

**แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช**

**คำชี้แจง**

1. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประเมินจากองค์ประกอบหลัก 2 ส่วน คือ
   1. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ค่าน้ำหนักร้อยละ 70 (แบบ ป.ร.1)
   2. ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ค่าน้ำหนักร้อยละ 30 (แบบ ป.ร.2)
2. ขั้นตอนการประเมิน
   1. วางแผน (Plan) ภายในเดือนแรกของรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยมีการกำหนดกิจกรรม โครงการ งาน ตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักในการประเมินผลของแต่ละกิจกรรม โครงการ งาน ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงานรวมทั้งข้อตกลงเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวข้างต้นให้รวมถึงผู้กลับจากลาศึกษาต่อและฝึกอบรมด้วย[[1]](#footnote-1) และผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการทำคำรับรองการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต้นสังกัด[[2]](#footnote-2)
   2. ติดตาม (Monitor) และพัฒนา (Develop) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวังตามที่กำหนด และหากมีกิจกรรม โครงการ หรืองาน ที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ[[3]](#footnote-3)
   3. ประเมิน (Appraise) ก่อนสิ้นรอบการประเมิน 1 เดือน ให้ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติราชการ โดยระบุผลงานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามเกณฑ์การประเมินในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติราชการ พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ ตามแบบที่กำหนดภายใน 30 วัน หลังจากสิ้นรอบการประเมิน[[4]](#footnote-4) เมื่อผู้ประเมินได้รับรายงานผลการปฏิบัติราชการ ให้ทำการประเมินภายใน 30 วัน[[5]](#footnote-5)
   4. ให้รางวัล (Reward) ผลการประเมินให้นำไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การต่อเวลาราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ เป็นต้น[[6]](#footnote-6) และการปฏิบัติตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการให้นำไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน หรือเพิ่มค่าจ้าง[[7]](#footnote-7)

**แบบ ป.ร.1**

**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 ว่าด้วยการกำหนดภาระงานทางวิชากรของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2559นับเฉพาะกรณีไม่ได้เบิกค่าสอน

**นิยาม**

**“ภาระงานสอน”** หมายถึง การถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ครอบคลุมการสอนทุกประเภท เช่น งานสอนแบบบรรยาย งานสอนปฏิบัติการ งานสอนภาคสนาม งานควบคุมวิทยานิพนธ์ โครงการพิเศษ ปัญหาพิเศษ หัวข้อพิเศษ การเป็นอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา งานอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษา สาระนิพนธ์ 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 =

(1 + ) x 3 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

ดังนั้น สูตร คำนวณภาระงานสอน วิชาทฤษฎี =

(1 + ) x 3 x จำนวนหน่วยกิต ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

การสอนระดับบัณฑิตศึกษา 1 หน่วยกิต คิดเป็นภาระงาน 5 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

1. **งานสอนปฏิบัติการ**

จำนวนนักศึกษา ไม่เกิน 20 คน คำนวณภาระงาน 1 หน่วยกิต = 3 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

จำนวนนักศึกษา เกินกว่า 20 คน 1 หน่วยกิต =

(1 + ) x 3 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

ดังนั้น สูตร คำนวณภาระงานสอน วิชาปฏิบัติ =

(1 + ) x 3 x จำนวนหน่วยกิต ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

1. **งานสอนบรรยายรวมกับงานสอนปฎิบัติ**

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

1. **อาจารย์นิเทศ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา (กรณีที่เป็นเจ้าของรายวิชาให้คิดภาระงานตาม ข้อ 2 เท่านั้น ไม่สามารถคิดภาระงานในข้อนี้ได้)**

ให้คิดภาระงานx 0.5 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ x ค่าถ่วงน้ำหนัก

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

1. **งานควบคุมวิทยานิพนธ์**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตำแหน่ง** | **จำนวนหัวข้อเรื่อง** | **ภาระงานชั่วโมง**  **ทำงานต่อสัปดาห์** |
| 1. ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก | 1 | 1 |
| 1. ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท | 1 | 0.5 |
| 1. กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์   ระดับปริญญาเอก | 1 | 0.5 |
| 1. กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท | 1 | 0.25 |
| 1. ประธานกรรมการที่ปรึกษาภาคนิพนธ์/การศึกษาอิสระ สารนิพนธ์ ศิลปะนิพนธ์ | 1 | 0.25 |
| 1. กรรมการที่ปรึกษาภาคนิพนธ์/การศึกษาอิสระ สารนิพนธ์ ศิลปะนิพนธ์ | 1 | 0.15 |

