



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหा�สารคาม

คู่มือการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการ/พนักงานวิชาการ
คณะวิทยาศาสตร์

โดย

คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหा�สารคาม
2557

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
สารบัญ	2
การประเมินผลการปฏิบัติราชการและพนักงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	3
วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	3
ขอบเวลาการประเมิน	3
ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ	3
เกณฑ์การประเมิน	4
องค์ประกอบของ การประเมิน	4
กรอบระยะเวลาในการประเมิน	5
ระบบและกลไกในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สงกัดคณบดีวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	6
ขั้นตอนการประเมิน	8
การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรคณบดีวิทยาศาสตร์	8
การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการของบุคลากรคณบดีวิทยาศาสตร์	9
ภาระงานด้านการสอน	11
องค์ประกอบของภาระงานสอน	11
สูตรการคำนวณสำหรับภาระงานด้านการสอนสำหรับคณาจารย์	11
สูตรการคำนวณสำหรับภาระงานด้านการสอนสำหรับผู้บริหาร	11
ระดับคุณภาพของภาระงานด้านการสอน	14
หมายเหตุเพิ่มเติมด้านภาระงานสอน	16
ภาระงานด้านการวิจัย	17
องค์ประกอบของภาระงานด้านการวิจัย	17
การคำนวณภาระงานด้านการวิจัย	17
ภาระงานด้านการบริการวิชาการ	22
องค์ประกอบของภาระงานด้านการบริการวิชาการ	22
สูตรการคำนวณภาระงานด้านการบริการวิชาการ	22
ภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	25
สูตรการคำนวณภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	25
ภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ	27
องค์ประกอบของภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ	27
สูตรการคำนวณภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ	27
การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากร คณบดีวิทยาศาสตร์	29
คำจำกัดความและรายละเอียดสมรรถนะหลัก สำหรับข้าราชการและพนักงาน	30

การประเมินผลการปฏิบัติราชการและพนักงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สาระสำคัญเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถานบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 (ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2553) กำหนดความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ดังนี้

หมายถึง “การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามสมรรถนะที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด”

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในระดับอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554 ซึ่งได้กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และเกณฑ์การประเมินไว้ดังนี้

วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เป็นการประเมินเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยยึดหลักการประเมินที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรมต่อข้าราชการ โดยคำนึงถึงคุณภาพ ปริมาณงานของตำแหน่ง และผลงานที่ปฏิบัติ การรักษาภาระและจรรยาบรรณ ตลอดจนความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย และเพื่อให้มหาวิทยาลัยได้ประโยชน์สูงสุดในการนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติราชการ เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาในการบริหารงานบุคคลในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

- 1) การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ
- 2) การเลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทนประจำปี
- 3) การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ
- 4) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน่วยงาน หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- 5) การบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ ก.บ.ม. กำหนด

รอบเวลาการประเมิน

กำหนดให้ทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ 2 รอบ รอบละ 6 เดือน ดังนี้

- รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม ของปีถัดไป
- รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในระดับอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 ได้กำหนดแก้ไขผู้ประเมินจากเดิมที่กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรง เป็นคณะกรรมการ ดังนี้

“ ระดับคณะ หรือหน่วยงานที่เรียกว่าอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ประกอบด้วยคณบดีหรือผู้ซึ่งคณบดีมีอบทามย เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนจากคณะกรรมการประจำคณะจำนวนสองถึงห้าคนเป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะหรือผู้ซึ่งคณบดีมีอบทามย เป็นเลขานุการ ”

เกณฑ์การประเมิน

กลุ่มคะแนนผลการประเมินแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
คะแนน (ร้อยละ)	90-100	80-89	70-79	60-69	ต่ำกว่า 60

องค์ประกอบของการประเมิน

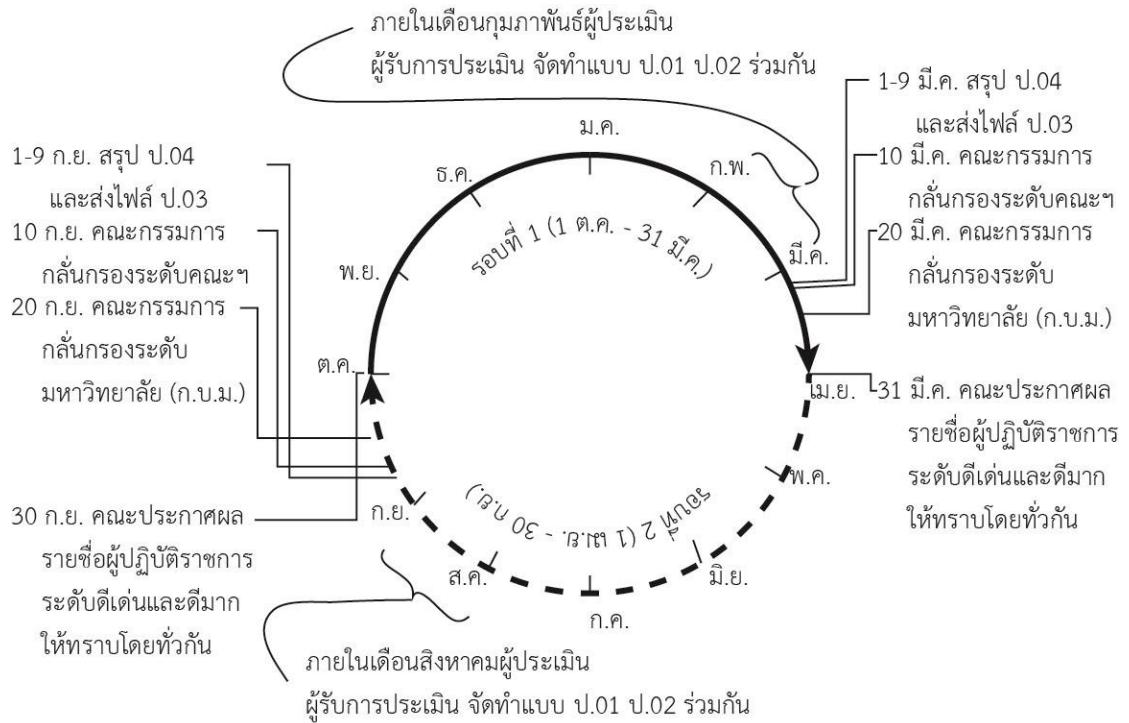
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินโดยพิจารณาจากองค์ประกอบของสัดส่วนของการประเมิน ดังนี้

- 1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70) โดยพิจารณาจาก
 - ปริมาณผลงาน
 - คุณภาพของงาน
- 2) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 30) โดยพิจารณาจาก
 - สมรรถนะหลัก
 - สมรรถนะประจำกลุ่มงาน หรือ สมรรถนะทางการบริหาร

กรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ประเมินโดยใช้อัตรากำลังและสัดส่วนของการประเมิน ดังต่อไปนี้

- 1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 50) โดยพิจารณาจาก
 - ปริมาณผลงาน
 - คุณภาพของงาน
- 2) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 50) โดยพิจารณาจาก
 - สมรรถนะหลัก
 - สมรรถนะประจำกลุ่มงาน หรือ สมรรถนะทางการบริหาร

กรอบระยะเวลาในการประเมิน



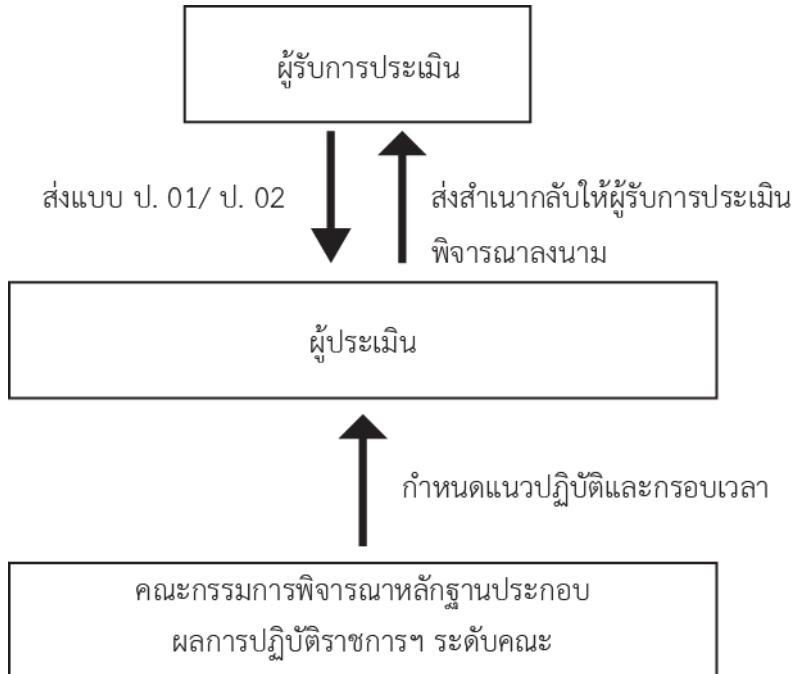
ที่มา: บันทึกข้อความ จากส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง: แจ้งเรียนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบการประเมินที่ 2 (1 เมษายน - 30 กันยายน 2555)

และซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

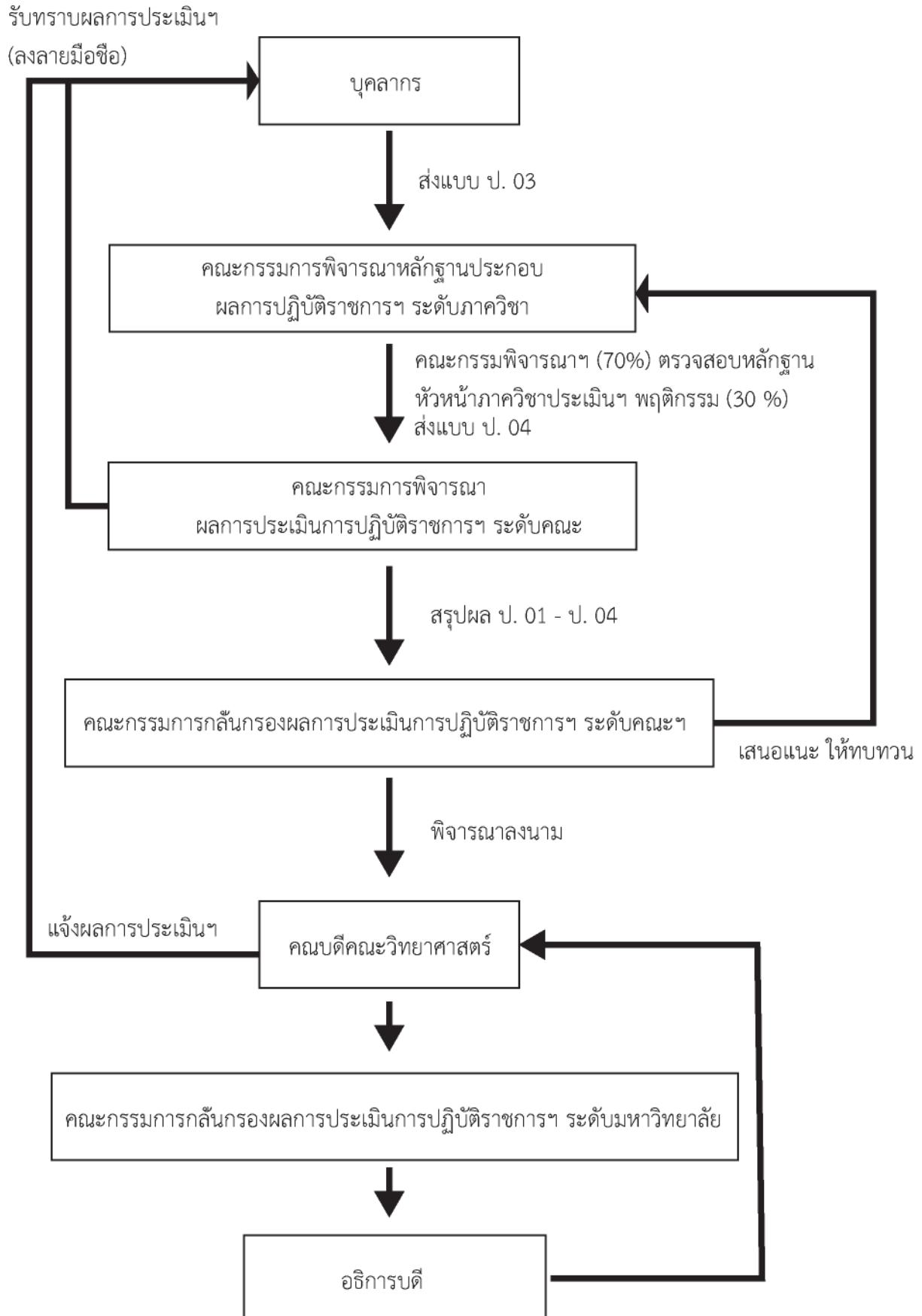
ลงวันที่: 19 กรกฎาคม 2555

**ระบบและกลไกในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน
สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหा�สารคาม**



ขั้นตอนแรกของการประเมินคือ ให้ผู้รับการประเมิน คือบุคลากรทุกคน จัดทำแบบข้อตกลงและแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหा�สารคาม (องค์ประกอบที่ 1) ตามแบบฟอร์ม ป.01 และจัดทำแบบข้อตกลงและแบบการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหा�สารคาม (องค์ประกอบที่ 2) ตามแบบฟอร์ม ป.02 ยืนต่อผู้ประเมิน คือคณะกรรมการพิจารณาหลักฐานประกอบผลการปฏิบัติราชการ ก่อนที่จะพิจารณางาน และส่งสำเนากลับให้ผู้รับการประเมินจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน และดำเนินการตามแบบข้อตกลงดังกล่าวต่อไป

ขั้นตอนการประเมิน



ขั้นตอนการประเมิน

1) บุคลากรจัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัย มหาสารคามตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.03) ส่งไปยังภาควิชา

2) คณะกรรมการพิจารณาหลักฐานประกอบผลการปฏิบัติราชการ ดำเนินการพิจารณาประเมินในส่วน ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 70) หัวหน้าภาควิชาพิจารณาประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการฯ ตาม สมรรถนะที่กำหนด (ร้อยละ 30) รวมรวมและส่งไปยังคณะกรรมการวิทยาศาสตร์

3) คณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการฯ ระดับคณะ ซึ่งคณะกรรมการผู้ชี้ขาดมีอบทมายเป็น ประธาน มีหัวหน้าภาควิชาเป็นกรรมการ และมีรองคณะกรรมการผู้ชี้ขาดมีอบทมายเป็นกรรมการและ เลขานุการดำเนินการประชุมพิจารณาทบทวนแก้ไขผลการประเมินฯ โดยคำนึงถึงความสอดคล้องส่งเสริมนโยบาย ของคณะและหลักความเป็นธรรมาภิบาลที่ประชุมเป็นผลการประเมินฯ สุดท้าย ก่อนจะส่งให้บุคลากรผู้รับการ ประเมินเขียนรับทราบ

4) แจ้งผลการประเมินให้บุคลากรผู้รับการประเมินรับทราบเป็นรายบุคคล และลงลายมือชื่อในแบบ ประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลอย่างน้อยสองคน ลงลายมือชื่อ ไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

5) คณะกรรมการพิจารณาหลักฐานประกอบผลการปฏิบัติราชการ จัดทำแบบสรุปการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม(แบบ ป.04)รวมรวมจัดส่งมายังคณะกรรมการ วิทยาศาสตร์

6) คณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการฯ ระดับคณะ สรุปและรวม ป.01 – ป.04 ส่งให้ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการฯ ประจำคณะ พิจารณา หากมีมติให้บททวนให้ส่งกลับ ไปยังคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ระดับภาคเพื่อพิจารณาทบทวนแก้ไข

7) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการฯ ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการฯ ระดับมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ต่อไป

8) ก.บ.ม. พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ก่อนจะนำเสนอธิการบดีพิจารณา ให้ความเห็นชอบ

9) มหาวิทยาลัยและคณะกรรมการรายชื่อบุคลากรที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ อยู่ในระดับ ดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชูเชียร์ และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาการปฏิบัติ ราชการในรอบถัดไป

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานสายวิชาการของคณะวิทยาศาสตร์ เป็นไป ตามระเบียบ ก.พ.อ. และประกาศของมหาวิทยาลัย กล่าวคือ แบ่งเป็น 2 ส่วนการประเมิน ได้แก่ การประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 70 และส่วนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ซึ่งคิดเป็น ร้อยละ 30

การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานฯ ร้อยละ 70 ให้คำนวณจากสูตร

$$\text{ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ} = \sum (\text{ระดับความสำเร็จแต่ละด้าน} \times \text{ค่าถ่วงน้ำหนัก})$$

