพเฉพาะ |            | ทั่วไป     |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---------|-----|---------|--------------|------------|------------|
|                                                                       | รองอธิการบดี/คณบดี/ผอ. | รองคณบดี/รองผอ./ผู้ช่วยอธิการบดี | ผอ.กอง/ประธานสาขาวิชา/หัวหน้างาน | รศ.     | ผศ. | อาจารย์ | ชำนาญการ     | ปฏิบัติการ | ปฏิบัติงาน |
| พฤติกรรมหลัก                                                          |                        |                                  |                                  |         |     |         |              |            |            |
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                                                  | ๔                      | ๓                                | ๒                                | ๓       | ๒   | ๒       | -            | -          | -          |
| ๒. การบริการที่ดี                                                     | ๔                      | ๓                                | ๓                                | ๒       | ๒   | ๒       | -            | -          | -          |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ                                 | ๔                      | ๓                                | ๒                                | ๔       | ๓   | ๒       | -            | -          | -          |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม                          | ๔                      | ๓                                | ๒                                | ๓       | ๓   | ๓       | -            | -          | -          |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                                                    | ๔                      | ๓                                | ๓                                | ๓       | ๒   | ๒       | -            | -          | -          |
| พฤติกรรมตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                        |                        |                                  |                                  |         |     |         |              |            |            |
| ๑. การคิดวิเคราะห์                                                    | ๔                      | ๓                                | ๒                                | ๔       | ๓   | ๒       | ๒            | ๑          | ๑          |
| ๒.การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น                                             | ๔                      | ๓                                | ๒                                | ๔       | ๓   | ๒       | -            | -          | -          |
| ๓.ความเข้าใจผู้อื่น                                                   | -                      | -                                | -                                | -       | -   | -       | ๒            | ๑          | ๑          |
| ๔.การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน                                | -                      | -                                | -                                | ๓       | ๓   | ๓       | ๒            | ๑          | ๑          |
| ๕.การสืบเสาะหาข้อมูล                                                  | ๔                      | ๓                                | ๓                                | ๓       | ๓   | ๒       | ๒            | ๑          | ๑          |
| ๖.ความผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัย                                       | ๔                      | ๓                                | ๓                                | ๓       | ๓   | ๓       | ๒            | ๑          | ๑          |
| ๗.การสร้างสัมพันธภาพ                                                  | ๔                      | ๓                                | ๒                                | -       | -   | -       | -            | -          | -          |
| พฤติกรรมการบริหาร                                                     |                        |                                  |                                  |         |     |         |              |            |            |
| ๑. สภาวะผู้นำ                                                         | ๔                      | ๓                                | ๒                                | -       | -   | -       | -            | -          | -          |
| ๒.วิสัยทัศน์                                                          | ๔                      | ๓                                | ๒                                | -       | -   | -       | -            | -          | -          |
| ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ                                                | ๔                      | ๓                                | ๒                                | -       | -   | -       | -            | -          | -          |
| ๔.ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน                                        | ๔                      | ๓                                | ๒                                | -       | -   | -       | -            | -          | -          |
| ๕. การควบคุมตนเอง                                                     | ๔                      | ๓                                | ๒                                | -       | -   | -       | -            | -          | -          |

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมินรอบที่ ๑

๑ ตุลาคม

ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒

๑ เมษายน

ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน ( นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง  ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง  สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นาง)

ตำแหน่ง

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

- ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน
- ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย
  - สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
  - สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ
- ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน
- ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน                       | คะแนน<br>( ก ) | น้ำหนัก<br>( ข ) | รวมคะแนน (ก) + (ข) |
|--------------------------------------------|----------------|------------------|--------------------|
| องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน         |                |                  |                    |
| องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ |                |                  |                    |
| องค์ประกอบอื่น ( ถ้ามี )                   |                |                  |                    |
| รวม                                        |                | 100%             |                    |

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น
- ☐ ดีมาก
- ☐ ดี
- ☐ พอใช้
- ☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

| ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ<br>ที่ต้องได้รับการพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาที่ต้องการ<br>การพัฒนา |
|------------------------------------------------|--------------|--------------------------------|
|                                                |              |                                |
|                                                |              |                                |
|                                                |              |                                |
|                                                |              |                                |

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ<br/>รายบุคคลแล้ว</p>                                                                                                                                                                                             | <p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p> |
| <p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ .....<br/>แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน<br/>โดยมี.....เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ ..... พยาน</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> | <p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p> |

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

|                                                                                                                                                                                                             |                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>                     | <p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p> |
| <p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | <p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p> |

**ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการของ  
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ ที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....**

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป) ☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย.)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

| กิจกรรม/<br>โครงการ/<br>งาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน                                | ระดับค่าเป้าหมาย |               |               |               |         | ผลงาน | (๑)<br>ระดับ<br>คะแนน<br>ที่ได้ | (๒)<br>ค่า<br>น.น. | คะแนนถ่วง<br>น้ำหนัก<br>(เต็ม ๑๐๐)<br>(๑)(๒) x ๒๐ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------|---------------|---------------|---------------|---------|-------|---------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                            | ๑                | ๒             | ๓             | ๔             | ๕       |       |                                 |                    |                                                   |
| ๑.งาน<br>บริหาร<br>(ประเมินผล<br>การปฏิบัติ-<br>งานตาม<br>คำสั่งแต่งตั้ง<br>เป็นร้อยละ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | รองอธิการบดี                                               | <<br>๖๑          | ๖๑<br>-<br>๗๐ | ๗๑<br>-<br>๘๐ | ๘๑<br>-<br>๙๐ | ><br>๙๐ |       |                                 | ๐.๕                |                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | คณบดี                                                      |                  |               |               |               |         |       |                                 |                    |                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน/<br>สำนัก ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ    |                  |               |               |               |         |       |                                 |                    |                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผู้ช่วยอธิการบดี                                           |                  |               |               |               |         |       |                                 |                    |                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | รองคณบดี                                                   |                  |               |               |               |         |       |                                 |                    |                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | รองผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน/<br>สำนัก ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ |                  |               |               |               |         |       |                                 |                    |                                                   |
| ๒.งานผลิต<br>บัณฑิต<br>๒.๑ ภาระ<br>งานสอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | รองอธิการบดี                                               | < ๕              | ๕-๖           | ๗-๘           | ๙             | > ๙     |       |                                 | ๐.๑๘               |                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | คณบดี                                                      |                  |               |               |               |         |       |                                 |                    |                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน/<br>สำนัก ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ    |                  |               |               |               |         |       |                                 |                    |                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผู้ช่วยอธิการบดี                                           |                  |               |               |               |         |       |                                 |                    |                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | รองคณบดี                                                   |                  |               |               |               |         |       |                                 |                    |                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | รองผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน/<br>สำนัก ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ |                  |               |               |               |         |       |                                 |                    |                                                   |
| (๑) จำนวนวิชาที่สอนภาคปกติ-พิเศษ (เฉพาะส่วนที่นับรวมในการะงาน<br>ขั้นต่ำ ที่ไม่ได้รับค่าตอบแทน)<br>สอน ๑ วิชาคิด ๑ ภาระงาน สอน ๒ วิชาคิด ๒ ภาระงาน<br>สอน ๓ วิชาคิด ๓ ภาระงาน สอน ๔ วิชาคิด ๔ ภาระงาน<br>สอนมากกว่า ๔ วิชาคิด ๕ ภาระงาน<br>(๒) จำนวนคาบสอนภาคปกติ-พิเศษ (เฉพาะส่วนที่นับรวมในการะงาน<br>ขั้นต่ำ ที่ไม่ได้รับค่าตอบแทน)<br>- สอน ๑-๖ คาบคิด ๑ ภาระงาน<br>- สอน ๗-๙ คาบคิด ๑.๕ ภาระงาน<br>- สอน ๑๐-๑๒ คาบคิด ๒ ภาระงาน<br>- สอน ๑๓-๑๕ คาบคิด ๒.๕ ภาระงาน<br>- สอน ๑๖-๑๘ คาบคิด ๓ ภาระงาน<br>- สอนมากกว่า ๑๘ คาบ คิด ๓.๕ ภาระงาน<br>(เศษของปริมาณงานตั้งแต่ ๐.๕ คาบขึ้นไป คิดเป็น ๑ คาบ) |                                                            |                  |               |               |               |         |       |                                 |                    |                                                   |

| กิจกรรม/<br>โครงการ/<br>งาน                         | ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ระดับค่าเป้าหมาย |   |   |   |   | ผลงาน | (๑)<br>ระดับ<br>คะแนน<br>ที่ได้ | (๒)<br>ค่า<br>น. | คะแนนถ่วง<br>น้ำหนัก<br>(เต็ม ๑๐๐)<br>(๑)(๒) x ๒๐ |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|---|-------|---------------------------------|------------------|---------------------------------------------------|
|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ๑                | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |       |                                 |                  |                                                   |
| ๒.งานผลิต<br>บัณฑิต<br>๒.๑ การระ<br>งานสอน<br>(ต่อ) | (๓) สอนระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ-ภาคพิเศษ) (เฉพาะส่วนที่นับรวม<br>ในการะงานขั้นต่ำ ที่ไม่ได้รับค่าตอบแทน)<br><br>- สอน นศ. ๑-๓๐ คน คิด ๓ การะงาน/คาบ/สัปดาห์<br>- สอน นศ. มากกว่า ๓๐ คน คิด ๔ การะงาน/คาบ/สัปดาห์<br>(๔) สอนระดับบัณฑิตศึกษา (ภาคปกติ-พิเศษ) (เฉพาะส่วนที่นับรวมใน<br>การะงานขั้นต่ำ ที่ไม่ได้รับค่าตอบแทน) คิด ๔ การะงาน/คาบ/สัปดาห์<br>(๕) ส่งเอกสาร มคอ. ๓ ตามกำหนดเวลา / แผนการสอน (แล้วแต่กรณี)<br>ตามกำหนดเวลา คิด ๒ การะงาน/รายวิชา<br>(๖) มีสื่อการสอนที่นอกเหนือจากเอกสาร/มีกระบวนการสอนที่เน้น<br>ผู้เรียนเป็นสำคัญ ๑ การะงาน/รายวิชา<br>(๗) รายวิชาที่เป็นบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ทั้งรายวิชา ตามเกณฑ์<br>มาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด คิดเป็น ๘ การะงาน/รายวิชา<br>(นำมาคิดการะงานได้ไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา)<br>(๘) ส่งเอกสาร มคอ. ๕ ตามกำหนดเวลา คิด ๒ การะงาน/รายวิชา/<br>ห้องเรียน<br>(๙) ส่งผลการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ตามกำหนดเวลา คิด ๑<br>การะงาน/รายวิชา/ห้องเรียน<br>(๑๐) เป็นที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ/โครงการ/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้า<br>อิสระ ที่ นศ.สอบผ่านเรียบร้อยแล้ว คิด ๓ การะงาน/เรื่อง<br>(๑๑) เป็นกรรมการสอบปัญหาพิเศษ/โครงการ/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้า<br>อิสระ คิด ๑ การะงาน/ครั้ง/เรื่อง (ทั้งนี้ ไม่เกิน ๒ ครั้ง/เรื่อง)<br>(๑๒) เป็นอาจารย์ที่ปรึกษากลุ่มเรียน ที่ปรากฏหลักฐาน<br>การปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา<br>- จำนวน นศ. ๑-๑๐ คน คิด ๐.๕ การะงาน/ภาคการศึกษา<br>- จำนวน นศ. ๑๑-๒๐ คน คิด ๑ การะงาน/ภาคการศึกษา<br>- จำนวน นศ. ๒๑-๓๐ คน คิด ๑.๕ การะงาน/ภาคการศึกษา<br>- จำนวน นศ. ๓๑-๔๐ คน คิด ๒ การะงาน/ภาคการศึกษา<br>- จำนวน นศ. มากกว่า ๔๐ คน คิด ๒.๕ การะงาน/ภาคการศึกษา<br>(๑๓) นิเทศ นศ. ฝึกประสบการณ์ ๑ การะงาน/ครั้ง/ภาคการศึกษา<br>(๑๔) นิเทศสหกิจศึกษา ๓ การะงาน/หน่วยงาน/ภาคการศึกษา<br>(๑๕) การเข้าประชุม/อบรม/สัมมนาทางวิชาการ ในศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง/<br>รับผิดชอบ โดยสรุปผลที่ได้รับจากการประชุม/อบรม/สัมมนา และการ<br>นำไปใช้ประโยชน์ ๑ การะงาน/ครั้ง<br>(๑๖) การเข้าอบรมด้านหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและนำผลมา<br>พัฒนาการเรียนการสอนเป็นรูปธรรม ๒ การะงาน/ครั้ง<br>(๑๗) มีการนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการพัฒนาการ<br>เรียนการสอน ๓ การะงาน/ครั้ง |                  |   |   |   |   |       |                                 |                  |                                                   |

| กิจกรรม/<br>โครงการ/<br>งาน                        | ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระดับค่าเป้าหมาย |     |   |     |    | ผลงาน | (๑)<br>ระดับ<br>คะแนน<br>ที่ได้ | (๒)<br>ค่า<br>น.น. | คะแนนถ่วง<br>น้ำหนัก<br>(เต็ม ๑๐๐)<br>(๑)(๒) x ๒๐ |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|---|-----|----|-------|---------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------|
|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ๑                | ๒   | ๓ | ๔   | ๕  |       |                                 |                    |                                                   |
| ๒.งานผลิต<br>บัณฑิต<br>๒.๒ ภาระ<br>งานพัฒนา<br>นศ. | รองอธิการบดี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | < ๓              | ๓-๔ | ๕ | ๖-๗ | >๗ |       |                                 | ๐.๐๕               |                                                   |
|                                                    | คณบดี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |     |   |     |    |       |                                 |                    |                                                   |
|                                                    | ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน/<br>สำนัก ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |     |   |     |    |       |                                 |                    |                                                   |
|                                                    | ผู้ช่วยอธิการบดี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |     |   |     |    |       |                                 |                    |                                                   |
|                                                    | รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ<br>ศูนย์/สถาบัน/สำนักเทียบเท่า                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |     |   |     |    |       |                                 |                    |                                                   |
|                                                    | (๑) เป็นที่ปรึกษาชมรม/โครงการ/โครงการที่ไม่ซ้ำกับข้อ ๑.๑(๑๐)/<br>กิจกรรมนักศึกษา/ที่ปรึกษาทุน กยศ. คิดเป็น ๒ ภาระงาน/กิจกรรม/<br>ภาคการศึกษา<br>(ชมรม หมายถึง ชมรมที่จัดตั้งตามกระบวนการที่กองพัฒนานักศึกษากำหนด)<br>(๒) เป็นอาจารย์ประจำหอพักนักศึกษา คิดเป็น ๔ ภาระงาน/ภาค กศ.<br>(๓) เป็นกรรมการฝึกซ้อมบ่มัฒิต/นำบัณฑิตเข้าพิธี คิดเป็น ๑ ภาระ<br>งาน/วันที่ปฏิบัติ<br>(๔) เป็นที่ปรึกษาโครงการ/โครงการที่อาจซ้ำกับข้อ ๑.๑(๑๐)ก็ได้ /<br>กิจกรรมนักศึกษาที่นักศึกษาได้รับรางวัลหรือประกาศเกียรติคุณ<br>ในระดับชาติ<br>- ที่ปรึกษาหลัก คิดเป็น ๕ ภาระงาน/ผลงาน ๑ชิ้น/ภาคการศึกษา<br>- ที่ปรึกษารอง คิดเป็น ๓ ภาระงาน/ผลงาน ๑ชิ้น/ภาคการศึกษา<br>(๕) เป็นที่ปรึกษาโครงการ/โครงการที่อาจซ้ำกับข้อ ๑.๑(๑๐)ก็ได้ /<br>กิจกรรมนักศึกษาที่นักศึกษาได้รับรางวัลหรือประกาศเกียรติคุณ<br>ในระดับนานาชาติ<br>- ที่ปรึกษาหลัก คิดเป็น ๗ ภาระงาน/ผลงาน ๑ชิ้น/ภาคการศึกษา<br>- ที่ปรึกษารอง คิดเป็น ๕ ภาระงาน/ผลงาน ๑ ชิ้น/ภาคการศึกษา<br>(๖) เป็นกรรมการงานกิจการนักศึกษา ทั้งในระดับมหาวิทยาลัย และ<br>ระดับคณะ คิดเป็น ๑.๕ ภาระงาน/ภาคการศึกษา<br>(๗) การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาด้านต่าง ๆ<br>(๗.๑) ด้านวิชาการที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์<br>(คุณธรรมจริยธรรม ความรู้ ทักษะทางปัญญา ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล<br>และความรับผิดชอบ ทักษะการวิเคราะห์ทางตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ)<br>(๗.๒) ด้านการกีฬา/การส่งเสริมสุขภาพ<br>(๗.๓) ด้านการบำเพ็ญประโยชน์/รักษาสีสิ่งแวดล้อม<br>(๗.๔) ด้านการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม<br>(๗.๕) ด้านการส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม<br>- เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ/ประธานกรรมการดำเนินงาน คิดเป็น ๔<br>ภาระงาน/โครงการ/ภาคการศึกษา<br>- เป็นรองประธาน/รองหัวหน้าโครงการ/เลขานุการ คิดเป็น ๓ ภาระ<br>งาน/โครงการ/ภาคการศึกษา<br>- เป็นกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ คิดเป็น ๒ ภาระงาน/โครงการ/ภาค<br>การศึกษา |                  |     |   |     |    |       |                                 |                    |                                                   |

| กิจกรรม/<br>โครงการ/<br>งาน                                                                                                                                                 | ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระดับค่าเป้าหมาย |          |               |               |         | ผลงาน | (๑)<br>ระดับ<br>คะแนน<br>ที่ได้ | (๒)<br>ค่า<br>น.น. | คะแนนถ่วง<br>น้ำหนัก<br>(เต็ม ๑๐๐)<br>(๑)(๒) x ๒๐ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|---------------|---------------|---------|-------|---------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ๑                | ๒        | ๓             | ๔             | ๕       |       |                                 |                    |                                                   |
|                                                                                                                                                                             | (๘) เป็นวิทยากรในโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา ภายในมหาวิทยาลัย คิดเป็น ๑ ภาระงาน/ชั่วโมง (เศษชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |          |               |               |         |       |                                 |                    |                                                   |
| ๓.งานวิจัย<br>/งานสร้าง<br>-สรรค์/<br>ผลงาน<br>วิชาการอื่น<br><br>๓.๑<br>ผลงาน<br>ทาง<br>วิชาการ<br>(วิจัย/<br>เอกสาร/<br>ตำรา/<br>หนังสือ/งาน<br>สร้างสรรค์/<br>ผลงานอื่น) | รองอธิการบดี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <<br>๑๓          | ๑๓<br>๑๖ | ๑๗<br>-<br>๒๐ | ๒๑<br>-<br>๒๔ | ><br>๒๔ |       |                                 | ๐.๑๐               |                                                   |
|                                                                                                                                                                             | คณบดี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |          |               |               |         |       |                                 |                    |                                                   |
|                                                                                                                                                                             | ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน/<br>สำนัก ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |          |               |               |         |       |                                 |                    |                                                   |
|                                                                                                                                                                             | ผู้ช่วยอธิการบดี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |          |               |               |         |       |                                 |                    |                                                   |
|                                                                                                                                                                             | รองคณบดี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |          |               |               |         |       |                                 |                    |                                                   |
|                                                                                                                                                                             | รองผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน/<br>สำนัก ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |          |               |               |         |       |                                 |                    |                                                   |
|                                                                                                                                                                             | (๑) งานวิจัยในชั้นเรียน ที่มีรายงานวิจัยตามโครงสร้างเอกสารงานวิจัยในชั้นเรียน คิดเป็น ๕ ภาระงาน/เรื่อง/ภาคการศึกษา (นำมาคิดภาระงานได้ไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา)<br>(๒) อยู่ระหว่างการทำงานวิจัยหรืออยู่ระหว่างการทำชุดโครงการวิจัยย่อย/งานสร้างสรรค์/ผลงานวิชาการอื่น ที่ไม่ใช่งานวิจัยในชั้นเรียน หรืองานวิจัยเอกสาร หรืองานดังกล่าวที่แล้วเสร็จ คิดเป็น ๕ ภาระงาน/เรื่อง (นำมาคิดภาระงานในรอบประเมินติดต่อกันภายในตามกรอบระยะเวลาแผนงานวิจัย และต้องแสดงความก้าวหน้าของงาน กรณีขยายระยะเวลาการทำวิจัยให้นำมาคิดภาระงานในช่วงระยะเวลาการขยายเวลาได้อีกไม่เกิน ๑ ครั้ง )<br>(๓) เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน/ผลงานวิชาการ (งานวิจัย หนังสือ/ตำรา/ผลงานสร้างสรรค์/ผลงานทางวิชาการอื่น) ฉบับสมบูรณ์ ที่มีคุณลักษณะตามที่ ก.พ.อ.กำหนด แต่ยังไม่ได้ใช้ประกอบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ คิดเป็น ๘ ภาระงาน/ชิ้น (นำมาคิดภาระงานได้ ๑ ครั้ง)<br>(๔) เอกสารคำสอน/ผลงานวิชาการ (งานวิจัย หนังสือ ตำรา ผลงานสร้างสรรค์ ผลงานทางวิชาการอื่น) ที่ใช้ประกอบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ คิดเป็น ๑๑ ภาระงาน/ชิ้น (นำมาคิดภาระงานได้ ๑ ครั้ง)<br>(๕) งานปรับปรุงเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน/บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์/ผลงานทางวิชาการ (หนังสือ ตำรา ผลงานสร้างสรรค์ ผลงานทางวิชาการอื่น) ที่มีการปรับปรุงมากกว่า ๑/๓ ของเอกสารที่ปรับปรุงครั้งสุดท้าย โดยแสดงตารางเปรียบเทียบการปรับปรุง พร้อมเอกสาร คิดเป็น ๕ ภาระงาน/ชิ้น (เอกสารที่ปรับปรุง ๑ ครั้ง นำมาคิดภาระงานได้ ๑ ครั้ง)<br>(๖) ผู้บริหารแผนการวิจัยของชุดโครงการวิจัย คิดเป็น ๑๑ ภาระงาน/ชุดโครงการ (นำมาคิดภาระงานเมื่อโครงการวิจัยทั้งชุดโครงการแล้วเสร็จ)<br>(๗) ภาระงานด้านงานวิจัยคิดภาระงานจากแหล่งทุนและการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ |                  |          |               |               |         |       |                                 |                    |                                                   |