1. **งานอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษา**

ระดับปริญญาตรี ภาระงานเท่ากับ 1 กลุ่มต่อ 2 *ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์* *แต่ไม่เกิน 6 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์*

ระดับบัณฑิตศึกษา ภาระงานเท่ากับ 1 กลุ่มต่อ 4 *ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ แต่ไม่เกิน 6 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์*

1. **บูรณาการการเรียนการสอนกับพันธกิจอื่น**
   1. บูรณาการการเรียนการสอน 1 พันธกิจ คิดเป็น 1 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
   2. บูรณาการการเรียนการสอน 2 พันธกิจ คิดเป็น 2 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
   3. บูรณาการการเรียนการสอน 3 พันธกิจ คิดเป็น 3 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

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

**นิยาม**

**“ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น”** หมายถึง งานศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบตามกระบวนการ วิธีวิจัย เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่หรือต่อยอดองค์ความรู้เดิมที่จะนำไปสู่การประยุกต์ในด้านต่าง ๆ ทั้งนี้ รวมถึงการวิจัยและพัฒนาร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ และชุมชนท้องถิ่น เพื่อแก้ปัญหาเชิงเทคนิคและวิศวกรรม การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และการบริหารจัดการ รวมถึงงานวิชาการประเภทอื่น ๆ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

**หลักเกณฑ์การคำนวณภาระงาน**

1. **การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการและการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา (สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และลิขสิทธิ์)**

| ระดับคุณภาพ | **คิดภาระงานชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์** |
| --- | --- |
| - บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ  - มีการยื่นจดอนุสิทธิบัตร | 2 |
| - บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ  - มีการยื่นจดสิทธิบัตร | 4 |
| - บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานการสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการะดับนานาชาติ ที่ได้ตีพิมพ์เผยแพร่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามประกาศ ก.พ.อ.  - บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 2  - มีการจดแจ้งลิขสิทธิ์ | 6 |
| - ผลงานที่ได้รับการจดอนุสิทธิบัตร  - บทความวิจัยหรือบทความทางวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการระดับนานาชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 1 | 8 |
| - บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารวิทางชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ  - ผลงานวิจัยที่หน่วยงานหรือองค์กรระดับชาติว่าจ้างให้ดำเนินการ  - ผลงานค้นพบพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ ที่ค้นพบใหม่และได้รับการจดทะเบียน  - ตำราหรือหนังสือหรืองานแปลที่ผ่านการพิจารณาตามหลักเกณฑ์การประเมินตำแหน่งทางวิชาการแต่ไม่ได้นำมาขอรับการประเมินตำแหน่งทางวิชาการ  - ผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตร  - ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่ได้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการแล้ว ได้แก่   * ผลงานวิชากรเพื่อพัฒนาอุตสาหกรรม * ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการเรียนรู้ * ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนานโยบายสาธารณะ * ผลงานวิชาการรับใช้สังคม * กรณีศึกษา * ตำราหรือหนังสือหรืองานแปล * ซอฟต์แวร์ * พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม และงานวิชาการในลักษณะเดียวกัน | 10 |

1. **การเผยแพร่งานสร้างสรรค์**

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

1. **จำนวนเงินทุนวิจัย**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| จำนวนเงินทุนวิจัย | | **คิดภาระงานชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์** |
| สายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และวิทยาศาสตร์สุขภาพ | สายมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ |
| ไม่เกิน 60,000 บาท | ไม่เกิน 25,000 บาท | 1 |
| 60,000 - 100,000 บาท | 25,000 – 50,000 บาท | 1.5 |
| เกิน 100,000 | เกิน 50,000 บาท | 2 |

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

**นิยาม**

“ภาระงานบริการวิชาการ” หมายถึง งานที่มีลักษณะนำความรู้ที่มีอยู่แล้วไปช่วยทำความเข้าใจกับปัญหา แก้ปัญหา หรือปรับปรุงพัฒนาตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงงานส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพต่อกลุ่มบุคคล สังคม