อาจารย์สามารถเลือกค่าถ่วงน้ำหนักที่ใช้ในการประเมิน วงรอบที่ 1 (1 ตุลาคม 2557–31 มีนาคม 2558) โดยสามารถเลือกใช้ได้เพียง 1 รูปแบบในการประเมินฯเท่านั้น

รูปแบบ	การสอน (%)	งานวิจัยและผลงานทางวิชาการ (%)	บริการวิชาการ (%)	ทำนุบำรุง (%)	ช่วยงานบริหารและอื่น ๆ (%)
1	45	35	10	5	5
2	45	25	20	5	5
3	45	25	10	5	15

การร่างเกณฑ์การประเมินฯ ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการฯ ของคณะวิทยาศาสตร์ ยึดหลักธรรมาภิบาล ครอบคลุม 3 ด้าน ที่กำหนดในระเบียบของ ก.พ.อ. คือ ด้านคุณภาพ ด้านปริมาณ และด้านพฤติกรรมการทำงาน สอดคล้องกับมิติของความเชี่ยวชาญ จึงทำให้เกิดงานที่มีคุณภาพ มิติของความขยันที่ทำให้ได้ปริมาณงานเยอจะ และ มิติของการเสียสละทำงานเพื่ององค์กร โดยใช้สูตรการคำนวณภาระงานดังนี้

$$\text{คะแนนดิบ} = \frac{\sum(\text{ภาระงานของแต่ละหน่วย} \times \text{ตัวคูณ})}{\text{ภาระงานขั้นต่ำ} \times 5} \times 100$$

คะแนนดิบ หมายถึง คะแนนรวมทั้งหมดจากการคำนวณจากสูตรฯ ก่อนที่จะนำไปเทียบระดับ ความสำเร็จตามเกณฑ์ที่กำหนด

ภาระงานของแต่ละหน่วย หมายถึง ภาระงานของงานหรือผลงานแต่ละเรื่องหรือแต่ละชิ้นงาน ตามแต่ร่วงจะอยู่ในภาระงานด้านใด เช่น ถ้าเป็นภาระงานด้านการสอน จะเป็น ภาระสอนของแต่ละรายวิชา เป็นต้น

ตัวคูณ หมายถึง ค่าตัวเลขที่แสดงถึงระดับความยากง่าย ความเชี่ยวชาญ หรือระดับคุณภาพ ของ ผลงาน เช่น ในภาระงานด้านวิจัย ผลงานที่ตีพิมพ์ในฐานข้อมูล ISI จะมีตัวคูณเท่ากับ 5 เป็นต้น

ภาระงานขั้นต่ำ หมายถึง ภาระงานขั้นต่ำที่กำหนดเป็นข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน โดยคณะกรรมการสถานศึกษาจะกำหนดให้บุคลากรทุกคนใช้ภาระงานขั้นต่ำเดียวกันทั้งหมด

ตัวเลข 5 นำมาคูณกับภาระงานขั้นต่ำเพื่อปรับฐานของคะแนน ในกรณีที่สามารถทำภาระงานได้ตามเกณฑ์ขั้นต่ำและภาระงานนั้นอยู่ในระดับตัวคูณ 5 จะได้เท่ากับ 100 คะแนนพอดี และหากยังมากกว่าจะทำให้ได้มากกว่า 100 คะแนน ดังนั้น คะแนนติดจึงสามารถบ่งบอกถึงทั้งความเชี่ยวชาญหรือคุณภาพของงานและความขยันของบุคลากรด้วย

ระดับความสำเร็จภาระงานด้านการสอน/ด้านการบริการวิชาการ/ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ระดับที่ 1	1 – 39	คะแนน
ระดับที่ 2	40 – 59	คะแนน
ระดับที่ 3	60 – 79	คะแนน
ระดับที่ 4	80 – 99	คะแนน
ระดับที่ 5	ตั้งแต่ 100	คะแนน ขึ้นไป

ระดับความสำเร็จภาระงานด้านการวิจัย

ระดับที่ 0	0	คะแนน
ระดับที่ 1	1 – 25	คะแนน
ระดับที่ 2	26 – 35	คะแนน
ระดับที่ 3	36 – 55	คะแนน
ระดับที่ 4	56 – 69	คะแนน
ระดับที่ 5	70 คะแนน	ขึ้นไป

ระดับความสำเร็จภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่น ๆ

ระดับที่ 1	1 – 4	คะแนน
ระดับที่ 2	5 – 9	คะแนน
ระดับที่ 3	10 – 15	คะแนน
ระดับที่ 4	16 – 20	คะแนน
ระดับที่ 5	ตั้งแต่ 21	คะแนน ขึ้นไป

โดยที่เกณฑ์ระดับความสำเร็จ จะถูกปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและเหมาะสมต่อผู้ทำงาน และเน้นความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของคณะฯ

ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน ต้องนำคะแนนดิบรวมทั้งหมดในแต่ละด้านมาเทียบกับช่วงคะแนนระดับความสำเร็จ ดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ (ร้อยละ 70) แบ่งเป็น 5 ด้าน ครอบคลุมทุกพันธกิจของคณะ แต่ละด้านแยกเป็นข้อย่อยต่างๆ ดังนี้ (รายละเอียดในแบบ ป. 01, ป. 02, และ ป. 03 (ดูภาคผนวก))

ภาระงานด้านการสอน

องค์ประกอบของภาระงานสอน

1. ภาระงานด้านการสอน

- 1.1) การสอนภาคบรรยาย
- 1.2) การสอนภาคปฏิบัติ
- 1.3) ผู้ประสานงานรายวิชา
- 1.4) การควบคุมการฝึกงาน/ฝึกสอน/สหกิจ
- 1.5) ที่ปรึกษาโครงการปริญญา尼พนธ์ระดับปริญญาตรี (จำนวนนิสิตต่ออาจารย์หรือ จำนวนหัวเรื่องต่ออาจารย์ ได้ไม่เกินจำนวนที่ภาควิชากำหนด)
- 1.6) ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโทและเอก
- 1.7) ที่ปรึกษาวิชาสามมนา
- 1.8) อาจารย์ที่ปรึกษาทางด้านวิชาการอื่น
- 1.9) อาจารย์ที่ปรึกษาด้านกิจกรรม
- 1.10) เป็นกรรมการสอบ Senior Project/วิทยานิพนธ์
- 1.11) การสอนเสริม (50 คน/กลุ่ม)
- 1.12) ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ระดับปริญญาตรีและโท/เอก

สูตรการคำนวณสำหรับภาระงานด้านการสอนสำหรับคณาจารย์

$$\text{คะแนนดิบด้านงานสอน} = \frac{\sum (\text{ภาระงานของแต่ละรายวิชา} \times \text{ตัวคูณ})}{240 \times 5} \times 100$$

ภาระงานของแต่ละรายวิชา ให้คิดตามตารางเทียบภาระงานดังนี้ (อ้างอิงจากระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ก.บ.ม.) ว่าด้วยเรื่องมาตรฐานการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของพนักงานมหาวิทยาลัย ปี 2544)

สูตรการคำนวณสำหรับภาระงานด้านการสอนสำหรับผู้บริหาร

$$\text{คะแนนดิบด้านงานสอน} = \frac{\sum (\text{ภาระงานของแต่ละรายวิชา} \times \text{ตัวคูณ})}{180 \times 5} \times 100$$

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พ.ศ.2554 กำหนดสาระสำคัญที่ทุกท่านจำเป็นต้องทราบ ดังนี้คณาจารย์ประจำ ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ ต้องมีภาระงานทั้งหมดไม่น้อยกว่า 35 หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติโดยมีภาระงานสอนขั้นต่ำไม่น้อยกว่าร้อยละ 45 ของภาระงานทั้งหมด

