



บันทึกข้อความ

คณะกรรมการ
0207
วันที่ 23 ม.ค. 2563
เวลา 4.54

ส่วนราชการ งานนิติการและการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร 218
ที่ กจ./ว 32 วันที่ 22 มกราคม 2563

เรื่อง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ปร.1 - 3) ของบุคลากรสายวิชาการ

เรียน คณบดีทุกคณะ

ด้วย คณะกรรมการปรับแก้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในคราวประชุม ครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 17 มกราคม 2563 มีมติเห็นชอบแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ปร.1 - 3) ของบุคลากรสายวิชาการ และให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ปร.1 - 3) ของบุคลากรสายวิชาการ ตั้งแต่รอบการประเมิน 1/2563 (1 ตุลาคม 2562 - 31 มีนาคม 2563) เป็นต้นไป

ในการนี้ ขอให้คณะแจ้งให้บุคลากร สายวิชาการในสังกัดให้ดาวน์โหลดแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ปร.1 - 3) ที่ QR Code ห้ายหน้าสื่อนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นนท์ ธาดาทอง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

รศ.ดร.กมลทิพย์
ดร.กมลทิพย์
กมลทิพย์

สแกนเพื่อดาวน์โหลดแบบประเมินฯ



เรียน คณาจารย์ทุกท่าน
จากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
ให้ใช้แบบ ปร.1-3 แทนใหม่
ในการประเมินบุคลากรสายวิชาการ
ซึ่งในเอกสารดังกล่าวมีตัวอย่าง
ตามแบบฟอร์ม และ เริ่ม 10.00
เพื่อใช้แทนแบบประเมินต่อไป.

เรียน คณบดี

- เพื่อโปรดทราบและแจ้งการดำเนินการ
- เห็นชอบ.....

อธิการบดี

23 ม.ค. 2563

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิลรัตน์ นวกิจไพฑูริย์
รองคณบดี คณะครุศาสตร์
๒๔ ม.ค. ๖๓



แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

คำชี้แจง

1. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประเมินจากองค์ประกอบหลัก 2 ส่วน คือ
 - 1.1 ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน คำนวณร้อยละ 70 (แบบ ป.ร.1)
 - 1.2 ประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ คำนวณร้อยละ 30 (แบบ ป.ร.2)
2. ขั้นตอนการประเมิน
 - 2.1 วางแผน (Plan) ภายในเดือนแรกของรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยมีการกำหนดกิจกรรม โครงการ งาน ตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักในการประเมินผลของแต่ละกิจกรรม โครงการ งาน ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงานรวมทั้งข้อตกลงเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวข้างต้นให้รวมถึงผู้กลับจากลาศึกษาต่อและฝึกอบรมด้วย¹ และผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการทำคำรับรองการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต้นสังกัด²
 - 2.2 ติดตาม (Monitor) และพัฒนา (Develop) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวังตามที่กำหนด และหากมีกิจกรรม โครงการ หรืองาน ที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ³
 - 2.3 ประเมิน (Appraise) ก่อนสิ้นรอบการประเมิน 1 เดือน ให้ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติราชการ โดยระบุผลงานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามเกณฑ์การประเมินในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติราชการ พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ ตามแบบที่กำหนดภายใน 30 วัน หลังจากสิ้นรอบการประเมิน⁴ เมื่อผู้ประเมินได้รับรายงานผลการปฏิบัติราชการ ให้ทำการประเมินภายใน 30 วัน⁵
 - 2.4 ให้รางวัล (Reward) ผลการประเมินให้นำไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การต่อเวลาราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ เป็นต้น⁶ และการปฏิบัติตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการให้นำไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน หรือเพิ่มค่าจ้าง⁷

¹ ข้อ 12(1) ของข้อบังคับฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช พ.ศ. 2554

² ข้อ 9 ของข้อบังคับฯ ว่าด้วยการกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2559

³ ข้อ 3 ของข้อบังคับฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช พ.ศ. 2554

⁴ ข้อ 12(4) ของข้อบังคับฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช พ.ศ. 2554

⁵ ข้อ 12(5) ของข้อบังคับฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช พ.ศ. 2554