| กิจกรรม/<br>โครงการ/<br>งาน                                              | ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระดับค่าเป้าหมาย |                 |         |                |        | ผลงาน | (๑)<br>ระดับ<br>คะแนน<br>ที่ได้ | (๒)<br>ค่า<br>น.น. | คะแนนถ่วง<br>น้ำหนัก<br>(เต็ม ๑๐๐)<br>(๑)/(๒) x ๒๐ |   |       |   |      |     |                 |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |           |                 |         |                |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                 |        |    |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |    |       |    |       |   |       |   |      |   |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|---------|----------------|--------|-------|---------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------|---|-------|---|------|-----|-----------------|--------|---|-------|---|-------|---|-------|---|------|---|-----------------------------------------|--------|---|-------|---|-------|---|-------|---|------|---|-----------|-----------------|---------|----------------|--------|---|-------|---|-------|---|-------|---|------|---|-----------------|--------|----|-------|---|-------|---|-------|---|------|---|-----------------------------------------|--------|----|-------|----|-------|---|-------|---|------|---|--|--|--|
|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ๑                | ๒               | ๓       | ๔              | ๕      |       |                                 |                    |                                                    |   |       |   |      |     |                 |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |           |                 |         |                |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                 |        |    |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |    |       |    |       |   |       |   |      |   |  |  |  |
| ๓.๑<br>งานวิจัย/<br>งานสร้าง-<br>สรรค์/<br>ผลงาน<br>วิชาการอื่น<br>(ต่อ) | (๗.๑) งานวิจัยสถาบัน<br><table><tr><th>ประเภททุน</th><th>% การมีส่วนร่วม</th><th>ภาระงาน</th></tr><tr><td rowspan="5">ทุนมหาวิทยาลัย</td><td>๖๐-๑๐๐</td><td>๕</td></tr><tr><td>๔๐-๕๙</td><td>๔</td></tr><tr><td>๒๐-๓๙</td><td>๒</td></tr><tr><td>๑๑-๑๙</td><td>๑</td></tr><tr><td>๑-๑๐</td><td>๐.๕</td></tr><tr><td rowspan="5">งบประมาณแผ่นดิน</td><td>๖๐-๑๐๐</td><td>๗</td></tr><tr><td>๔๐-๕๙</td><td>๕</td></tr><tr><td>๒๐-๓๙</td><td>๓</td></tr><tr><td>๑๑-๑๙</td><td>๒</td></tr><tr><td>๑-๑๐</td><td>๑</td></tr><tr><td rowspan="5">ทุนจากองค์กร<br/>ภายนอก/<br/>ทุนส่วนบุคคล</td><td>๖๐-๑๐๐</td><td>๙</td></tr><tr><td>๔๐-๕๙</td><td>๗</td></tr><tr><td>๒๐-๓๙</td><td>๔</td></tr><tr><td>๑๑-๑๙</td><td>๓</td></tr><tr><td>๑-๑๐</td><td>๒</td></tr></table> <p>หมายเหตุ- กรณีทุนวิจัย ๕๐๐,๐๐๐ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท คิดเพิ่มอีก ๑ ภาระงาน<br/>รวมภาระงานที่เพิ่ม/โครงการ รวมแล้วไม่เกิน ๕ ภาระงาน<br/>- กรณีทุนวิจัย มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท คิดเพิ่มอีก ๒ ภาระงาน/ทุนวิจัยหนึ่ง<br/>ล้านบาทที่เพิ่มขึ้น รวมภาระงานที่เพิ่ม/โครงการ รวมแล้วไม่เกิน ๑๐ ภาระงาน</p> <p>(๗.๒) งานวิจัยพัฒนาองค์ความรู้</p> <table><tr><th>ประเภททุน</th><th>% การมีส่วนร่วม</th><th>ภาระงาน</th></tr><tr><td rowspan="5">ทุนมหาวิทยาลัย</td><td>๖๐-๑๐๐</td><td>๙</td></tr><tr><td>๔๐-๕๙</td><td>๗</td></tr><tr><td>๒๐-๓๙</td><td>๔</td></tr><tr><td>๑๑-๑๙</td><td>๓</td></tr><tr><td>๑-๑๐</td><td>๒</td></tr><tr><td rowspan="5">งบประมาณแผ่นดิน</td><td>๖๐-๑๐๐</td><td>๑๑</td></tr><tr><td>๔๐-๕๙</td><td>๘</td></tr><tr><td>๒๐-๓๙</td><td>๕</td></tr><tr><td>๑๑-๑๙</td><td>๔</td></tr><tr><td>๑-๑๐</td><td>๓</td></tr><tr><td rowspan="5">ทุนจากองค์กร<br/>ภายนอก/<br/>ทุนส่วนบุคคล</td><td>๖๐-๑๐๐</td><td>๑๕</td></tr><tr><td>๔๐-๕๙</td><td>๑๑</td></tr><tr><td>๒๐-๓๙</td><td>๗</td></tr><tr><td>๑๑-๑๙</td><td>๕</td></tr><tr><td>๑-๑๐</td><td>๔</td></tr></table> <p>หมายเหตุ<br/>- กรณีทุนวิจัย ๕๐๐,๐๐๐ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท คิดเพิ่มอีก ๑ ภาระงาน<br/>รวมภาระงานที่เพิ่ม/โครงการ รวมแล้วไม่เกิน ๕ ภาระงาน<br/>- กรณีทุนวิจัย มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท คิดเพิ่มอีก ๒ ภาระงาน/ทุนวิจัยหนึ่ง<br/>ล้านบาทที่เพิ่มขึ้น รวมภาระงานที่เพิ่มไม่เกิน ๑๐ ภาระงาน</p> | ประเภททุน        | % การมีส่วนร่วม | ภาระงาน | ทุนมหาวิทยาลัย | ๖๐-๑๐๐ | ๕     | ๔๐-๕๙                           | ๔                  | ๒๐-๓๙                                              | ๒ | ๑๑-๑๙ | ๑ | ๑-๑๐ | ๐.๕ | งบประมาณแผ่นดิน | ๖๐-๑๐๐ | ๗ | ๔๐-๕๙ | ๕ | ๒๐-๓๙ | ๓ | ๑๑-๑๙ | ๒ | ๑-๑๐ | ๑ | ทุนจากองค์กร<br>ภายนอก/<br>ทุนส่วนบุคคล | ๖๐-๑๐๐ | ๙ | ๔๐-๕๙ | ๗ | ๒๐-๓๙ | ๔ | ๑๑-๑๙ | ๓ | ๑-๑๐ | ๒ | ประเภททุน | % การมีส่วนร่วม | ภาระงาน | ทุนมหาวิทยาลัย | ๖๐-๑๐๐ | ๙ | ๔๐-๕๙ | ๗ | ๒๐-๓๙ | ๔ | ๑๑-๑๙ | ๓ | ๑-๑๐ | ๒ | งบประมาณแผ่นดิน | ๖๐-๑๐๐ | ๑๑ | ๔๐-๕๙ | ๘ | ๒๐-๓๙ | ๕ | ๑๑-๑๙ | ๔ | ๑-๑๐ | ๓ | ทุนจากองค์กร<br>ภายนอก/<br>ทุนส่วนบุคคล | ๖๐-๑๐๐ | ๑๕ | ๔๐-๕๙ | ๑๑ | ๒๐-๓๙ | ๗ | ๑๑-๑๙ | ๕ | ๑-๑๐ | ๔ |  |  |  |
| ประเภททุน                                                                | % การมีส่วนร่วม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ภาระงาน          |                 |         |                |        |       |                                 |                    |                                                    |   |       |   |      |     |                 |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |           |                 |         |                |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                 |        |    |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |    |       |    |       |   |       |   |      |   |  |  |  |
| ทุนมหาวิทยาลัย                                                           | ๖๐-๑๐๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๕                |                 |         |                |        |       |                                 |                    |                                                    |   |       |   |      |     |                 |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |           |                 |         |                |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                 |        |    |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |    |       |    |       |   |       |   |      |   |  |  |  |
|                                                                          | ๔๐-๕๙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๔                |                 |         |                |        |       |                                 |                    |                                                    |   |       |   |      |     |                 |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |           |                 |         |                |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                 |        |    |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |    |       |    |       |   |       |   |      |   |  |  |  |
|                                                                          | ๒๐-๓๙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๒                |                 |         |                |        |       |                                 |                    |                                                    |   |       |   |      |     |                 |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |           |                 |         |                |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                 |        |    |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |    |       |    |       |   |       |   |      |   |  |  |  |
|                                                                          | ๑๑-๑๙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๑                |                 |         |                |        |       |                                 |                    |                                                    |   |       |   |      |     |                 |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |           |                 |         |                |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                 |        |    |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |    |       |    |       |   |       |   |      |   |  |  |  |
|                                                                          | ๑-๑๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ๐.๕              |                 |         |                |        |       |                                 |                    |                                                    |   |       |   |      |     |                 |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |           |                 |         |                |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                 |        |    |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |    |       |    |       |   |       |   |      |   |  |  |  |
| งบประมาณแผ่นดิน                                                          | ๖๐-๑๐๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๗                |                 |         |                |        |       |                                 |                    |                                                    |   |       |   |      |     |                 |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |           |                 |         |                |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                 |        |    |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |    |       |    |       |   |       |   |      |   |  |  |  |
|                                                                          | ๔๐-๕๙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๕                |                 |         |                |        |       |                                 |                    |                                                    |   |       |   |      |     |                 |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |           |                 |         |                |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                 |        |    |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |    |       |    |       |   |       |   |      |   |  |  |  |
|                                                                          | ๒๐-๓๙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๓                |                 |         |                |        |       |                                 |                    |                                                    |   |       |   |      |     |                 |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |           |                 |         |                |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                 |        |    |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |    |       |    |       |   |       |   |      |   |  |  |  |
|                                                                          | ๑๑-๑๙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๒                |                 |         |                |        |       |                                 |                    |                                                    |   |       |   |      |     |                 |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |           |                 |         |                |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                 |        |    |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |    |       |    |       |   |       |   |      |   |  |  |  |
|                                                                          | ๑-๑๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ๑                |                 |         |                |        |       |                                 |                    |                                                    |   |       |   |      |     |                 |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |           |                 |         |                |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                 |        |    |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |    |       |    |       |   |       |   |      |   |  |  |  |
| ทุนจากองค์กร<br>ภายนอก/<br>ทุนส่วนบุคคล                                  | ๖๐-๑๐๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๙                |                 |         |                |        |       |                                 |                    |                                                    |   |       |   |      |     |                 |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |           |                 |         |                |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                 |        |    |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |    |       |    |       |   |       |   |      |   |  |  |  |
|                                                                          | ๔๐-๕๙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๗                |                 |         |                |        |       |                                 |                    |                                                    |   |       |   |      |     |                 |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |           |                 |         |                |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                 |        |    |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |    |       |    |       |   |       |   |      |   |  |  |  |
|                                                                          | ๒๐-๓๙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๔                |                 |         |                |        |       |                                 |                    |                                                    |   |       |   |      |     |                 |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |           |                 |         |                |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                 |        |    |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |    |       |    |       |   |       |   |      |   |  |  |  |
|                                                                          | ๑๑-๑๙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๓                |                 |         |                |        |       |                                 |                    |                                                    |   |       |   |      |     |                 |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |           |                 |         |                |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                 |        |    |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |    |       |    |       |   |       |   |      |   |  |  |  |
|                                                                          | ๑-๑๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ๒                |                 |         |                |        |       |                                 |                    |                                                    |   |       |   |      |     |                 |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |           |                 |         |                |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                 |        |    |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |    |       |    |       |   |       |   |      |   |  |  |  |
| ประเภททุน                                                                | % การมีส่วนร่วม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ภาระงาน          |                 |         |                |        |       |                                 |                    |                                                    |   |       |   |      |     |                 |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |           |                 |         |                |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                 |        |    |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |    |       |    |       |   |       |   |      |   |  |  |  |
| ทุนมหาวิทยาลัย                                                           | ๖๐-๑๐๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๙                |                 |         |                |        |       |                                 |                    |                                                    |   |       |   |      |     |                 |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |           |                 |         |                |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                 |        |    |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |    |       |    |       |   |       |   |      |   |  |  |  |
|                                                                          | ๔๐-๕๙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๗                |                 |         |                |        |       |                                 |                    |                                                    |   |       |   |      |     |                 |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |           |                 |         |                |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                 |        |    |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |    |       |    |       |   |       |   |      |   |  |  |  |
|                                                                          | ๒๐-๓๙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๔                |                 |         |                |        |       |                                 |                    |                                                    |   |       |   |      |     |                 |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |           |                 |         |                |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                 |        |    |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |    |       |    |       |   |       |   |      |   |  |  |  |
|                                                                          | ๑๑-๑๙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๓                |                 |         |                |        |       |                                 |                    |                                                    |   |       |   |      |     |                 |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |           |                 |         |                |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                 |        |    |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |    |       |    |       |   |       |   |      |   |  |  |  |
|                                                                          | ๑-๑๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ๒                |                 |         |                |        |       |                                 |                    |                                                    |   |       |   |      |     |                 |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |           |                 |         |                |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                 |        |    |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |    |       |    |       |   |       |   |      |   |  |  |  |
| งบประมาณแผ่นดิน                                                          | ๖๐-๑๐๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๑๑               |                 |         |                |        |       |                                 |                    |                                                    |   |       |   |      |     |                 |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |           |                 |         |                |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                 |        |    |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |    |       |    |       |   |       |   |      |   |  |  |  |
|                                                                          | ๔๐-๕๙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๘                |                 |         |                |        |       |                                 |                    |                                                    |   |       |   |      |     |                 |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |           |                 |         |                |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                 |        |    |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |    |       |    |       |   |       |   |      |   |  |  |  |
|                                                                          | ๒๐-๓๙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๕                |                 |         |                |        |       |                                 |                    |                                                    |   |       |   |      |     |                 |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |           |                 |         |                |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                 |        |    |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |    |       |    |       |   |       |   |      |   |  |  |  |
|                                                                          | ๑๑-๑๙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๔                |                 |         |                |        |       |                                 |                    |                                                    |   |       |   |      |     |                 |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |           |                 |         |                |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                 |        |    |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |    |       |    |       |   |       |   |      |   |  |  |  |
|                                                                          | ๑-๑๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ๓                |                 |         |                |        |       |                                 |                    |                                                    |   |       |   |      |     |                 |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |           |                 |         |                |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                 |        |    |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |    |       |    |       |   |       |   |      |   |  |  |  |
| ทุนจากองค์กร<br>ภายนอก/<br>ทุนส่วนบุคคล                                  | ๖๐-๑๐๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๑๕               |                 |         |                |        |       |                                 |                    |                                                    |   |       |   |      |     |                 |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |           |                 |         |                |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                 |        |    |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |    |       |    |       |   |       |   |      |   |  |  |  |
|                                                                          | ๔๐-๕๙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๑๑               |                 |         |                |        |       |                                 |                    |                                                    |   |       |   |      |     |                 |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |           |                 |         |                |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                 |        |    |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |    |       |    |       |   |       |   |      |   |  |  |  |
|                                                                          | ๒๐-๓๙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๗                |                 |         |                |        |       |                                 |                    |                                                    |   |       |   |      |     |                 |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |           |                 |         |                |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                 |        |    |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |    |       |    |       |   |       |   |      |   |  |  |  |
|                                                                          | ๑๑-๑๙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๕                |                 |         |                |        |       |                                 |                    |                                                    |   |       |   |      |     |                 |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |           |                 |         |                |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                 |        |    |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |    |       |    |       |   |       |   |      |   |  |  |  |
|                                                                          | ๑-๑๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ๔                |                 |         |                |        |       |                                 |                    |                                                    |   |       |   |      |     |                 |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |           |                 |         |                |        |   |       |   |       |   |       |   |      |   |                 |        |    |       |   |       |   |       |   |      |   |                                         |        |    |       |    |       |   |       |   |      |   |  |  |  |

