



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี  
เรื่อง วิธีคิดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๕)  
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง วิธีคิดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้การคิดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความเหมาะสม ยุติธรรม และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วย มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง วิธีคิดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง วิธีคิดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๘ ข้อ ๙ ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง วิธีคิดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การคิดจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานของภาระงานและหลักเกณฑ์การแปลงจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยให้ผู้รับการประเมินสามารถเลือกแบบใดแบบหนึ่งให้เป็นไปตามภาคผนวกแนบท้ายประกาศนี้ ดังนี้

## แบบที่ ๑

- (๑) ภาระงานสอน (คิดสัดส่วนเป็นร้อยละ ๔๐)
- (๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น (คิดสัดส่วนเป็นร้อยละ ๓๐)
- (๓) ภาระงานบริการวิชาการ (คิดสัดส่วนเป็นร้อยละ ๓๐)

## แบบที่ ๒

- (๑) ภาระงานสอน (คิดสัดส่วนเป็นร้อยละ ๒๕)
- (๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น (คิดสัดส่วนเป็นร้อยละ ๒๕)
- (๓) ภาระงานบริการวิชาการ (คิดสัดส่วนเป็นร้อยละ ๕๐)

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานเป็นผู้กำหนดเกณฑ์ให้คะแนนภาระงานบริการวิชาการ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.)

ข้อ ๙ ให้คณาจารย์จัดทำข้อตกลงกับหน่วยงานต้นสังกัด ปีงบประมาณละ ๒ รอบ รอบที่ ๑ เดือน ตุลาคม และรอบที่ ๒ เดือน เมษายน โดยกรอรายงานและยืนยันผลการปฏิบัติงานผ่านแฟ้มสะสมผลงาน (Port Folio) ให้เป็นไปตามภาคผนวกแนบท้ายประกาศนี้”

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ คชสิทธิ์)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ภาคผนวก  
 รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์  
 ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี  
 เรื่อง วิธีคิดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ  
 ศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๖

ตารางแสดงสัดส่วนการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย  
 และพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (แบบที่ ๑)

ลำดับ	องค์ประกอบหลัก	ค่าน้ำหนัก	องค์ประกอบย่อย	หมายเหตุ
๑.	ภาระงาน วิชาการ ส่วนบุคคล (ผลงานส่วนบุคคล)	๑๐๐%	ภาระงานสอน ๔๐%	การคิดภาระงานสอน : ภาคผนวกแนบท้ายประกาศ วิธีคิด ภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔
			ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ๓๐%	การคิดภาระงานวิจัยและงานวิชาการ อื่น : ภาคผนวกแนบท้ายประกาศ วิธีคิดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
			ภาระงานบริการวิชาการ ๓๐%	การคิดภาระงานบริการวิชาการ : ประกาศ มาตรฐานภาระงานตาม วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย (OKRs) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
รวม	รวม	๑๐๐%		

แบบข้อตกลงและประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการ

ส่วนที่ ๑

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_ ประเภทตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_  
 ระดับตำแหน่ง \_\_\_\_\_

(๑) กิจกรรม/ โครงการ/ งาน	(๒) ตัวชี้วัดเป้าหมาย/ เกณฑ์การประเมิน	(๓) น้ำหนัก	(๔) จำนวนภาระงานที่ทำได้	(๕) เกณฑ์การให้คะแนน				(๖)* คะแนนที่ได้	(๗) คะแนนถ่วงน้ำหนัก (๓)X(๖)
				๑	๒	๓	๔		
ผลงานส่วนบุคคล (๑๐๐)									
๑. งานสอน	จำนวนภาระงานสอน	๔๐		๑๘-๒๓ ชม.ภาระงาน	๒๔-๒๙ ชม.ภาระงาน	๓๐-๓๕ ชม.ภาระงาน	มากกว่า ๓๕ ชม.ภาระงาน		
๒. งานวิจัยและงานวิชาการอื่น	จำนวนภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น	๓๐		ไม่มี คะแนน	๑-๕ ชม.ภาระงาน	๖-๑๔ ชม.ภาระงาน	มากกว่า ๑๔ ชม.ภาระงาน		
๓. งานบริการวิชาการ	จำนวนภาระงานตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย	๓๐							
		๑๐๐							(๗) = (๓)X(๖)/๑๐๐
									(๘) สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = (๗)/๕*๑๐๐

