คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
เลขที่รับ 2816 วันที่ 28 พ.ย. 2562
เวลา 9.00 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการและการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร 218

ที่ กจ./ว 511 **วันที่** 27 พฤศจิกายน 2562

เรื่อง รับฟังความคิดเห็นต่อ (ร่าง) แบบประเมินฯ

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ด้วย คณะกรรมการปรับแก้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในคราวประชุมเมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2562 มีมติให้รับฟังความคิดเห็น (ร่าง) แบบประเมินฯ ทั้งนี้เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการมีความเป็นธรรมและสะท้อนผลการปฏิบัติงานจริง

ในการนี้ ขอให้คณบดีแจ้งให้บุคลากร สายวิชาการในสังกัดให้ข้อคิดเห็นต่อ (ร่าง) แบบประเมินแล้วส่งที่ E-Mail งานนิติการและการเจ้าหน้าที่ : law_nstru@outlook.co.th ภายในวันที่ 13 ธันวาคม 2562

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิชิต สุขทร)
ประธานกรรมการปรับแก้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เรียน คณบดี
☑ เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
☐ เห็นควรมอบ.....

สแกนเพื่อดาวน์โหลดร่างแบบประเมินฯ

(นางสาวสุดาวรรณ์ มีบัว)
คณบดี
28 พ.ย. 62

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

คำชี้แจง

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

---

[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] ข้อ10 ของข้อบังคับฯ ว่าด้วยการกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2559

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 ว่าด้วยการกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2559 นับเฉพาะกรณีไม่ได้เบิกค่าสอน

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 =

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

ดังนั้น สูตร คำนวณภาระงานสอน วิชาทฤษฎี =

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

การสอนระดับบัณฑิตศึกษา 1 หน่วยกิต คิดเป็นภาระงาน 5 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

2. งานสอนปฏิบัติการ

จำนวนนักศึกษา ไม่เกิน 20 คน คำนวณภาระงาน 1 หน่วยกิต = 3 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

จำนวนนักศึกษา เกินกว่า 20 คน 1 หน่วยกิต =

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

ดังนั้น สูตร คำนวณภาระงานสอน วิชาปฏิบัติ =

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

3. งานสอนบรรยายรวมกับงานสอนปฏิบัติ

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

4. อาจารย์นิเทศ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา (กรณีที่เป็นเจ้าของรายวิชาให้คิดภาระงานตามข้อ 2 เท่านั้น ไม่สามารถคิดภาระงานในข้อนี้ได้)

ให้คิดภาระงาน $\frac{\text{จำนวนนักศึกษา}}{\text{จำนวนอาจารย์}} \times 0.5$ ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ x 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. กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก	1	0.5
4. กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท	1	0.25
5. ประธานกรรมการที่ปรึกษาภาคนิพนธ์/การศึกษาอิสระ สารนิพนธ์ ศิลปะนิพนธ์	1	0.25
6. กรรมการที่ปรึกษาภาคนิพนธ์/การศึกษาอิสระ สารนิพนธ์ ศิลปะนิพนธ์	1	0.15

6. งานอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษา

ระดับปริญญาตรี ภาระงานเท่ากับ 1 กลุ่มต่อ 2 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ แต่ไม่เกิน 6 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

ระดับบัณฑิตศึกษา ภาระงานเท่ากับ 1 กลุ่มต่อ 4 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ แต่ไม่เกิน 6 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

7. บูรณาการการเรียนการสอนกับพันธกิจอื่น

7.1 บูรณาการการเรียนการสอน 1 พันธกิจ คิดเป็น 1 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

7.2 บูรณาการการเรียนการสอน 2 พันธกิจ คิดเป็น 2 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

7.3 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 - บทความวิจัยหรือบทความทางวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการระดับ	8

ระดับคุณภาพ	คิดภาระงานชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
นานาชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 1	
- บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ 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

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
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
   1.1 วิทยากรหลัก 1 ชั่วโมง คิดภาระงาน 1 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ (หาร 16)
   1.2 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
   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)
   <u>หมายเหตุ</u> กรณีที่ได้รับรางวัล ให้คูณ 2
7. กิจกรรมบริการวิชาการในลักษณะการแสดงผลงานศิลปะ/นิทรรศการ/งานออกแบบ
   7.1 ระดับจังหวัด คิดภาระงาน 1 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
   7.2 ระดับชาติ คิดภาระงาน 2 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
   7.3 ระดับนานาชาติ คิดภาระงาน 3 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
8. อาจารย์อุปเทศ คิดภาระงาน 1 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
9. อาจารย์ที่ปรึกษาในการทำผลงานทางวิชาการ คิดภาระงาน 1 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