**หลักเกณฑ์การคำนวณภาระงาน**

1. วิทยากร
   1. วิทยากรหลัก 1 ชั่วโมง คิดภาระงาน 1 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ (หาร 16)
   2. วิทยากรร่วม 1 ชั่วโมง คิดภาระงาน 0.5 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ (หาร 16)
2. กรรมการในสถาบันอุดมศึกษาอื่น คิดภาระงาน 2 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
3. กรรมการในองค์กรวิชาชีพ คิดภาระงาน 2 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
4. ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงานทางวิชาการเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร คิดภาระงาน 2 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์  
   (หาร 16)
5. งานบริการวิชาการตามศาสตร์ของสาขาวิชา เช่น บรรณาธิการ ตรวจเครื่องมือการวิจัย กรรมการวิพากษ์หลักสูตร กรรมการตัดสิน เป็นต้น และงานบริการวิชาการเป็นโครงการที่ก่อให้เกิดรายได้ 1 เรื่อง   
   คิดภาระงาน 2 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ (หาร 16)
6. อาจารย์ผู้ควบคุม/ที่ปรึกษา/ผู้ฝึกสอนนักศึกษาที่เข้าร่วมแข่งขันหรือร่วมนำเสนองานวิจัย
   1. ระดับจังหวัด 1 ครั้ง คิดภาระงาน 1 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ (หาร 16)
   2. ระดับภูมิภาค 1 ครั้ง คิดภาระงาน 2 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ (หาร 16)
   3. ระดับชาติ 1 ครั้ง คิดภาระงาน 3 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ (หาร 16)
   4. ระดับนานาชาติ 1 ครั้ง คิดภาระงาน 4 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ (หาร 16)

หมายเหตุ กรณีที่ได้รับรางวัล ให้คูณ 2

1. กิจกรรมบริการวิชาการในลักษณะการแสดงผลงานศิลปะ/นิทรรศการ/งานออกแบบ

7.1 ระดับจังหวัด คิดภาระงาน 1 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

7.2 ระดับชาติ คิดภาระงาน 2 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

7.3 ระดับนานาชาติ คิดภาระงาน 3 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

1. อาจารย์อุปเทศ คิดภาระงาน 1 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
2. 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**

1. เข้าร่วมงานหรือกิจกรรมเพื่อทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ไม่น้อยกว่า 90% คิดภาระงาน 1 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ (หาร 16)
2. เข้าร่วมงานหรือกิจกรรมที่มีลักษณะเสริมสร้างคุณลักษณะของนักศึกษา ไม่น้อยกว่า 90% 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

1. สภาคณาจารย์และข้าราชการ

ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ คิดภาระงาน 1 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ คิดภาระงาน 1 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

1. สภาวิชาการ

กรรมการสภาวิชาการ คิดภาระงาน 1.5 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

1. คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

ประธานกรรมการ คิดภาระงาน 0.5 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

กรรมการหรือเลขานุการ คิดภาระงาน 0.5 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

1. กรรมการหรือเลขานุการที่แต่งตั้งโดย ทปอ. คิดภาระงาน 1 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
2. งานหลักสูตร

ประธานสาขาวิชา คิดภาระงาน 10 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

กรรมการสาขาวิชา คิดภาระงาน 2.5 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

กรรมการและเลขานุการสาขาวิชา คิดภาระงาน 5 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

หัวหน้าหน่วยจัดการงานวิจัยเชิงพื้นที่ คิดภาระงาน 15 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

1. งานคณะหรือสำนัก สถาบัน

ประธานกลุ่มศาสตร์ศึกษาทั่วไป คิดภาระงาน 1 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

กรรมการกลุ่มศาสตร์ศึกษาทั่วไป คิดภาระงาน 0.5 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

1. งานพัสดุ

กรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้างที่มีมูลค่า 1 - 5 ล้านบาท คิดภาระงาน 8 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

กรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้างที่มีมูลค่ามากกว่า 5 ล้านบาท คิดภาระงาน 10 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุระดับคณะ คิดภาระงาน 5 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

1. งานประกันคุณภาพการศึกษา

งานประกันคุณภาพการศึกษาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร/อาจารย์ผู้สอน คิดภาระงานตามคะแนนประเมิน ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

งานประกันคุณภาพการศึกษาคณะ คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี คิดภาระงานตามคะแนนประเมิน ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

6. งานบริหาร ตามประกาศฯ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการคิดคำนวณภาระงาน

**นิยาม**

“ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร” หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดี   
รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างชื่อที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี   
รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