⁶ ข้อ 5 ของข้อบังคับฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช พ.ศ. 2554

⁷ ข้อ 10 ของข้อบังคับฯ ว่าด้วยการกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2559

**แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
(สายวิชาการ)**

ข้อมูลผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

รอบที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

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

ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์

สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน มี 3 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ 1 กำหนดข้อตกลง
- ส่วนที่ 2 รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ส่วนที่ 3 ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ 1 กำหนดข้อตกลง

1. ภาระงานสอน ตามข้อ 5(1) ของข้อบังคับฯ ว่าด้วยการกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2559 นับเฉพาะกรณีไม่ได้เบิกค่าสอน

นิยาม

“ภาระงานสอน” หมายถึง การถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ครอบคลุมการสอนทุกประเภท เช่น งานสอนแบบบรรยาย งานสอนปฏิบัติการ งานสอนภาคสนาม งานควบคุมวิทยานิพนธ์ โครงการพิเศษ ปัญหาพิเศษ หัวข้อพิเศษ การเป็นอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา งานอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษา สารนิพนธ์ ศิลปนิพนธ์ ภาคนิพนธ์ โครงการสร้างสรรค์ หรืองานอื่น ๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน เป็นต้น

หลักเกณฑ์การคำนวณภาระงาน

1. งานสอนแบบบรรยาย

จำนวนนักศึกษา ไม่เกิน 40 คน คำนวณภาระงาน 1 หน่วยกิต = 3 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

จำนวนนักศึกษา เกินกว่า 40 คน 1 หน่วยกิต =

$$\left(1 + \frac{\text{จำนวนนักศึกษาที่เกิน 40 คน}}{40}\right) \times 3 \text{ ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์}$$

ดังนั้น สูตร คำนวณภาระงานสอน วิชาทฤษฎี =

$$\left(1 + \frac{\text{จำนวนนักศึกษาที่เกิน 40 คน}}{40}\right) \times 3 \times \text{จำนวนหน่วยกิต ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์}$$

การสอนระดับบัณฑิตศึกษา 1 หน่วยกิต คิดเป็นภาระงาน 5 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

2. งานสอนปฏิบัติการ

จำนวนนักศึกษา ไม่เกิน 20 คน คำนวณภาระงาน 1 หน่วยกิต = 3 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

จำนวนนักศึกษา เกินกว่า 20 คน 1 หน่วยกิต =

$$\left(1 + \frac{\text{จำนวนนักศึกษาที่เกิน 20 คน}}{20}\right) \times 3 \text{ ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์}$$

ดังนั้น สูตร คำนวณภาระงานสอน วิชาปฏิบัติ =

$$\left(1 + \frac{\text{จำนวนนักศึกษาที่เกิน 20 คน}}{20}\right) \times 3 \times \text{จำนวนหน่วยกิต ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์}$$

3. งานสอนบรรยายรวมกับงานสอนปฏิบัติ

ให้คิดภาระงานสอนบรรยายครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตรวมกับงานสอนปฏิบัติอีกครั้งหนึ่งของหน่วยกิต

เช่น 3(2-2-5) คิดภาระงานสอนบรรยาย 1.5 หน่วยกิต คิดภาระงานสอนปฏิบัติ 1.5 หน่วยกิต

4. อาจารย์นิเทศ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา

ให้คิดภาระงาน $\frac{\text{จำนวนนักศึกษา}}{\text{จำนวนอาจารย์}} \times 0.5$ ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ \times ค่าถ่วงน้ำหนัก

จำนวนสถานที่	ค่าถ่วงน้ำหนัก
1	1
2	1.25
3	1.5
4	1.75
มากกว่า 5 ที่	2

5. งานควบคุมวิทยานิพนธ์

ตำแหน่ง	จำนวนหัวข้อเรื่อง	ภาระงานชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
1. ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก	1	1
2. ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท	1	0.5
3. กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก	1	0.5
4. กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท	1	0.25
5. ประธานกรรมการที่ปรึกษาภาคนิพนธ์/การศึกษาอิสระ สารนิพนธ์ ศิลปะนิพนธ์	1	0.25
6. กรรมการที่ปรึกษาภาคนิพนธ์/การศึกษาอิสระ สารนิพนธ์ ศิลปะนิพนธ์	1	0.15