สำหรับคณาจารย์ ในกรณีเป็นการสอนระบบทวิภาค อย่างน้อยต้องมีภาระงานสอนขั้นต่ำไม่น้อยกว่าสองรายวิชา รายวิชาและสามหน่วยกิต เมื่อพิจารณาตามเกณฑ์ดังกล่าว ดังนี้

$$\text{ภาระงานตามเกณฑ์ขั้นต่ำ} = \text{ร้อยละ } 45 \text{ ของภาระงานขั้นต่ำคือ } 35 \text{ ชั่วโมงสัปดาห์}$$

$$= 16 \text{ ชั่วโมงต่อสัปดาห์}$$

$$= 240 \text{ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา}$$

ดังนั้น ภาระงานขั้นต่ำของภาระงานด้านการสอนจึงเท่ากับ 240 ตามสูตรการคำนวณข้างต้น

สำหรับผู้บริหาร ในกรณีเป็นการสอนระบบทวิภาค อย่างน้อยต้องมีภาระงานสอนขั้นต่ำไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ดังนี้

$$\text{ภาระงานตามเกณฑ์ขั้นต่ำ} = 6 \text{ ชั่วโมงต่อสัปดาห์}$$

$$= 180 \text{ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา}$$

ดังนั้น ภาระงานขั้นต่ำของภาระงานด้านการสอนจึงเท่ากับ 240 ตามสูตรการคำนวณข้างต้น

ระดับคุณภาพของการงานด้านการสอน

ตัวคุณภาพบรรยาย ภาคปฏิบัติ และผู้ประสานงานรายวิชา (1.1 – 1.3, 1.11) มีดังต่อไปนี้	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง
ตัวคุณ=3 มีรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) และรายละเอียดของประสบการณ์ (ถ้ามี) (มคอ.4)	มคอ. 3 และ มคอ. 4 (ถ้ามี) ของภาคเรียนที่มีการประเมิน	ข้อมูลอยู่ที่ประชาน หลักสูตรหรือระบบ TQF จากเว็บไซต์ของ คณะวิทยาศาสตร์
ตัวคุณ=4 มี มคอ.5 และ มคอ.6 (ถ้ามี) และส่งผลกระทบ เรียนภายในระยะเวลาที่คณะกำหนด	- มคอ.5 และ มคอ. 6 (ถ้ามี) ของภาคเรียนก่อนการประเมิน - รายชื่อการส่งผลกระทบเรียน	- ข้อมูลอยู่กับประชาน หลักสูตรหรือระบบ TQF จากเว็บไซต์ของ คณะวิทยาศาสตร์ - รายชื่อผู้ส่งจากฝ่าย วิชาการ
ตัวคุณ=5 มีการจัดการเรียนการสอนที่พัฒนาจาก งานวิจัย หรือมีการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาการเรียน การสอน หรือมีการนำประสบการณ์จากการให้บริการ วิชาการสู่สังคมหรือชุมชนมาพัฒนาการจัดการเรียน การสอน	- งานวิจัยในชั้นเรียน - สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการ จัดการความรู้ - โครงการ - มคอ3 และรายงานวิจัยหรือ paper ตีพิมพ์ - งานวิจัยองค์ความรู้ใหม่	-
ตัวคุณ การควบคุมการฝึกงาน ฝึกสอน ศหกิจ ปริญญา นิพนธ์ วิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ ที่ปรึกษาวิชาสามมนา (1.4 – 1.7, 1.12) มีดังต่อไปนี้	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้อง จากส่วนกลาง
ตัวคุณ=1 มีการจัดการให้คำปรึกษา/ควบคุม การฝึกงาน/ ปฏิบัติงานศหกิจ/ฝึกสอน/การทำโครงการ/ปริญญา นิพนธ์	- คำสั่งแต่งตั้งควบคุมวิทยานิพนธ์ - คำสั่งแต่งตั้งนิเทศศหกิจศึกษา - ตารางการให้คำปรึกษาโครงการ/ ปริญญานิพนธ์/สามมนา -แบบขออนุมัติซื้อเรื่อวิทยานิพนธ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุม วิทยานิพนธ์ (TS1) ที่ผ่านที่ประชุม แล้ว	- ขอข้อมูลได้ที่งาน บัณฑิตศึกษาคณะฯ - ขอข้อมูลได้ที่ธุรการ ภาควิชา
ตัวคุณ=2 มีแผนการจัดการให้ คำปรึกษา/ควบคุม การ ฝึกงาน/ปฏิบัติงานศหกิจ/ฝึกสอน/การทำโครงการ/ ปริญญานิพนธ์ และมีการดำเนินการตามแผน ตัวคุณ=3 นิสิตในที่ปรึกษาผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด/ตาม หลักสูตร/โครงการ	- ตารางให้คำปรึกษาปริญญานิพนธ์ โครงการ วิทยานิพนธ์/ตารางการ ฝึกงาน/ตารางสัมมนา - ผลการเรียนของนิสิต	
ตัวคุณ=4ผลงานของนิสิตในที่ปรึกษาได้รับการนำเสนอ ผลงานในงานประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ	หนังสือตอบรับการเข้าร่วมนำเสนอ ผลงาน รูปถ่าย หรือเกียรติบัตร	

(แบบปากเปล่า หรือแบบไปสเตรอร์)		
ตัวคูณ=5ผลงานของนิสิตในที่ปรึกษาได้รับรางวัล ระดับชาติหรือนานาชาติ	เกียรติบัตร ใบประกาศ	

ตัวคูณสำหรับที่ปรึกษาทางด้านวิชาการ หรือที่ปรึกษาด้านกิจกรรม(1.8 – 1.9)มีดังต่อไปนี้	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง
ตัวคูณ=1 มีการจัดการบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการ และแนะนำแนวทางการใช้ชีวิตที่ถูกต้องแก่นิสิต	- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา - รายงาน/บันทึกการให้คำปรึกษา	ขอข้อมูลคำสั่งแต่งตั้งได้ที่ฝ่ายกิจการนิสิต
ตัวคูณ=2 มีการจัดการบริการข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อนิสิต	-เวปไซต์/ประกาศข่าว -facebook	ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายกิจการนิสิตที่ใช้ร่วมกับคณะ + ภาควิชา
ตัวคูณ=3 มีการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาประสบการณ์ทางวิชาการหรือปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมให้แก่นิสิต	- รายงานการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาประสบการณ์/โครงการคุณธรรม จริยธรรม	ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายกิจการนิสิต
ตัวคูณ=4 มีการประเมินผลคุณภาพของการให้บริการให้คำปรึกษาการบริการข้อมูลและนำผลการประเมินมาปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ	- รายงานการประเมินผลการให้บริการแก่นิสิต - รายงานการประชุมกรรมการฝ่ายกิจการนิสิต - รายงานการประชุมกรรมการประจำคณะ - รายงานการประชุมวิทยาศาสตร์ - รายงานการประชุมภาควิชา	-ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายกิจการนิสิต -ภาควิชา
ตัวคูณ=5ได้รับรางวัลหรือเผยแพร่ระดับชาติ/นานาชาติ	เกียรติบัตร ใบประกาศ	ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายกิจการนิสิต -ภาควิชา

ตัวคูณสำหรับการเป็นกรรมการสอบ Senior Project/	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง
---	-------------------	---------------------------------

วิทยานิพนธ์/คณะกรรมการสอบสัมมนา(1.10)		
<p>ให้คำนวณจำนวนภาระงานตามจริง โดยใช้ตัวคูณ = 1</p> <p>-<u>กรรมการสอบ Senior Project</u>โดยคิดภาระงาน 1 หน่วย ภาระงาน/เรื่อง</p> <p>-<u>กรรมการสอบวิทยานิพนธ์/ สอน QE/สอบเค้าโครง</u> <u>วิทยานิพนธ์</u> โดยคิดภาระงาน 2 หน่วยภาระงาน/เรื่อง (เฉพาะเทอมที่มีการสอบ)</p>	<p>- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ Senior Project</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบวิทยานิพนธ์</p> <p>- ตารางการสอบ</p>	<p>- ข้อมูลปริญญาตรี → ภาควิชา</p> <p>- ข้อมูลบัณฑิตศึกษา → งานบัณฑิตศึกษาคณะฯ</p>

หมายเหตุเพิ่มเติมด้านภาระงานสอน

ให้นับเฉพาะรายวิชาที่มี moc.3 ที่เป็นรายวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย ทั้งระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา (ไม่นับรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป)

ภาระงานด้านการวิจัย

องค์ประกอบของภาระงานด้านการวิจัย

- | |
|--|
| 2. ภาระงานด้านวิจัย |
| 2.1) งานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่/รับใช้สังคม(0.30) |
| 2.2) บทความวิชาการ/บทความวิจัย (0.30) |
| 2.3) งานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์ (0.10) |
| 2.4) ผลงานวิชาการ (0.30) |
| 2.4.1) เอกสารประกอบการสอน |
| 2.4.2) เอกสารคำสอน |
| 2.4.3) ตำราหรือหนังสือหนังสือแปล |

ค่าถ่วงน้ำหนักที่ใช้ในการประเมิน ภาระงานด้านการวิจัย

2.1 งานวิจัยเพื่อ สร้างองค์ความรู้ใหม่/ รับใช้สังคม	2.2 บทความวิชาการ/ บทความวิจัย	2.3 งานวิจัยที่ นำไปใช้ประโยชน์	2.4 ผลงานวิชาการ
0.30	0.30	0.10	0.30