| กิจกรรม/<br>โครงการ/<br>งาน                                                                                                                                                              | ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                 | ระดับค่าเป้าหมาย |   |   |   |         | ผลงาน | (๑)<br>ระดับ<br>คะแนน<br>ที่ได้ | (๒)<br>ค่า<br>น. | คะแนนถ่วง<br>น้ำหนัก<br>(เต็ม ๑๐๐)<br>(๑)(๒) x ๒๐ |   |   |   |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|---------|-------|---------------------------------|------------------|---------------------------------------------------|---|---|---|----|
|                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                             | ๑                | ๒ | ๓ | ๔ | ๕       |       |                                 |                  |                                                   |   |   |   |    |
| ๓.๑<br>งานวิจัย/<br>งานสร้าง-<br>สรรค์/<br>ผลงาน<br>วิชาการอื่น<br>(ต่อ)                                                                                                                 | (๘) ภาระงานการเผยแพร่ (ทั้งผลงานเดิม และผลงานใหม่)                                                                                                                                                          |                  |   |   |   |         |       |                                 |                  |                                                   |   |   |   |    |
|                                                                                                                                                                                          | ลักษณะการเผยแพร่                                                                                                                                                                                            |                  |   |   |   | ภาระงาน |       |                                 |                  |                                                   |   |   |   |    |
|                                                                                                                                                                                          | (๘.๑) นำเสนอด้วยวาจาในการประชุมวิชาการระดับชาติ                                                                                                                                                             |                  |   |   |   | ๖       |       |                                 |                  |                                                   |   |   |   |    |
|                                                                                                                                                                                          | (๘.๒) นำเสนอด้วยโปสเตอร์ในการประชุมวิชาการระดับชาติ                                                                                                                                                         |                  |   |   |   | ๓       |       |                                 |                  |                                                   |   |   |   |    |
|                                                                                                                                                                                          | (๘.๓) นำเสนอด้วยวาจาในการประชุมนานาชาติ                                                                                                                                                                     |                  |   |   |   | ๑๐      |       |                                 |                  |                                                   |   |   |   |    |
|                                                                                                                                                                                          | (๘.๔) นำเสนอโปสเตอร์ในการประชุมนานาชาติ                                                                                                                                                                     |                  |   |   |   | ๕       |       |                                 |                  |                                                   |   |   |   |    |
|                                                                                                                                                                                          | (๘.๕) ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติในฐานข้อมูล TCI หรือ<br>ที่ สกอ.ยอมรับ                                                                                                                                 |                  |   |   |   | ๑๐      |       |                                 |                  |                                                   |   |   |   |    |
|                                                                                                                                                                                          | (๘.๖) ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติในฐานข้อมูล<br>SJR : www.scimagoir.com) ที่อยู่ในควอไทล์ที่ ๓ หรือ ๔ ปี<br>ล่าสุด ใน subject category ที่ตีพิมพ์ หรือวารสารวิชาการ<br>ระดับนานาชาติที่ สกอ.ยอมรับ  |                  |   |   |   | ๑๕      |       |                                 |                  |                                                   |   |   |   |    |
|                                                                                                                                                                                          | (๘.๗) ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติในฐานข้อมูล<br>SJR : www.scimagoir.com) ที่อยู่ในควอไทล์ที่ ๑ หรือ ๒ ปี<br>ล่าสุด ใน subject category ที่ตีพิมพ์ หรือวารสารวิชาการ<br>ระดับนานาชาติในฐานข้อมูล ISI |                  |   |   |   | ๒๐      |       |                                 |                  |                                                   |   |   |   |    |
|                                                                                                                                                                                          | (๘.๘) การนำเสนอผลงานวิจัยและผลงานสร้างสรรค์เชิงวิชาการ<br>ที่นำเสนอในลักษณะอื่นนอกเหนือจาก (๘.๑) - (๘.๗) ที่จัดโดย<br>หน่วยงานภายนอก ซึ่งเป็นที่ยอมรับในเชิงวิชาการ                                         |                  |   |   |   | ๓       |       |                                 |                  |                                                   |   |   |   |    |
| (๙) ผลงานวิจัยหรือสิ่งประดิษฐ์ ที่ได้รับการการจดอนุสิทธิบัตร/ลิขสิทธิ์<br>ผลงานวิชาการ คิดเป็น ๑๕ ภาระงาน/ชิ้น<br>(นำมาคิดภาระงานได้ไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา)                               |                                                                                                                                                                                                             |                  |   |   |   |         |       |                                 |                  |                                                   |   |   |   |    |
| (๑๐) ผลงานวิจัย/สิ่งประดิษฐ์ ที่ได้รับการการจดสิทธิบัตร/ลิขสิทธิ์<br>คิดเป็น ๒๕ ภาระงาน/ชิ้น<br>(นำมาคิดภาระงานได้ไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา)                                                 |                                                                                                                                                                                                             |                  |   |   |   |         |       |                                 |                  |                                                   |   |   |   |    |
| (๑๑) ผลงานวิจัย /ผลงานทางวิชาการ/ผลงานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์<br>ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย โดยมีหลักฐานเชิงประจักษ์ คิดเป็น ๑๒<br>ภาระงาน/ชิ้น<br>(นำมาคิดภาระงานได้ไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา) |                                                                                                                                                                                                             |                  |   |   |   |         |       |                                 |                  |                                                   |   |   |   |    |
| รองอธิการบดี                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                             |                  |   |   |   |         |       |                                 |                  |                                                   |   |   |   |    |
| คณบดี                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                             |                  |   |   |   |         |       |                                 |                  |                                                   |   |   |   |    |
| ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน/<br>สำนัก ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                             |                  |   |   |   |         |       |                                 |                  |                                                   |   |   |   |    |
| ผู้ช่วยอธิการบดี                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                             |                  |   |   |   |         |       |                                 |                  |                                                   |   |   |   |    |
| รองคณบดี                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                             |                  |   |   |   |         |       |                                 |                  |                                                   |   |   |   |    |
| รองผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน/<br>สำนัก ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                             |                  |   |   |   |         |       |                                 |                  |                                                   |   |   |   |    |
| เฉพาะ รองศาสตราจารย์                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                             |                  |   |   |   |         |       |                                 |                  | -                                                 | - | ๑ | ๒ | ≥๓ |
| เฉพาะ ผู้ช่วยศาสตราจารย์                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                             |                  |   |   |   | -       | -     | -                               | ๑                | ≥๒                                                |   |   |   |    |
| เฉพาะ อาจารย์                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                             |                  |   |   |   | -       | -     | -                               | ๑                | ≥๒                                                |   |   |   |    |

| กิจกรรม/<br>โครงการ/<br>งาน                                       | ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ระดับค่าเป้าหมาย |              |               |               |         | ผลงาน | (๑)<br>ระดับ<br>คะแนน<br>ที่ได้ | (๒)<br>ค่า<br>น.น.                       | คะแนนถ่วง<br>น้ำหนัก<br>(เต็ม ๑๐๐)<br>(๑)(๒) x ๒๐ |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|---------------|---------------|---------|-------|---------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ๑                | ๒            | ๓             | ๔             | ๕       |       |                                 |                                          |                                                   |
| ๔. งาน<br>บริการ<br>วิชาการ<br>(ที่ไม่ใช่การ<br>บริการแก่น<br>ศ.) | รองอธิการบดี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | < ๕              | ๕<br>-<br>๑๑ | ๑๒<br>-<br>๑๗ | ๑๘<br>-<br>๒๓ | ><br>๒๓ |       |                                 | ๐.๑๕<br>(ถัว<br>เฉลี่ย<br>งานที่<br>๔-๖) |                                                   |
|                                                                   | คณบดี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |              |               |               |         |       |                                 |                                          |                                                   |
|                                                                   | ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน/<br>สำนัก ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |              |               |               |         |       |                                 |                                          |                                                   |
|                                                                   | ผู้ช่วยอธิการบดี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |              |               |               |         |       |                                 |                                          |                                                   |
|                                                                   | รองคณบดี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |              |               |               |         |       |                                 |                                          |                                                   |
|                                                                   | รองผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน/<br>สำนัก ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |              |               |               |         |       |                                 |                                          |                                                   |
|                                                                   | (๑) เป็นวิทยากรบรรยายให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย คิดเป็น ๑<br>ภาระงาน/ชั่วโมง (เศษชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง)<br>(๒) เป็นวิทยากรบรรยายให้แก่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย คิดเป็น<br>๑.๕ ภาระงาน/ชั่วโมง (เศษชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง)<br>(๓) เป็นกรรมการวิชาการ/วิชาชีพ ที่ได้รับแต่งตั้งจากหน่วยงาน<br>ภายนอกมหาวิทยาลัย ที่ปรากฏการเข้าประชุมหรือมีผลงานเชิง<br>ประจักษ์ คิด ๕ ภาระงาน/เรื่อง<br>(๔) เป็นผู้เชี่ยวชาญ/ที่ปรึกษางานวิชาการ/วิชาชีพ/ผู้ตรวจประเมินผล<br>งานทางวิชาการภายนอกมหาวิทยาลัย/ผู้ตรวจประเมินคุณภาพ<br>การศึกษาของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย/ ให้บริการหน่วยงาน<br>ภายนอกในการเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล/เป็นผู้ประเมินผลงานนวัตกรรม<br>คิดเป็น ๕ ภาระงาน/คำสั่ง หรือ ๕ ภาระงาน/ชิ้นงาน (แล้วแต่กรณี)<br>(๕) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านบทความทางวิชาการ(Reviewer) เพื่อ<br>ตีพิมพ์ในสื่อสิ่งพิมพ์ในประเทศ ให้บริการหน่วยงานภายนอกในการ<br>วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลภายนอก คิดเป็น ๓ ภาระงาน/เรื่อง<br>(๖) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านบทความทางวิชาการ (Reviewer) เพื่อ<br>ตีพิมพ์ในสื่อสิ่งพิมพ์ต่างประเทศ คิด ๕ ภาระงาน/เรื่อง<br>(๗) โครงการบริการวิชาการภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มีผู้เข้าร่วม<br>โครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย ที่มีผลการประเมิน<br>ความรู้ความพึงพอใจ การนำไปใช้ประโยชน์ เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๕๑ ใน ๕<br>ระดับ คิดภาระงาน ดังนี้<br>(๗.๑) โครงการบริการวิชาการทั่วไป<br>- เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ/ประธานกรรมการดำเนินงาน คิด ๔ ภาระงาน/<br>โครงการ/ภาคการศึกษา<br>- เป็นรองประธาน/รองหัวหน้าโครงการ/เลขานุการ คิด ๓ ภาระงาน/<br>โครงการ/ภาคการศึกษา<br>- เป็นกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ คิด ๒ ภาระงาน/โครงการ/ภาค<br>การศึกษา<br>(๗.๒) โครงการบริการวิชาการที่บูรณาการกับการเรียนการสอนหรือ<br>งานวิจัย<br>- เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ/ประธานกรรมการดำเนินงาน คิด ๗ ภาระงาน/<br>โครงการ/ภาคการศึกษา<br>- เป็นรองประธาน/รองหัวหน้าโครงการ/เลขานุการ คิด ๕ ภาระงาน/<br>โครงการ/ภาคการศึกษา |                  |              |               |               |         |       |                                 |                                          |                                                   |

| กิจกรรม/<br>โครงการ/<br>งาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระดับค่าเป้าหมาย |     |    |               |             | ผลงาน | (๑)<br>ระดับ<br>คะแนน<br>ที่ได้ | (๒)<br>ค่า<br>นน. | คะแนนถ่วง<br>น้ำหนัก<br>(เต็ม ๑๐๐)<br>(๑)(๒) x ๒๐ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|----|---------------|-------------|-------|---------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ๑                | ๒   | ๓  | ๔             | ๕           |       |                                 |                   |                                                   |
| ๔. งาน<br>บริการ<br>วิชาการ<br>(ต่อ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <div>- เป็นกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ คิด ๓ ภาระงาน/โครงการ/ภาคการศึกษา (๗.๓) โครงการบริการวิชาการที่มีการบูรณาการกับการเรียนการสอน <b>และงานวิจัย</b></div> <div>- เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ/ประธานกรรมการดำเนินงาน คิด ๑๐ ภาระงาน/โครงการ/ภาคการศึกษา</div> <div>- เป็นรองประธาน/รองหัวหน้าโครงการ/เลขานุการ คิด ๘ ภาระงาน/โครงการ/ภาคการศึกษา</div> <div>- เป็นกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ คิด ๖ ภาระงาน/โครงการ/ภาคการศึกษา (๗.๔) โครงการ-กิจกรรมของสถาบันพัฒนาคุณภาพครู และโครงการ-กิจกรรมของสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง</div> <div>- เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ/ประธานกรรมการดำเนินงาน คิด ๕ ภาระงาน/โครงการ/ภาคการศึกษา</div> <div>- เป็นรองประธาน/รองหัวหน้าโครงการ/เลขานุการ คิด ๓ ภาระงาน/โครงการ/ภาคการศึกษา</div> <div>- เป็นกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ คิด ๑.๕ ภาระงาน/โครงการ/ภาคการศึกษา</div> <div>หมายเหตุ กรณีเป็นโครงการ-กิจกรรมบริการวิชาการที่บริการทั้งบุคคลภายนอก และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ในโครงการ-กิจกรรมเดียวกัน ที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมายแต่ละกลุ่ม ให้นำไปคิดภาระงานได้ทั้งงานพัฒนานักศึกษา และงานบริการวิชาการ</div> |                  |     |    |               |             |       |                                 |                   |                                                   |
| ๕. งาน<br>ทะนุ-บำรุง<br>ศิลปะและ<br>วัฒนธรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | รองอธิการบดี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | < ๗              | ๗-๙ | ๑๐ | ๑๒<br>-<br>๑๕ | ><br><br>๑๕ |       |                                 |                   |                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | คณบดี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |     |    |               |             |       |                                 |                   |                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน/<br>สำนัก ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |     |    |               |             |       |                                 |                   |                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผู้ช่วยอธิการบดี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |     |    |               |             |       |                                 |                   |                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | รองคณบดี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |     |    |               |             |       |                                 |                   |                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | รองผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน/<br>สำนัก ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |     |    |               |             |       |                                 |                   |                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | การทะนุ-บำรุงศิลปะและวัฒนธรรม<br>(๑) เป็นที่ปรึกษา/กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ปรากฏผลงานการเข้าประชุม คิดเป็น ๕ ภาระงาน/เรื่อง<br>(๒) โครงการ/กิจกรรมทะนุ บำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ที่มีผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย และมีผลการประเมินความรู้ ความพึงพอใจ การนำไปใช้ประโยชน์ เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๕๑ ใน ๕ ระดับ คิดภาระงาน ดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |     |    |               |             |       |                                 |                   |                                                   |
| <div>- เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ/ประธานกรรมการดำเนินงาน คิด ๔ ภาระงาน/โครงการ/ภาคการศึกษา</div> <div>- เป็นรองประธาน/รองหัวหน้าโครงการเลขานุการ คิด ๓ ภาระงาน/โครงการ/ภาคการศึกษา</div> <div>- เป็นกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ คิด ๒ ภาระงาน/โครงการ/ภาคการศึกษา</div> <div>(๓) จัดโครงการกิจกรรมภายนอกที่บูรณาการกับการเรียนการสอนและกิจกรรมนักศึกษา ที่มีผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย และมีผลการประเมิน เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๕๑ ใน ๕ ระดับ ดังนี้</div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |     |    |               |             |       |                                 |                   |                                                   |

| กิจกรรม/<br>โครงการ/<br>งาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                          | ระดับค่าเป้าหมาย |   |    |    |      | ผลงาน | (๑)<br>ระดับ<br>คะแนน<br>ที่ได้ | (๒)<br>ค่า<br>น.น. | คะแนนถ่วง<br>น้ำหนัก<br>(เต็ม ๑๐๐)<br>(๑)(๒) x ๒๐ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---|----|----|------|-------|---------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ๑                | ๒ | ๓  | ๔  | ๕    |       |                                 |                    |                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ/ประธานกรรมการดำเนินงาน คิด ๕ ภาระงาน/โครงการ/ภาคการศึกษา</li> <li>- เป็นรองประธาน/รองหัวหน้าโครงการเลขานุการ คิด ๔ ภาระงาน/โครงการ/ภาคการศึกษา</li> <li>- เป็นกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ คิด ๓ ภาระงาน/โครงการ/ภาคการศึกษา</li> </ul> |                  |   |    |    |      |       |                                 |                    |                                                   |
| ๖. การกิจ<br>อื่นที่ได้รับ<br>มอบหมาย<br>เฉพาะกิจ<br>นอกเหนือ<br>จากคำสั่ง<br>มอบหมาย<br>งานประจำ<br>ตำแหน่ง<br>ประเภท<br>ผู้บริหาร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | รองอธิการบดี                                                                                                                                                                                                                                                                                         | < ๔              | ๔ | ๘  | ๑๒ | > ๑๕ |       |                                 |                    |                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | คณบดี                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  | - | -  | -  |      |       |                                 |                    |                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน/<br>สำนัก ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ                                                                                                                                                                                                                                              |                  | ๗ | ๑๑ | ๑๕ |      |       |                                 |                    |                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผู้ช่วยอธิการบดี                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |   |    |    |      |       |                                 |                    |                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | รองคณบดี                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |   |    |    |      |       |                                 |                    |                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | รองผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน/<br>สำนัก ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ                                                                                                                                                                                                                                           |                  |   |    |    |      |       |                                 |                    |                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำรงตำแหน่งกรรมการเฉพาะกิจเพื่อการบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัย/มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ได้แก่ กรรมการประกันคุณภาพภายใน กรรมการวางระบบการควบคุมภายใน กรรมการตรวจสอบภายใน เป็นต้น คิดเป็น ๓ ภาระงาน/ภาคการศึกษา</li> <li>- ดำรงตำแหน่งกรรมการเฉพาะกิจเพื่อการบริหารกิจการของคณะ/หน่วยงานระดับคณะ ที่คณบดี/ผู้อำนวยการ แต่งตั้ง คิดเป็น ๒ ภาระงาน/ภาคการศึกษา</li> <li>- ดำรงตำแหน่งประธานสาขาวิชา คิดเป็น ๑๒ ภาระงาน/ภาคการศึกษา</li> <li>- ดำรงตำแหน่งเลขานุการสาขาวิชา คิดเป็น ๖ ภาระงาน/ภาคการศึกษา</li> <li>- ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดีหรือหน่วยงานเทียบเท่าคณะ คิดเป็น ๘ ภาระงาน</li> <li>- เป็นอนุกรรมการประเมินการสอนของผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ คิดเป็น ๓ ภาระงาน/ครั้ง</li> <li>- เป็นที่ปรึกษาการทำเอกสารผลงานทางวิชาการ คิดเป็น ๕ ภาระงาน/เรื่อง</li> <li>- ปฏิบัติงานแนะแนวการศึกษา คิดเป็น ๓ ภาระงาน/วัน</li> <li>- ผู้เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ (ที่มีใช้กรรมการ) หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ๐.๕ ภาระงาน/งาน</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |   |    |    |      |       |                                 |                    |                                                   |
| รวมคะแนนผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |   |    |    |      |       |                                 |                    |                                                   |

ผลการประเมิน

ผลสัมฤทธิ์ .... / ๑๐๐ คิดเป็น .... / ๗๐ รวมกับผลสมรรถนะ ..... / ๓๐

..... + ..... = ..... อยู่ในระดับ.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน  
(ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

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

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

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

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

.....  
.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....  
รอบการประเมินครั้งที่.....แล้ว จึงลงลายมือชื่อเมื่อสิ้นรอบการประเมินไว้เป็นหลักฐาน

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

**แบบบันทึกผลการปฏิบัติราชการของผู้สอนที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....**

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ☐ ครั้งที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

| ประเภทงาน                      | งาน                                                                                                 | ภาระงาน |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| ๑. งานบริหาร                   | ๑.๑.....                                                                                            |         |
|                                | ๑.๒.....                                                                                            |         |
|                                | ๑.๓.....                                                                                            |         |
|                                | ๑.๔.....                                                                                            |         |
|                                | ๑.๕.....                                                                                            |         |
|                                | ๑.๖.....                                                                                            |         |
|                                | ๑.๗.....                                                                                            |         |
| ๒. งานผลิตบัณฑิต<br>๒.๑ งานสอน | ๒.๑ ปริมาณงานสอนระดับปริญญาตรี <input type="checkbox"/> ภาคปกติ <input type="checkbox"/> ภาคพิเศษ   |         |
|                                | ก. รายวิชา.....หมู่เรียน.....จน.นค. ....จน.นศ.....                                                  |         |
|                                | ข. รายวิชา.....หมู่เรียน.....จน.นค. ....จน.นศ.....                                                  |         |
|                                | ค. รายวิชา.....หมู่เรียน.....จน.นค. ....จน.นศ.....                                                  |         |
|                                | ง. รายวิชา.....หมู่เรียน.....จน.นค. ....จน.นศ.....                                                  |         |
|                                | จ. รายวิชา.....หมู่เรียน.....จน.นค. ....จน.นศ.....                                                  |         |
|                                | รวมชั่วโมงสอนระดับปริญญาตรี บรรยาย.....คาบ ปฏิบัติ.....คาบ                                          |         |
|                                | ๒.๒ ปริมาณงานสอนระดับบัณฑิตศึกษา <input type="checkbox"/> ภาคปกติ <input type="checkbox"/> ภาคพิเศษ |         |
|                                | ก. รายวิชา.....หมู่เรียน.....จน.นค. ....จน.นศ.....                                                  |         |
|                                | ข. รายวิชา.....หมู่เรียน.....จน.นค. ....จน.นศ.....                                                  |         |
|                                | ค. รายวิชา.....หมู่เรียน.....จน.นค. ....จน.นศ.....                                                  |         |
|                                | รวมชั่วโมงสอนระดับบัณฑิตศึกษา บรรยาย.....คาบ ปฏิบัติ.....คาบ                                        |         |
|                                | ๒.๓ การส่งเอกสาร                                                                                    |         |
|                                | ก. เอกสาร มคอ.๓ / แผนบริหารการสอน <input type="checkbox"/> ตามกำหนด.....รายวิชา                     |         |
|                                | ข. เอกสาร มคอ.๕ / ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน <input type="checkbox"/> ตามกำหนด.....รายวิชา     |         |
|                                | ค. สื่อการสอน/วิธีการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง.....                                           |         |
|                                | ง. บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์.....                                                                       |         |
|                                | จ. ผลการประเมินผลการเรียน <input type="checkbox"/> ตามกำหนด.....รายวิชา                             |         |
|                                | ๒.๔ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษากลุ่ม.....ตามคำสั่งที่.....                                         |         |
|                                | ๒.๕ เป็นที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ/วิทยานิพนธ์/ค้นคว้าอิสระ และนักศึกษาสอบผ่านแล้ว.....เรื่อง              |         |
|                                | ๒.๖ เป็นกรรมการสอบปัญหาพิเศษ/วิทยานิพนธ์/ค้นคว้าอิสระ.....เรื่อง                                    |         |
|                                | ๒.๗ นิเทศ นศ. ฝึกประสบการณ์ .....ครั้ง                                                              |         |
|                                | ๒.๘ นิเทศสหกิจศึกษา.....หน่วยงาน                                                                    |         |
|                                |                                                                                                     |         |