6. งานโครงการวิจัย/ปัญหาพิเศษ ระดับปริญญาตรี

ตำแหน่ง	จำนวนหัวข้อเรื่อง	ภาระงานชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
ประธานกรรมการที่ปรึกษางานโครงการวิจัย/ปัญหาพิเศษ ระดับปริญญาตรี	1	0.5
กรรมการที่ปรึกษางานโครงการวิจัย/ปัญหาพิเศษ ระดับปริญญาตรี	1	0.25

6. งานอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษา/ชมรม (ผลการประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาในระบบของมหาวิทยาลัยฯ)
- ระดับปริญญาตรี ภาระงานเท่ากับ 1 กลุ่มต่อ 2 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ แต่ไม่เกิน 6 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
 - ระดับบัณฑิตศึกษา ภาระงานเท่ากับ 1 กลุ่มต่อ 4 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ แต่ไม่เกิน 6 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
 - อาจารย์ที่ปรึกษาชมรมระดับปริญญาตรี ภาระงานเท่ากับ 1 ชมรมต่อ 1 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
7. บุคลากรการเรียนการสอนกับพันธกิจอื่น
- 7.1 บุคลากรการเรียนการสอน 1 พันธกิจ คิดเป็น 1 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
 - 7.2 บุคลากรการเรียนการสอน 2 พันธกิจ คิดเป็น 2 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
 - 7.3 บุคลากรการเรียนการสอน 3 พันธกิจ คิดเป็น 3 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

2. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ๆ ตามข้อ 5(2) ของข้อบังคับฯ ว่าด้วยการกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2559

นิยาม

“ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น” หมายถึง งานศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบตามกระบวนการ วิจัย เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่หรือต่อยอดองค์ความรู้เดิมที่จะนำไปสู่การประยุกต์ในด้านต่าง ๆ ทั้งนี้ รวมถึงการวิจัยและพัฒนา ร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ และชุมชนท้องถิ่น เพื่อแก้ปัญหาเชิงเทคนิคและวิศวกรรม การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และการบริหารจัดการ รวมถึงงานวิชาการประเภทอื่น ๆ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

หลักเกณฑ์การคำนวณภาระงาน

1. การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการและการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา (สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และลิขสิทธิ์) หมายถึง ใช้ประเมิน 2 รอบการประเมินติดต่อกันและคิดภาระงานต่อสัปดาห์ต่อ 1 ชิ้นงาน

ระดับคุณภาพ	คิดภาระงานชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ (ต่อ 1 ชิ้นงาน)
- บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายนสื่อบนสื่อจากการประชุมวิชาการระดับชาติ	2
- บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการที่ไม่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI	

ระดับคุณภาพ	คิดภาระงานชั่วโมง ทำงานต่อสัปดาห์ (ต่อ 1 ชั้่งงาน)
- มีการจัดแจ้งลิขสิทธิ์	
- บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ - มีการยื่นจดอนุสิทธิบัตร	4
- บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานการสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ที่ได้ตีพิมพ์เผยแพร่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามประกาศ ก.พ.อ. - บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 2 - มีการยื่นจดสิทธิบัตร	6
- ผลงานที่ได้รับการจดอนุสิทธิบัตร - บทความวิจัยหรือบทความทางวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการระดับนานาชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 1	8
- บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ - ผลงานวิจัยที่หน่วยงานหรือองค์กรระดับชาติว่าจ้างให้ดำเนินการ - ผลงานค้นพบพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ ที่ค้นพบใหม่และได้รับการจดทะเบียน - ตำราหรือหนังสือหรืองานแปลที่ผ่านการพิจารณาตามหลักเกณฑ์การประเมินตำแหน่งทางวิชาการแต่ไม่ได้นำมาขอรับการประเมินตำแหน่งทางวิชาการ - ผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตร - ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่ได้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการแล้ว ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนาอุตสาหกรรม • ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการเรียนรู้ • ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนานโยบายสาธารณะ • ผลงานวิชาการรับใช้สังคม • กรณีศึกษา • ตำราหรือหนังสือหรืองานแปล • ซอฟต์แวร์ • พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม และงานวิชาการในลักษณะเดียวกัน 	10