ระดับความสำเร็จภาระงานด้านการวิจัย

ระดับที่ 0 0 คะแนน

ระดับที่ 1 1 – 25 คะแนน

ระดับที่ 2 26 – 35 คะแนน

ระดับที่ 3 36 – 55 คะแนน

ระดับที่ 4 56 – 69 คะแนน

ระดับที่ 5 70 คะแนน ขึ้นไป

คะแนนของความสำเร็จของภาระงานด้านการวิจัย สำหรับบุคลากรที่มีตำแหน่งวิชาการเป็น อาจารย์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์ คำนวณจากสูตร

$$\text{คะแนนดิบด้านงานวิจัย} = \frac{\sum(\text{ภาระงานของแต่ละโครงการหรือผลงาน} \times \text{ตัวคูณ})}{1 \times 5} \times 100$$

ในกรณีคำนวณภาระงานของโครงการวิจัย ให้พิจารณาค่าค่าน้ำหนักของปริมาณงบประมาณสนับสนุนการวิจัย โดยคำนวณตามภาระความรับผิดชอบ (2.1)

จำนวนงบประมาณสนับสนุนโครงการวิจัย	ตัวคูณ
ตั้งแต่ 300,000 บาท ขึ้นไป	5
200,000 -299,999 บาท	4
100,000 -199,999 บาท	3
60,000 – 99,999 บาท	2
1-59,999บาท	1
ไม่มีเงินทุน	0

2. โครงการวิจัย นำมายกตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญาการรับทุนวิจัย

การมีส่วนร่วมกับโครงการหรือผลงาน	ค่าค่าน้ำหนัก
หัวหน้าโครงการ/ผลงาน	1.0
ผู้ร่วมโครงการ/ผลงาน	0.50

ในกรณีผลงาน ภาระงานของแต่ละผลงาน หมายถึง ค่าน้ำหนักของการมีส่วนร่วมกับโครงการหรือผลงานนั้น โดยให้เป็นดังนี้ (2.2 และ 2.3)

การมีส่วนร่วมกับโครงการหรือผลงาน	ค่าค่าน้ำหนัก
ชื่อแรก/ผู้ประสานงานหลัก	1.0
ชื่อผู้แต่งร่วม	0.50

โดยที่งานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่หรือผลงานทางวิชาการ ที่ตีพิมพ์เผยแพร่มาแล้วไม่เกิน 1 ปี นับจากวันในวงรอบการประเมินและสามารถนำมานับได้เพียงครั้งเดียว

ผลงานภาระงานที่นำมาประเมิน (2.4)

2.4.1 เอกสารประกอบการสอน(อย่างน้อย 2 หน่วยกิต) นับได้ 2 รอบการประเมิน

ถ้ามีเอกสารประกอบการสอนหากมีการปรับปรุงใหม่ สามารถนำมาประกอบการประเมินได้

โดยต้องผ่านคณะกรรมการตรวจผลงานฯ คณะวิทยาศาสตร์ นับได้ 2 รอบการประเมิน

2.4.2 เอกสารคำสอน นับได้ 3 รอบการประเมิน

2.4.3 ตำราหรือหนังสือหรือหนังสือแปล นับได้ 5 รอบการประเมิน

หมายเหตุ

1. กรณี ปรับปรุงเนื้อหา หนังสือ/ตำรา ต้องแนบหลักฐานที่มีการปรับปรุงอย่างน้อย 30% ให้คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ คณบดีวิทยาศาสตร์ ประกอบการพิจารณา โดยทำเป็นตารางสรุปว่าหน้าไหนที่มีการปรับปรุง แตกต่างกันอย่างไรระหว่างเล่มเดิมและเล่มใหม่
2. การนับผลงานให้นับต่อจากที่เคยใช้ประเมินจากการรอบที่ผ่านมา

<u>ตัวคุณสำหรับ (2.2) มีดังต่อไปนี้</u>	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง
ตัวคุณ=1 มีงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ใน Proceedings ระดับชาติ	บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับเต็ม (full paper) ที่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว	ฝ่ายประกันคุณภาพฯ ส่งรายชื่องานวิจัยที่ผ่านการประเมินคุณภาพเพื่อไม่ให้อาจารย์ยื่นเอกสารซ้ำ
ตัวคุณ=2 มีงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ใน Proceedings ระดับนานาชาติ หรือตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 2	บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับเต็ม (full paper) ที่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว - เอกสารที่แสดงชื่อวารสาร/ ฐานข้อมูล	ฝ่ายประกันคุณภาพฯ ส่งรายชื่องานวิจัยที่ผ่านการประเมินคุณภาพเพื่อไม่ให้อาจารย์ยื่นเอกสารซ้ำ
ตัวคุณ=3 มีงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 1 หรือมีอนุสิทธิบัตร	- บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับเต็ม (full paper) ที่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว - เอกสารที่แสดงชื่อวารสาร/ ฐานข้อมูล	ฝ่ายประกันคุณภาพฯ ส่งรายชื่องานวิจัยที่ผ่านการประเมินคุณภาพเพื่อไม่ให้อาจารย์ยื่นเอกสารซ้ำ
ตัวคุณ=4 มีผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ในฐานข้อมูล วิชาการระดับนานาชาติตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาฯ ด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณา วารสารทางวิชาการสำหรับเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ	- บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับเต็ม (full paper) ที่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว - หรือมี DOI - เอกสารที่แสดงชื่อวารสาร/ ฐานข้อมูล	ฝ่ายประกันคุณภาพฯ ส่งรายชื่องานวิจัยที่ผ่านการประเมินคุณภาพเพื่อไม่ให้อาจารย์ยื่นเอกสารซ้ำ
ตัวคุณ=5 มีผลงานวิจัยหรือบทความวิชาการระดับนานาชาติที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล ISI หรือมีสิทธิบัตร	- บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับเต็ม (full paper) ที่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว - หรือมี DOI - เอกสารที่แสดงชื่อวารสาร/ ฐานข้อมูล	ฝ่ายประกันคุณภาพฯ ส่งรายชื่องานวิจัยที่ผ่านการประเมินคุณภาพเพื่อไม่ให้อาจารย์ยื่นเอกสารซ้ำ ประกาศหน้าเว็บไซต์คณะ

- หมายเหตุ**
- ผลงานวิจัยตีพิมพ์ที่ปรากฏอยู่ใน Jeffrey Beall's List, และวารสารที่มีลักษณะเป็น Hijacked Journal ไม่สามารถนำมาประกอบการพิจารณาได้
 - อนุสิทธิบัตร นับได้ 4 วงรอบการประเมิน
 - สิทธิบัตร นับได้ 6 วงรอบการประเมิน

ตัวคุณสำหรับผลงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์(2.3) มีดังต่อไปนี้	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจาก
---	-------------------	-------------------------

		ส่วนกลาง
<p>ตัวคูณ=4 มีผลงานวิจัยที่นำเสนอไปใช้ประโยชน์ในเชิงวิชาการ (งานวิจัยที่ถูกนำมาใช้ประโยชน์ 1 เรื่อง นำมานับได้ 2 ครั้ง)</p> <p>ตัวคูณ=5 มีผลงานวิจัยที่นำเสนอไปใช้ประโยชน์ในเชิงสาธารณะ/ นโยบาย/พานิชย์นับขึ้นได้ ไม่เข้าหน่วยงาน</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>1. หน่วยงานที่นำไปใช้ประโยชน์ต้องเป็นหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัยเท่านั้น</p> <p>2. ไม่นับหลักฐานการนำเสนอไปใช้ประโยชน์จากเว็บไซต์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มคอ.3บูรณาการงานวิจัยเข้ากับการเรียนการสอน - pptที่ใช้ประกอบการสอน - หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย - หนังสือรับรองการทำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ จากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย 	
<p>ตัวคูณสำหรับผลงานวิชาการ (2.4) มีดังต่อไปนี้</p>	<p>หลักฐานที่ต้องการ</p>	<p>หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง</p>
<p>ตัวคูณ=3 เอกสารประกอบการสอน</p> <p>ตัวคูณ=4 เอกสารคำสอน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารผลงานให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง พศ. รศ.และ ศ. (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 	<p>ฝ่ายประกันคุณภาพฯ ส่งรายชื่อเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน/หนังสือ/ตำราที่ผ่านการประเมินคุณภาพเพื่อไม่ให้อาจารย์ยื่นเอกสารซ้ำ</p>
<p>ตัวคูณ=5 หนังสือหรือตำราที่จัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์ที่ได้รับการยอมรับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารผลงานให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง พศ. รศ.และ ศ. (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 - หนังสือหรือตำราที่จัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์ที่ได้รับการยอมรับพร้อมแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม 	