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

นิยาม

"ภาระงานทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม" หมายถึง งานหรือกิจกรรมเพื่อทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมอันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่า 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
2. สภาคณาจารย์และข้าราชการ
   ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ คิดภาระงาน 1 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
   กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ คิดภาระงาน 1 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
3. สภาวิชาการ
   กรรมการสภาวิชาการ คิดภาระงาน 1.5 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
4. คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
   ประธานกรรมการ คิดภาระงาน 0.5 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
   กรรมการหรือเลขานุการ คิดภาระงาน 0.5 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
5. กรรมการหรือเลขานุการที่แต่งตั้งโดย ทปอ. คิดภาระงาน 1 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
6. งานหลักสูตร
   ประธานสาขาวิชา คิดภาระงาน 10 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
   กรรมการสาขาวิชา คิดภาระงาน 2.5 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
   กรรมการและเลขานุการสาขาวิชา คิดภาระงาน 5 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
   หัวหน้าหน่วยจัดการงานวิจัยเชิงพื้นที่ คิดภาระงาน 15 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
7. งานคณะหรือสำนัก สถาบัน
   ประธานกลุ่มศาสตร์ศึกษาทั่วไป คิดภาระงาน 1 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
   กรรมการกลุ่มศาสตร์ศึกษาทั่วไป คิดภาระงาน 0.5 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

8. งานพัสดุ

กรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้างที่มีมูลค่า 1 - 5 ล้านบาท คิดภาระงาน 8 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

กรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้างที่มีมูลค่ามากกว่า 5 ล้านบาท คิดภาระงาน 10 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุระดับคณะ คิดภาระงาน 5 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

9. 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	จำนวนนักศึกษา	จำนวนหน่วยกิต	ภาระงานชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

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
2. งานวิจัยและงานวิชาการอื่น
3. งานบริการวิชาการ
4. งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
5. งานอื่นๆ
6. งานบริหาร
จำนวนชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ของผู้รับประเมิน = ...
[A] = คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{จำนวนชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ของผู้รับประเมิน}}{\text{จำนวนชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์สูงสุด}}$) 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		
(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	ระดับผลต่างเทียบ กับมาตรฐาน (+/-)
(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 = $\frac{\text{คะแนนรวม}}{\text{จำนวนสมรรถนะ x 3}} \times 100$	= $\frac{[5]}{[4] \times 3} \times 100$ = **[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.....

2. ข้อมูลเกี่ยวกับการลา

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

หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนที่เกี่ยวกับการลา[8]

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ในครึ่งปีที่แล้วมามีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

(2) ในครึ่งที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(3) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(4) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(5) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่เดือนหรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนหรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(6) ในครึ่งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(7) ในครึ่งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(8) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

---

[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 เมืองเมกกะประเทศซาอุดิอาระเบียเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(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

<u>หมายเหตุ</u>

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]

---

[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

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	บริการ	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	การค้นคว้าถ่ายทอดความรู้	การพัฒนาศักยภาพคน	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	
พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก)											
1. ส่งผลการเรียนช้ากว่ากำหนด/แก้เกรด I ช้ากว่ากำหนด	1	1	1	1	1						
2. ไม่ส่งผลทวนสอบทั้งหลักสูตร	1	1	1	1	1						
3. ไม่ส่งข้อสอบ	1	1	1	1	1						
4. ขอเปลี่ยนแปลงเกรดหลังประกาศผลการเรียน	1	1	1	1	1						
5. นักศึกษาร้องเรียนและมีการสอบสวนข้อเท็จจริงแล้วเป็นจริง	1	1	1	1	1						
6. การละทิ้งภาระงานสอน	1	1	1	1	1						
7. ส่ง มคอ.3 และ มคอ.5 ไม่ตรงตามกำหนด	1	1	1	1	1						
8. พฤติกรรมการอุทิศเวลาในการปฏิบัติราชการ [10]	1	1	1	1	1						

[10] พิจารณาจากจำนวนวันลาแต่ละประเภท

แนวทางการประเมินสมรรถนะ												
พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก											
	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (เลือกเพิ่มอีก 2)						
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการ	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	การค้นคว้าถ่ายทอดความรู้	การพัฒนาศักยภาพคน	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ		
พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ)												
1. ไม่เข้าร่วมกิจกรรม/ประชุมของสาขาวิชาและคณะ						1	1	1	1			
2. การสื่อสารที่สร้างความขัดแย้ง/ความเสื่อมเสีย/ข้อมูลที่เป็นเท็จต่อองค์กรหรือหน่วยงาน[11]						1	1	1	1			

[11] การโพสต์ข้อความที่สร้างความเสื่อมเสียต่อองค์กรหรือหน่วยงาน การนำเอาข้อมูลในที่ประชุมไปเปิดเผย การรักษาความลับของทางราชการ การกล่าววาจาไม่สุภาพในที่ประชุม