2. การเผยแพร่งานสร้างสรรค์

ระดับคุณภาพ	คิดภาระงานชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
งานสร้างสรรค์ที่มีการเผยแพร่สู่สาธารณะในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ online เช่น Massive Open Online Courseware (MOOC)	2
งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับสถาบัน	4
งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติ	6
งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับความร่วมมือระหว่างประเทศ	8
งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับภูมิภาคอาเซียน	10
งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ	10

3. จำนวนเงินทุนวิจัย

จำนวนเงินทุนวิจัย		คิดภาระงานชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
สายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์สุขภาพ	สายมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
ไม่เกิน 59,999 บาท	ไม่เกิน 24,999 บาท	1
60,000 - 99,999 บาท	25,000 – 49,999 บาท	1.5
100,000 – 499,999	เกิน 50,000 – 99,999 บาท	2
500,000 ขึ้นไป	100,000 ขึ้นไป	3
หมายเหตุ กรณีมีผู้ร่วมวิจัยให้คิดภาระงานตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมในงานวิจัยตามที่กำหนดไว้ในสัญญารับทุนวิจัย		

3. ภาระงานบริการวิชาการ ตามข้อ 5(3) ของข้อบังคับฯ ว่าด้วยการกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2559

นิยาม

“ภาระงานบริการวิชาการ” หมายถึง งานที่มีลักษณะนำความรู้ที่มีอยู่แล้วไปช่วยทำความเข้าใจกับปัญหา แก้ปัญหา หรือปรับปรุงพัฒนาตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงงานส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพต่อกลุ่มบุคคล สังคม

หลักเกณฑ์การคำนวณภาระงาน

1. วิทยาการ
 - 1.1 วิทยาการหลัก 1 ชั่วโมง คิดภาระงาน 1 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ (หาร 16)
 - 1.2 วิทยาการร่วม 1 ชั่วโมง คิดภาระงาน 0.5 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ (หาร 16)
2. กรรมการในสถาบันอุดมศึกษาอื่น คิดภาระงาน 2 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
3. กรรมการในองค์กรวิชาชีพ คิดภาระงาน 2 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
4. ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงานทางวิชาการเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร คิดภาระงาน 2 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ต่อบทความ (หาร 16)
5. งานบริการวิชาการตามศาสตร์ของสาขาวิชา เช่น บรรณาธิการ ตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย กรรมการวิพากษ์หลักสูตร กรรมการตัดสิน เป็นต้น และงานบริการวิชาการเป็นโครงการที่ก่อให้เกิดรายได้ 1 เรื่อง คิดภาระงาน 2 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ (หาร 16)

6. อาจารย์ผู้ควบคุม/ที่ปรึกษา/ผู้ฝึกสอนนักศึกษาที่เข้าร่วมแข่งขันหรือร่วมนำเสนองานวิจัย
 - 6.1 ระดับจังหวัด 1 ครั้ง คิดภาระงาน 1 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ (หาร 16)
 - 6.2 ระดับภูมิภาค 1 ครั้ง คิดภาระงาน 2 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ (หาร 16)
 - 6.3 ระดับชาติ 1 ครั้ง คิดภาระงาน 3 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ (หาร 16)
 - 6.4 ระดับนานาชาติ 1 ครั้ง คิดภาระงาน 4 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ (หาร 16)

หมายเหตุ กรณีที่ได้รับรางวัลทุกประเภท/ทุกอันดับให้คุณ 2
7. กิจกรรมบริการวิชาการในลักษณะการแสดงผลงานศิลปะ/นิทรรศการ/งานออกแบบ
 - 7.1 ระดับจังหวัด คิดภาระงาน 1 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
 - 7.2 ระดับชาติ คิดภาระงาน 2 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
 - 7.3 ระดับนานาชาติ คิดภาระงาน 3 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
8. อาจารย์อุเทศ คิดภาระงาน 1 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
9. อาจารย์ที่ปรึกษาในการทำผลงานทางวิชาการ คิดภาระงาน 1 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

4. ภาระงานทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ตามข้อ 5(4) ของข้อบังคับฯ ว่าด้วยการกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2559