**หลักเกณฑ์การคำนวณภาระงาน**

1. อธิการบดี คิดภาระงาน 35 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
2. รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างชื่อที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ คิดภาระงาน 30 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
3. ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ คิดภาระงาน 25 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
4. ผู้ช่วยคณบดี คิดภาระงาน 15 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

**ส่วนที่ 2 รายงานผลการปฏิบัติงานกำหนดข้อตกลง**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 รายงานผลการปฏิบัติงานด้านภาระงานสอน | | | | | | | | | |
| ที่ | รหัสวิชา/วิชา | | | จำนวน  นักศึกษา | จำนวน  หน่วยกิต | ภาระงาน  ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ | | | |
|  |  | | |  |  |  | | | |
|  |  | | |  |  |  | | | |
|  |  | | |  |  |  | | | |
|  |  | | |  |  |  | | | |
| 2. รายงานผลการปฏิบัติงานด้านภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่นๆ | | | | | | | | | |
| ที่ | งานวิจัยและงานวิชาการอื่น | | ภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติ | | | | ภาระงานชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ทำงานต่อสัปดาห์ | | |
|  |  | |  | | | |  | | |
|  |  | |  | | | |  | | |
|  |  | |  | | | |  | | |
| 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** | | | | | | | |  |

ลงชื่อ ...............................................ผู้รับการประเมิน

(…………………………………………..)

ตำแหน่ง.............................................

วันที่ ...................................

**ส่วนที่ 3 ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน**

**หลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน**

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากรสายวิชาการ พิจารณาจากจำนวนชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ที่ทำได้เปรียบเทียบกับจำนวนชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ของผู้ได้จำนวนชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์สูงสุดของคณะ

|  |
| --- |
| ผลการปฏิบัติงานตามภาระงาน (ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์) |
|
| 1. งานสอน |
| 1. งานวิจัยและงานวิชาการอื่น |
| 1. งานบริการวิชาการ |
| 1. งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม |
| 1. งานอื่นๆ |
| 1. งานบริหาร |
| = .............................................. |
| [A] **=** คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน = ) x 100  =  **………………………….** คะแนน |

ลงชื่อ ...............................................ผู้ประเมิน

(…………………………………………..)

ตำแหน่ง.............................................

วันที่ ...................................

**แบบ ป.ร.2**

**แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ**

**(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

**ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (30%)**

**หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ**

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกเปรียบเทียบกับพฤติกรรมที่คาดหวัง (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 |  |  |
| 1. การบริการที่ดี | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |
| 1. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |
| 1. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |
| 1. การทำงานเป็นทีม | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |
| 1. **สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | | | | | | |
| 1. การค้นคว้าถ่ายทอดความรู้ | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |
| 1. การพัฒนาศักยภาพคน | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |
| 1. การคิดวิเคราะห์ | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |
| 1. การสืบเสาะข้อมูล | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **สมรรถนะทางการบริหาร** | | | | |
| สมรรถนะ | รองอธิการบดี/คณบดีหรือเทียบเท่า | ผู้ช่วยอธิการบดี/  รองคณบดีหรือเทียบเท่า | ระดับสมรรถนะ  ที่แสดงออก | ระดับผลต่างเทียบ  กับมาตรฐาน (+/-) |
| 1. ภาวะผู้นำ | 4 | 3 |  |  |
| 1. วิสัยทัศน์ | 4 | 3 |  |  |
| 1. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ | 4 | 3 |  |  |
| 1. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน | 4 | 3 |  |  |
| 1. การสอนงานและการมอบหมายงาน | 4 | 3 |  |  |
| 1. 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 =** | =  = **[B]** | | |

ลงชื่อ ........................................ผู้ประเมิน

(…………………………………………..)

ตำแหน่ง.............................................

วันที่ ....................................................

**แบบ ป.ร.3**

**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

1. **ข้อมูลเกี่ยวกับการลา**

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

**หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนที่เกี่ยวกับการลา[[8]](#footnote-8)**

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. ในครึ่งปีที่แล้วมามีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด
2. ในครึ่งที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
3. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
4. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
5. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่เดือนหรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนหรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย
6. ในครึ่งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน
7. ในครึ่งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน
8. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน
9. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันแต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (6) หรือ (7) และวันลาดังต่อไปนี้
10. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะประเทศซาอุดิอาระเบียเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
11. ลาคลอดไม่เกินเก้าสิบวัน
12. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ
13. ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
14. ลาพักผ่อน
15. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
16. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยหรือการลากิจส่วนตัวให้นับเฉพาะวันทำการ