| ประเภทงาน                | งาน                                                                                                                                                                                                          | ภาระงาน |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| ๒.๑ งานสอน               | ๒.๙ เข้าประชุม/อบรม/สัมมนาที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน.....ครั้ง<br>เรื่อง.....เมื่อ.....ตามบันทึก/คำสั่ง.....<br>เรื่อง.....เมื่อ.....ตามบันทึก/คำสั่ง.....<br>เรื่อง.....เมื่อ.....ตามบันทึก/คำสั่ง..... |         |
|                          | ๒.๑๐ เข้าอบรมหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และนำผลมาใช้ในการพัฒนาการเรียนรายวิชา .....                                                                                                                           |         |
|                          | ๒.๑๑ นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน ในรายวิชา .....                                                                                                                                |         |
|                          | ๒.๑๒ ผลประเมินความพึงพอใจของผู้เรียน                                                                                                                                                                         |         |
|                          | ก. รายวิชา..... ระดับ.....                                                                                                                                                                                   |         |
|                          | ข. รายวิชา..... ระดับ.....                                                                                                                                                                                   |         |
|                          | ค. รายวิชา..... ระดับ.....                                                                                                                                                                                   |         |
|                          | ง. รายวิชา..... ระดับ.....                                                                                                                                                                                   |         |
|                          | จ. รายวิชา..... ระดับ.....                                                                                                                                                                                   |         |
|                          | ง.เป็นอาจารย์ประจำหอพัก โดยปฏิบัติงานในวัน.....                                                                                                                                                              |         |
|                          | .....                                                                                                                                                                                                        |         |
|                          | .....                                                                                                                                                                                                        |         |
| ๒.๒ งานพัฒนา<br>นักศึกษา | ก. เป็นประธาน/กรรมการ/ที่ปรึกษา (กิจกรรม/โครงการ/โครงการ).....                                                                                                                                               |         |
|                          | ข. เป็นประธาน/กรรมการ /ที่ปรึกษา (กิจกรรม/โครงการ/โครงการ).....                                                                                                                                              |         |
|                          | ค. เป็นประธาน/กรรมการ/ที่ปรึกษา (กิจกรรม/โครงการ/โครงการ).....                                                                                                                                               |         |
|                          | ง. เป็นวิทยากร (โครงการ/กิจกรรม).....                                                                                                                                                                        |         |
|                          | จ. ....                                                                                                                                                                                                      |         |
|                          | .....                                                                                                                                                                                                        |         |
| ๓.ผลงานทางวิชาการ        | ก.งานวิจัยในชั้นเรียน วิชา.....                                                                                                                                                                              |         |
|                          | ข.งานวิจัยในชั้นเรียน วิชา.....                                                                                                                                                                              |         |
|                          | ค.ผลงานวิชาการ/วิจัย(ในชั้นเรียน/สถาบัน/พัฒนาองค์ความรู้)ที่ยังไม่แล้วเสร็จ .....ชิ้น<br>เรื่อง.....ทุน (ใน/นอก).....มีส่วนร่วม.....%.                                                                       |         |
|                          | เรื่อง.....ทุน (ใน/นอก).....มีส่วนร่วม.....%.                                                                                                                                                                |         |
|                          | ง.ผลงานวิชาการ/วิจัย (ในชั้นเรียน/สถาบัน/พัฒนาองค์ความรู้)ที่แล้วเสร็จ.... ชิ้น<br>เรื่อง.....ทุน (ใน/นอก).....มีส่วนร่วม.....%.                                                                             |         |
|                          | เรื่อง.....ทุน (ใน/นอก).....มีส่วนร่วม.....%.                                                                                                                                                                |         |
|                          | จ. เอกสารทางวิชาการตามคุณลักษณะ ก.พ.อ.แต่ยังไม่เสนอขอกำหนดตำแหน่ง.... ชิ้น                                                                                                                                   |         |
|                          | ฉ. เอกสารทางวิชาการที่อยู่ระหว่างเสนอขอกำหนดตำแหน่ง .....ชิ้น                                                                                                                                                |         |
|                          | ช. งานปรับปรุงเอกสารการสอน/บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ มากกว่า๑/๓ ของเอกสารเดิม.....ชิ้น                                                                                                                           |         |
|                          | .....                                                                                                                                                                                                        |         |
|                          | ซ.การเผยแพร่ผลงาน/จดลิขสิทธิ์/สิทธิบัตร                                                                                                                                                                      |         |
|                          | เรื่อง.....เผยแพร่โดย.....                                                                                                                                                                                   |         |
|                          | .....จด(ลิขสิทธิ์/สิทธิบัตร).....                                                                                                                                                                            |         |
|                          | เรื่อง.....เผยแพร่โดย.....                                                                                                                                                                                   |         |
|                          | .....จด(ลิขสิทธิ์/สิทธิบัตร).....                                                                                                                                                                            |         |
|                          | ณ. การใช้ประโยชน์ผลงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการ/ผลงานสร้างสรรค์                                                                                                                                                  |         |
|                          | .....                                                                                                                                                                                                        |         |

| ประเภทงาน                        | งาน                                                                                                                                                                                            | ภาระงาน |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| ๔. งานบริการวิชาการ (ต่อ)        | ก. เป็นวิทยากรบรรยาย(ใน/นอก) เรื่อง.....                                                                                                                                                       |         |
|                                  | ข. เป็นวิทยากรบรรยาย(ใน/นอก) เรื่อง.....                                                                                                                                                       |         |
|                                  | ค.เป็นวิทยากรบรรยาย(ใน/นอก) เรื่อง.....                                                                                                                                                        |         |
|                                  | ง.เป็นกรรมการวิชาการ/วิชาชีพภายนอก ชื่อคณะกรรมการ.....                                                                                                                                         |         |
|                                  | จ.เป็นกรรมการที่ปรึกษา-ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ชื่อคณะกรรมการ.....                                                                                                                                 |         |
|                                  | ฉ.เป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/คั่นควาอิสระ ภายนอก เรื่อง.....                                                                                                                                    |         |
|                                  | ช.ให้บริการหน่วยงานเก็บ/ประมวลผล/วิเคราะห์ข้อมูล ภายนอก เรื่อง.....                                                                                                                            |         |
|                                  | ซ. เป็นผู้ตรวจประเมินผลงานทางวิชาการ/ประเมินคุณภาพการศึกษา ของหน่วยงานภายนอก ชื่อหน่วยงาน.....                                                                                                 |         |
|                                  | ฌ. เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านบทความทางวิชาการเพื่อตีพิมพ์ (ใน/ต่างประเทศ) ชื่อบทความและชื่อสิ่งพิมพ์ .....                                                                                     |         |
|                                  | ญ. เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านบทความทางวิชาการเพื่อตีพิมพ์ (ใน/ต่างประเทศ) ชื่อบทความและชื่อสิ่งพิมพ์ .....                                                                                     |         |
|                                  | ฎ. เป็นประธาน/หัวหน้า/กรรมการโครงการบริการวิชาการ ภายใน/ภายนอกเรื่อง.....ที่มีผลการประเมินความรู้ ความพึงพอใจ การนำไปใช้ประโยชน์ เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๕๑                                         |         |
|                                  | ฏ. เป็นประธาน/หัวหน้า/กรรมการโครงการบริการวิชาการ ภายใน/ภายนอกเรื่อง.....ที่บูรณาการกับการเรียนการสอนหรืองานวิจัยและมีผลการประเมินความรู้ ความพึงพอใจ การนำไปใช้ประโยชน์ เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๕๑ |         |
|                                  | ฐ. เป็นประธาน/หัวหน้า/กรรมการโครงการบริการวิชาการ ภายใน/ภายนอก เรื่อง.....ที่บูรณาการกับการเรียนการสอนและงานวิจัยและมีผลการประเมินความรู้ ความพึงพอใจ การนำไปใช้ประโยชน์ เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๕๑ |         |
| ๕. งานทะนุ-บำรุงศิลปะและวัฒนธรรม | ท. เป็นกรรมการ/เข้าร่วมกิจกรรมของ สพค. เรื่อง..... เมื่อ.....                                                                                                                                  |         |
|                                  | ฒ. เป็นกรรมการ/เข้าร่วมกิจกรรมของ สกพ. เรื่อง..... เมื่อ.....                                                                                                                                  |         |
|                                  |                                                                                                                                                                                                |         |
|                                  |                                                                                                                                                                                                |         |
|                                  |                                                                                                                                                                                                |         |
|                                  |                                                                                                                                                                                                |         |
|                                  |                                                                                                                                                                                                |         |
| ๕. งานทะนุ-บำรุงศิลปะและวัฒนธรรม | ก. เป็นกรรมการที่ปรึกษา-ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ชื่อคณะกรรมการ.....                                                                                                                                |         |
|                                  | ข. เป็นประธาน/หัวหน้า/กรรมการจัดโครงการ/กิจกรรมทะนุ บำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ระบุชื่อกิจกรรม.....                                                                                                 |         |
|                                  | ค. เป็นประธาน/หัวหน้า/กรรมการจัดโครงการ/กิจกรรม ทะนุ บำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ระบุชื่อกิจกรรม.....                                                                                                |         |
|                                  | ง. เป็นประธาน/หัวหน้า/กรรมการจัดโครงการ/กิจกรรม ระบุชื่อกิจกรรม.....                                                                                                                           |         |
|                                  | จ. ....                                                                                                                                                                                        |         |
|                                  |                                                                                                                                                                                                |         |

| ประเภทงาน                                                                                                                           | งาน      | ภาระงาน |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|
| ๖. ภารกิจ<br>อื่นที่ได้รับ<br>มอบหมาย<br>เฉพาะกิจ<br>นอกเหนือ<br>จากคำสั่ง<br>มอบหมาย<br>งานประจำ<br>ตำแหน่ง<br>ประเภท<br>ผู้บริหาร | ๖.๑..... |         |
|                                                                                                                                     | ๖.๒..... |         |
|                                                                                                                                     | ๖.๓..... |         |
|                                                                                                                                     | ๖.๔..... |         |
|                                                                                                                                     | ๖.๕..... |         |
|                                                                                                                                     | ๖.๖..... |         |
|                                                                                                                                     | ๖.๗..... |         |
|                                                                                                                                     | ๖.๘..... |         |
|                                                                                                                                     |          |         |
|                                                                                                                                     |          |         |
|                                                                                                                                     |          |         |
|                                                                                                                                     |          |         |
|                                                                                                                                     |          |         |

หมายเหตุ สามารถเพิ่มเติมพื้นที่ของข้อมูลได้ตามแต่จะเห็นสมควร

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน  
 (.....)

ลงชื่อ.....ประธานสาขาผู้ตรวจสอบ  
 (.....)

แบบประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
สายวิชาการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ประเมินครั้งที่.....  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

๑. สมรรถนะหลัก ชื่อผู้รับการประเมิน.....สังกัด.....

| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                                                                  | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                          | สมรรถนะที่แสดงออก | ระดับสมรรถนะ     |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|------------------|
|                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   | ประเมิน<br>ตนเอง | ผลการ<br>ประเมิน |
| ๑.๑ การมุ่ง<br>ผล สัมฤทธิ์ :<br>ความมุ่งมั่น<br>จะปฏิบัติ<br>หน้าที่ราชการ<br>ให้ดีหรือให้<br>เกินมาตรฐาน<br>ที่มีอยู่ | ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                                                                                                                                                                                                                |                   |                  |                  |
|                                                                                                                        | ระดับที่ ๑ : แสดง <u>ความพยายาม</u> ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ<br>ให้ถูกต้อง แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ขยันหมั่นเพียร ต้องการ<br>ปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น                                                                                                                    |                   |                  |                  |
|                                                                                                                        | ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้<br><u>ผลงานดีตามเป้าหมายที่วางไว้</u> มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจ<br>ใส่ ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ                                                                                                 |                   |                  |                  |
|                                                                                                                        | ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ <u>ปรับปรุงวิธีการ</u><br>ทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (ดีขึ้น เร็ว<br>ขึ้น คุณภาพดีขึ้น) มีประสิทธิ ภาพมากขึ้น ผู้รับบริการพึงพอใจ<br>มากขึ้น เสนอหรือทดลองทำงานแบบใหม่ที่จะทำให้งานมี<br>ประสิทธิภาพมากขึ้น |                   |                  |                  |
|                                                                                                                        | ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถ <u>กำหนด</u><br><u>เป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น</u> อย่าง<br>มีนัยสำคัญ                                                                                                                              |                   |                  |                  |
|                                                                                                                        | ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ <u>กล้าตัดสินใจ</u><br><u>เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย ได้</u><br>ประโยชน์สูงสุดโดยคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน แม้การ<br>ตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง                                                            |                   |                  |                  |

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                              | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                               | สมรรถนะที่แสดงออก | ระดับสมรรถนะ     |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|------------------|
|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                               |                   | ประเมิน<br>ตนเอง | ผลการ<br>ประเมิน |
| <b>๑.๒ บริการที่ดี (Service Mind)</b><br>: มีความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการ | <b>ระดับที่ ๐ :</b> ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                                                                                                                                                              |                   |                  |                  |
|                                                                                    | <b>ระดับที่ ๑ :</b> ให้บริการด้วยความเป็นมิตร สุภาพ <u>เต็มใจ</u> ให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่<br>ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว |                   |                  |                  |
|                                                                                    | <b>ระดับที่ ๒ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ <u>ช่วยแก้ปัญหา</u> หรือหาแนวทางแก้ไขให้แก่ผู้รับบริการ<br>อย่างรวดเร็ว และนำข้อขัดข้องไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น                                                         |                   |                  |                  |
|                                                                                    | <b>ระดับที่ ๓ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ <u>ให้บริการข้อมูล</u> ข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์ที่เกินความคาดหวัง <u>แม้ต้องใช้</u> เวลาหรือความพยายามอย่างมากแม้ผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง                                      |                   |                  |                  |
|                                                                                    | <b>ระดับที่ ๔ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ <u>เข้าใจและให้</u> คำแนะนำที่เป็นประโยชน์และให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้                                                                          |                   |                  |                  |
|                                                                                    | <b>ระดับที่ ๕ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ เป็นที่ปรึกษาและ <u>ให้บริการที่เป็นประโยชน์</u> ในระยะยาวอย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ                                                                                            |                   |                  |                  |

ชื่อผู้รับการประเมิน.....  
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                     | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                      | สมรรถนะที่แสดงออก | ระดับสมรรถนะ     |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                      |                   | ประเมิน<br>ตนเอง | ผลการ<br>ประเมิน |
| <b>๑.๓ การสั่งสม<br/>ความเชี่ยวชาญ<br/>ในงานอาชีพ<br/>(Expertise) :</b><br>สนใจใฝ่รู้ สั่งสม<br>ความรู้<br>ความสามารถใน<br>การปฏิบัติหน้าที่<br>อย่างต่อเนื่อง จน<br>สามารถประยุกต์<br>ใช้ความรู้เชิง<br>วิชาการและ<br>เทคโนโลยีต่างๆ<br>เข้ากับการปฏิบัติ<br>ราชการให้เกิดผล<br>สัมฤทธิ์ | ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                                                                                                                                                                            |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพหรือที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ                                                                                          |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ รวมทั้งแนวโน้มวิทยาการในสาขาอาชีพหรือที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง                                                                                           |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีมาใช้                                                                       |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานและสหวิทยาการทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างมากขึ้น อย่างต่อเนื่อง สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติ งานในอนาคต |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานในมหาวิทยาลัยที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร                                                                  |                   |                  |                  |

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                          | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                    | สมรรถนะที่แสดงออก | ประเมิน<br>ตนเอง | ผล<br>ประเมิน |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|---------------|
| <b>๑.๔ การยึดมั่นใน<br/>ความถูกต้องชอบ<br/>ธรรม และ<br/>จริยธรรม<br/>(Integrity) :</b><br>ดำรงตนและ<br>ประพฤติปฏิบัติ<br>อย่างถูกต้อง<br>เหมาะสมทั้งตาม<br>กฎหมายคุณธรรม<br>จรรยาบรรณแห่ง<br>วิชาชีพ และ<br>จรรยาข้าราชการ<br>เพื่อรักษาศักดิ์ศรี<br>แห่งความเป็น<br>ข้าราชการ | <b>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่<br/>ชัดเจน</b>                                                                                                                                              |                   |                  |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>ระดับที่ ๑ : มีความสุจริตประพฤติชอบ</b> ถูกต้องตาม<br>กฎหมาย และวินัยข้าราชการ ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งแสดง<br>ความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต                                                              |                   |                  |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะรักษา<br/>คำพูด เชื่อถือได้</b><br>ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ                                                                                       |                   |                  |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นใน<br/>หลักการจรรยา-บรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่<br/>เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ และ<br/>รับผิดชอบ</b><br>เสียสละเพื่อประโยชน์ทางราชการ |                   |                  |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อ<br/>ความถูกต้อง</b><br>กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้<br>อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์                                  |                   |                  |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อ<br/>ความยุติธรรม</b><br>ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้<br>อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในหน้าที่หรือต่อชีวิต                                  |                   |                  |               |

ชื่อผู้รับการประเมิน.....  
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                           | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                                                                                                     | สมรรถนะที่แสดงออก | ระดับสมรรถนะ     |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                     |                   | ประเมิน<br>ตนเอง | ผลการ<br>ประเมิน |
| <b>๑.๕ การทำงานเป็นทีม</b><br><br><b>(Teamwork) :</b><br>ตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม<br><br>หน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย โดยไม่จำเป็น ต้องเป็นหัวหน้าทีม<br><br>สามารถสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม | <b>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b>                                                                                                                                    |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                 | <b>ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจของทีม</b> ทำงานในส่วนที่ได้รับมอบหมาย รายงานความคืบหน้าของงาน และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมให้สมาชิกทราบในทีม       |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                 | <b>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างสัมพันธ์ใน</b> กลุ่ม <b>ร่วมมือ</b> กับผู้อื่นในทีมด้วยดี กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม          |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                 | <b>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ รับฟังความเห็นของ</b> สมาชิกส่งเสริมสัมพันธ์ภาพภายในทีม และประสานความร่วมมือ เพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน                                                       |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                 | <b>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ สนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม</b> เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ แม้ไม่มีการร้องขอ รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม ยกย่องและให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                 | <b>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีม</b> ให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ เสริมสร้างความสามัคคี คลี่คลาย ข้อขัดแย้งในทีม ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญ กำลังใจของทีม                       |                   |                  |                  |

ชื่อผู้รับการประเมิน.....  
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

**๒. สมรรถนะเฉพาะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                                                                                                                                                      | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                            | สมรรถนะที่แสดงออก | ระดับสมรรถนะ     |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                            |                   | ประเมิน<br>ตนเอง | ผล<br>ประเมิน |
| <b>๒.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)</b><br>: เข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา โดยแยกแยะประเด็นออกเป็น ส่วนย่อยๆ อย่าง เป็นระบบ สามารถลำดับ ความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและ ผล ของกรณีต่างๆ ได้ | ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                                                                                                                                                                                  |                   |                  |               |
|                                                                                                                                                                                                            | ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็น ส่วนย่อยๆ แต่ยังไม่เรียงลำดับความสำคัญ                                                                                                                                                      |                   |                  |               |
|                                                                                                                                                                                                            | ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ <u>พื้นฐานของปัญหาหรืองาน</u> ระบुरะบุข้อดีข้อเสีย เหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้ สามารถลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วน ได้                                                   |                   |                  |               |
|                                                                                                                                                                                                            | ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ <u>ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน</u> กับเหตุปัจจัยที่ซับซ้อน วางแผนขั้นตอนการดำเนินงานที่มีผู้เกี่ยวข้อง หลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับ ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ |                   |                  |               |
|                                                                                                                                                                                                            | ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ หรือ <u>วางแผนงานที่ซับซ้อนได้</u> และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า                                                                                                            |                   |                  |               |
|                                                                                                                                                                                                            | ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบ <u>ต่างๆ</u> ที่เหมาะสมในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งข้อดีข้อเสียไว้ให้                               |                   |                  |               |