นิยาม

“ภาระงานทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม” หมายถึง งานหรือกิจกรรมเพื่อทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม อันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่า อัตลักษณ์ของท้องถิ่น เอกลักษณ์ของชาติ ปลูกฝังความเป็นชาติในลักษณะต่าง ๆ รวมทั้งงานหรือกิจกรรมที่มีลักษณะเสริมสร้างคุณลักษณะของนักศึกษา

หลักเกณฑ์การคำนวณภาระงาน

เข้าร่วมงานหรือกิจกรรมเพื่อทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม/เข้าร่วมงานหรือกิจกรรมที่มีลักษณะเสริมสร้างคุณลักษณะของนักศึกษา ของหน่วยงาน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย

1. น้อยกว่า 50% ของกิจกรรมในแผนงาน คิดภาระงาน 0.5 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ (หาร 16)
2. ตั้งแต่ 50% ขึ้นไป ของกิจกรรมในแผนงาน คิดภาระงาน 1 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ (หาร 16)

5. ภาระงานอื่น ๆ ตามข้อ 5(5) ของข้อบังคับฯ ว่าด้วยการกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2559

นิยาม

“ภาระงานอื่น ๆ” หมายถึง งานหรือกิจกรรมที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

หลักเกณฑ์การคำนวณภาระงาน

1. สภามหาวิทยาลัย
กรรมการสภามหาวิทยาลัย/เลขานุการสภามหาวิทยาลัย คิดภาระงาน 2 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
2. สภาคณาจารย์และข้าราชการ
ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ คิดภาระงาน 1 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ คิดภาระงาน 1 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
3. สภาวิชาการ
กรรมการสภาวิชาการ คิดภาระงาน 1.5 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

4. คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
ประธานกรรมการ คัดภาระงาน 0.5 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
กรรมการหรือเลขานุการ คัดภาระงาน 0.5 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
5. กรรมการหรือเลขานุการที่แต่งตั้งโดย ทปอ. คัดภาระงาน 1 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
6. งานหลักสูตร
ประธานสาขาวิชา คัดภาระงาน 10 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
กรรมการสาขาวิชา คัดภาระงาน 2.5 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
กรรมการและเลขานุการสาขาวิชา คัดภาระงาน 5 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
7. งานคณะหรือสำนัก สถาบัน
ประธานกลุ่มศาสตร์ศึกษาทั่วไป/กลุ่มวิชาชีพ คัดภาระงาน 1 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
กรรมการกลุ่มศาสตร์ศึกษาทั่วไป/กลุ่มวิชาชีพ คัดภาระงาน 0.5 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
8. งานพัสดุ
กรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้างที่มีมูลค่า 1 - 5 ล้านบาท คัดภาระงาน 8 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
กรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้างที่มีมูลค่ามากกว่า 5 ล้านบาท คัดภาระงาน 10 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุระดับคณะ คัดภาระงาน 5 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
9. งานประกันคุณภาพการศึกษา
งานประกันคุณภาพการศึกษาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร/
อาจารย์ผู้สอน คัดภาระงานตามคะแนนประเมิน ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
งานประกันคุณภาพการศึกษาคณะ คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี คัดภาระงานตามคะแนนประเมิน
ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

6. งานบริหาร ตามประกาศฯ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการคิดคำนวณภาระงาน

นิยาม

“ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร” หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างชื่อที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

หลักเกณฑ์การคำนวณภาระงาน

1. อธิการบดี คัดภาระงาน 35 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
2. รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างชื่อที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ คัดภาระงาน 30 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
3. ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ คัดภาระงาน 25 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
4. ผู้ช่วยคณบดี คัดภาระงาน 15 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
5. หัวหน้าหน่วยจัดการงานวิจัยเชิงพื้นที่/หัวหน้าหน่วยวิจัยเฉพาะทาง (Research Unit) คัดภาระงาน 10 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
6. กรรมการหน่วยจัดการงานวิจัยเชิงพื้นที่/กรรมการหน่วยวิจัยเฉพาะทาง (Research Unit) คัดภาระงาน 5 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