\* ช่องคะแนนที่ได้(๖) ใช้วิธีเทียบบัญญัติไตรยางศ์ของแต่ละช่วงคะแนน โดยใช้สูตรในการคำนวณ ดังนี้

$$(๖)* \text{คะแนนที่ได้} = A + (A \times \frac{\text{ส่วนต่างของภาระงานที่ได้กับค่าภาระงานต่ำสุดในช่วงภาระงาน}}{\text{คะแนนสูงสุดในช่วง}})$$

(๙) ผู้ประเมินและผู้รับบริการประเมินได้ตกลงร่วมกันโดยมีการพิจารณาข้อมูลใน (๑) (๒) (๓) และ (๔) และเห็นพ้องร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)      ลายมือชื่อ.....(พยาน)  
(.....)      (.....)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....      วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(๑๐) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

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

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

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

(๑๑) ผู้ประเมินและผู้รับบริการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้วตามข้อ (๔) (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๐) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)      ลายมือชื่อ.....(พยาน)  
(.....)      (.....)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....      วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตารางแสดงสัดส่วนการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย  
และพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (แบบที่ ๒)

ลำดับ	องค์ประกอบหลัก	ค่าน้ำหนัก	องค์ประกอบย่อย	หมายเหตุ
๑.	ภาระงาน วิชาการ ส่วนบุคคล (ผลงานส่วนบุคคล)	๑๐๐%	ภาระงานสอน ๒๕%	การคิดภาระงานสอน : ภาคผนวกแนบท้ายประกาศ วิธีคิด ภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔
			ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ๒๕%	การคิดภาระงานวิจัยและงานวิชาการ อื่น : ภาคผนวกแนบท้ายประกาศ วิธีคิดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
			ภาระงานบริการวิชาการ ๕๐%	การคิดภาระงานบริการวิชาการ : ประกาศ มาตรฐานภาระงานตาม วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย (OKRs) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
	รวม	๑๐๐%		

แบบข้อตกลงและประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ส่วนที่ ๑

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_ ประเภทตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_  
 ระดับตำแหน่ง \_\_\_\_\_

(๑) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัดเป้าหมาย/ เกณฑ์การประเมิน	(๓) น้ำหนัก	(๔) จำนวนภาระงานที่ทำได้	(๕) เกณฑ์การให้คะแนน			(๖)* คะแนนที่ได้	(๗) คะแนนถ่วงน้ำหนัก (๓)X(๖)
				๑	๒	๓		
ผลงานส่วนบุคคล (๑๐๐)								
๑. งานสอน	จำนวนภาระงานสอน	๒๕		๑๘-๒๓	๒๔-๒๙	๓๐-๓๕	มากกว่า ๓๕	
๒. งานวิจัยและงานวิชาการอื่น	จำนวนภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น	๒๕		ไม่มี	๑-๕	๖-๑๕	มากกว่า ๑๕	
๓. งานบริการวิชาการ	จำนวนภาระงานตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย	๕๐		ไม่มี	คะแนน	ชม.ภาระงาน	ชม.ภาระงาน	
				(๗) = (๓)X(๖)/๑๐๐				
								(๗) สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = (๗)/๕*๑๐๐

\* ช่องคะแนนที่ได้(๖) ใช้วิธีเทียบบัญญัติตรงตัวของแต่ละช่วงคะแนน โดยใช้สูตรในการคำนวณ ดังนี้

$$(๖)* \text{คะแนนที่ได้} = A + (A \times \text{ส่วนต่างของภาระงานที่ได้กับค่าภาระงานต่ำสุดในช่วงภาระงาน}) / \text{คะแนนสูงสุดในช่วงภาระงาน}$$

(๙) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันโดยมีการพิจารณาข้อมูลใน (๑) (๒) (๓) และ (๔) และเห็นพ้องร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(พยาน)

(.....)

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(๑๐) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

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

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

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

(๑๑) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้วตามข้อ (๔) (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๐) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(พยาน)

(.....)

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....