



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะศิลปศาสตร์ งานบุคลากร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๕๕๕ ต่อ ๑๙๕๗

ที่ -

วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งเอกสารที่ใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๒

เรียน หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้ากลุ่มวิชา

ด้วย งานบุคลากร ฝ่ายบริหารและวางแผน ขอส่งเอกสารที่ใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) ดังนี้

๑. กำหนดการส่งการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒. ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๓. วิธีการเขียน แบบรายงานการปฏิบัติงานตามภาระงาน
๔. แบบสรุปหลักฐานการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าตอบแทน ตำแหน่งวิชาการ

ทั้งนี้ขอให้หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้ากลุ่มวิชา รวบรวมส่งแบบประเมินองค์ ๑ / องค์ ๒ แบบรายงานการปฏิบัติงานตามภาระงาน และแบบสรุปหลักฐานการเลื่อนขั้นเงินเดือน / ค่าตอบแทน ตำแหน่งวิชาการ ที่ งานบุคลากร ภายในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อำนาจ เอี่ยมสำอางค์)  
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการพลเรือนใน  
สถาบันอุดมศึกษาและการเลื่อนขั้นพนักงานมหาวิทยาลัย รอบที่ ๒ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการการพิจารณาหลักฐานการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการพลเรือนใน  
สถาบันอุดมศึกษาและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยรอบที่๒ (๑ เมษายน – ๓๐  
กันยายน ๒๕๖๒) จากตัวแทนสาขาวิชาชีพ และกลุ่มวิชาในสาขาวิชาศึกษาทั่วไป สาขา/กลุ่มวิชา  
ละ ๒ ท่าน
๒. คณะกรรมการพิจารณาแต่ละองค์ประกอบ
๓. อาจารย์ผู้สอนพิจารณาปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพิจารณา
๔. ส่งคืนแบบประเมินที่งานบุคลากร
๕. งานบุคลากรรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อนำเข้าการประชุม  
คณะกรรมการการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

**กำหนดการส่งการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ครั้งที่ 2 (1 เมษายน - 30 กันยายน 2562)  
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา**

วัน / เดือน / ปี	รายการ
11 ตุลาคม 2562	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. อาจารย์ผู้สอนและหัวหน้างานรอง ส่งรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์กรประกอบที่ 1 องค์กรประกอบที่ 2 และแบบที่ 3 /ภาระงานขั้นต่ำ ให้หัวหน้าสาขาพิจารณา (พร้อมแนบหลักฐานอ้างอิง)</li> <li>2. บุคลากรสายสนับสนุนส่งองค์กรประกอบที่ 1 องค์กรประกอบที่ 2 และแบบที่ 3 ให้รองคณบดี / ผู้ช่วยคณบดี / หัวหน้าสาขาวิชา / หัวหน้างาน (พร้อมแนบหลักฐานอ้างอิง)</li> </ol>
18 ตุลาคม 2562	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หัวหน้าสาขาวิชาส่งการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สายวิชาการ) ให้งานบุคลากร</li> <li>2. รองคณบดี / ผู้ช่วยคณบดีที่กำกับงานรอง และหัวหน้าสาขาวิชา ส่งการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สายสนับสนุน) ให้หัวหน้าสำนักงานคณบดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และบุคลากร</li> </ol>
24 - 25 ตุลาคม 2562	- คณะกรรมการพิจารณาหลักฐานฯ และรวบรวมส่งงานบุคลากร
28 ตุลาคม 2562	- งานบุคลากรส่งรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อพิจารณาลงนาม
31 ตุลาคม 2562	- ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ 2 และจัดทำแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณา

## วิธีการเขียน

### แบบรายงานการปฏิบัติงานตามภาระงาน

๑. ชื่อ .....

๒. ตำแหน่งทางวิชาการ .....

๓. สาขาวิชา ..... คณะ .....

ภาระงานสอน (ไม่เกิน ๒๕ ชั่วโมง/สัปดาห์) มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมง/สัปดาห์

มีภาระงานสอน รวม ..... ชั่วโมง/สัปดาห์ (แนบตารางสอนและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง)

#### ระดับปริญญาตรี

(ภาคปกติ บรรยาย หน่วยกิต x ๓ ชม. ต่อสัปดาห์ ถ้าเป็นภาคนอกเวลา หน่วยกิต x ๑ ชม. ต่อสัปดาห์)

(ภาคปกติ ปฏิบัติ หน่วยกิต x ๕ ชม. ต่อสัปดาห์ ถ้าเป็นภาคนอกเวลา หน่วยกิต x ๒ ชม. ต่อสัปดาห์)

#### ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี

(ให้เป็นไปตามประกาศที่หน่วยงานกำหนด)

ภาระงานวิจัย และวิชาการอื่น (ไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมง/สัปดาห์) มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ไม่น้อยกว่า ๑.๕ ชั่วโมง/สัปดาห์

รายการ	ภาระงาน (ชั่วโมง/สัปดาห์)	
	แผน	ผล
ระบุ "ลักษณะ/ผลงานวิจัย" ตามเกณฑ์ที่กำหนด เช่น ด้านงานวิจัย ข้อ (๑) (ก) หัวหน้าโครงการวิจัย x ๕ ชม.		
เช่น ชื่อผลงานวิจัย งบ ๖๒ (ด้านงานวิจัยฯ ข้อ (๑) (ก))		
รวม		

ภาระงานบริการวิชาการ (ไม่เกิน ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์)

รายการ	ภาระงาน (ชั่วโมง/สัปดาห์)	
	แผน	ผล
ระบุ "ลักษณะ/งานบริการฯ" ตามเกณฑ์ที่กำหนด เช่น ด้านงานบริการ ข้อ (๔.๑) (ก) หัวหน้าโครงการที่หารายได้เชิงพาณิชย์ x ๕ ชม.		
เช่น ชื่อโครงการบริการวิชาการที่หารายได้เชิงพาณิชย์ งบ ๖๒ (ด้านงานบริการฯ ข้อ (๔.๑) (ก))		
รวม		

ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (ไม่เกิน ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์)

รายการ	ภาระงาน (ชั่วโมง/สัปดาห์)	
	แผน	ผล
ระบุ "ลักษณะ/งานทำนุฯ" ตามเกณฑ์ที่กำหนด เช่น ด้านงานทำนุ ข้อ (๕.๑) (ก) เข้าร่วมในกิจกรรม x ๐.๕ ชม. ต่อสัปดาห์		
เช่น หลักฐานการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ข้อ (๕.๑)		
รวม		

ภาระงานอื่น ๆ (ไม่เกิน ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์)

รายการ	ภาระงาน (ชั่วโมง/สัปดาห์)	
	แผน	ผล
ระบุ "ลักษณะ/งานอื่น ๆ" ตามเกณฑ์ที่กำหนด เช่น ด้านงานทำนุ ข้อ (๖.๒) งานคุมสอบ (ก) การคุมสอบปลายภาค x ๑ ชม. ต่อสัปดาห์		
เช่น คำสั่ง/หลักฐานการเข้าร่วม ข้อ (๖.๒)		
รวม		

แบบรายงานการปฏิบัติงานตามภาระงาน (ต่อ)

ภาระงานของกลุ่มผู้บริหารและการเป็นคณะกรรมการ ตามประกาศฯ มหาวิทยาลัย ข้อ ๔ (๔) - (๑๒) (แผนและผลตามประกาศฯ)

รายการ	ภาระงาน (ชั่วโมง/สัปดาห์)	
	แผน	ผล
(ให้เป็นไปตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๕๙ ในข้อ ๔ กำหนดภาระงานของกลุ่มผู้บริหารและการเป็นคณะกรรมการ)		
เช่น ข้อ ๔ (๖) หัวหน้าสาขาคิดภาระงาน ๑๒ ชม. ต่อสัปดาห์		
รวม		
ภาระงานรวมทั้งสิ้น		

ผลงานทางวิชาการของตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

รายการ	แผน	ผล
(ให้เป็นไปตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๕๙ ในข้อ ๕ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการฯ) นอกจากต้องมีภาระงานทางวิชาการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้แล้ว ให้มีผลงานทางวิชาการเพิ่มเติม เช่น (๑) มีบทความจากผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ ปีละ ๑ เรื่อง		

ผลรวมการคำนวณตามเกณฑ์ภาระงาน

อาจารย์

- ๐ ๐.๗๐ (ภาระงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำ)
- ๐ ๐.๙๐ (ภาระงานระหว่าง ๓๕ - ๓๙.๕๐ ชั่วโมง/สัปดาห์)
- ๐ ๐.๙๕ (ภาระงานระหว่าง ๓๙.๕๐ - ๔๔.๕๐ ชั่วโมง/สัปดาห์)
- ๐ ๑.๐๐ (ภาระงานระหว่าง ๔๔.๕๐ ชั่วโมง/สัปดาห์ขึ้นไป)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์, รองศาสตราจารย์, ศาสตราจารย์

- ๐ ๐.๙๐ (ไม่มีผลงานทางวิชาการ หรือมีผลงานทางวิชาการไม่สมบูรณ์)
- ๐ ๑.๐๐ (มีผลงานทางวิชาการครบตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ ข้อ ๕)

ลงชื่อ ..... ผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง .....  
...../...../.....

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง .....  
...../...../.....

## แบบสรุปหลักฐานการเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน ตำแหน่งวิชาการ

ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สาขาวิชา.....

### 1. งานสอน (ทำเครื่องหมาย ✓)

บุคคล	มคอ.๓ และ/หรือ มคอ.4	สื่อการสอน	มคอ.5 และ/หรือ มคอ.6
เช็คตนเอง			
กรรมการตรวจสอบ			

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ตรวจ

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ตรวจ

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ตรวจ

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ตรวจ

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ตรวจ

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ตรวจ

### 2. งานวิจัยและวิชาการอื่น

เช็คตนเอง			กรรมการตรวจสอบ		
ผลงานทางวิชาการ	จำนวนเรื่อง	ระดับค่า เป้าหมาย	ผลงานทางวิชาการ	จำนวนเรื่อง	ระดับค่า เป้าหมาย
งานวิจัย			งานวิจัย		
ตำรา / หนังสือ			ตำรา / หนังสือ		
บทความวิชาการ/บทความ วิจัย			บทความวิชาการ/ บทความวิจัย		
อื่นๆ			อื่นๆ		

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ตรวจ

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ตรวจ

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ตรวจ

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ตรวจ

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ตรวจ

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ตรวจ

### 3. งานบริการวิชาการ (โปรดระบุจำนวนโครงการ)

บุคคล	ผู้มีส่วนร่วมโครงการ										บูรณาการงานบริการวิชาการร่วมกับการเรียนการสอนหรืองานวิชาการอื่น	การบริการทางวิชาการตามระเบียบฯ ว่าด้วยการให้บริการสังคม
	ภายในหน่วยงาน (จำนวนโครงการ)					ภายนอกหน่วยงาน (จำนวนโครงการ)						
	ผู้มีส่วนร่วมโครงการ	หัวหน้า/ผู้รับผิดชอบโครงการ	วิทยากร	ผู้ช่วยวิทยากร	กรรมการ	ผู้มีส่วนร่วมโครงการ	หัวหน้า/ผู้รับผิดชอบโครงการ	วิทยากร	ผู้ช่วยวิทยากร	กรรมการ		
เช็คตนเอง												
ระดับที่ผู้รับการประเมินได้	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5											
กรรมการตรวจสอบ												
ระดับที่ได้	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5											

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ตรวจ  
 ลงชื่อ.....กรรมการผู้ตรวจ  
 ลงชื่อ.....กรรมการผู้ตรวจ

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ตรวจ  
 ลงชื่อ.....กรรมการผู้ตรวจ  
 ลงชื่อ.....กรรมการผู้ตรวจ

4. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (โปรดระบุจำนวน)

บุคคล	ผู้มีส่วนร่วม (จำนวนกิจกรรม/ โครงการ)	คณะกรรมการ (จำนวนกิจกรรม/โครงการ)	บูรณาการศิลปวัฒนธรรมกับ หน่วยงานภายนอก (จำนวนกิจกรรม/โครงการ)	หมายเหตุ
เช็คตนเอง				
ระดับ ที่ผู้รับการประเมินได้	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5			
กรรมการตรวจสอบ				
ระดับที่ได้	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5			

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ตรวจ

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ตรวจ

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ตรวจ

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ตรวจ

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ตรวจ

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ตรวจ

5. งานอื่นๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต (โปรดระบุจำนวน)

บุคคล	หน้าที่				หมายเหตุ
	หัวหน้าโครงการ/ ผู้รับผิดชอบ โครงการ	กรรมการ	ผู้เข้าร่วม	งานอื่นๆ	
เช็คตนเอง					
ระดับ ที่ผู้รับการ ประเมินได้	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5				
กรรมการ ตรวจสอบ					
ระดับที่ได้	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5				

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ตรวจ

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ตรวจ

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ตรวจ

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ตรวจ

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ตรวจ

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ตรวจ



ขอรับรองหลักฐานการโอนเงินเดือน/ค่าตอบแทน สายวิชาการ ชำรงต้นมีความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง.....

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

ยินยอมผลการตรวจหลักฐานจากกรรมการ

ไม่ยินยอมผลการตรวจหลักฐานจากกรรมการ เนื่องจาก.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง.....

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