ส่วนที่ 2 รายงานผลการปฏิบัติงานกำหนดข้อตกลง

1 รายงานผลการปฏิบัติงานด้านภาระงานสอน				
ที่	รหัสวิชา/วิชา	จำนวน นักศึกษา	จำนวน หน่วยกิต	ภาระงาน ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
2. รายงานผลการปฏิบัติงานด้านภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่นๆ				
ที่	งานวิจัยและงานวิชาการอื่น	ภาคการศึกษาที่ได้รับ อนุมัติ	ภาระงานชั่วโมงทำงานต่อ สัปดาห์ทำงานต่อสัปดาห์	
3. รายงานผลการปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการ				
ที่	งานบริการวิชาการ	ภาระงาน ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์		
4. รายงานผลการปฏิบัติงานด้านทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม				
ที่	ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	ภาระงาน ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์		
5. รายงานผลการปฏิบัติงานด้านภาระงานอื่นๆ				
ที่	งานอื่นๆ	ภาระงาน ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์		

6. รายงานผลการปฏิบัติงานด้านงานบริหาร ตามประกาศฯ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการคำนวณภาระงาน		
ที่	งานบริหาร	ภาระงาน ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
	รวม	

ลงชื่อผู้รับการประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่

ส่วนที่ 3 ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากรสายวิชาการ พิจารณาจากจำนวนชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ที่ทำได้เปรียบเทียบกับจำนวนชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ของผู้ได้จำนวนชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์สูงสุดของคุณะ

ผลการปฏิบัติงานตามภาระงาน	(ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์)
1. งานสอน	
2. งานวิจัยและงานวิชาการอื่น	
3. งานบริการวิชาการ	
4. งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	
5. งานอื่นๆ	
6. งานบริหาร	
ผลรวมจำนวนชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ของผู้รับประเมิน	
[A] = คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\left(\frac{\text{จำนวนชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ของผู้รับประเมิน}}{\text{จำนวนชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์สูงสุด}} \right) \times 100$ = คะแนน	

ลงชื่อผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่

**แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ
(สายวิชาการ)**

ข้อมูลผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

รอบที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์

สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) ตำแหน่ง

ประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (30%)

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกเปรียบเทียบกับพฤติกรรมที่คาดหวัง (ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง) ทั้งนี้ ระดับพฤติกรรมที่แสดงออกเป็นไปตามคำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ก.บ.ม. เรื่องค่าระดับที่คาดหวังในสมรรถนะในแต่ละตำแหน่งสำหรับการปฏิบัติราชการของบุคลากร พ.ศ.2554

1. สมรรถนะหลัก						
สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง				ผลการประเมินสมรรถนะ	
	อ.	ผศ.	รศ.	ศ.	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก	ระดับผลต่างเทียบกับมาตรฐาน (+/-)
	(1)				(2)	(3) = (2) - (1)
(1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2	3	4	5		
(2) การบริการที่ดี	2	3	4	5		
(3) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	2	3	4	5		
(4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	2	3	4	5		
(5) การทำงานเป็นทีม	2	3	4	5		
2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
(1) การค้นคว้าถ่ายทอดความรู้	2	3	4	5		
(2) การพัฒนาศักยภาพคน	2	3	4	5		
(3) การคิดวิเคราะห์	2	3	4	5		
(4) การสืบเสาะข้อมูล	2	3	4	5		

3. สมรรถนะทางการบริหาร				
สมรรถนะ	รองอธิการบดี/ คณบดีหรือ เทียบเท่า	ผู้ช่วยอธิการบดี/ รองคณบดีหรือ เทียบเท่า	ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ระดับผลต่างเทียบกับ มาตรฐาน (+/-)
(1) ภาวะผู้นำ	4	3		
(2) วิสัยทัศน์	4	3		
(3) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	4	3		
(4) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	4	3		
(5) การสอนงานและการมอบหมายงาน	4	3		
(6) การควบคุมตนเอง	4	3		