ชื่อผู้รับการประเมิน.....  
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                    | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                                                                                                        | สมรรถนะที่แสดงออก | ระดับสมรรถนะ     |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|------------------|
|                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                        |                   | ประเมิน<br>ตนเอง | ผลการ<br>ประเมิน |
| ๒.๒. การใส่ใจ<br>และพัฒนาผู้อื่น<br>(Caring<br>Others): ใส่ใจ<br>และตั้งใจที่จะ<br>ส่งเสริม ปรับปรุง<br>และพัฒนาผู้อื่น<br>ทั้งทางปัญญา<br>ร่างกาย จิตใจ<br>และทัศนคติที่ดี<br>อย่างยั่งยืนเกิน<br>กว่ารอบของ<br>หน้าที่ | ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่<br>ชัดเจน                                                                                                                                          |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                          | ระดับที่ ๑ : ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและ<br>พัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกายจิตใจ<br>ผู้อื่น โดยเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนให้ดียิ่งขึ้น<br>ได้                       |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                          | ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสอนหรือให้<br>คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้ง<br>ทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี อย่างยั่งยืน                                       |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                          | ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะที่ ๒ และใส่ใจในการให้<br>เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการ<br>พัฒนาผู้อื่น                                                                                         |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                          | ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามและให้<br>คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง                                                                                                        |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                          | ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมุ่งเน้นการ<br>พัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริงของ<br>ผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ<br>สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ |                   |                  |                  |

ชื่อผู้รับการประเมิน.....  
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                   | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                                                                  | สมรรถนะที่แสดงออก | ระดับสมรรถนะ     |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|------------------|
|                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                  |                   | ประเมิน<br>ตนเอง | ผลการ<br>ประเมิน |
| <b>๒.๓ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) :</b><br>ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน | <b>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b>                                                                                                 |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                         | <b>ระดับที่ ๑ : หาข้อมูลเบื้องต้นจากข้อมูลที่มีอยู่ หรือจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว หรือถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง</b>                                            |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                         | <b>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล ด้วยวิธีการที่มากกว่าการตั้งคำถามพื้นฐาน</b>                                                         |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                         | <b>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาข้อมูลเชิงลึกจากผู้อื่นในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป</b> |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                         | <b>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ</b><br>ในช่วงเวลาที่กำหนด วิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ                 |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                         | <b>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางระบบการสืบค้นรวมทั้งมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง</b>                 |                   |                  |                  |

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                       | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                                                                                   | สมรรถนะที่แสดงออก | ระดับสมรรถนะ     |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                   |                   | ประเมิน<br>ตนเอง | ผลการ<br>ประเมิน |
| <b>๒.๔ ความผูกพัน<br/>ที่มีต่อมหาวิทยาลัย<br/>(Organizational<br/>Commitment):</b><br>จิตสำนึกหรือความ<br>ตั้งใจที่จะ<br>แสดงออกซึ่ง<br>สมรรถนะที่<br>สอดคล้องกับ<br>ความต้องการและ<br>เป้าหมายของ<br>มหาวิทยาลัย<br>ยึดถือประโยชน์<br>ของมหาวิทยาลัย<br>เป็นที่ตั้งก่อน<br>ประโยชน์ส่วนตัว | ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                                                                                                                         |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัย เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของมหาวิทยาลัย                                                                    |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ พึงพอใจและภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัย แสดงความภักดีต่อมหาวิทยาลัย มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัย                |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุ เป้าหมาย                                                                                |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย แม้จะมีผู้ต่อต้านหรือไม่เห็นด้วยก็ตาม |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเสียสละเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย หรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย                                   |                   |                  |                  |

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                                                                                                                      | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                                                                | สมรรถนะที่แสดงออก | ระดับสมรรถนะ     |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|------------------|
|                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                |                   | ประเมิน<br>ตนเอง | ผลการ<br>ประเมิน |
| <b>๒.๕ การสร้าง<br/>สัมพันธภาพ<br/>(Relationship<br/>Building) :</b> สร้าง<br>หรือรักษาสัมพันธ-<br>ภาพฉันมิตร เพื่อ<br>ความสัมพันธ์ที่ดี<br>ระหว่างผู้เกี่ยวข้อง<br>กับงาน | <b>ระดับที่ ๐ :</b> ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่<br>ชัดเจน                                                                                           |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                            | <b>ระดับที่ ๑ :</b> สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อ<br>ประโยชน์ในงาน                                                                             |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                            | <b>ระดับที่ ๒ :</b> แสดงพฤติกรรมระดับที่ ๑ และสร้างมิตรภาพหรือ<br>รักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้เกี่ยวข้อง ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น                              |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                            | <b>ระดับที่ ๓ :</b> แสดงพฤติกรรมระดับที่ ๒ และสร้างหรือ<br>รักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมใน<br>วงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน               |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                            | <b>ระดับที่ ๔ :</b> แสดงพฤติกรรมระดับที่ ๓ และสร้างหรือรักษา<br>ความสัมพันธ์ฉันมิตร โดยมีความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น                                       |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                            | <b>ระดับที่ ๕ :</b> แสดงพฤติกรรมระดับที่ ๔ และรักษา<br>ความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว ไว้ได้อย่างต่อเนื่อง<br>แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม |                   |                  |                  |

ชื่อผู้รับการประเมิน.....  
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

### ๓. สมรรถนะทางการบริหาร

| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                          | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                                                                                              | สมรรถนะที่แสดงออก | ระดับสมรรถนะ     |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                              |                   | ประเมิน<br>ตนเอง | ผลการ<br>ประเมิน |
| <b>๓.๑ สภาวะผู้นำ (Leadership) :</b><br>ความสามารถ หรือ ความตั้งใจที่จะรับ บทในการเป็นผู้นำ ของกลุ่ม กำหนด ทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ ทีมปฏิบัติงานได้ อย่างราบรื่น เต็ม ประสิทธิภาพและ บรรลุวัตถุประสงค์ ของมหาวิทยาลัย | <b>ระดับที่ ๐ :</b> ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ ชัดเจน                                                                                                                            |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                | <b>ระดับที่ ๑ :</b> ดำเนินการประชุมได้ดีและแจ้งข่าวสารโดยตลอด                                                                                                                                |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                | <b>ระดับที่ ๒ :</b> แสดงพฤติกรรมระดับที่ ๑ และเป็นผู้ดำเนินการ ทำงานของกลุ่ม กำหนดเป้าหมาย วิธีการทำให้กลุ่มทำงานดีขึ้น รับฟังความคิดเห็น สร้างขวัญกำลังใจ ปฏิบัติต่อสมาชิกด้วยความ ยุติธรรม |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                | <b>ระดับที่ ๓ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้คำปรึกษา ดูแล ช่วยเหลือ สนับสนุน ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของ มหาวิทยาลัย                                                                    |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                | <b>ระดับที่ ๔ :</b> แสดงพฤติกรรมระดับที่ ๓ และประพฤติตนอยู่ใน กรอบของธรรมเนียมปฏิบัติ เป็นแบบอย่างที่ดี ยึดหลักธรรมาภิ บาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา                                       |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                | <b>ระดับที่ ๕ :</b> แสดงพฤติกรรมระดับที่ ๔ สามารถรวมใจคนให้ มั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง มีวิสัยทัศน์ในการ สร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลง                               |                   |                  |                  |

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                                                                                                                                        | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                                                                                                         | สมรรถนะที่แสดงออก | ระดับสมรรถนะ     |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|------------------|
|                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                         |                   | ประเมิน<br>ตนเอง | ผลการ<br>ประเมิน |
| <b>๓.๒ วิสัยทัศน์<br/>(Visioning) :</b><br>ความสามารถในการกำหนดทิศทาง<br>การกิจ และ<br>เป้าหมายการ<br>ทำงานที่ชัดเจน<br>และสร้างความร่วม<br>แรงร่วมใจเพื่อให้<br>การกิจบรรลุ<br>วัตถุประสงค์ | <b>ระดับที่ ๐ :</b> ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                                                                                                                                        |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                              | <b>ระดับที่ ๑ :</b> รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร และสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจว่างานที่ทำตอบสนองวิสัยทัศน์อย่างไร                                                                                  |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                              | <b>ระดับที่ ๒ :</b> แสดงพฤติกรรมระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของมหาวิทยาลัยได้รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์ |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                              | <b>ระดับที่ ๓ :</b> แสดงพฤติกรรมระดับที่ ๒ และ สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์                                                                                                   |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                              | <b>ระดับที่ ๔ :</b> แสดงพฤติกรรมระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้อง เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ                                                                                      |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                                                                              | <b>ระดับที่ ๕ :</b> แสดงพฤติกรรมระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย/หน่วยงานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศและคาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก |                   |                  |                  |

ชื่อผู้รับการประเมิน.....  
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                                                                                        | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                                                                                           | สมรรถนะที่แสดงออก | ระดับสมรรถนะ     |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|------------------|
|                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                           |                   | ประเมิน<br>ตนเอง | ผลการ<br>ประเมิน |
| <b>๓.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) :</b><br>สามารถนำวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยได้ | <b>ระดับที่ ๐ :</b> ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                                                                                                                          |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                              | <b>ระดับที่ ๑ :</b> รู้และเข้าใจนโยบายภาครัฐว่าเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้                                    |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                              | <b>ระดับที่ ๒ :</b> แสดงพฤติกรรมระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ได้                                                                                |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                              | <b>ระดับที่ ๓ :</b> แสดงพฤติกรรมระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนหรือแนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ มาใช้ในการพัฒนาเป้าหมายหรือกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน                              |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                              | <b>ระดับที่ ๔ :</b> แสดงพฤติกรรมระดับที่ ๓ และ กำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ทั้งทางเศรษฐกิจ สังคมการเมืองภายในประเทศ หรือของโลกที่เกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุพันธกิจของมหาวิทยาลัย |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                              | <b>ระดับที่ ๕ :</b> แสดงพฤติกรรมระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย โดยมีการปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง          |                   |                  |                  |

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                                                                                         | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                                                                  | สมรรถนะที่แสดงออก | ระดับสมรรถนะ     |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|------------------|
|                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                  |                   | ประเมิน<br>ตนเอง | ผลการ<br>ประเมิน |
| <b>๓.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) :</b><br>ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ | <b>ระดับที่ ๐ :</b> ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                                                                                                 |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                               | <b>ระดับที่ ๑ :</b> เข้าใจและยอมรับความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้                                          |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                               | <b>ระดับที่ ๒ :</b> แสดงพฤติกรรมระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น                                                                |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                               | <b>ระดับที่ ๓ :</b> แสดงพฤติกรรมระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน                                                   |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                               | <b>ระดับที่ ๔ :</b> แสดงพฤติกรรมระดับที่ ๓ และวางแผนงานอย่างเป็นระบบ ชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ           |                   |                  |                  |
|                                                                                                                                               | <b>ระดับที่ ๕ :</b> แสดงพฤติกรรมระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ |                   |                  |                  |

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                         | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                      | สมรรถนะที่แสดงออก | ระดับสมรรถนะ     |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|------------------|
|                                                                               |                                                                                                                      |                   | ประเมิน<br>ตนเอง | ผลการ<br>ประเมิน |
| ๓.๕ การควบคุม<br>ตนเอง (Self<br>Control) :<br>ความสามารถใน<br>การควบคุมอารมณ์ | ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่<br>ชัดเจน                                                        |                   |                  |                  |
|                                                                               | ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์                                                              |                   |                  |                  |
|                                                                               | ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ รู้เท่าทันอารมณ์ของ<br>ตนเอง ควบคุมอารมณ์ หลีกเลี่ยงสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม      |                   |                  |                  |
|                                                                               | ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ ไม่แสดงอารมณ์แม้จะ<br>ถูกยั่วเย้า เพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น |                   |                  |                  |
|                                                                               | ระดับที่ ๔ : แสดงพฤติกรรมระดับที่ ๓ สามารถบริหารจัดการ<br>อารมณ์และความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ                   |                   |                  |                  |
|                                                                               | ระดับที่ ๕ : แสดงพฤติกรรมระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์<br>ด้วยความเข้าใจ                                                |                   |                  |                  |

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมินรอบที่ ๑

๑ ตุลาคม

ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒

๑ เมษายน

ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน ( นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง  ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง  สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นาง)

ตำแหน่ง

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

- ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน
- ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย
  - สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
  - สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ
- ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน
- ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน                       | คะแนน<br>( ก ) | น้ำหนัก<br>( ข ) | รวมคะแนน (ก) + (ข) |
|--------------------------------------------|----------------|------------------|--------------------|
| องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน         |                |                  |                    |
| องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ |                |                  |                    |
| องค์ประกอบอื่น ( ถ้ามี )                   |                |                  |                    |
| รวม                                        |                | 100%             |                    |

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น
- ☐ ดีมาก
- ☐ ดี
- ☐ พอใช้
- ☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

| ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ<br>ที่ต้องได้รับการพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาที่ต้องการ<br>การพัฒนา |
|------------------------------------------------|--------------|--------------------------------|
|                                                |              |                                |
|                                                |              |                                |
|                                                |              |                                |
|                                                |              |                                |

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ<br/>รายบุคคลแล้ว</p>                                                                                                                                                                                             | <p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p> |
| <p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ .....<br/>แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน<br/>โดยมี.....เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ ..... พยาน</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> | <p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p> |

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

|                                                                                                                                                                                                             |                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>                     | <p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p> |
| <p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | <p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p> |

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน  
สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

แบบ ป.มร. - ๑

รอบการประเมิน ☐ ๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ มีนาคม .....  
☒ ๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....  
 ตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ประเภทตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน  
 ระดับตำแหน่ง...ชำนาญการ.....สังกัด.....

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
| <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ จัดทำรายงานการประชุม ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ</p> <p>(๕) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่</p> <p>(๗) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ</p> <p>(๘) กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ในฐานะหัวหน้างาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> | ๖๐        |                |
| <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>กำหนดนโยบายและแผนงาน วางแผนงานตามแผนงานของหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ๑๐        |                |
| <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น รวมทั้งการสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ๑๐        |                |

แบบประเมินสมรรถนะแบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์  
เรื่อง กำหนดสมรรถนะในการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และพนักงานประจำตามสัญญา  
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๑. สมรรถนะหลัก

| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                                                          | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                     | สมรรถนะ    |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|
|                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                     | ที่แสดงออก | ผลประเมิน |
| ๑.๑ การมุ่งผล<br>สัมฤทธิ์ : ความ<br>มุ่งมั่นจะปฏิบัติ<br>หน้าที่ราชการให้ดี<br>หรือให้เกิน<br>มาตรฐานที่มีอยู่ | ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือ<br>แสดงอย่างไม่ชัดเจน                                                                                                                                                                                                       |            |           |
|                                                                                                                | ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติ<br>หน้าที่ราชการให้ถูกต้อง แล้วเสร็จตาม<br>กำหนดเวลา ขยันหมั่นเพียร ต้องการปรับปรุง<br>พัฒนางานให้ได้ดีขึ้น                                                                                                                 |            |           |
|                                                                                                                | ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ<br>สามารถทำงานได้ผลงานดีตามเป้าหมายที่วาง<br>ไว้ มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจ<br>ตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ                                                                                               |            |           |
|                                                                                                                | ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ<br>ปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มี<br>ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (ดีขึ้น เร็วขึ้น คุณภาพ<br>ดีขึ้น) มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้รับบริการพึง<br>พอใจมากขึ้น เสนอหรือทดลองทำงานแบบใหม่<br>ที่จะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น |            |           |
|                                                                                                                | ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ<br>สามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน<br>เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น อย่างมีนัยสำคัญ                                                                                                                                         |            |           |
|                                                                                                                | ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ<br>กล้าตัดสินใจเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ<br>หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย ได้ประโยชน์สูงสุด<br>โดยคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน แม้การ<br>ตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง                                                                  |            |           |

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                                  | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                       | สมรรถนะ    |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|
|                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                       | ที่แสดงออก | ผลประเมิน |
| ๑.๒ บริการที่ดี<br>(Service Mind)<br>: มีความตั้งใจและ<br>ความพยายามใน<br>การให้บริการ | ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือ<br>แสดงอย่างไม่ชัดเจน                                                                                                                                                                         |            |           |
|                                                                                        | ระดับที่ ๑ : ให้บริการด้วยความเป็นมิตร<br>สุภาพ <u>เต็มใจ</u> ให้ผู้รับบริการทราบความ<br>คืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงาน<br>ต่างๆ ที่ให้บริการอยู่<br>ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการ<br>บริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว |            |           |
|                                                                                        | ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ<br><u>ช่วยแก้ปัญหา</u> หรือหาแนวทางแก้ไขให้แก่<br>ผู้รับบริการ<br>อย่างรวดเร็ว และนำข้อขัดข้องไปพัฒนาการ<br>ให้บริการให้ดียิ่งขึ้น                                                             |            |           |
|                                                                                        | ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ<br><u>ให้บริการข้อมูล</u> ข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์ที่เกิน<br><u>ความคาดหวัง</u> แม้ต้องใช้เวลาหรือความ<br>พยายามอย่างมากแม้ผู้รับบริการจะไม่ได้ถาม<br>ถึง                                       |            |           |
|                                                                                        | ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ<br><u>เข้าใจและให้คำแนะนำ</u> ที่เป็นประโยชน์และ<br><u>ให้บริการที่ตรงตามความต้องการ</u> ที่แท้จริง<br>ของผู้รับบริการได้                                                                      |            |           |
|                                                                                        | ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ เป็นที่<br>ปรึกษาและให้บริการที่เป็นประโยชน์ในระยะ<br>ยาวอย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ                                                                                                            |            |           |

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                           | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                         | สมรรถนะ    |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                         | ที่แสดงออก | ผลประเมิน |
| ๑.๓ การสั่งสม<br>ความเชี่ยวชาญ<br>ในงานอาชีพ<br>(Expertise) :<br>สนใจใฝ่รู้ สั่งสม<br>ความรู้<br>ความสามารถใน<br>การปฏิบัติหน้าที่<br>อย่างต่อเนื่อง จน<br>สามารถประยุกต์<br>ใช้ความรู้เชิง<br>วิชาการและ<br>เทคโนโลยีต่างๆ<br>เข้ากับการปฏิบัติ<br>ราชการให้เกิดผล<br>สัมฤทธิ์ | ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือ<br>แสดงอย่างไม่ชัดเจน                                                                                                                                                                                           |            |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตาม<br>ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพหรือที่เกี่ยวข้อง<br>เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถที่จะเป็น<br>ประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ                                                                                                  |            |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมี<br>ความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ<br>รวมทั้งแนวโน้มวิทยาการในสาขาอาชีพหรือที่<br>เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง                                                                                                  |            |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ<br>สามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยี<br>ใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ สามารถ<br>แก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีมา<br>ใช้                                                                        |            |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ<br>ศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความ<br>เชี่ยวชาญในงานและสหวิทยาการทั้งในเชิงลึก<br>และเชิงกว้างมากขึ้น อย่างต่อเนื่อง สามารถ<br>นำความรู้เชิงบูรณาการไปใช้ในการสร้าง<br>วิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติ งานในอนาคต |            |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ<br>สนับสนุนการทำงานในมหาวิทยาลัยที่เน้น<br>ความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ<br>สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความ<br>เชี่ยวชาญในองค์กร                                                                      |            |           |

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                               | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                      | สมรรถนะ    |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                      | ที่แสดงออก | ผลประเมิน |
| ๑.๔ การยึดมั่นใน<br>ความถูกต้องชอบ<br>ธรรม และ<br>จริยธรรม<br>(Integrity) :<br>ดำรงตนและ<br>ประพฤติปฏิบัติ<br>อย่างถูกต้อง<br>เหมาะสมทั้งตาม<br>กฎหมายคุณธรรม<br>จรรยาบรรณแห่ง<br>วิชาชีพ และ<br>จรรยาข้าราชการ<br>เพื่อรักษาศักดิ์ศรี<br>แห่งความเป็น<br>ข้าราชการ | ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือ<br>แสดงอย่างไม่ชัดเจน                                                                                                                                                        |            |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระดับที่ ๑ : มีความสุจริตประพฤติชอบ<br>ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ ไม่<br>เลือกปฏิบัติ รวมทั้งแสดงความคิดเห็นตามหลัก<br>วิชาชีพอย่างสุจริต                                                                    |            |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมี<br><u>สัจจะรักษาคำพูด เชื่อถือได้</u><br>ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็น<br>ข้าราชการ                                                                                      |            |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ <u>ยึด</u><br><u>มั่นในหลักการจรรยา-บรรณแห่งวิชาชีพ</u> และ<br>จรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือ<br>ผลประโยชน์ กล่าวรับผิดและรับผิดชอบ<br>เสียสละเพื่อประโยชน์ทางราชการ |            |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ <u>ยืน</u><br><u>หยัดเพื่อความถูกต้อง</u><br>กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง<br>เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้<br>เสียประโยชน์                          |            |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ<br><u>อุทิศตนเพื่อความยุติธรรม</u><br>ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของ<br>ประเทศชาติแม้อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงใน<br>หน้าที่หรือต่อชีวิต                                 |            |           |

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                                                                                                                                                 | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                                                                                                      | สมรรถนะ    |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|
|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                      | ที่แสดงออก | ผลประเมิน |
| <p>๑.๕ การทำงานเป็นทีม</p> <p>(Teamwork) : ตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย โดยไม่จำเป็นต้องเป็นหัวหน้าทีม สามารถสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม</p> | <p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>                                                                                                                                     |            |           |
|                                                                                                                                                                                                       | <p>ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจของทีม ทำงานในส่วนที่ได้รับมอบหมาย รายงานความคืบหน้าของงาน และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของ ทีมให้สมาชิกทราบในทีม</p>       |            |           |
|                                                                                                                                                                                                       | <p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างสัมพันธ์ในกลุ่ม ร่วมมือกับผู้อื่นในทีม ด้วยดี กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม</p>                  |            |           |
|                                                                                                                                                                                                       | <p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ รับฟังความเห็นของสมาชิกส่งเสริมสัมพันธภาพภายในทีม และประสานความร่วมมือ เพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน</p>                                                          |            |           |
|                                                                                                                                                                                                       | <p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ สนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ แม้ไม่มีการร้องขอ รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม ยกย่องและให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ</p> |            |           |
|                                                                                                                                                                                                       | <p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ เสริมสร้างความสามัคคี คลื่นคลาย ข้อขัดแย้งในทีม ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีม</p>                         |            |           |

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๒. สมรรถนะเฉพาะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๒.๑ การคิดวิเคราะห์ ประเมินทุกกลุ่ม)

| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                            | สมรรถนะ    |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                            | ที่แสดงออก | ผลประเมิน |
| ๒.๑ การคิด<br>วิเคราะห์<br>(Analytical<br>Thinking)<br>: เข้าใจและ<br>วิเคราะห์<br>สถานการณ์<br>ประเด็นปัญหา<br>โดยแยกแยะ<br>ประเด็นออกเป็น<br>ส่วนย่อยๆ อย่าง<br>เป็นระบบ<br>สามารถลำดับ<br>ความสำคัญ<br>ช่วงเวลา เหตุและ<br>ผล ของกรณีต่างๆ<br>ได้ | ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือ<br>แสดงอย่างไม่ชัดเจน                                                                                                                                                                                              |            |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                      | ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองาน<br>ออกเป็นส่วนย่อยๆ<br>แต่ยังไม่เรียงลำดับความสำคัญ                                                                                                                                                                |            |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                      | ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ<br>เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรือ<br>งาน ระบุระบุข้อดีข้อเสีย เหตุและผล ในแต่ละ<br>สถานการณ์ต่างๆ ได้ สามารถลำดับความสำคัญ<br>หรือความเร่งด่วนได้                                                        |            |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                      | ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ<br>เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรือ<br>งาน<br>กับเหตุปัจจัยที่ซับซ้อน วางแผนขั้นตอนการ<br>ดำเนินงานที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมี<br>ประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับ<br>ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ |            |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                      | ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ<br>สามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อน<br>ได้ และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้<br>ล่วงหน้า                                                                                                                        |            |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                      | ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้<br>เทคนิค และรูปแบบต่างๆ ที่เหมาะสมในการ<br>กำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อ<br>เตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไข<br>ปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งข้อดีข้อเสียไว้ให้                                       |            |           |

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

(๒.๒ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ประเมินเฉพาะสายวิชาการ)

| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                                                                                                                            | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                                                                                             | สมรรถนะ    |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|
|                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                             | ที่แสดงออก | ผลประเมิน |
| ๒.๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น<br>(Caring Others): ใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาผู้อื่นทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของหน้าที่ | ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                                                                                                                                   |            |           |
|                                                                                                                                                                                  | ระดับที่ ๑ : ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกายจิตใจผู้อื่น โดยเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนให้ดียิ่งขึ้นได้                        |            |           |
|                                                                                                                                                                                  | ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี อย่างยั่งยืน                                    |            |           |
|                                                                                                                                                                                  | ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะที่ ๒ และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น                                                                                      |            |           |
|                                                                                                                                                                                  | ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง                                                                                                 |            |           |
|                                                                                                                                                                                  | ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ |            |           |

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

(๒.๓ ความเข้าใจผู้อื่น ประเมินเฉพาะสายสนับสนุน)

| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                                                                                                                                      | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                 | สมรรถนะ    |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|
|                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                 | ที่แสดงออก | ผลประเมิน |
| ๒.๓ ความเข้าใจ<br>ผู้อื่น<br>(Interpersonal<br>Understand -<br>ing): สามารถรับ<br>ฟังและเข้าใจ<br>ความหมายตรง<br>ความหมายแฝง<br>ความคิดตลอดจน<br>สภาวะทาง<br>อารมณ์ของผู้ที่<br>ติดต่อด้วย | ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือ<br>แสดงอย่างไม่ชัดเจน                                                                                                                                                   |            |           |
|                                                                                                                                                                                            | ระดับที่ ๑ : สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหา<br>เรื่องราวเข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการ<br>สื่อสารได้ถูกต้อง                                                                                                       |            |           |
|                                                                                                                                                                                            | ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ<br>เข้าใจอารมณ์ความรู้สึก สีหน้า ท่าทาง และ<br>คำพูดของผู้ที่ติดต่อด้วย                                                                                                  |            |           |
|                                                                                                                                                                                            | ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ<br>เข้าใจความหมายแฝงในกิริยา ท่าทาง คำพูด<br>หรือน้ำเสียง แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย<br>สามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นของผู้ที่<br>ติดต่อด้วยได้                        |            |           |
|                                                                                                                                                                                            | ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ เข้าใจ<br>นัยของสมรรถนะ อารมณ์ และความรู้สึกของ<br>ผู้อื่น เข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และ<br>ความหมายแฝงในการสื่อสารกับผู้อื่นได้ และ<br>ใช้ความเข้าใจนั้นในการผูกมิตร |            |           |
|                                                                                                                                                                                            | ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ<br>เข้าใจสาเหตุของสมรรถนะผู้อื่น จนสามารถ<br>บอกถึงจุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้<br>นั้นได้อย่างถูกต้อง                                                           |            |           |

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

(๒.๔ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ประเมินเฉพาะสายวิชาการ และสายสนับสนุน  
ยกเว้นผู้บริหาร)

| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                                                                                                  | สมรรถนะ    |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                  | ที่แสดงออก | ผลประเมิน |
| ๒.๔ การ<br>ตรวจสอบความ<br>ถูกต้องตาม<br>กระบวนการ<br>(Concern for<br>Order): ใส่ใจที่<br>จะปฏิบัติงานให้<br>ถูกต้อง ครบถ้วน<br>มุ่งเน้นความ<br>ชัดเจนของ<br>บทบาทหน้าที่<br>และลด<br>ข้อบกพร่องที่อาจ<br>เกิดจาก<br>สภาพแวดล้อม<br>โดยติดตาม<br>ตรวจสอบการ<br>ทำงานหรือข้อมูล<br>ตลอดจนพัฒนา<br>ระบบการ<br>ตรวจสอบเพื่อ<br>ความถูกต้องของ<br>กระบวนการ | ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือ<br>แสดงอย่างไม่ชัดเจน                                                                                                                                    |            |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนใน<br>งาน และรักษากฎ ระเบียบ ปฏิบัติตามกฎหมาย<br>ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด                                                                |            |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ<br>ตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตน<br>รับผิดชอบอย่างละเอียด                                                                                                 |            |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ<br>ดูแลความถูกต้องของงานบันทึกรายละเอียด<br>ของกิจกรรมทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความ<br>รับผิดชอบของตน                                                  |            |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ<br>ตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของ<br>ข้อมูลหรือโครงการ สามารถระบุข้อบกพร่อง<br>หรือเพิ่มเติมข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อความถูกต้อง<br>ของงานได้ตามกำหนดเวลา |            |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ<br>พัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของ<br>กระบวนการ และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล                                                                                 |            |           |

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

(๒.๕ การสืบเสาะหาข้อมูล ประเมินเฉพาะผู้บริหาร และสายวิชาการ)

| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                                                                                                                                                               | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                                                              | สมรรถนะ    |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|
|                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                              | ที่แสดงออก | ผลประเมิน |
| ๒.๕ การสืบเสาะหาข้อมูล<br>(Information Seeking) :<br>ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                                                                                                    |            |           |
|                                                                                                                                                                                                                     | ระดับที่ ๑ : หาข้อมูลเบื้องต้นจากข้อมูลที่มีอยู่หรือจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว หรือถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง                                                |            |           |
|                                                                                                                                                                                                                     | ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล ด้วยวิธีการที่มากกว่าการตั้งคำถามพื้นฐาน                                                            |            |           |
|                                                                                                                                                                                                                     | ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาข้อมูลเชิงลึกจากผู้รู้อื่นในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป |            |           |
|                                                                                                                                                                                                                     | ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบในช่วงเวลาที่กำหนด วิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ                        |            |           |
|                                                                                                                                                                                                                     | ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางระบบการสืบค้นรวมทั้งมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง                    |            |           |

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

(๒.๖ ความผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัย ประเมินทุกกลุ่ม)

| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                   | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                                                                                                      | สมรรถนะ    |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                      | ที่แสดงออก | ผลประเมิน |
| ๒.๖ ความผูกพัน<br>ที่มีต่อมหาวิทยา-<br>ลัย(Organi-<br>zational<br>Commitment):<br>จิตสำนึกหรือ<br>ความตั้งใจที่จะ<br>แสดงออกซึ่ง<br>สมรรถนะที่<br>สอดคล้องกับ<br>ความต้องการและ<br>เป้าหมายของ<br>มหาวิทยาลัย<br>ยึดถือประโยชน์<br>ของมหาวิทยาลัย<br>เป็นที่ตั้งก่อน<br>ประโยชน์ส่วนตัว | ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือ<br>แสดงอย่างไม่ชัดเจน                                                                                                                                        |            |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของ<br>มหาวิทยาลัย เคารพและถือปฏิบัติตามแบบ<br>แผนและธรรมเนียมปฏิบัติของมหาวิทยาลัย                                                                               |            |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ พึง<br>พอใจและภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของ<br>มหาวิทยาลัย แสดงความภักดีต่อมหาวิทยาลัย<br>มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่<br>มหาวิทยาลัย                    |            |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมี<br>ส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของ<br>มหาวิทยาลัยให้บรรลุ เป้าหมาย                                                                                           |            |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ<br>ยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือ<br>หน่วยงานเป็นที่ตั้ง<br>ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อ<br>มหาวิทยาลัย แม้จะมีผู้ต่อต้านหรือไม่เห็นด้วยก็<br>ตาม |            |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ<br>เสียสละเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย หรือ<br>โน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อ<br>ประโยชน์ของมหาวิทยาลัย                                          |            |           |

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

(๒.๗ การสร้างสัมพันธ์ภาพ ประเมินเฉพาะผู้บริหาร)

| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                                                                           | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                                                                      | สมรรถนะ    |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|
|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                      | ที่แสดงออก | ผลประเมิน |
| ๒.๗ การสร้าง<br>สัมพันธ์ภาพ<br>(Relationship<br>Building) : สร้าง<br>หรือรักษา<br>สัมพันธ์ภาพ<br>ระหว่าง<br>ผู้เกี่ยวข้องกับงาน | ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือ<br>แสดงอย่างไม่ชัดเจน                                                                                                        |            |           |
|                                                                                                                                 | ระดับที่ ๑ : สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่<br>ต้องเกี่ยวข้องกับงาน                                                                                                |            |           |
|                                                                                                                                 | ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ<br>สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้อง<br>เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด ทั้งเพื่อนร่วมงาน<br>ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น |            |           |
|                                                                                                                                 | ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ<br>ริเริ่มกิจกรรมหรือเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมใน<br>วงกว้างเพื่อรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม                                  |            |           |
|                                                                                                                                 | ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ<br>สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร ในทาง<br>ส่วนตัวมากขึ้น                                                                  |            |           |
|                                                                                                                                 | ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ<br>รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว แม้<br>อาจจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงานกันแล้วก็<br>ตาม                               |            |           |

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๓. สมรรถนะทางการบริหาร ประเมินเฉพาะผู้บริหาร ประกอบด้วย

| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                            | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                | สมรรถนะ    |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                | ที่แสดงออก | ผลประเมิน |
| ๓.๑ สภาวะผู้นำ<br>(Leadership):<br>สามารถ หรือ<br>ตั้งใจจะรับบทใน<br>การเป็นผู้นำของ<br>กลุ่ม กำหนด<br>ทิศทาง เป้าหมาย<br>วิธีการทำงาน ให้<br>ทีมปฏิบัติงานได้<br>อย่างราบรื่น เต็ม<br>ประสิทธิภาพและ<br>บรรลุ<br>วัตถุประสงค์ของ<br>มหาวิทยาลัย | ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือ<br>แสดงอย่างไม่ชัดเจน                                                                                                                                                                                                  |            |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | ระดับที่ ๑ : ดำเนินการประชุมได้ดีและคอย<br><u>แจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด</u> อธิบาย<br>เหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ                                                                                                                            |            |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ เป็น<br><u>ผู้นำในการทำงาน</u> ของกลุ่มและใช้อำนาจ<br>อย่างยุติธรรม กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่<br>ชัดเจน รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นสร้างขวัญ<br>กำลังใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้กลุ่มปฏิบัติ<br>หน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ |            |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้<br><u>การดูแลเป็นที่ปรึกษา</u> และช่วยเหลือด้าน<br>ทรัพยากรหรือข้อมูลแก่ทีมงาน ปกป้องทีมงาน<br>และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย                                                                                            |            |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ กำหนด<br><u>ธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่ม</u> ยึดหลักธรรมาภิ<br>บาลในการปกครองและประพฤติตนเป็น<br>แบบอย่างที่ดี                                                                                                                |            |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ เล็งเห็น<br>การเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ใน<br>การสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลง<br>นั้น สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจ<br>ให้ทีมงานมั่นใจในการก้าวไปสู่ <u>พันธกิจระยะ</u><br><u>ยาวขององค์กร</u>      |            |           |

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                                                                                                 | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                                                                                                   | สมรรถนะ    |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                   | ที่แสดงออก | ผลประเมิน |
| <b>๓.๒ วิสัยทัศน์ (Visioning):</b><br>สามารถกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และสร้างความร่วมแรงร่วมใจ เพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ | ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                                                                                                                                         |            |           |
|                                                                                                                                                       | ระดับที่ ๑ : <u>รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร</u> และสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยอย่างไร                                                    |            |           |
|                                                                                                                                                       | ระดับที่ ๒ : <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑</u> แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์และอธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร                        |            |           |
|                                                                                                                                                       | ระดับที่ ๓ : <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒</u> ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางในการทำงานและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์                                                               |            |           |
|                                                                                                                                                       | ระดับที่ ๔ : <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓</u> ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย                                                                                        |            |           |
|                                                                                                                                                       | ระดับที่ ๕ : <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔</u> และกำหนดวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย/หน่วยงานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ และคาดการณ์ได้ว่าจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก |            |           |

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                                                                                                                        | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                                                                                             | สมรรถนะ    |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                             | ที่แสดงออก | ผลประเมิน |
| ๓.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ<br>(Strategic Orientation):<br>เข้าใจวิสัยทัศน์<br>และนโยบาย<br>ภาครัฐและ<br>สามารถนำมา<br>ประยุกต์ใช้ในการ<br>กำหนดกลยุทธ์<br>ของมหาวิทยาลัย<br>ได้ | ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือ<br>แสดงอย่างไม่ชัดเจน                                                                                                                               |            |           |
|                                                                                                                                                                              | ระดับที่ ๑ : <u>รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้ง<br/>ภารกิจภาครัฐ</u> ว่าเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความ<br>รับผิดชอบของมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน<br>อย่างไร<br>ทั้งปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงาน          |            |           |
|                                                                                                                                                                              | ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ <u>นำ<br/>ประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกล<br/>ยุทธ์ได้</u> ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่<br>เปลี่ยนแปลง                                              |            |           |
|                                                                                                                                                                              | ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ <u>นำ<br/>ทฤษฎีหรือแนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ<br/>(Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆ หรือ<br/>แนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์</u>          |            |           |
|                                                                                                                                                                              | ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓<br>สามารถคาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และ<br><u>กำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์</u><br>ต่างๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุพันธกิจของ<br>มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน |            |           |
|                                                                                                                                                                              | ระดับที่ ๕ : : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ<br><u>บูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนด<br/>กลยุทธ์ในการพัฒนามหาวิทยาลัย/หน่วยงาน</u><br>อย่างต่อเนื่อง                                       |            |           |

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                          | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                    | สมรรถนะ    |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                    | ที่แสดงออก | ผลประเมิน |
| ๓.๔ ศักยภาพ<br>เพื่อนำการ<br>ปรับเปลี่ยน<br>(Change<br>Leadership):<br>สามารถกระตุ้น<br>หรือผลักดัน<br>หน่วยงานไปสู่การ<br>ปรับเปลี่ยนที่เป็น<br>ประโยชน์<br>สามารถสื่อสารให้<br>ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ<br>และดำเนินการให้<br>เกิดการ<br>ปรับเปลี่ยนขึ้น<br>จริง | ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือ<br>แสดงอย่างไม่ชัดเจน                                                                                                                                                      |            |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                | ระดับที่ ๑ : เห็นความจำเป็นของการ<br>ปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับ<br>สมรรถนะหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับ<br>การเปลี่ยนแปลงนั้น                                                                       |            |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                | ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ<br>สามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจความจำเป็นและ<br>ประโยชน์ของการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น<br>พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการ<br>ปรับเปลี่ยนดังกล่าว                      |            |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                | ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ<br>กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็น<br>ความสำคัญของการปรับเปลี่ยน สร้างความ<br>เข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการ<br>เปลี่ยนแปลง เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ |            |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                | ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ<br>วางแผนงานที่ดีอย่างเป็นระบบเพื่อรับการ<br>ปรับเปลี่ยนในองค์กร และติดตามการบริหาร<br>การเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ                                                          |            |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                | ระดับที่ ๕ : : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ<br>ผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างราบรื่นและ<br>มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญกำลังใจ และความ<br>เชื่อมั่นในการปรับเปลี่ยน                                                     |            |           |

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                                                               | คำชี้แจงสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                          | สมรรถนะ    |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|
|                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                          | ที่แสดงออก | ผลประเมิน |
| ๓.๕ การควบคุม<br>ตนเอง (Self<br>Control):<br>สามารถควบคุม<br>อารมณ์และ<br>สมรรถนะในทุก<br>สถานการณ์ | ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือ<br>แสดงอย่างไม่ชัดเจน                                                                                                                                                            |            |           |
|                                                                                                     | ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงสมรรถนะที่ไม่สุภาพ<br>หรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์                                                                                                                                                   |            |           |
|                                                                                                     | ระดับที่ ๒ : : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ รู้เท่า<br>ทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมอารมณ์ใน<br>แต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี โดยอาจ<br>หลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิด<br>ความรุนแรง                                     |            |           |
|                                                                                                     | ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ รู้สึกได้<br>ถึงความรุนแรงทางอารมณ์และสามารถเลือกใช้<br>ถ้อยทีวาท หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ<br>แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วเย้า เพื่อไม่ให้เกิดผลใน<br>เชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น |            |           |
|                                                                                                     | ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ<br>จัดการความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน<br>ได้อย่างมีประสิทธิภาพ                                                                                                                |            |           |
|                                                                                                     | ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ<br>เอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ ในทุก<br>สถานการณ์ รวมถึงทำให้ผู้อื่นๆ มีอารมณ์ที่สงบ<br>ลงได้                                                                                      |            |           |

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)

ระดับสมรรถนะการปฏิบัติราชการที่คาดหวัง (๕ ระดับ) ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์

| ตำแหน่ง                                              | ผู้บริหาร              |                                      |                                      | วิชาการ        |                    |         | วิชาชีพเฉพาะ |            | ทั่วไป     |
|------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|----------------|--------------------|---------|--------------|------------|------------|
| องค์ประกอบ<br>สมรรถนะ                                | รองอธิการบดี/คณบดี/ผอ. | รองคณบดี/รอง ผอ.<br>ผู้ช่วยอธิการบดี | ผอ.กอง/ประธานสาขาวิชา/<br>หัวหน้างาน | รองศาสตราจารย์ | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | อาจารย์ | ชำนาญการ     | ปฏิบัติการ | ปฏิบัติงาน |
| สมรรถนะหลัก                                          |                        |                                      |                                      |                |                    |         |              |            |            |
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                                 | ๔                      | ๓                                    | ๒                                    | ๓              | ๒                  | ๒       | ๒            | ๑          | ๑          |
| ๒. การบริการที่ดี                                    | ๔                      | ๓                                    | ๓                                    | ๒              | ๒                  | ๒       | ๒            | ๑          | ๑          |
| ๓. การสั่งสมความ<br>เชี่ยวชาญในงานอาชีพ              | ๔                      | ๓                                    | ๒                                    | ๔              | ๓                  | ๒       | ๒            | ๑          | ๑          |
| ๔. การยึดมั่นในความ<br>ถูกต้องชอบธรรมและ<br>จริยธรรม | ๔                      | ๓                                    | ๒                                    | ๓              | ๓                  | ๓       | ๒            | ๑          | ๑          |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                                   | ๔                      | ๓                                    | ๓                                    | ๓              | ๒                  | ๒       | ๒            | ๑          | ๑          |
| สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ                        |                        |                                      |                                      |                |                    |         |              |            |            |
| ๑. การคิดวิเคราะห์                                   | ๔                      | ๓                                    | ๒                                    | ๔              | ๓                  | ๒       | ๒            | ๑          | ๑          |
| ๒.การใส่ใจและพัฒนา<br>ผู้อื่น                        | ๔                      | ๓                                    | ๒                                    | ๔              | ๓                  | ๒       | -            | -          | -          |
| ๓.ความเข้าใจผู้อื่น                                  | -                      | -                                    | -                                    | -              | -                  | -       | ๒            | ๑          | ๑          |
| ๔.การตรวจสอบความ<br>ถูกต้องตามกระบวนการงาน           | -                      | -                                    | -                                    | ๓              | ๓                  | ๓       | ๒            | ๑          | ๑          |
| ๕.การสืบเสาะหาข้อมูล                                 | ๔                      | ๓                                    | ๓                                    | ๓              | ๓                  | ๒       | ๒            | ๑          | ๑          |
| ๖.ความผูกพันที่มีต่อ<br>มหาวิทยาลัย                  | ๔                      | ๓                                    | ๓                                    | ๓              | ๓                  | ๓       | ๒            | ๑          | ๑          |
| ๗.การสร้างสัมพันธภาพ                                 | ๔                      | ๓                                    | ๒                                    | -              | -                  | -       | -            | -          | -          |
| สมรรถนะการบริหาร                                     |                        |                                      |                                      |                |                    |         |              |            |            |
| ๑. สภาวะผู้นำ                                        | ๔                      | ๓                                    | ๒                                    | -              | -                  | -       | -            | -          | -          |
| ๒.วิสัยทัศน์                                         | ๔                      | ๓                                    | ๒                                    | -              | -                  | -       | -            | -          | -          |
| ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ                               | ๔                      | ๓                                    | ๒                                    | -              | -                  | -       | -            | -          | -          |
| ๔.ศักยภาพเพื่อนำการ<br>ปรับเปลี่ยน                   | ๔                      | ๓                                    | ๒                                    | -              | -                  | -       | -            | -          | -          |
| ๕. การควบคุมตนเอง                                    | ๔                      | ๓                                    | ๒                                    | -              | -                  | -       | -            | -          | -          |

## พิจารณากำหนดรายละเอียดและระดับของสมรรถนะ

ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว.๒ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๔ ระบุให้สถาบันอุดมศึกษากำหนดรายละเอียดและระดับของสมรรถนะที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งและระดับตำแหน่ง โดยให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา และพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา และให้กำหนดระดับของความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของแต่ละสายงาน และระดับตำแหน่งตามความเหมาะสม และพร้อมหนังสือฉบับนี้ ได้ส่งตัวอย่างเอกสาร ดังต่อไปนี้

๑. ตัวอย่างสมรรถนะสำหรับตำแหน่งของข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา และคำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ ซึ่งเหมือนกันกับสมรรถนะของข้าราชการพลเรือนที่ ก.พ.กำหนด โดยสมรรถนะหลักเป็นสมรรถนะของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาทุกคน
๒. ตัวอย่างการกำหนดระดับสมรรถนะสำหรับตำแหน่งโดยระดับที่คาดหวัง
๓. ตัวอย่างการกำหนดความรู้ ความสามารถและทักษะจำเป็นสำหรับตำแหน่ง

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พิจารณาเลือกสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕ องค์ประกอบจาก ๑๖ องค์ประกอบ และสมรรถนะการบริหาร ๕ องค์ประกอบจาก ๖ องค์ประกอบ แล้วกำหนดระดับที่คาดหวัง ดังเอกสารประกอบการประชุม

จึงนำเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

## ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา

๑. พิจารณาให้ความเห็นชอบองค์ประกอบและรายละเอียดสมรรถนะ
๒. พิจารณาให้ความเห็นชอบระดับความคาดหวังสมรรถนะที่เสนอ
๓. พิจารณาเห็นชอบให้กำหนดระดับของความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามตัวอย่างที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเสนอ

๑. สมรรถนะหลัก เป็นสมรรถนะที่ต้องประเมินบุคลากรทุกกลุ่ม หมายความว่า คุณลักษณะเชิงสมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาทั้งระบบ เพื่อเป็นการหล่อหลอมค่านิยมและสมรรถนะที่พึงประสงค์ร่วมกัน ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

- (ก) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (ข) การบริการที่ดี
- (ค) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (ง) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (จ) การทำงานเป็นทีม

๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หมายความว่า คุณลักษณะเชิงสมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณเฉพาะตามหน้าที่ปฏิบัติ ซึ่งอาจมีความแตกต่างกันตามสายงาน และหน่วยงาน เพื่อให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพสูงสุด มี ๑๖ ข้อ ดังนี้

- (ก) การคิดวิเคราะห์
- (ข) การมองภาพองค์รวม
- (ค) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
- (ง) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
- (จ) การสืบเสาะหาข้อมูล
- (ฉ) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม
- (ช) ความเข้าใจผู้อื่น
- (ซ) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- (ฌ) การดำเนินการเชิงรุก
- (ญ) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- (ฎ) ความมั่นใจในตนเอง
- (ฏ) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
- (ฐ) ศิลปะการสื่อสารจริงใจ
- (ฑ) สุนทรียภาพทางศิลปะ
- (ฒ) ความผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัย
- (ณ) การสร้างสัมพันธภาพ

๓. สมรรถนะทางการบริหาร หมายความว่า คุณลักษณะเชิงสมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของตำแหน่งประเภทอำนวยการและประเภทบริหาร เพื่อสร้างความเป็นผู้บริหารภาคราชการพลเรือนที่มีประสิทธิภาพสูงสุด สำหรับการประเมินผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารมี ๖ ข้อ ได้แก่

- (ก) สภาวะผู้นำ
- (ข) วิสัยทัศน์
- (ค) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
- (ง) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- (จ) การควบคุมตนเอง
- (ฉ) การสอนงานและการมอบหมายงาน

## แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ☐ ครั้งที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน.....สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

| หลักเกณฑ์การประเมิน                                                                                                       | การประเมิน                     |        |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------|------------------|
|                                                                                                                           | จำนวน<br>สมรรถนะ<br>ที่แสดงออก | ตัวคูณ | คะแนน<br>ประเมิน |
| จำนวนองค์ประกอบสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่<br>แสดงออกสูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>x ๓ คะแนน                |                                | ๓      |                  |
| จำนวนองค์ประกอบสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่<br>แสดงออกต่ำกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>๑ ระดับ x ๒ คะแนน        |                                | ๒      |                  |
| จำนวนองค์ประกอบสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่<br>แสดงออกต่ำกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>๒ ระดับ x ๑ คะแนน        |                                | ๑      |                  |
| จำนวนองค์ประกอบสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่<br>แสดงออกต่ำกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>๓ ระดับ x ๐ คะแนน        |                                | ๐      |                  |
| รวมคะแนน                                                                                                                  |                                |        |                  |
| สรุปคะแนนประเมินสมรรถนะ กรณี ๓๐ คะแนน = $\frac{(\text{คะแนนประเมินรวม}) \times ๓๐}{\text{จำนวนองค์ประกอบสมรรถนะทั้งหมด}}$ |                                |        |                  |
| สรุปคะแนนประเมินสมรรถนะ กรณี ๑๐ คะแนน = $\frac{(\text{คะแนนประเมินรวม}) \times ๑๐}{\text{จำนวนองค์ประกอบสมรรถนะทั้งหมด}}$ |                                |        |                  |
| สรุปคะแนนประเมินสมรรถนะ กรณี ๕ คะแนน = $\frac{(\text{คะแนนประเมินรวม}) \times ๕}{\text{จำนวนองค์ประกอบสมรรถนะทั้งหมด}}$   |                                |        |                  |

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน  
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

.....

ระดับการประเมินและช่วงคะแนน

|          |   |                   |
|----------|---|-------------------|
| ดีเด่น   | = | ๙๐ ขึ้นไป         |
| ดีมาก    | = | ๘๐ - ๘๙.๙๙        |
| ดี       | = | ๗๐ - ๗๙.๙๙        |
| พอใช้    | = | ๖๐ - ๖๙.๙๙        |
| ปรับปรุง | = | น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ |

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ ๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ มีนาคม .....  
☐ ๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....

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

ตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน(นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

**คำชี้แจง** แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกราคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านสมรรถนะการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน                 | คะแนน |
|--------------------------------------|-------|
| องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน     |       |
| องค์ประกอบที่ ๒ สมรรถนะปฏิบัติราชการ |       |
| รวม                                  |       |

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

| ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ<br>ที่ต้องได้รับการพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา |
|------------------------------------------------|--------------|-------------------------|
|                                                |              |                         |
|                                                |              |                         |
|                                                |              |                         |
|                                                |              |                         |
|                                                |              |                         |

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ผู้ประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ  
โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

...../...../.....

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

- ☐ เห็นด้วยกับผลประโยชน์
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ส่วนที่ ๖ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

- ☐ เห็นด้วยกับผลประโยชน์
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....



ประกาศ ก.พ.อ.  
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือน  
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่ ก.พ.อ. ได้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบัน  
อุดมศึกษา จากระบบจำแนกตำแหน่งตามมาตรฐานกลางสิบเอ็ดระดับ เป็นระบบจำแนกตำแหน่ง  
ตามกลุ่มลักษณะงาน จึงจำเป็นต้องปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนขั้นเงินเดือน  
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๓) มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๖ วรรคสอง และ  
มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗  
และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ก.พ.อ. จึงให้ยกเลิกประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง  
หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการ  
เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศ ก.พ.อ.นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศ ก.พ.อ. นี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ครั้งแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครั้งหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐

กันยายน

“ครั้งปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครั้งปีแรกหรือครั้งปีหลังที่ผ่านมา  
แล้วแต่กรณี

“ค่ากลาง” หมายความว่า ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดกับเงินเดือนสูงสุดที่  
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับได้รับ  
ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนดหารด้วยสอง เพื่อให้ได้ตัวเลขที่จะนำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ

“ฐานในการคำนวณ” หมายความว่า ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณ เพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละประเภท แต่ละสาขางาน และแต่ละระดับ โดยแบ่งออกเป็น

(๑) ฐานในการคำนวณระดับล่าง ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดตามที่ ก.พ.อ. กำหนดกับ ค่ากลาง หารด้วยสอง

(๒) ฐานในการคำนวณระดับบน ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ.อ. กำหนดกับ ค่ากลาง หารด้วยสอง

ในกรณีที่คำนวณตามวิธีการดังกล่าวแล้ว มีผลทำให้ฐานในการคำนวณระดับล่าง ของระดับตำแหน่งที่สูงกว่า มีค่าต่ำกว่าหรือเท่ากับฐานในการคำนวณระดับบนของระดับตำแหน่ง ที่ต่ำกว่าซึ่งอยู่ถัดลงไป ก.พ.อ. อาจปรับฐานในการคำนวณระดับล่างของระดับตำแหน่งที่สูงกว่านั้น เสียใหม่ให้สูงขึ้นได้ โดยต้องนำภาพรวมของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนทั้งระบบมาเป็น เกณฑ์ในการพิจารณา

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

สำหรับการคำนวณค่ากลางและฐานในการคำนวณของตำแหน่งวิชาการ ให้นำ แนวทางในการกำหนดค่ากลาง (Mid Point) ฐานในการคำนวณระดับบนและฐานในการคำนวณ ระดับล่างของตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภทอำนวยการของ ก.พ. มากำหนดเป็น ค่ากลาง (Mid Point) ฐานในการคำนวณระดับบนและฐานในการคำนวณระดับล่าง เพื่อกำหนด ช่วงเงินเดือนและฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของตำแหน่งวิชาการ ทั้งนี้ เพื่อมิให้ ตำแหน่งวิชาการซึ่งเป็นสายงานหลักในสถาบันอุดมศึกษามีฐานในการคำนวณต่ำกว่าตำแหน่ง ประเภทอื่น ๆ ในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๓ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เป็นผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน เงินเดือน

ข้อ ๔ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.พ.อ. นี้ และให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดมาประกอบการพิจารณา โดยให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงิน ที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละคนใน แต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาโดยมิได้ดำเนินการ ตามวรรคหนึ่ง แต่ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาทุกคนได้รับ การเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากันจะกระทำมิได้

การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ และให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือนประกาศอัตราร้อยละหกของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อโอนเงินเดือน โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างชัดที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งโอนเงินเดือน

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการโอนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

ข้อ ๕ การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้เลื่อนปีละสองครั้ง คือ วันที่ ๑ เมษายน และวันที่ ๑ ตุลาคม

ข้อ ๖ ให้ ก.พ.อ. กำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนตามประกาศ ก.พ.อ.นี้

ข้อ ๗ ผลการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือนจัดให้มีการแจ้งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

การแจ้งผลการโอนเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการโอนเงินเดือนนั้น

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดไม่ได้รับการโอนเงินเดือนให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้โอนเงินเดือนให้ผู้นั้นทราบด้วย

ข้อ ๘ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในครั้งปีที่แล้วมา มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

(๒) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนหรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครึ่งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครึ่งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติ ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึง ลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๙) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศ ซาอุดีอาระเบียเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือ หลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือ ในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะ วันทำการ

ข้อ ๙ ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้นำข้อมูลการลา พุทธกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการ พิจารณาด้วย

ข้อ ๑๐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ ไปช่วยราชการในต่างกระทรวง ทบวง กรม ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต ให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใด หรือไปช่วยงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานในครึ่งปีที่แล้วมาของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้น ทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาไป ปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือถูกสั่งให้ไปทำการใดซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือน เติมเวลาราชการ เมื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการให้ ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งให้มีการคำนวณเพื่อหาอัตราเงินเดือน

ที่ข้าราชการผู้นั้นจะได้รับเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๑๒ ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจะนำเอาเหตุที่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในการณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา มาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นไม่ได้

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ และถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และเป็นการถูกลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนมาแล้วเพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ จะสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้ว มีผลทำให้การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.พ.อ. นี้ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นเสียใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.พ.อ. นี้

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่แล้วมาถ้าข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้น เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะพ้นจากราชการ

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่แล้วมาถ้าข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายนหรือ ๑ ตุลาคม ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ โดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

ข้อ ๑๗ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดได้รับเงินเดือนถึงระดับเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้ว หากผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นและเงินเดือนที่ได้รับอยู่ต่ำกว่าเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งใหม่นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน สั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษได้ โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งหลังสุดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว โดยให้เลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

ข้อ ๑๘ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามข้อ ๙ แต่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาแล้ว เห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนนำเสนอสภาสถาบันอุดมศึกษา พร้อมด้วยเหตุผล เพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้าสภาสถาบันอุดมศึกษาเห็นชอบจึงจะสั่งเลื่อนเงินเดือนได้

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่เงินเดือนขั้นต่ำชั่วคราวของข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษาประเภทใด ระดับใด ยังมีผลใช้บังคับอยู่ คำว่า “เงินเดือนขั้นต่ำ” ตามประกาศ ก.พ.อ. นี้ ให้หมายความถึง เงินเดือนขั้นต่ำชั่วคราว

ข้อ ๒๐ ผู้ที่ได้รับการยกเว้นเป็นการเฉพาะรายให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าเงินเดือน ขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งอยู่เดิม ตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งวิชาการตามโครงสร้างตำแหน่งที่ ก.พ.อ.กำหนดให้ได้รับเงินเดือน ในอัตราที่ ก.พ.อ. กำหนด เป็นการเฉพาะราย ดังนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ระดับ ๑๐ เดิม ให้ได้รับเงินเดือน ของตำแหน่งศาสตราจารย์ ไม่เกิน ๖๔,๓๕๐ บาท เว้นแต่ผู้ที่ได้รับเงินเดือนในอันดับ ท.๑๑ เดิม ซึ่งรับเงินเดือนต่อไปได้อีกไม่เกิน ๖๖,๕๔๐ บาท

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ระดับ ๙ ที่รับเงินเดือนในอันดับ ท.๑๐ เดิม ให้ได้รับเงินเดือนของตำแหน่งศาสตราจารย์ ไม่เกิน ๖๔,๓๕๐ บาท

(ค) ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ ๙ เดิม ให้ได้รับเงินเดือน ของตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ไม่เกิน ๕๙,๗๗๐ บาท

(ง) ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ระดับ ๙ หรือ ระดับ ๘ เดิม ให้ได้รับ เงินเดือน ดังนี้

(ง ๑) ตำแหน่งอาจารย์ ระดับ ๙ ให้ได้รับเงินเดือนของตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ไม่เกิน ๕๙,๗๗๐ บาท

(ง ๒) ตำแหน่งอาจารย์ ระดับ ๘ ให้ได้รับเงินเดือนของตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ไม่เกิน ๕๐,๕๕๐ บาท

(๒) ตำแหน่งวิชาการที่มีโครงสร้างตำแหน่งต่างจากที่ ก.พ.อ.กำหนด ให้ได้รับ เงินเดือนในอัตราที่ ก.พ.อ. กำหนด เป็นการเฉพาะราย ดังนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ๓ เดิม กำหนดให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูง ของตำแหน่งอาจารย์ ดังนี้

(ก ๑) ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ๓ ระดับ ๙ เดิม ให้ได้รับเงินเดือนของ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ไม่เกิน ๕๙,๗๗๐ บาท

(ก ๒) ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ๓ ระดับ ๔ เดิม ให้ได้รับเงินเดือนของตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ไม่เกิน ๕๐,๕๕๐ บาท

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งครู รับเงินเดือน คศ. เดิม กำหนดให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งอาจารย์ ดังนี้

(ข ๑) ผู้ดำรงตำแหน่งครู รับเงินเดือน คศ. ๔ เดิม ให้ได้รับเงินเดือนของตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ไม่เกิน ๕๙,๗๗๐ บาท

(ข ๒) ผู้ดำรงตำแหน่งครู รับเงินเดือน คศ. ๓ เดิม ให้ได้รับเงินเดือนของตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ไม่เกิน ๕๐,๕๕๐ บาท

ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นการเฉพาะรายโดยใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนที่กำหนดไว้สำหรับการเลื่อนเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้ได้รับเงินเดือน

ข้อ ๒๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดของสายงานหรือระดับตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ.กำหนดให้ได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการ โดยคิดเป็นร้อยละของฐานในการคำนวณที่กำหนดไว้ตามช่วงเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ส่วนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๒๒ การเลื่อนเงินเดือนตามประกาศ ก.พ.อ.นี้ ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ.นี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายชินวรณ์ บุญยเกียรติ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน ก.พ.อ.



กฎ ก.พ.

ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน

พ.ศ. ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ (๕) และมาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๕ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๑ และมาตรา ๖๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ก.พ. โดยอนุมัติคณะรัฐมนตรีจึงออกกฎ ก.พ.ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎ ก.พ. นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในกฎ ก.พ. นี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ครั้งแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครั้งหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

“ครั้งที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครั้งแรกหรือครั้งหลัง ที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

“ค่ากลาง” หมายความว่า ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดกับเงินเดือนสูงสุดที่ข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับได้รับตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด หารด้วยสอง เพื่อให้ได้ตัวเลขที่จะนำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ

“ฐานในการคำนวณ” หมายความว่า ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อโอนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับ โดยแบ่งออกเป็น

(๑) ฐานในการคำนวณระดับล่าง ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดตามที่ ก.พ. กำหนดกับค่ากลาง หารด้วยสอง

(๒) ฐานในการคำนวณระดับบน ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ. กำหนดกับค่ากลาง หารด้วยสอง

ในกรณีที่คำนวณตามวิธีการดังกล่าวแล้ว มีผลทำให้ฐานในการคำนวณระดับล่างของระดับตำแหน่งที่สูงกว่า มีค่าต่ำกว่าหรือเท่ากับฐานในการคำนวณระดับบนของระดับตำแหน่งที่ต่ำกว่าซึ่งอยู่ถัดลงไป ก.พ. อาจปรับฐานในการคำนวณระดับล่างของระดับตำแหน่งที่สูงกว่านั้นเสียใหม่ให้สูงขึ้นได้ โดยต้องนำภาพรวมของฐานในการคำนวณเพื่อโอนเงินเดือนทั้งระบบมาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

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

ข้อ ๓ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ เป็นผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือน

ข้อ ๔ การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. นี้ และให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๗๖ มาประกอบการพิจารณา โดยให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการโอนเงินเดือน

การโอนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

การโอนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญโดยมิได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แต่ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญทุกคนได้รับการโอนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน จะกระทำมิได้

การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ และให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือนประกาศอัตราร้อยละ

ของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างชัดที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

ข้อ ๕ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญโดยปกติให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

(๑) ครั้งที่หนึ่ง เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครั้งที่แรก โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

(๒) ครั้งที่สอง เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครั้งที่หลัง โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

ข้อ ๖ ให้ ก.พ. กำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. นี้ แล้วให้สำนักงาน ก.พ. แจ้งส่วนราชการและจังหวัดทราบเป็นการล่วงหน้า

ข้อ ๗ ผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจัดให้มีการแจ้งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

การแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือนนั้น

ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนให้ผู้ขึ้นทราบบด้วย

ข้อ ๘ ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่แล้วมามีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละหกสิบ

(๒) ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในกรณีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในกรณีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในกรณีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ สั่งเลื่อนเงินเดือนหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงาน และสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๙) ในกรณีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึง วันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลาบางส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๕ ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้นำข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๐ ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ ไปช่วยราชการ ในต่างกระทรวง ทบวง กรม ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรือ งานพิเศษอื่นใด หรือไปช่วยงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและ

ปฏิบัติงานในครึ่งปีที่แล้วมาของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือถูกสั่งให้ไปทำการใดซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งให้มีการคำนวณเพื่อหาอัตราเงินเดือนที่ข้าราชการผู้นั้นจะได้รับเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๑๒ ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจะนำเอาเหตุที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา มาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นไม่ได้

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ และถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และเป็นการถูกลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนมาแล้วเพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ จะสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้วมีผลทำให้การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. นี้ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นเสียใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. นี้

ข้อ ๑๕ ในครึ่งปีที่แล้วมาถ้าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะพ้นจากราชการ

ข้อ ๑๖ ในครึ่งปีที่แล้วมาถ้าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายนหรือ ๑ ตุลาคม ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน

เงินเดือนส่งเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญโดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

ข้อ ๑๗ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับเงินเดือนถึงระดับเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้ว หากผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นและเงินเดือนที่ได้รับอยู่ต่ำกว่าเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งใหม่นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจส่งเงินเดือนส่งเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษได้ โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งหลังสุดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว โดยให้เลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

ข้อ ๑๘ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามข้อ ๘ เพราะเหตุเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสาย แต่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจส่งเงินเดือนพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจส่งเงินเดือนนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า อ.ก.พ. กระทรวง เห็นชอบด้วยจึงจะส่งเงินเดือนได้

ในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนเพราะเหตุอื่นนอกจากกรณีตามวรรคหนึ่ง แต่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจส่งเงินเดือนพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจส่งเงินเดือนนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า อ.ก.พ. กระทรวง เห็นชอบด้วยให้นำเสนอ ก.พ. เพื่อพิจารณา ถ้า ก.พ. เห็นชอบด้วยจึงจะส่งเงินเดือนได้

ข้อ ๑๙ ในวันที่กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ ถ้าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ต้องรอการเลื่อนเงินเดือนไว้เพราะเหตุที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจส่งเงินเดือนมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการผู้นั้นที่ได้รอไว้ทั้งหมด

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่เงินเดือนขั้นต่ำชั่วคราวของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทใด ระดับใด ยังมีผลใช้บังคับอยู่ คำว่า “เงินเดือนขั้นต่ำ” ตามกฎ ก.พ. นี้ ให้หมายความว่าเงินเดือนขั้นต่ำชั่วคราว

ข้อ ๒๑ การเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ สำหรับครึ่งปีหลังของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒๒ ผู้ที่ได้รับการยกเว้นเป็นการเฉพาะรายให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าเงินเดือนขั้นสูงของประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ในสายงานที่กำหนดให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๓๖,๐๒๐ บาท

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ในสายงานที่กำหนดให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๖๔,๓๔๐ บาท

ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นการเฉพาะรายโดยใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนที่กำหนดไว้สำหรับการเลื่อนเงินเดือนขั้นสูงของประเภทตำแหน่ง และระดับ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี

ประธาน ก.พ.

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎ ก.พ. ฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัยและปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามควรแก่กรณีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. สมควรกำหนดให้การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นไปตามหลักการจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติราชการ และการประพฤติตน จึงจำเป็นต้องออกกฎ ก.พ. นี้



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์**  
**ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา**  
**สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์**  
**พ.ศ. ๒๕๕๔**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๔ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบที่สอง ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และให้หมายความรวมถึงพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ด้วย

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

“คณะกรรมการกลั่นกรอง” หมายความว่า คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

“การประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามสมรรถนะที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละสองรอบ รอบละหกเดือน ดังนี้

(๑) รอบที่หนึ่งประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

(๒) รอบที่สองประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้มีองค์ประกอบในการประเมินสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยองค์ประกอบที่เป็นผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนร้อยละเจ็ดสิบ และองค์ประกอบที่เป็นพฤติกรรมการปฏิบัติราชการมีสัดส่วนคะแนนร้อยละสามสิบ

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามมาตรา ๑๘ (ข) (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ให้มีองค์ประกอบที่เป็นผลสัมฤทธิ์ของงาน และองค์ประกอบที่เป็นพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยสัดส่วนคะแนนให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๖ ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มผลการประเมินเป็นห้าระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง

การแบ่งช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยคะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และเป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งใดจะเป็นผู้ประเมินข้าราชการในตำแหน่งใด ในส่วนราชการหรือในหน่วยงานใด ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เรียกว่า “คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ” เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการทุกประเภท และความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยให้มีองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองอธิการบดีทุกคนนอกจาก (๑) เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.บ.ม. โดยคำแนะนำของอธิการบดี จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- (๔) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการ
- (๕) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นเลขานุการ
- (๖) หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๙ ในการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการส่วนราชการใดหรือหน่วยงานใด ให้คณะกรรมการกลั่นกรองมีอำนาจเรียกผู้ประเมินของส่วนราชการนั้นมาให้ข้อมูลได้

ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสี่รอบการประเมิน และให้หน่วยงานบริหารงานบุคคลจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

(๑) ก่อนเริ่มประเมิน ให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินซึ่งได้แก่ผู้บังคับบัญชาโดยตรง และผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยให้มหาวิทยาลัยจัดทำดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จตามภาระงานของแต่ละลักษณะงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเป็นเกณฑ์ขั้นต่ำ

(๓) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ให้ผู้ประเมินจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณา ก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี

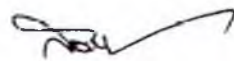
(๖) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง เมื่ออธิการบดีได้พิจารณา สั่งการผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบแล้ว

(๗) ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัย ตีความ และกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(ศาสตราจารย์กิตติคุณ สมหวัง พิธิยานุวัฒน์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
(ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๗ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบที่หนึ่งของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้มีองค์ประกอบในการประเมินสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานมีสัดส่วนคะแนนร้อยละเจ็ดสิบ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการมีสัดส่วนคะแนนร้อยละสามสิบ

ให้นำภาระงานทั้งหมดของอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ตามข้อบังคับ ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร มาประเมินผลการปฏิบัติราชการในองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละเจ็ดสิบตามข้อบังคับนี้

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามมาตรฐานตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. กำหนดสมรรถนะและพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามสมรรถนะของข้าราชการแต่ละตำแหน่งรวมตลอดทั้งจำนวนวันลาที่อาจเป็นเหตุให้ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน”

/ข้อ ๔ ให้ยกเลิกวรรคสอง....

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกวรรคสองของข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๗/๑ และข้อ ๗/๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๔

“ข้อ ๗/๑ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้ประเมิน

(๑) ให้นายกสภามหาวิทยาลัยประเมินผลการปฏิบัติราชการของอธิการบดี โดยให้ดำเนินการประเมินภายหลังวันที่ ๑ มิถุนายน และ ๑ ธันวาคมแล้วแต่กรณี และมีให้นำความในข้อ ๕ มาใช้บังคับกับการประเมินดังกล่าว

(๒) ให้อธิการบดีประเมินผลการปฏิบัติราชการของรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี โดยในการประเมินรองอธิการบดี ให้ประเมินหลังวันที่ ๒๐ พฤษภาคม และ ๒๐ พฤศจิกายน แล้วแต่กรณี และมีให้นำความในข้อ ๕ มาใช้บังคับกับการประเมินดังกล่าว

(๓) ให้คณบดีประเมินผลการปฏิบัติราชการของรองคณบดี ประธานหลักสูตร ประธานสาขาวิชา ประธานกลุ่มวิชา และหรือผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่ากอง และข้าราชการในสังกัด

(๔) ให้หัวหน้าหน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด

ผู้บริหารตาม (๒) (๓) จะมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองของตำแหน่งนั้น ประเมินการปฏิบัติราชการแทนก็ได้ แต่ต้องทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจ

ข้อ ๗/๒ การดำเนินการประเมิน ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ภายในวันที่ ๕ เมษายน และ ๕ ตุลาคม ให้คณบดีแจ้งให้บุคลากรที่สังกัดคณะมาลงชื่อรับมอบแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้บุคลากรจัดทำเอกสารดังกล่าวให้เรียบร้อย และส่งคืนคณบดีภายในวันที่ ๒๐ เมษายน หรือ ๒๐ ตุลาคม แล้วแต่กรณี บุคลากรผู้ใดไม่จัดทำเอกสารตามกำหนดเวลาดังกล่าว ให้คณบดีบันทึกไว้เป็นหลักฐาน และคณบดีหรืออธิการบดีจะพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แก่บุคคลนั้นมิได้

(๒) ให้คณบดีดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากรในคณะให้แล้วเสร็จและส่งผลการพิจารณาให้คณะกรรมการกลั่นกรอง ภายในวันที่ ๕ พฤษภาคม หรือ ๕ พฤศจิกายน แล้วแต่กรณี คณบดีผู้ใดไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลาดังกล่าว อธิการบดีจะพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้คณบดีผู้นั้นมิได้ และให้บันทึกความล่าช้าขึ้นเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของคณบดีประจำปี

(๓) ให้คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาว่าการประเมินนั้นชอบด้วยหลักเกณฑ์ และมาตรฐานและเป็นธรรมหรือไม่ เพื่อนำเสนออธิการบดีภายในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม หรือ ๒๐ พฤศจิกายน แล้วแต่กรณี ในกรณีที่คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาไม่แล้วเสร็จให้ถือว่าคณะกรรมการกลั่นกรองเห็นว่าการประเมินนั้นชอบแล้ว และอธิการบดีจะพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้กรรมการในคณะกรรมการกลั่นกรองมิได้

(๔) ให้อธิการบดีพิจารณาผลการประเมินของคณบดีแล้วสั่งเลื่อนเงินเดือนให้บุคลากรตามข้อเสนอของคณบดี เว้นแต่ปรากฏหลักฐานว่าการประเมินหรือข้อเสนอแนะไม่ชอบด้วยหลักเกณฑ์ หรือมาตรฐาน หรือไม่เป็นธรรม หรือเกินกรอบวงเงินที่คณะได้รับการจัดสรร ในกรณีเช่นนั้นให้อธิการบดีแจ้งให้คณบดีทราบและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ อธิการบดีต้องออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑ มิถุนายน หรือ ๑ ธันวาคม แล้วแต่กรณี ในกรณีที่อธิการบดีมิได้ดำเนินการตามกำหนดเวลาดังกล่าว นายกสภามหาวิทยาลัยจะพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แก่อธิการบดีมิได้

/(๕)ให้นำความใน (๑)...

(๕) ให้นำความใน (๑) ถึง (๔) มาใช้บังคับกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ในหน่วยงานตามข้อ ๗/๑ (๔) ด้วยโดยอนุโลม"

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์  
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัย  
ราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๘ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า "คณะกรรมการกลั่นกรองผลการ  
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ" เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการ  
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการทุกตำแหน่ง และความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติ  
ราชการ โดยให้มีองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองอธิการบดีทุกคนนอกจาก (๑) เป็นกรรมการ
- (๓) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการ
- (๔) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ
- (๕) หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ"

ข้อ ๗ ในระหว่างที่อธิการบดียังมิได้กำหนดสมรรถนะและพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการตาม  
ข้อ ๕ วรรคสี่ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ  
ปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ.  
๒๕๕๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้นำประกาศที่เกี่ยวข้องที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับ  
นี้ใช้บังคับใช้บังคับไปพลางก่อน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายมิชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์**  
**ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา**  
**สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒**

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบที่หนึ่งของปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๕/๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

“ข้อ ๕/๑ ให้อธิการบดีเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัด ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) และครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ภายในวงเงินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ กันยายน ตามลำดับ ทั้งนี้ให้คำนวณโดยรวมเงินเดือนข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัดที่มีผู้ครองตำแหน่งอยู่ แม้จะไม่มี การเบิกจ่ายเงินเดือนให้ข้าราชการผู้ครองตำแหน่งนั้น หรือผู้นั้นไม่อยู่ปฏิบัติราชการก็ตาม เพื่อส่งให้ ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการระดับคณะ สถาบัน สำนัก และศูนย์ ประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหาร ทางการเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามลำดับ โดยให้ แยกเงินเดือนรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และ ผู้อำนวยการศูนย์ ไว้ต่างหากเพื่อให้อธิการบดีบริหารการเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือน

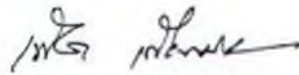
การบริหารการเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนตามวรรคหนึ่ง กรณีที่อธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก และศูนย์ พิจารณาแล้วเห็นว่าจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอสำหรับเลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมิน ที่ข้าราชการได้รับ ให้พิจารณาปรับลดร้อยละการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการในสังกัดตามกรอบวงเงิน ที่ได้รับจัดสรรโดยลดเป็นอัตราส่วนที่เท่า ๆ กันทุกคน

/ข้อ ๔ ให้เพิ่ม...

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองข้อ ๑๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

“การประกาศรายชื่อข้าราชการผู้ถูกลดร้อยละการเลื่อนเงินเดือนเนื่องจากงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอตามข้อ ๕/๑ ให้มหาวิทยาลัยประกาศผลการปฏิบัติราชการในระดับก่อนถูกปรับลด ร้อยละการเลื่อนเงินเดือน”

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสาวเฟื่องฟ้า เทียนประภาสิทธิ์)

อุปนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



**ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์**  
**เรื่อง เกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา**  
**และพนักงานมหาวิทยาลัย**

-----

เพื่อให้การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลดีและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕/๑ ของชัยบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยชัยบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง เกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ และออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง เกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง เกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

ผู้บริหาร หมายความว่า “รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี”

ข้อ ๓ ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานอธิการบดีในการจัดทำประกาศการกำหนดวงเงินเพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการปีละ ๒ ครั้ง โดยให้คำนวณเงินเดือนของข้าราชการสังกัดคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ และสำนักงานอธิการบดีเป็นรายบุคคลในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือน ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม เพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน และวันที่ ๓๐ กันยายน เพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม และคำนวณเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยปีละ ๒ ครั้ง อัตราร้อยละ ๔ ของเงินเดือน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณก่อน เสนอต่ออธิการบดีพิจารณาลงนาม และให้แจ้งประกาศดังกล่าวให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีทราบเพื่อใช้ประกอบการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

/การประกาศ...

การประกาศการกำหนดวงเงินในการโอนเงินเดือนตามวรรคหนึ่ง ให้แยกเงินเดือนของผู้บริหารไว้ต่างหากเพื่อให้อธิการบดีบริหารวงเงินที่ได้รับจัดสรร

ข้อ ๔ ให้เป็นหน้าที่ของคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะการปฏิบัติราชการเพื่อโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด ให้ดำเนินการข้อ ๗/๒ (๑) และ (๒) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๕ ให้ใช้เกณฑ์การโอนเงินเดือนให้ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยตามระดับคะแนนประเมิน ร้อยละการโอนเงินเดือน และผลการประเมิน (ระดับ) ดังนี้

| ระดับคะแนนประเมิน | ร้อยละการโอนเงินเดือนของ       | ผลการประเมิน<br>(ระดับ) |
|-------------------|--------------------------------|-------------------------|
|                   | ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย |                         |
| ๙๖.๐๑-๑๐๐.๐๐      | ๔.๐๐                           | ดีเด่น ๓                |
| ๙๓.๐๑-๙๖.๐๐       | ๓.๙๐                           | ดีเด่น ๒                |
| ๙๐.๐๑-๙๓.๐๐       | ๓.๘๐                           | ดีเด่น ๑                |
| ๘๖.๐๑-๙๐.๐๐       | ๓.๖๐                           | ดีมาก ๓                 |
| ๘๓.๐๑-๘๖.๐๐       | ๓.๔๐                           | ดีมาก ๒                 |
| ๘๐.๐๑-๘๓.๐๐       | ๓.๒๐                           | ดีมาก ๑                 |
| ๗๖.๐๑-๘๐.๐๐       | ๓.๐๐                           | ดี ๓                    |
| ๗๓.๐๑-๗๖.๐๐       | ๒.๘๐                           | ดี ๒                    |
| ๗๐.๐๑-๗๓.๐๐       | ๒.๖๐                           | ดี ๑                    |
| ๖๖.๐๑-๗๐.๐๐       | ๒.๔๐                           | พอใช้ ๓                 |
| ๖๓.๐๑-๖๖.๐๐       | ๒.๒๐                           | พอใช้ ๒                 |
| ๖๐.๐๐-๖๓.๐๐       | ๒.๐๐                           | พอใช้ ๑                 |
| ต่ำกว่า ๖๐.๐๐     | ไม่ได้โอนเงินเดือน             | ต้องปรับปรุง            |

ข้อ ๖ กรณีจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรของแต่ละคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ และสำนักงานอธิการบดี ตามข้อ ๓ ไม่เพียงพอในการโอนเงินเดือนให้ข้าราชการหรือพนักงานในสังกัด ให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปรับลดร้อยละการโอนเงินเดือนให้ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรโดยให้ลดลงในอัตราส่วนเท่าๆ กันทุกคนจากจำนวนเงินที่สมควรได้รับ

ในการปรับเพิ่มหรือปรับลดร้อยละในการโอนเงินเดือนให้เป็นจำนวนเต็มและมีทศนิยม ๒ ตำแหน่ง โดยทศนิยมหลักที่ ๓ ตั้งแต่ ๕ ขึ้นไปให้ปัดขึ้น หากต่ำกว่า ๕ ให้ตัดทิ้ง

/ข้อ ๗ ให้คณะ...

ข้อ ๗ ให้คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่ออธิการบดีประกอบด้วย คณบดี  
ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ และรองของตำแหน่งนั้นหรือตำแหน่งเทียบเท่า เว้นแต่สำนักงาน  
อธิการบดี ให้แต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หรือจะแต่งตั้งหัวหน้า  
หน่วยงานภายในกองกลางเป็นกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน  
ในสังกัดด้วยก็ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.ทองพร ภูเฒะกา)  
อธิการบดี

ที่ ๒๕ /๒๕๖๓