- หมายเหตุ
- 2.3 งานวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่มาแล้วไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่ประเมิน (ในวงรอบนี้ตรวจหลักฐานประเมินต้นเดือนมีนาคม 2558 งานวิจัยที่ตีพิมพ์มาแล้วควรอยู่ในเดือนมกราคม ปี พ.ศ. 2557 เป็นต้นไป)
- 2.4 งานวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่ ให้นับได้ 1 รอบการประเมิน
- 2.5 Citation ไม่นำมาคิด

ภาระงานด้านการบริการวิชาการ

องค์ประกอบของภาระงานด้านการบริการวิชาการ

3. ภาระงานด้านการบริการวิชาการ

- 3.1) การบริการวิชาการในโครงการตามยุทธศาสตร์ด้านการบริการวิชาการของคณะ เช่น คณะกรรมการโครงการ รวม /โครงการความร่วมมือกับโรงเรียนจุฬาภรณ์ / สัปดาห์วิทยาศาสตร์
- 3.2) การบริการวิชาการในระดับชาติ/นานาชาติ(เป็นคณะกรรมการในการจัดประชุมวิชาการ)
- 3.3) การบริการวิชาการแก่สังคมและชุมชน
- 3.4) งานบริการวิชาการรับเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงานวิชาการ เป็นกรรมการต่าง ๆ /ผู้ทรงคุณวุฒิอื่น ๆ
- 3.5) งานบริการวิชาการรับเชิญรายบุคคล/งานบริการการสอนโรงเรียนต่าง ๆ เช่น สารคามพิทยาคม /อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้กับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน
- 3.6) งานบริการสอนโครงการ รวม /โครงการความร่วมมือกับโรงเรียนจุฬาภรณ์ /งานตาม ยุทธศาสตร์ของคณะ /มหาวิทยาลัย

สูตรการคำนวณภาระงานด้านการบริการวิชาการ

คะแนนของความสำเร็จของภาระงานด้านการบริการวิชาการสำหรับข้อ 3.1 -3.4 คำนวณจากสูตร

$$\text{คะแนนดิบด้านการบริการวิชาการ} = \frac{\sum(\text{ภาระงานของแต่ละโครงการ} \times \text{ตัวคูณ})}{2 \times 5} \times 100$$

ภาระงานของแต่ละโครงการ หมายถึง ค่าน้ำหนักของหน้าที่รับผิดชอบหรือความเกี่ยวข้องกับโครงการ ดังนี้

การมีส่วนร่วมกับโครงการ (3.1)

ค่าน้ำหนัก

หัวหน้าโครงการ/ประธาน	2.00
รองประธาน/เลขานุการโครงการ	1.50
ที่ปรึกษาโครงการ/กรรมการ/วิทยากร	1.00
ผู้ร่วมโครงการ	0.50

การมีส่วนร่วมกับโครงการ (3.2)

ค่าน้ำหนัก

หัวหน้าโครงการ/ประธาน	2.00
รองประธาน/เลขานุการโครงการ	1.50
ที่ปรึกษาโครงการ/กรรมการ/วิทยากร	1.00
ผู้ร่วมโครงการ	0.50

<u>การมีส่วนร่วมกับโครงการ (3.3)</u>	<u>ค่าน้ำหนัก</u>
หัวหน้าโครงการ/ประธาน	2.00
รองประธาน/เลขานุการโครงการ	1.5
ที่ปรึกษาโครงการ/กรรมการ/วิทยากร	1.0
ผู้ร่วมโครงการ	0.5

<u>งานบริการวิชาการรับเชิญรายบุคคล(3.4)</u>	<u>ค่าน้ำหนัก</u>
-วิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงานวิชาการ(ผศ.)	1.00
ภายนอกมหาวิทยาลัย	
-วิทยากรภายนอกคณะ	1.00
-reviewer อ่านวรรณสารวิชาการระดับนานาชาติ	1.00
-reviewer อ่านวรรณสารวิชาการระดับนานาชาติ/วิทยากรระดับนานาชาติ	2.00
-invited speaker / ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงานวิชาการ (รศ., ศ.)	2.00
-กรรมการพิจารณาทุนวิจัย (ภายนอกมหาวิทยาลัย)	1.00
-อนุกรรมการอ่านผลงานวิชาการ(ผศ.,รศ.,ศ.) ภายในคณะ	0.75
วิทยากรรับเชิญ (ภายในคณะ) อาจารย์ 3,4	

หมายเหตุ 1 โครงการนับได้ 1 ครั้ง/วิทยากรนับจำนวนครั้งตามหนังสือเชิญ

1. คะแนนของความสำเร็จของการงานด้านการบริการวิชาการสำหรับข้อ 3.5) คิดตามจำนวนชั่วโมงของแต่ละครั้ง ไม่เกิน 3 ชั่วโมง/สัปดาห์ (ในแต่ละงวดการประเมินให้คิดไม่เกิน 15 สัปดาห์/งวดการประเมิน)
โดยมีตัวคูณเป็น 1

$$\text{คะแนนดิบด้านการบริการวิชาการ} = \frac{\sum(\text{จำนวนชั่วโมงของแต่ละครั้ง} \times \text{ตัวคูณ})}{15 \times 5} \times 100$$

(ตัวเลข 15 คิดจากฐาน 15 สัปดาห์)

2. คะแนนของความสำเร็จของการงานด้านการบริการวิชาการสำหรับข้อ 3.6) ให้คิดจำนวนชั่วโมงของแต่ละครั้งโดยมีตัวคูณเป็น 1

$$\text{คะแนนดิบด้านการบริการวิชาการ} = \frac{\sum(\text{จำนวนชั่วโมงของแต่ละครั้ง} \times \text{ตัวคูณ})}{15 \times 5} \times 100$$

(ตัวเลข 15 คิดจากฐาน 15 สัปดาห์)

<u>โดยที่ตัวคุณสำหรับด้านการบริการวิชาการในข้อ 3.1) มีดังต่อไปนี้</u>	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง
ตัวคุณ=1 มีโครงการบริการวิชาการแก่สังคมและชุมชน หรือ มีการให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศโครงการบริการวิชาการ - รายงานโครงการบริการวิชาการ - หนังสือเชิญเป็นวิทยากร/อาจารย์พิเศษ 	
ตัวคุณ=2 มีการดำเนินงานตามวงจรคุณภาพ (PDCA) หรือ มีการสรุปผลการให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก	<ul style="list-style-type: none"> - แผนและกิจกรรมหรือโครงการที่บริการวิชาการ - รายงาน/เอกสารผลการปฏิบัติตามกิจกรรม/โครงการที่วางแผนไว้ - สรุปผลการให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก - รายงานการประชุมภาควิชา/ประจำคณะ 	
ตัวคุณ=3 มีรายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการ	รายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการบริการวิชาการ	
ตัวคุณ=4 มีการบูรณาการกับการวิจัยหรือการเรียนการสอน	<ul style="list-style-type: none"> - มคอ. 3 - รายงานวิจัย -Power point ที่ใช้ประกอบรายวิชาที่แสดงการบูรณาการ 	
ตัวคุณ=5 มีการประเมินผลลัพธ์หรือผลกระทบต่อสังคมและชุมชน และได้รับความขอบคุณจากกลุ่มเป้าหมายของโครงการโดยมีหนังสือราชการหรือหลักฐานจากหน่วยงานภายนอกหรือสังคมและชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> - สรุป/รายงานประเมินผลลัพธ์หรือผลกระทบต่อสังคมและชุมชน - หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานภายนอก(แนบโครงการบริการวิชาการและรายงานโครงการ) 	
<u>3.4 ค่าตัวคุณสำหรับงานบริการวิชาการรับเชิญ รายบุคคลเท่ากับ 5</u>		

ภาระงานด้านทำงานบุรุษศิลปะและวัฒนธรรม

สูตรการคำนวณภาระงานด้านทำงานบุรุษศิลปะและวัฒนธรรม

$$\text{คะแนนดิบด้านการทำงานบุรุษฯ} = \frac{\sum(\text{ภาระงานของแต่ละโครงการ} \times \text{ตัวคูณ})}{1 \times 5} \times 100$$

ภาระงานของแต่ละโครงการ หมายถึง ค่าน้ำหนักของการมีส่วนร่วมกับโครงการ ดังนี้

<u>การมีส่วนร่วมกับโครงการภายในคณะ/ภาควิชา/มหาวิทยาลัย</u>	<u>ค่าน้ำหนัก</u>
--	-------------------