การคำนวณผลการประเมิน

หลักเกณฑ์การคำนวณ	จำนวน [1]	ตัวคูณ [2]	คะแนนที่ได้ [3] = [1] x [2]
จำนวนสมรรถนะ ที่ได้รับการประเมินเท่ากับหรือสูงกว่า ค่าระดับที่คาดหวัง		3	
จำนวนสมรรถนะ ที่ได้รับการประเมินต่ำกว่า ค่าระดับที่คาดหวัง 1 ระดับ		2	
จำนวนสมรรถนะ ที่ได้รับการประเมินต่ำกว่า ค่าระดับที่คาดหวัง 2 ระดับ		1	
จำนวนสมรรถนะ ที่ได้รับการประเมินต่ำกว่า ค่าระดับที่คาดหวัง 3 ระดับ		0	
รวมจำนวนสมรรถนะ	[4] =	รวมคะแนน	[5] =
คะแนนประเมินสมรรถนะ = $\frac{\text{คะแนนรวม}}{\text{จำนวนสมรรถนะ} \times 3} \times 100$	= $\frac{[5]}{[4] \times 3} \times 100 = [B]$		

ลงชื่อผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่

**แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
(สายวิชาการ)**

1. ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

รอบที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

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

ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์
สังกัด.....

2. ข้อมูลเกี่ยวกับการลา

ประเภท	จำนวน		ประเภท	จำนวน	
	ครั้ง	วัน		ครั้ง	วัน
มาสาย			ลาป่วยจำเป็นต้องรักษาตัว		
ลาป่วย			ขาดราชการ		
ลากิจ			อื่นๆ (ลาพักผ่อน/.....)		

หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนที่เกี่ยวกับการลา⁸

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) ในครั้งปีที่แล้วมา มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด
- (2) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (3) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
- (4) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่เหตผลอันสมควร
- (5) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่เดือนหรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนหรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย
- (6) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน
- (7) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน
- (8) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ลา หรือทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

⁸ ข้อ 8 ของประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2553 ประกอบข้อ 15 ของประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2554

- (9) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันแต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (6) หรือ (7) และวันลาดังต่อไปนี้
- (ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะประเทศซาอุดีอาระเบียเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
 - (ข) ลาคลอดไม่เกินเก้าสิบวัน
 - (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ
 - (ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
 - (จ) ลาพักผ่อน
 - (ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
 - (ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยหรือการลากิจส่วนตัวให้นับเฉพาะวันทำการ

3. สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	(ก) คะแนน	(ข) น้ำหนัก	(ก)x(ข) ผลรวมคะแนน
องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน	[A]	70%	
องค์ประกอบที่ 2: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	[B]	30%	
	รวม	100%	

ระดับผลการประเมิน

- ระดับ 5 ดีเด่น ช่วงคะแนน 90 - 100
- ระดับ 4 ดีมาก ช่วงคะแนน 80 - 89
- ระดับ 3 ดี ช่วงคะแนน 70 - 79
- ระดับ 2 พอใช้ ช่วงคะแนน 60 - 69
- ระดับ 1 ต้องปรับปรุง ช่วงคะแนน ต่ำกว่า 60

หมายเหตุ

ผู้ใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ผู้นั้นต้องทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ครั้งที่ 1 โดยมีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน

กรณีที่ไม่ผ่านการประเมินตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง อธิการบดีอาจดำเนินการ

- (1) สั่งให้ออกจากราชการ
- (2) สั่งให้ผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ครั้งที่ 2 โดยมีระยะเวลา 1 รอบการประเมิน หากไม่ผ่าน อธิการบดีต้องสั่งให้ออกจากราชการ

ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.อ.ร. ภายใน 30 วันนับแต่วันทราบคำสั่งหรือวันที่ถือว่าทราบคำสั่งให้ออกจากราชการ⁹

⁹ มาตรา 62 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2549 และข้อ 3 ข้อ 4 และ ข้อ 6 ของกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล พ.ศ.2558

4. แผนการพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

5. การรับทราบผลการประเมิน

<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ผู้ประเมิน :</p> <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่.....</p>
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี.....เป็นพยาน	
<p>ลงชื่อ.....พยาน</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	
<p>ลงชื่อ.....พยาน</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	