1. **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 วันนับแต่วันทราบคำสั่งหรือวันที่ถือว่าทราบคำสั่งให้ออกจากราชการ[[9]](#footnote-9)

1. **แผนการพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา** | **วิธีการพัฒนา** | **ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**5. การรับทราบผลการประเมิน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้รับการประเมิน :**  □ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว | ลงชื่อ...................................................................  ตำแหน่ง .............................................................  วันที่....................................................................... |
| **ผู้ประเมิน :**  □ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ  □ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่......................................  แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน  โดยมี..............................................................เป็นพยาน  ลงชื่อ.......................................................พยาน  ตำแหน่ง.......................................................  วันที่................................................................ | ลงชื่อ...................................................................  ตำแหน่ง .............................................................  วันที่....................................................................... |

| **แนวทางการประเมินสมรรถนะ** | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| พฤติกรรมการปฏิบัติงาน | **ระดับสมรรถนะที่แสดงออก** | | | | | | | | | | |
| **สมรรถนะหลัก** | | | | | **สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (เลือกเพิ่มอีก 2)** | | | | | |
| การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | บริการที่ดี | ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | การทำงานเป็นทีม | การค้นคว้าถ่ายทอดความรู้ | การพัฒนาศักยภาพคน | การคิดวิเคราะห์ | การสืบเสาะหาข้อมูล | ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ |  |
| **พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก)** | | | | | | | | | | | |
| 1. ส่งผลการเรียนช้ากว่ากำหนด/   แก้เกรด I ช้ากว่ากำหนด | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |
| 1. ไม่ส่งผลทวนสอบทั้งหลักสูตร | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |
| 1. ไม่ส่งข้อสอบ | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |
| 1. ขอเปลี่ยนแปลงเกรดหลังประกาศผลการเรียน | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |
| 1. นักศึกษาร้องเรียนและมีการสอบสวนข้อเท็จจริงแล้วเป็นจริง | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |
| 1. การละทิ้งภาระงานสอน | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |
| 1. ส่ง มคอ.3 และ มคอ.5 ไม่ตรงตามกำหนด | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |
| 1. พฤติกรรมการอุทิศเวลาในการปฏิบัติราชการ [[10]](#footnote-10) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |
| **พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ)** | | | | | | | | | | | |
| 1. ไม่เข้าร่วมกิจกรรม/ประชุมของสาขาวิชาและคณะ |  |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |
| 1. การสื่อสารที่สร้างความขัดแย้ง/ความเสื่อมเสีย/ข้อมูลที่เป็นเท็จ ต่อองค์กรหรือหน่วยงาน[[11]](#footnote-11) |  |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |

1. ข้อ 12(1) ของข้อบังคับฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช พ.ศ. 2554 [↑](#footnote-ref-1)
2. ข้อ 9 ของข้อบังคับฯ ว่าด้วยการกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2559 [↑](#footnote-ref-2)
3. ข้อ 3 ของข้อบังคับฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช พ.ศ. 2554 [↑](#footnote-ref-3)
4. ข้อ 12(4) ของข้อบังคับฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช พ.ศ. 2554 [↑](#footnote-ref-4)
5. ข้อ 12(5) ของข้อบังคับฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช พ.ศ. 2554 [↑](#footnote-ref-5)
6. ข้อ 5 ของข้อบังคับฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช พ.ศ. 2554 [↑](#footnote-ref-6)
7. ข้อ10 ของข้อบังคับฯ ว่าด้วยการกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2559 [↑](#footnote-ref-7)
8. ข้อ 8 ของประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2553 ประกอบข้อ 15 ของประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2554 [↑](#footnote-ref-8)
9. มาตรา 62 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2549 และ  
   ข้อ 3 ข้อ 4 และ ข้อ 6 ของกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล พ.ศ.2558 [↑](#footnote-ref-9)
10. พิจารณาจากจำนวนวันลาแต่ละประเภท [↑](#footnote-ref-10)
11. การโพสต์ข้อความที่สร้างความเสื่อมเสียต่อองค์กรหรือหน่วยงาน การนำเอาข้อมูลในที่ประชุมไปเปิดเผย การรักษาความลับของทางราชการ การกล่าววาจาไม่สุภาพในที่ประชุม [↑](#footnote-ref-11)