หัวหน้าโครงการ/ประธาน	1.00
-----------------------	------

รองประธาน /เลขานุการโครงการ	0.75
-----------------------------	------

ผู้ร่วมโครงการ	0.25
----------------	------

กำหนดจำนวนครั้งในการเข้าร่วมโครงการ

-มหาวิทยาลัย	ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง(ครั้งละ 0.5 คะแนน)
--------------	--

-คณะวิทยาศาสตร์	ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง(ครั้งละ 1 คะแนน)
-----------------	--------------------------------------

-ภาควิชาที่สังกัด	ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง(ครั้งละ 1 คะแนน)
-------------------	--------------------------------------

หมายเหตุ ในวงรอบนี้ เข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อย 2 กิจกรรม ให้ 5 คะแนน

หลักฐาน ใช้รูปถ่าย หรือลายมือชื่อ การเข้าร่วมโครงการ

โดยที่ตัวคุณสำหรับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมมีดังต่อไปนี้	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง
ตัวคุณ=1 มีโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	- รายงานโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม - รายชื่อเข้าร่วมโครงการ	ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายกิจการนิสิตและธุรการภาควิชา
ตัวคุณ=2 มีการดำเนินงานตามวาระคุณภาพ (PDCA)	- แผนและกิจกรรมหรือโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม - รายงาน/เอกสารผลการปฏิบัติตามกิจกรรม/โครงการที่วางแผน - รายงานการประชุมภาควิชา/ประจำคณะ	
ตัวคุณ=3 มีรายงานฉบับสมบูรณ์	รายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายกิจการนิสิตและธุรการภาควิชา
ตัวคุณ=4 มีการบูรณาการงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการเรียนการสอนหรืองานวิจัย	- มคอ. 3 - รายงานวิจัย	
ตัวคุณ=5 มีการประเมินผลลัพธ์หรือผลกระทบต่อสังคมและชุมชน และได้รับความขอบคุณจากกลุ่มเป้าหมายของโครงการโดยมีหนังสือราชการหรือหลักฐานจากหน่วยงานภายนอกหรือสังคมและชุมชน	- โครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม - รายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม - สรุป/รายงานประเมินผลลัพธ์หรือผลกระทบต่อสังคมและชุมชน - หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานภายนอก	

ภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ

องค์ประกอบของภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ

5. ภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่น ๆ

- 5.1) การบริหารจัดการหลักสูตร/ ISO 17025(40%)
- 5.2) การช่วยงานบริหารจัดการภาควิชา/คณะ (30%)
- 5.3) การพัฒนาองค์กร กรรมการหรือผู้บริหารองค์กร(ภายนอกคณะ) เช่น ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า กรรมการภายนอกคณะ ที่ปรึกษาภายนอกคณะ(10%)
- 5.4) โครงการส่งเสริมวิชาการ/พัฒนานิสิตภายในคณะ(15%)

5.5) การพัฒนาตนเอง (5%) (อย่างน้อย 2 กิจกรรม)

หมายเหตุ นอกจากนั้นภาระงานด้านการพัฒนาตนเอง นำไปประกอบการพิจารณาสมรรถนะใน
การทำงานโดยหัวหน้าภาควิชา 30%

สูตรการคำนวณภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ

ระดับความสำเร็จภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่น ๆ

- | | | |
|------------|------------|--------------|
| ระดับที่ 1 | 1 – 4 | คะแนน |
| ระดับที่ 2 | 5 – 9 | คะแนน |
| ระดับที่ 3 | 10 – 15 | คะแนน |
| ระดับที่ 4 | 16 – 20 | คะแนน |
| ระดับที่ 5 | ตั้งแต่ 21 | คะแนน ขึ้นไป |

1) สูตรการคำนวณสำหรับภาระงานช่วยการบริหารจัดการ (ข้อ 5.1)

$$\text{คะแนนดิบด้านช่วยบริหารจัดการ} = \frac{\sum(\text{ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่} \times \text{ตัวคูณ})}{1 \times 10} \times 100$$

ภาระงานตามหน้าที่ หมายถึง ค่าน้ำหนักที่กำหนดตามภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ภาระหน้าที่บริหารจัดการ (5.1)

ค่าน้ำหนัก

-ประธานหลักสูตร/ประธานฯร่างหรือปรับปรุงหลักสูตร/ ผู้บริหารสูงสุด,ผู้จัดการ ISO	1.00
-เลขานุการหลักสูตร/เลขานุการร่างหรือปรับปรุงหลักสูตร รองผู้จัดการ,หัวหน้าห้องปฏิบัติการ ISO	0.75
-อาจารย์ประจำหลักสูตร/กรรมการร่างหรือปรับปรุงฯ รองหัวหน้าห้องปฏิบัติการ ISO	0.50
-กรรมการประเมินหลักสูตร	0.25

2) สูตรการคำนวณสำหรับภาระงานช่วยการบริหารจัดการ (ข้อ 5.2 – 5.4)

$$\text{คะแนนดิบด้านช่วยบริหารจัดการ} = \frac{\sum(\text{ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่} \times \text{ตัวคูณ})}{1 \times 5} \times 100$$

ภาระช่วยงานบริหาร (5.2) ค่าน้ำหนัก

รองหัวหน้าภาคฯ/เลขานุการภาคฯ/หัวหน้าฝ่ายของภาค	1.00
ประธานฝ่ายของคณะกรรมการ/เลขานุการฝ่ายของคณะกรรมการและภาคฯ/รองประธานฝ่ายของคณะกรรมการ/ภาควิชา	0.50
กรรมการฝ่ายต่างๆ ของคณะกรรมการหรือภาควิชา /เหรัญญิก	0.25

การมีส่วนร่วมกับโครงการ (5.3 และ 5.4) ค่าน้ำหนัก

หัวหน้าโครงการ/ประธาน	1.00
รองประธาน/เลขานุการโครงการ	0.75
ที่ปรึกษาโครงการ/กรรมการ/วิทยากร	0.5
ผู้ร่วมโครงการ	0.25

โดยที่ตัวคูณสำหรับ การบริหารจัดการหลักสูตร/ โครงการส่งเสริมวิชาการ (5.1)ดังนี้	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจาก ส่วนกลาง
ตัวคูณ=1 หลักสูตรผ่านการประเมินตาม กรอบมาตรฐาน TQF	รายงานการประเมินตามกรอบ มาตรฐาน TQF	ขอข้อมูลที่ประธานหลักสูตร
ตัวคูณ= 2 มี มคอ. 3, 5 ครบถ้วนรายวิชาที่ เปิดสอน	- มคอ. 3(ภาคเรียนที่มีการประเมิน), มคอ.5 (ภาคเรียนก่อนการประเมิน หรือ ภาคเรียนที่มีการประเมิน) - ตารางสรุปการส่ง มคอ.3, 5	ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายวิชาการ คณฯ
ตัวคูณ= 3 มีการประเมินหลักสูตรอย่างน้อย ¹ ตามกรอบเวลาที่กำหนดในเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรฯ	รายงานการประเมินหลักสูตร	ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายประกัน คุณภาพ
ตัวคูณ= 4 มี มคอ. 7 ตามเวลาที่กำหนด	มคอ. 7(ภาคการศึกษา 1/57)	ขอข้อมูลที่ประธานหลักสูตร
ตัวคูณ= 5 มีการพัฒนาและปรับปรุง หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง <u>หมายเหตุ</u> ใช้ตัวคูณ 5 สำหรับกลุ่ม ISO	- ขั้นตอนการดำเนินงานเปิด /ปิด/ ปรับปรุงหลักสูตร - คำสั่งแต่งคณะกรรมการบริหาร หลักสูตร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน หลักสูตร - รายงานการประเมินหลักสูตร - เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา/ ปรับปรุงหลักสูตร	ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายวิชาการ คณฯ และฝ่ายประกัน คุณภาพ
โดยที่ตัวคูณสำหรับ การช่วยงานบริหารจัดการ ภาควิชา/คณฯ (5.2-5.5) เท่ากับ 1		

หมายเหตุ :

1. ในการบริหารจัดการ สามารถนำมานับช้าได้
2. ภาระงานของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ให้นับภาระงานให้ห้องคณะกรรมการบริหาร
หลักสูตรชุดเดิม และชุดใหม่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินงานในวงรอบที่ใช้ในการประเมิน

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการพิจารณาจากสมรรถนะการทำงานของบุคลากร โดยผู้ประเมินคือผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น สมรรถนะสำหรับตำแหน่งข้าราชการและพนักงานสังกัดมหาวิทยาลัย มหาสารคามสมรรถนะหลัก ได้แก่

- 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- 2) บริการที่ดี (Service Mind)
- 3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ (Expertise)
- 4) การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมะและจริยธรรม (Integrity)
- 5) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

ສภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 4/2554 เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2554 มีมติเลือก 5 ด้าน

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะของงานที่ปฏิบัติ ได้แก่

- 1) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- 2) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
- 3) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)
- 4) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)
- 5) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information seeking)
- 6) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)
- 7) ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)
- 8) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
- 9) การดำเนินการเชิงรุก (Proactive ness)
- 10) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)
- 11) ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)
- 12) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
- 13) ศิลปะการสื่อสารร่วมใจ (Communication & Influencing)
- 14) สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)
- 15) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)
- 16) การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)

ສภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 4/2554 เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2554 มีมติเลือก 6 ด้าน ทั้งนี้ ได้กำหนดเลือกแล้ว 3 ด้านที่ขึ้นได้ เลือก 3 ด้านให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการ กำหนดสมรรถนะและระดับสมรรถนะสำหรับข้าราชการและพนักงานของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554

สมรรถนะสำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารตามมาตรา 18 (ข) แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ให้
ประเมินสมรรถนะทางการบริหาร 5 ด้าน ตามที่สภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 4/2554 เมื่อวันที่ 29
เมษายน 2554 ได้กำหนด ดังนี้

- 1) ภาวะผู้นำ (Leadership)
- 2) วิสัยทัศน์ (Visioning)
- 3) การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
- 4) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
- 5) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

คำจำกัดความและรายละเอียดสมรรถนะหลัก สำหรับข้าราชการและพนักงาน

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
<u>การมุ่งผลสัมฤทธิ์</u> (Achievement Motivation)	ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดย มาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัด ผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษา กำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการ สร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยกและ ท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี <ul style="list-style-type: none"> ▪ พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ▪ พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ▪ 男主角 ขยันหม่นเพียรในการทำงาน ▪ แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น ▪ แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือ หย่อนประสีทิจิภาพในงาน
ระดับที่ 2	แสดงมรรคนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี ▪ ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์ มาตรฐาน ▪ ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ▪ มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้ งานที่มีคุณภาพ

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ปรับปรุงวิธีการทำงานที่ทำให้งานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้บริการพึงพอใจมากขึ้น ▪ เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดเป้าหมายที่ท้าย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิม อย่างเห็นได้ชัด ▪ พัฒนาระดับ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ตัดสินใจ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด ▪ บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด ต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้
<u>บริการที่ดี</u> (Service Mind)	ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการ และพนักงานในการให้บริการต่ำประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ ▪ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ ▪ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือ ขั้นตอนงาน ต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ ▪ ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต้องเนื่องและรวดเร็ว
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ ▪ ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ใน การให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ▪ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็น

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	<p>ประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถูกต้อง หรือไม่ทราบมาก่อน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ■ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธี หรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ ■ เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ■ สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ
<u>การสังสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)</u>	ความสนใจใน รู้ สังสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัตรราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน ■ พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น ■ ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัตรราชการ
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ สาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน ■ รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยี

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	<p>ใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ใน การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ■ สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความ เชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสาขาวิชาการ และ สามารถความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง ■ สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนใน สถาบันอุดมศึกษาที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สนับสนุนให้เกิดบรรยายกาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา ■ บริหารจัดการให้สถาบันอุดมศึกษานำเทคโนโลยี ความรู้ หรือ วิทยาการใหม่ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง
<u>การยึดมั่นในความถูกต้อง ซุบซ้อน และจริยธรรม (Integrity)</u>	การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณแห่งราชการ พนักงานเพื่อรักษา ศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ พนักงาน
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>มีความสุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ปฏิบัติหน้าที่ความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และ วินัยข้าราชการ พนักงาน ■ แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ ■ แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ พนักงาน
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณแห่งราชการ พนักงาน ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิด และ รับผิดชอบ ■ เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก ■ กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม และ

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การทำงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต
<u>การทำงานเป็นทีม</u> (Teamwork)	ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สันนับสนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย ▪ รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม ▪ ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ▪ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี ▪ กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น ▪ ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม ▪ ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ยกย่องและให้กำลังเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ ▪ ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ ▪ รักษาภารกิจที่ได้รับไว้เพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในภาวะต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน ▪ คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของสถาบันอุดมศึกษาให้บรรลุผล
<u>การคิดวิเคราะห์</u> (Analytical Thinking)	การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประดิษฐ์ ปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบเบี่ยง เปรียบเทียบแบ่งมุ่งต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<ul style="list-style-type: none"> แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ ▪ แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ ▪ วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 2	<ul style="list-style-type: none"> แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ ▪ ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ ▪ วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้
ระดับที่ 3	<ul style="list-style-type: none"> แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน ▪ เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ ▪ วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
ระดับที่ 4	<ul style="list-style-type: none"> แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนที่ซับซ้อนได้ ▪ เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหา กับสถานการณ์ หนึ่ง ๆ ได้ ▪ วางแผนที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ๆ รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า
ระดับที่ 5	<ul style="list-style-type: none"> แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ▪ ใช้เทคนิควิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหาร่วมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง ▪ วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงาน ต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนวทางเลือกและ ข้อดีข้อเสียไว้ให้
<u>การดำเนินการเชิงรุก</u> (Proactiveness)	การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานี้โดยอาจไม่มี ครรองขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหัววิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า ▪ เล็งเห็นโอกาสและไม่รอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มี ครรองขอ และไม่ย่อท้อ ▪ แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์ สถานการณ์และรอให้ปัญหาคลี่คลายไปเอง
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือ หลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น ▪ ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่ง ใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือ หลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง ▪ คิดนึกการรอบเพื่อหัววิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไข ปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือ หลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระยะยาว</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต ▪ สร้างบรรยายกาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระทรวง ให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหา

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	หรือสร้างโอกาสในระยะยาว
<u>ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ</u> <u>(สถาบันอุดมศึกษา)</u> <u>(Organizational Commitment)</u>	จิตสำนึกรักหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา เป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว)
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	ปฏิบัตินเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) <ul style="list-style-type: none"> ■ เคราะห์และถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และแสดงความภักดีต่อส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> ■ แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) ■ มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่ส่วนราชการ
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีส่วนร่วมในการผลักดันพัฒกิจของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) <ul style="list-style-type: none"> ■ มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพัฒกิจของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) จนบรรลุเป้าหมาย ■ จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พัฒกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) เป็นที่ตั้ง <ul style="list-style-type: none"> ■ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง ■ ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> ■ เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบเพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) โดยรวม ■ เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ
<u>การมองภาพองค์รวม</u> <u>(conceptual Thinking)</u>	การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประยุกต์ใช้ประสบการณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ ▪ ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุ หรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์ อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้ ▪ สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงความสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน
<u>การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น</u> (Caring Others)	ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือ มีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี ▪ แสดงความเชื่อมมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดีขึ้นได้
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน ▪ มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็น ต่อการพัฒนาผู้อื่น
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และใส่ในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่า สามารถพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ ▪ ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่น มีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้าง สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน ▪ สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี อย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนา อย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิด การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ▪ ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุข ภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือ ความต้องการที่แท้จริง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ พยายามทำความเข้าใจปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือ ทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ ▪ ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของ ผู้อื่น
<u>ความเข้าใจผู้อื่น</u> <u>(Interpersonal</u> <u>Understanding)</u>	ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรงความหมายแห่ง ความคิดตลอดจนสภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุป เนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้อง
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์ จากการสังเกต สีหน้า ท่าทาง หรือน้ำเสียงของผู้ที่ติดต่อด้วย
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความหมายแห่งในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง ▪ เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะแสดงออก

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	<p>เพียงเล็กน้อย</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างโดยย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วยได้
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายแฝงในการสื่อสารกับผู้อื่นได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่น ■ ใช้ความเข้าใจนี้ให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร ทำความรู้จัก หรือติดต่อประสานงาน
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหา ตลอดจนที่มาของแรงจูงใจ ระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น ■ เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึงจุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้นั้นได้อย่างถูกต้อง