แนวทางการประเมินสมรรถนะ¹⁰

ระดับสมรรถนะที่แสดงออก

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	สมรรถนะหลัก						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (เลือกเพิ่มอีก 2)					
	การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	บริการ	ความ เข้าใจ องค์กร และ ระบบ ราชการ	การยึดมั่น ในความ ถูกต้อง ชอบธรรม และ จริยธรรม	การทำงานเป็น ทีม	การ ค้นคว้า ถ่ายทอด ความรู้	การ พัฒนา ศักยภาพ คน	การคิด วิเคราะห์	การ สืบเสาะ หาข้อมูล	ความ ผูกพันที่มี ต่อส่วน ราชการ	...	
พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก)												
1. ส่งเกรดเข้ากว่ากำหนด/ แก่เกรด เข้ากว่ากำหนด	1	1	1	1	1	1	1	1				
2. ขอเปลี่ยนแปลงเกรดแต่ไม่เป็นไป ตามปฏิทินวิชาการ	1	1	1	1	1	1	1	1				
3. ไม่ส่งผลทวนสอบรายวิชา	1	1	1	1	1	1	1	1				
4. ไม่ส่งข้อสอบ	1	1	1	1	1	1	1	1				
5. นักศึกษาร้องเรียน 5.1 ผลการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงของคณะเป็น จริงตามเรื่องร้องเรียน	1	1	1	1	1	1	1	1				

¹⁰ ผู้ประเมินสามารถประเมินสูงกว่าหรือต่ำกว่าได้ตามสถานการณ์แวดล้อมและข้อเท็จจริง

แนวทางการประเมินสมรรถนะ¹⁰

ระดับสมรรถนะที่แสดงออก

พฤติกรรมการทำงาน	สมรรถนะหลัก						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (เลือกเพิ่มอีก 2)					
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการ	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การยึดมั่นในความถูกต้องและจรรยาบรรณ	การทำงานเป็นทีม	การค้นคว้าถ่ายทอดความรู้	การพัฒนาศักยภาพคน	การวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	...	
9. การส่งเอกสารตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา เช่น มคอ.3, มคอ.4, มคอ.5 และ มคอ.6 ลำช้า	1	1	1	1	1							
10. พฤติกรรมการไม่อุทิศเวลาในการปฏิบัติราชการ ¹¹	1	1	1	1	1							
11. ไม่เข้าร่วมกิจกรรม/ประชุมของสาขาวิชาและคณะ										1		
12. การสื่อสารที่สร้างความขัดแย้ง/ความเสื่อมเสีย/ข้อมูลที่เป็นเท็จ ต่อองค์กรหรือหน่วยงาน ¹²			1	1	1						1	

¹¹ พิจารณาจากจำนวนวันที่ใช้สิทธิลาในแต่ละประเภท

¹² การโพสต์ข้อความที่สร้างความเสื่อมเสียต่อองค์กรหรือหน่วยงาน การนำเอาข้อมูลไปประจบประแจง การไม่รักษาความลับของทางราชการ การกล่าวหาว่าไม่สุภาพในที่ประชุม



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ที่ ๒๕๘๓/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับแก้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ปร.๑ - ๓)

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพและมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องสอดคล้องกับ
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ
ปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช พ.ศ.๒๕๕๔ ดังนั้นเพื่อให้การปรับแก้แบบ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ปร.๑ - ๓) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและราบรื่น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ
ประกอบด้วยบุคคลต่อไปนี้

๑. ผศ.ดร.วิชาติ สุขทร	รองอธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒. ผศ.วันชัย เอื้อจิตรเมศ	รองอธิการบดี	รองประธานกรรมการ
๓. ผศ.ถนอม เลขาพันธ์	คณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๔. ดร.สุดาวรรณ มีบัว	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ	กรรมการ
๕. ผศ.สุชาดา การะกรณ์	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๖. ผศ.ดร.ปานจิต มุสิก	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๗. ดร.อภิศันย์ ศิริพันธ์	คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
๘. ผศ.ดร.อุทัย กุหาพงศ์	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ	กรรมการ
๙. ดร.เบญจพร ชนะกุล	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ	กรรมการ
๑๐. ผศ.สุรศักดิ์ แก้วอ่อน	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
๑๑. นายพิสิฐ ภาณุจนะกังคะ	หัวหน้าสำนักงาน ผอ.สำนักวิทยบริการฯ	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวศรีสุดา มีจันทร์แก้ว	หัวหน้างานนิติการฯ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวอัญชิสรา พริกบุญจันทร์	นิติกรปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

ปรับแก้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑ - ๓) ให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของ
มหาวิทยาลัย มีความชัดเจนและเป็นธรรมซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ทำงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของ
มหาวิทยาลัยต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มนต์ ธาตุทอง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช