



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คู่มือการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการ/พนักงานวิชาการ
คณะวิทยาศาสตร์

โดย

คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2557

สารบัญ

| เนื้อหา | หน้า |
|--|------|
| สารบัญ..... | 2 |
| การประเมินผลการปฏิบัติราชการและพนักงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม | 3 |
| วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ | 3 |
| รอบเวลาการประเมิน | 3 |
| ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ | 3 |
| เกณฑ์การประเมิน | 4 |
| องค์ประกอบของการประเมิน..... | 4 |
| กรอบระยะเวลาในการประเมิน..... | 5 |
| ระบบและกลไกในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม | 6 |
| ขั้นตอนการประเมิน..... | 8 |
| การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ | 8 |
| การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ | 9 |
| ภาระงานด้านการสอน | 10 |
| องค์ประกอบของภาระงานสอน | 10 |
| สูตรการคำนวณสำหรับภาระงานด้านการสอนสำหรับคณาจารย์ | 10 |
| สูตรการคำนวณสำหรับภาระงานด้านการสอนสำหรับผู้บริหาร | 11 |
| ระดับคุณภาพของภาระงานด้านการสอน | 13 |
| หมายเหตุเพิ่มเติมด้านภาระงานสอน | 15 |
| ภาระงานด้านการวิจัย | 16 |
| องค์ประกอบของภาระงานด้านการวิจัย | 16 |
| การคำนวณภาระงานด้านการวิจัย | 16 |
| ภาระงานด้านการบริการวิชาการ..... | 21 |
| องค์ประกอบของภาระงานด้านการบริการวิชาการ | 21 |
| สูตรการคำนวณภาระงานด้านการบริการวิชาการ..... | 21 |
| ภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม | 24 |
| สูตรการคำนวณภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม | 24 |
| ภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ | 26 |
| องค์ประกอบของภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ..... | 26 |
| สูตรการคำนวณภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ | 26 |
| การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ | 28 |
| คำจำกัดความและรายละเอียดสมรรถนะหลัก สำหรับข้าราชการและพนักงาน..... | 29 |

การประเมินผลการปฏิบัติราชการและพนักงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

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

หมายถึง “การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามสมรรถนะที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด”

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

วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

- 1) การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ
- 2) การเลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทนประจำปี
- 3) การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ
- 4) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน 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 หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ประกอบด้วยคณบดีหรือผู้ซึ่งคณบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนจากคณะกรรมการประจำคณะจำนวนสองถึงห้าคนเป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะหรือผู้ซึ่งคณบดีมอบหมาย 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

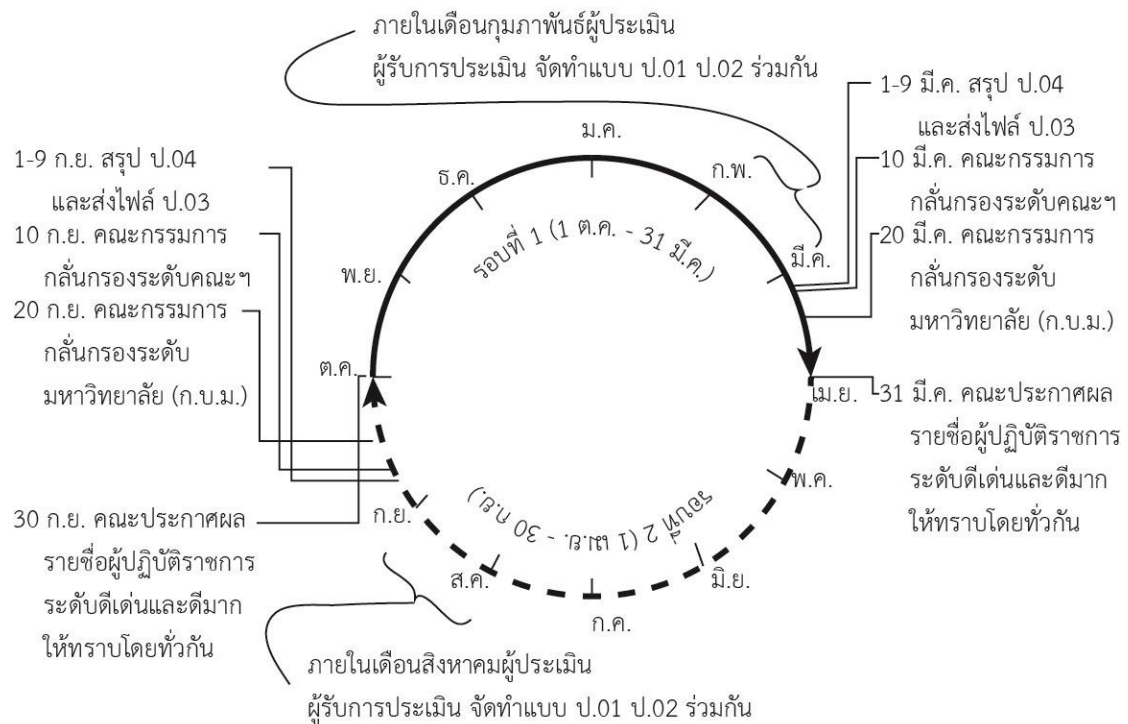
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินโดยพิจารณาจากองค์ประกอบของสัดส่วนของการประเมิน ดังนี้

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

กรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ประเมินโดยใช้องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ดังต่อไปนี้

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

กรอบระยะเวลาในการประเมิน



ที่มา: บันทึกข้อความ จากส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

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

และชักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

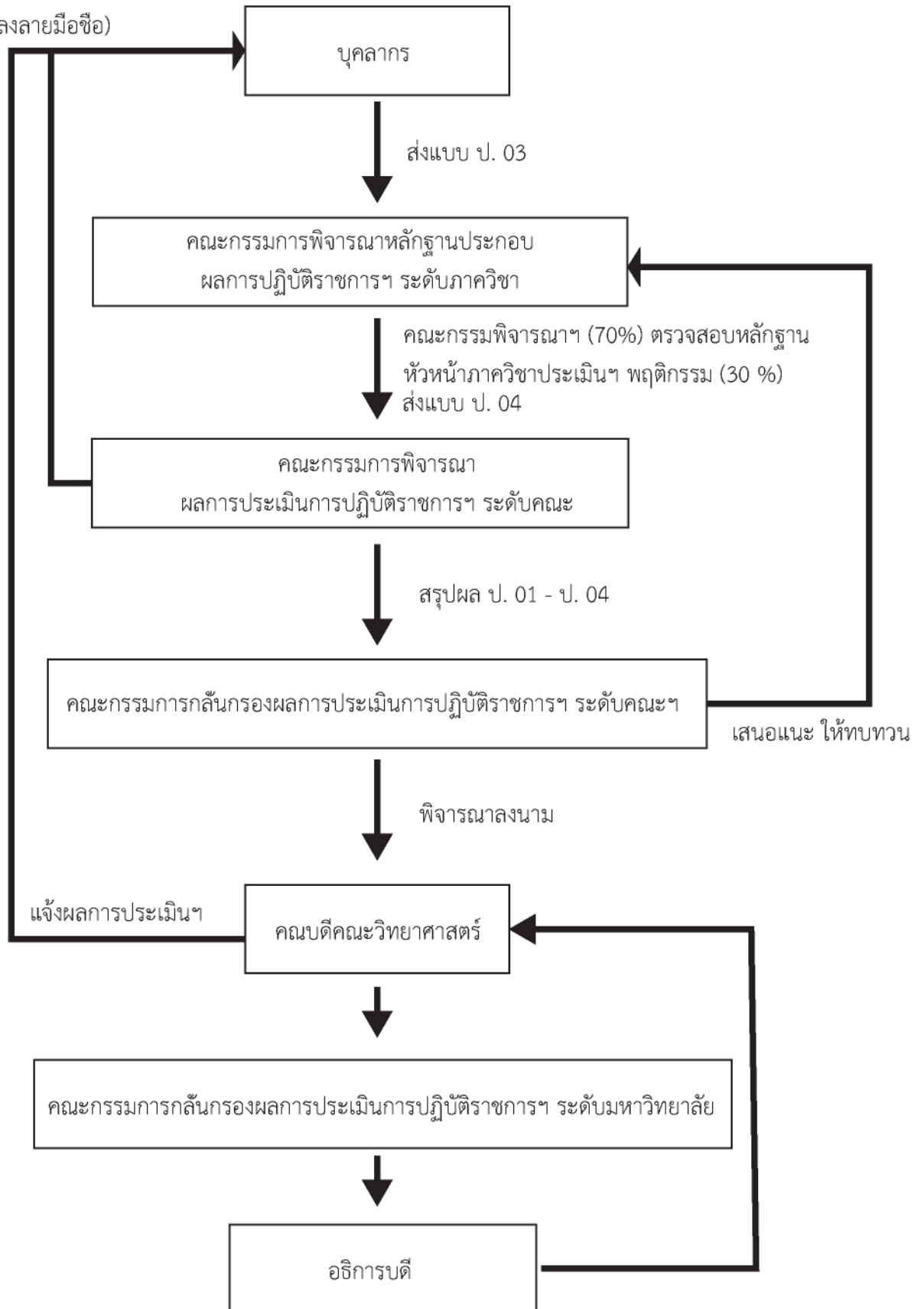
ลงวันที่: 19 กรกฎาคม 2555

ระบบและกลไกในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน
สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ขั้นตอนแรกของการประเมินคือ ให้ผู้รับการประเมิน คือบุคลากรทุกคน จัดทำแบบข้อตกลงและแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (องค์ประกอบที่ 1) ตามแบบฟอร์ม ป.01 และจัดทำแบบข้อตกลงและแบบการประเมินพฤติกรรมและการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (องค์ประกอบที่ 2) ตามแบบฟอร์ม ป.02 ยื่นต่อผู้ประเมิน คือ คณะกรรมการพิจารณาหลักฐานประกอบผลการปฏิบัติราชการ ก่อนที่จะพิจารณาผลงาน และส่งสำเนาให้กับผู้รับการประเมินจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน และดำเนินการตามแบบข้อตกลงดังกล่าวต่อไป

รับทราบผลการประเมินฯ
(ลงลายมือชื่อ)



ขั้นตอนการประเมิน

- 1) บุคลากรจัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคามตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.03) ส่งไปยังภาควิชา
- 2) คณะกรรมการพิจารณาหลักฐานประกอบผลการปฏิบัติราชการ ดำเนินการพิจารณาประเมินในส่วนผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 70) หัวหน้าภาควิชาพิจารณาประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการฯ ตามสมรรถนะที่กำหนด (ร้อยละ 30) รวบรวมและส่งไปยังคณะวิทยาศาสตร์
- 3) คณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการฯ ระดับคณะ ซึ่งคณบดีหรือผู้ซึ่งคณบดีมอบหมายเป็นประธาน มีหัวหน้าภาควิชาเป็นกรรมการ และมีรองคณบดีฝ่ายบริหารหรือผู้ซึ่งคณบดีมอบหมายเป็นกรรมการและเลขานุการดำเนินการประชุมพิจารณาทบทวนแก้ไขผลการประเมินฯ โดยคำนึงถึงความสอดคล้องส่งเสริมนโยบายของคณะและหลักความเป็นธรรมแล้วถือนิติที่ประชุมเป็นผลการประเมินฯ สุดท้าย ก่อนจะส่งให้บุคลากรผู้รับการประเมินเซ็นรับทราบ
- 4) แจ้งผลการประเมินให้บุคลากรผู้รับการประเมินรับทราบเป็นรายบุคคล และลงลายมือชื่อในแบบประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลอย่างน้อยสองคน ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว
- 5) คณะกรรมการพิจารณาหลักฐานประกอบผลการปฏิบัติราชการ จัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม(แบบ ป.04)รวบรวมจัดส่งมายังคณะวิทยาศาสตร์
- 6) คณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการฯ ระดับคณะ สรุปและรวบรวม ป.01 – ป.04 ส่งให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการฯ ประจำคณะ พิจารณา หากมีมติให้ทบทวนให้ส่งกลับไปยังคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ระดับภาคเพื่อพิจารณาทบทวนแก้ไข
- 7) คณะวิทยาศาสตร์ส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการฯ ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการฯ ระดับมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ต่อไป
- 8) ก.บ.ม. พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ก่อนจะนำเสนออธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 9) มหาวิทยาลัยและคณะประกาศรายชื่อบุคลากรที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ อยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชุมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาการปฏิบัติราชการในรอบถัดไป

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานสายวิชาการของคณะวิทยาศาสตร์ เป็นไปตามระเบียบ ก.พ.อ. และประกาศของมหาวิทยาลัย กล่าวคือ แบ่งเป็น 2 ส่วนการประเมิน ได้แก่ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 70 และส่วนการประเมินพฤติกรรมปฏิบัติงาน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 30

การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานฯ ร้อยละ 70 ให้คำนวณจากสูตร

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

อาจารย์สามารถเลือกค่าถ่วงน้ำหนักที่ใช้ในการประเมิน วงรอบที่ 1 (1ตุลาคม 2555 - 30 เมษายน 2556) โดยสามารถเลือกใช้ได้เพียง 1 รูปแบบในการประเมินฯ เท่านั้น

| รูปแบบ | การสอน (%) | งานวิจัยและ ผลงานทาง วิชาการ (%) | บริการวิชาการ (%) | ทำนุบำรุงฯ (%) | ช่วยงานบริหารและอื่น ๆ (%) |
|--------|---------------|---|----------------------|-------------------|-------------------------------|
| 1 | 45 | 35 | 10 | 5 | 5 |
| 2 | 45 | 30 | 15 | 5 | 5 |
| 3 | 45 | 30 | 10 | 5 | 10 |

การร่างเกณฑ์การประเมินฯ ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการฯ ของคณะวิทยาศาสตร์ ยึดหลักธรรมาภิบาล ครอบคลุม 3 ด้าน ที่กำหนดในระเบียบของ ก.พ.อ. คือ ด้านคุณภาพ ด้านปริมาณ และด้านพฤติกรรมการทำงาน สอดคล้องกับมิติของความเชี่ยวชาญจึงทำให้เกิดงานที่มีคุณภาพ มิติของความขยันที่ให้ได้ปริมาณงานเยอะ และ มิติของการเสียสละทำงานเพื่อองค์กร โดยใช้สูตรการคำนวณภาระงานดังนี้

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

คะแนนดิบ หมายถึง คะแนนรวมทั้งหมดจากการคำนวณจากสูตรฯ ก่อนที่จะนำไปเทียบระดับ ความสำเร็จตามเกณฑ์ที่กำหนด

ภาระงานของแต่ละหน่วย หมายถึง ภาระงานของงานหรือผลงานแต่ละเรื่องหรือแต่ละชิ้นงาน ตามแต่ว่าจะอยู่ในภาระงานด้านใด เช่น ถ้าเป็นภาระงานด้านการสอน จะเป็น ภาระการสอนของแต่ละรายวิชา เป็นต้น

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

ภาระงานขั้นต่ำ หมายถึง ภาระงานขั้นต่ำที่กำหนดเป็นข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน โดยคณะวิทยาศาสตร์จะกำหนดให้บุคลากรทุกคนใช้ภาระงานขั้นต่ำเดียวกันทั้งหมด

ตัวเลข 5 นำมาคูณกับภาระงานขั้นต่ำเพื่อปรับฐานของคะแนน ในกรณีที่สมารถทำภาระงานได้ตามเกณฑ์ขั้นต่ำและภาระงานนั้นอยู่ในระดับตัวคูณ 5 จะได้เท่ากับ 100 คะแนนพอดี และหากขยันมากก็จะทำได้มากกว่า 100 คะแนน ดังนั้น คะแนนดิบจึงสามารถบ่งบอกถึงทั้งความเชี่ยวชาญหรือคุณภาพของงานและความขยันของบุคลากรด้วย

ระดับความสำเร็จ

ระดับที่ 1 น้อยกว่า 40 คะแนน

ระดับที่ 2 40 – 59 คะแนน

ระดับที่ 3 60 – 79 คะแนน

ระดับที่ 4 80 – 99 คะแนน

ระดับที่ 5 ตั้งแต่ 100 คะแนน ขึ้นไป

โดยที่เกณฑ์ระดับความสำเร็จ จะถูกปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและเหมาะสมต่อผู้ทำงาน และเน้นความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของคณะฯ

ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน ต้องนำคะแนนดิบรวมทั้งหมดในแต่ละด้านมาเทียบกับช่วงคะแนนระดับความสำเร็จ ดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ (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) ที่ปรึกษาโครงการปริญญานิพนธ์ระดับปริญญาตรี (จำนวนนิสิตต่ออาจารย์หรือ จำนวนหัวเรื่องต่ออาจารย์ ได้ไม่เกินจำนวนที่ภาควิชากำหนด)

1.6) ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโทและเอก

1.7) ที่ปรึกษาวิชาสัมมนา

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

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

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

สำหรับคณาจารย์ ในกรณีเป็นการสอนระบบทวิภาค อย่างน้อยต้องมีภาระงานสอนขั้นต่ำไม่น้อยกว่าสองรายวิชา รายวิชาละสามหน่วยกิตเมื่อพิจารณาตามเกณฑ์ดังกล่าว ดังนี้

$$\begin{aligned}\text{ภาระงานตามเกณฑ์ขั้นต่ำ} &= \text{ร้อยละ 45 ของภาระงานขั้นต่ำคือ 35 ชั่วโมงสัปดาห์} \\ &= 16 \text{ ชั่วโมงต่อสัปดาห์} \\ &= 240 \text{ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา}\end{aligned}$$

ดังนั้น ภาระงานขั้นต่ำของภาระงานด้านการสอนจึงเท่ากับ 240 ตามสูตรการคำนวณข้างต้น

สำหรับผู้บริหาร ในกรณีเป็นการสอนระบบทวิภาค อย่างน้อยต้องมีภาระงานสอนขั้นต่ำไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ดังนี้

$$\begin{aligned}\text{ภาระงานตามเกณฑ์ขั้นต่ำ} &= 6 \text{ ชั่วโมงต่อสัปดาห์} \\ &= 180 \text{ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา}\end{aligned}$$

ดังนั้น ภาระงานขั้นต่ำของภาระงานด้านการสอนจึงเท่ากับ 240 ตามสูตรการคำนวณข้างต้น

| รายละเอียด | หน่วยกิต : หน่วยภาระงาน/สัปดาห์ | | | |
|---|---|----------|-------|---|
| ด้านการสอน 1. การสอนภาคบรรยาย บรรยายวิชาเดิม บรรยายวิชาใหม่ | ป.ตรี | ป.โท | ป.เอก | หมายเหตุ วิชาใหม่ คือวิชาที่ยังไม่เคยสอนมาก่อน กรณีสลับหัวเรื่องหรือปรับปรุงหัวเรื่องใหม่ ไม่ถือเป็นวิชาใหม่ เว้นแต่จะมีการปรับหลักสูตรและเปลี่ยนแปลงคำอธิบายรายวิชา |
| | 1:2 | 1:3 | 1:4 | |
| | 1:4 | 1:5 | 1:6 | |
| 2. การสอนภาคปฏิบัติ | 1:2 | 1:2 | 1:2 | |
| 3. การสอนเสริม (50 คน/กลุ่ม) | 1:2 | 1:2 | 1:2 | |
| 4. การควบคุมการสัมมนา | | | | |
| ที่ปรึกษาหลัก | 2 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์ | | | |
| ที่ปรึกษาร่วม | 1 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์ | | | |
| คณะกรรมการสอบที่ไม่ได้เป็นอาจารย์ผู้สอน | 2 หน่วยภาระงาน/ต่อเรื่อง | | | |
| 5. การควบคุมการฝึกงาน/ฝึกสอน/สหกิจ | | | | |
| อาจารย์ผู้ประสานหลัก | 1 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์ | | | |
| อาจารย์ผู้ช่วย | 0.5 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์ | | | |
| อาจารย์นิเทศก์ | 1 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์ | | | |
| 6. ที่ปรึกษาโครงการปริญญาโท (ป.ตรี) | | | | |
| ที่ปรึกษาหลัก | 3 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์ | | | |
| ที่ปรึกษาร่วม | 1 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์ | | | |
| 7. ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (ป.โท/เอก) | | | | |
| ที่ปรึกษาหลัก | 5 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์ | | | |
| ที่ปรึกษาร่วม | 2 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์ | | | |
| 8. ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ | | | | |
| | ป.ตรี | ป.โท/เอก | | |
| ที่ปรึกษาหลัก | 2 | 3 | | |
| ที่ปรึกษาร่วม | 1 | 1 | | |
| 9. อาจารย์ที่ปรึกษาทางด้านวิชาการ, อาจารย์ที่ปรึกษานิสิตโครงการ IAESTE | 2 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์ | | | |
| 10. อาจารย์ที่ปรึกษาทางด้านกิจกรรมนิสิต | 1 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์ | | | |
| 11. ผู้ประสานงานรายวิชา(2 กลุ่มขึ้นไปในรายวิชาพื้นฐาน/ทั้งผู้ประสานงานหลักและผู้ประสานงานกลุ่มย่อย) | 2หน่วยภาระงาน/สัปดาห์ | | | |
| 12. กรรมการสอบ Senior Project/กรรมการสอบสัมมนา/สอบวัดคุณสมบัติในระดับบัณฑิตศึกษา /กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ | ป ตรี 1หน่วยภาระงาน/เรื่อง หรือ 1 หน่วยภาระงาน/วิชา บัณฑิตศึกษา 2 หน่วยภาระงาน/เรื่อง หรือ 2 หน่วยภาระงาน/วิชา | | | |

ระดับคุณภาพของภาระงานด้านการสอน

| ตัวคุณภาพบรรยาย ภาคปฏิบัติ และผู้ประสานงานรายวิชา (1.1 – 1.3, 1.11) มีดังต่อไปนี้ | หลักฐานที่ต้องการ | หลักฐานที่เกี่ยวข้องจาก ส่วนกลาง |
|---|---|--|
| ตัวคุณ=3 มีรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) และ รายละเอียดของประสบการณ์ (ถ้ามี) (มคอ.4) | มคอ. 3 และ มคอ. 4 (ถ้ามี) | ข้อมูลอยู่ที่ประธานหลักสูตร |
| ตัวคุณ=4 มี มคอ.3 และ มคอ.4 (ถ้ามี) และส่งผลการ เรียนภายในระยะเวลาที่คณะกำหนด | - มคอ.3 และ มคอ. 4 (ถ้ามี) - รายชื่อการส่งผลการเรียน | - ข้อมูลอยู่กับประธาน หลักสูตร - รายชื่อผู้ส่งจากฝ่ายวิชาการ |
| ตัวคุณ=5 มีการจัดการเรียนการสอนที่พัฒนาจาก งานวิจัย หรือมีการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาการเรียน การสอน หรือมีการนำประสบการณ์จากการให้บริการ วิชาการสู่สังคมหรือชุมชนมาพัฒนาการจัดการเรียน การสอน | - งานวิจัยในชั้นเรียน - สรุปองค์ความรู้ที่ได้จาก การจัดการความรู้ -โครงการ -มคอ 3 และรายงานวิจัย หรือ paper ตีพิมพ์ -งานวิจัยองค์ความรู้ใหม่ | - |
| ตัวคุณ การควบคุมการฝึกงาน ฝึกสอน สหกิจ ปฏิญญา นิพนธ์ วิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ ที่ปรึกษาวิชาสัมมนา (1.4 – 1.7, 1.12) มีดังต่อไปนี้ | หลักฐานที่ต้องการ | หลักฐานที่เกี่ยวข้องจาก ส่วนกลาง |
| ตัวคุณ=1 มีการจัดการให้คำปรึกษา/ควบคุม การฝึกงาน/ ปฏิบัติงานสหกิจ/ฝึกสอน/การทำโครงการ/ปฏิญญา นิพนธ์ | - คำสั่งแต่งตั้งควบคุม วิทยานิพนธ์ - คำสั่งแต่งตั้งนิเทศสหกิจ ศึกษา - ตารางการให้คำปรึกษา โครงการ/ปฏิญญานิพนธ์/ สัมมนา -แบบขออนุมัติชื่อเรื่อง วิทยานิพนธ์และแต่งตั้ง คณะกรรมการควบคุม วิทยานิพนธ์ (TS1) ที่ผ่านที่ ประชุมแล้ว | - ขอข้อมูลได้ที่งาน บัณฑิตศึกษาคณะฯ - ขอข้อมูลได้ที่ธุรการภาควิชา |
| ตัวคุณ=2 มีแผนการจัดการให้ คำปรึกษา/ควบคุม การ ฝึกงาน/ปฏิบัติงานสหกิจ/ฝึกสอน/การทำโครงการ/ ปฏิญญานิพนธ์ และมีการดำเนินการตามแผน ตัวคุณ=3 นิสิตในที่ปรึกษาผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด/ตาม หลักสูตร/โครงการ | - ตารางให้คำปรึกษา ปฏิญญานิพนธ์ โครงการ วิทยานิพนธ์/ตารางการ ฝึกงาน/ตารางสัมมนา - ผลการเรียนของนิสิต | |
| ตัวคุณ=4ผลงานของนิสิตในที่ปรึกษาได้รับการนำเสนอ ผลงานในงานประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ | หนังสือตอบรับการเข้าร่วม นำเสนอผลงาน รูปถ่าย หรือ | |

| | | |
|---|----------------------|--|
| (แบบปากเปล่า หรือแบบโปสเตอร์) | เกียรติบัตร | |
| ตัวคุณ=5ผลงานของนิสิตในที่ปรึกษาได้รับรางวัลระดับชาติหรือนานาชาติ | เกียรติบัตร ใบประกาศ | |

| ตัวคุณสำหรับที่ปรึกษาทางด้านวิชาการ หรือที่ปรึกษาด้านกิจกรรม(1.8 – 1.9)มีดังต่อไปนี้ | หลักฐานที่ต้องการ | หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง |
|---|--|---|
| ตัวคุณ=1 มีการจัดการบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการ และแนะแนวทางการใช้ชีวิตที่ถูกต้องแก่นิสิต | - คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา - รายงาน/บันทึกการให้คำปรึกษา | ขอข้อมูลคำสั่งแต่งตั้งได้ที่ฝ่ายกิจการนิสิต |
| ตัวคุณ=2 มีการจัดการบริการข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อนิสิต | -เวปไซต์/ประกาศข่าว -facebook | ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายกิจการนิสิตที่ใช้ร่วมกับคณะ + ภาควิชา |
| ตัวคุณ=3 มีการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาประสบการณ์ทางวิชาการหรือปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมแก่นิสิต | - รายงานการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาประสบการณ์/โครงการคุณธรรม จริยธรรม | ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายกิจการนิสิต |
| ตัวคุณ=4 มีการประเมินผลคุณภาพของการให้บริการให้คำปรึกษาการบริการข้อมูลและนำผลการประเมินมาปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ | - รายงานการประเมินผล การให้บริการแก่นิสิต - รายงานการประชุมกรรมการฝ่ายกิจการนิสิต - รายงานการประชุมกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ -รายงานการประชุมภาควิชา | -ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายกิจการนิสิต -ภาควิชา |
| ตัวคุณ=5ได้รับรางวัลหรือเผยแพร่ระดับชาติ/นานาชาติ | เกียรติบัตร ใบประกาศ | -ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายกิจการนิสิต -ภาควิชา |

| | | |
|--|-------------------|---------------------------------|
| ตัวคุณสำหรับการเป็นกรรมการสอบ Senior Project/ วิทยานิพนธ์/คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์/กรรมการคุมสอบ (1.10) | หลักฐานที่ต้องการ | หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง |
|--|-------------------|---------------------------------|

| | | |
|---|---|---|
| <p>ให้คำนวณจำนวนภาระงานตามจริง โดยใช้ตัวคูณ = 1</p> <p>-กรรมการสอบ Senior Project โดยคิดภาระงาน 1 หน่วยภาระงาน/เรื่อง</p> <p>-กรรมการสอบวิทยานิพนธ์/ สอบ QE/สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ โดยคิดภาระงาน 2 หน่วยภาระงาน/เรื่อง (เฉพาะเทอมที่มีการสอบ)</p> | <p>- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ Senior Project</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบวิทยานิพนธ์</p> <p>- ตารางการสอบ</p> | <p>- ข้อมูลปริญญานิพนธ์ → ภาควิชา</p> <p>- ข้อมูลบัณฑิตศึกษา → งานบัณฑิตศึกษาคณะฯ</p> |
|---|---|---|

หมายเหตุเพิ่มด้านภาระงานสอน

ให้นับเฉพาะรายวิชาที่มี มคอ.3 ที่เป็นรายวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย ทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา (ไม่นับรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป)

ภาระงานด้านการวิจัย

องค์ประกอบของภาระงานด้านการวิจัย

2. ภาระงานด้านวิจัย

- 2.1) งานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่/รับใช้สังคม
- 2.2) งานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- 2.3) บทความวิชาการ/บทความวิจัย
- 2.4) ผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร
- 2.5) งานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์
- 2.6) ผลงานวิชาการ
 - 2.6.1) เอกสารประกอบการสอน
 - 2.6.2) เอกสารคำสอน
 - 2.6.3) ตำราหรือหนังสือหนังสือแปล
 - 2.6.4) e-learning

การคำนวณภาระงานด้านการวิจัย

ระดับความสำเร็จ

ระดับที่ 1 น้อยกว่า 90 คะแนน

ระดับที่ 2 90 – 179 คะแนน

ระดับที่ 3 180 – 269 คะแนน

ระดับที่ 4 270 – 359 คะแนน

ระดับที่ 5 ตั้งแต่ 360 คะแนน ขึ้นไป

คะแนนของความสำเร็จของภาระงานด้านการวิจัย สำหรับบุคลากรที่มีตำแหน่งวิชาการเป็น อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์คำนวณจากสูตร

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

ในกรณีคำนวณภาระงานของโครงการวิจัย ให้พิจารณาคำน้ำหนักของปริมาณงบประมาณสนับสนุนการวิจัย โดยคำนวณตามภาระความรับผิดชอบ(2.1)

| จำนวนงบประมาณสนับสนุนโครงการวิจัย | ตัวคูณ |
|--------------------------------------|--------|
| ตั้งแต่ 300,000 ขึ้นไป | 5 |
| ตั้งแต่ 200,000 บาท-299,999 บาท | 4 |
| ตั้งแต่ 100,000 บาท-199,999 บาท | 3 |
| 60,000 – น้อยกว่า 100,000 บาท | 2 |
| น้อยกว่า 60,000 บาทหรือใช้ทุนส่วนตัว | 1 |

คำนวณตามภาระความรับผิดชอบ(2.1และ 2.2)

หมายเหตุ 1. กรณี ใช้ทุนส่วนตัวในการทำวิจัย ต้องเขียนโครงการวิจัย เสนอต่อคณะกรรมการฝ่ายวิจัย คณะวิทยาศาสตร์ ประกอบการพิจารณาและเมื่อเสร็จสิ้นโครงการวิจัยต้องแนบหลักฐานรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

2. โครงการวิจัย นำมาคิด 2 วงรอบการประเมิน นับจากระยะเวลาที่ระบุในสัญญาการรับทุนวิจัย

| การมีส่วนร่วมกับโครงการหรือผลงาน | ค่าน้ำหนัก |
|----------------------------------|------------|
| หัวหน้าโครงการ/ผลงาน | 1.0 |
| ผู้ร่วมโครงการ/ผลงาน | 0.50 |

ในกรณีผลงาน ภาระงานของแต่ละผลงาน หมายถึง ค่าน้ำหนักของการมีส่วนร่วมกับโครงการหรือผลงานนั้น โดยให้เป็นดังนี้(2.3)

| การมีส่วนร่วมกับโครงการหรือผลงาน | ค่าน้ำหนัก |
|----------------------------------|------------|
| ชื่อแรก/ผู้ประสานงานหลัก | 1.0 |
| ชื่อผู้แต่งร่วม | 0.50 |

โดยที่งานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่หรือผลงานทางวิชาการ ที่ตีพิมพ์เผยแพร่มาแล้วไม่เกิน 1 ปี นับจากวันในวงรอบการประเมินและสามารถนำมานับได้เพียงครั้งเดียว

ผลงานภาระงานที่นำมาประเมิน (2.6)

เอกสารประกอบการสอน(อย่างน้อย 2 หน่วยกิต)

คิด 1 รอบการประเมิน

ถ้ามีเอกสารประกอบการสอนหากมีการปรับปรุงใหม่ สามารถนำมาประกอบการประเมินได้

โดยต้องผ่านคณะกรรมการตรวจผลงานฯ คณะวิทยาศาสตร์

คิด 1 รอบการประเมิน

เอกสารคำสอน

คิด 2 รอบการประเมิน

ตำราหรือหนังสือหรือหนังสือแปล

คิด 4 รอบการประเมิน

e-learning (2 หน่วยกิต)

คิด 1 รอบการประเมิน

หมายเหตุ

1. กรณี ปรับปรุงเนื้อหา หนังสือ/ตำรา ต้องแนบหลักฐานที่มีการปรับปรุงอย่างน้อย 30% ให้คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ ประกอบการพิจารณา โดยทำเป็นตารางสรุปว่าหน้าไหนที่มีการปรับปรุง แตกต่างกันอย่างไรระหว่างเล่มเดิมและเล่มใหม่

2. การนับผลงานให้นับต่อจากที่เคยใช้ประเมินจากวงรอบที่ผ่านมา

| ตัวคูณสำหรับ 2.2) - 2.3) มีดังต่อไปนี้ | หลักฐานที่ต้องการ | หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง |
|--|---|--|
| ตัวคูณ=1 มีงานวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยภายในคณะหรือภายในมหาวิทยาลัย | ประกาศ/สัญญารับทุน | |
| ตัวคูณ=2 มีงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ใน Proceedings ทั้งในหรือต่างประเทศ หรือตีพิมพ์ในวารสารภายในประเทศทั้งที่ปรากฏและไม่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI หรือ งานวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่ระดับนานาชาติที่ไม่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลตามประกาศของ สมศ., SCOPUS, IS | บทความวิจัยฉบับเต็ม (full paper) ที่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว | ฝ่ายประกันคุณภาพฯ ส่งรายชื่องานวิจัยที่ผ่านการประเมินคุณภาพเพื่อไม่ให้อาจารย์ยื่นเอกสารซ้ำ |
| ตัวคูณ=3 มีงานวิจัยที่ได้รับทุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย หรือ มีงานวิจัยที่บูรณาการกระบวนการวิจัยกับการจัดการเรียนการสอนหรือการบริการวิชาการ หรือมีงานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน | <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศหรือสัญญารับทุนวิจัยจากภายนอก - งานวิจัยในชั้นเรียน - รายงานโครงการบริการวิชาการจากงานวิจัย | |
| ตัวคูณ=4 มีผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ในฐานข้อมูล Scopus หรือบทความวิชาการที่ได้รับเผยแพร่ระดับชาติ | <ul style="list-style-type: none"> - บทความวิจัยฉบับเต็ม (full paper) ที่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว -DOI - เอกสารที่แสดงชื่อวารสาร/ฐานข้อมูล | ฝ่ายประกันคุณภาพฯ ส่งรายชื่องานวิจัยที่ผ่านการประเมินคุณภาพเพื่อไม่ให้อาจารย์ยื่นเอกสารซ้ำ |
| ตัวคูณ=5 มีผลงานวิจัยหรือบทความวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่อปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล ISI | <ul style="list-style-type: none"> - บทความวิจัยฉบับเต็ม (full paper) ที่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว -DOI - เอกสารที่แสดงชื่อวารสาร/ฐานข้อมูล | ฝ่ายประกันคุณภาพฯ ส่งรายชื่องานวิจัยที่ผ่านการประเมินคุณภาพเพื่อไม่ให้อาจารย์ยื่นเอกสารซ้ำ |

หมายเหตุ ผลงานวิจัยตีพิมพ์ที่ปรากฏอยู่ใน Jeffrey Beall's List ไม่สามารถนำมาประกอบการพิจารณาได้

| ตัวคูณสำหรับผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร (2.4)มีดังต่อไปนี้ | หลักฐานที่ต้องการ | หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง |
|--|--|---------------------------------|
| ตัวคูณ=2 มีการยื่นขอสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร หรือมีการติดตามแก้ไข ปรับปรุง เพื่อให้ได้รับการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร | เอกสารที่แสดงขั้นตอนการยื่นขอสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร | |
| ตัวคูณ=5 ได้รับการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร | สิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร | |

| ตัวคุณสำหรับผลงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์ (2.5) มีดังต่อไปนี้ | หลักฐานที่ต้องการ | หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง |
|---|---|--|
| <p>ตัวคุณ=4 มีผลงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์ในเชิงวิชาการ</p> <p>ตัวคุณ=5 มีผลงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์ในเชิงสาธารณะ/นโยบาย/พาณิชย์</p> <p>หมายเหตุ หน่วยงานที่นำไปใช้ประโยชน์ต้องเป็นหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเท่านั้น</p> <p><u>การมีส่วนร่วมกับโครงการค่าน้ำหนัก</u></p> <p>หัวหน้าโครงการวิจัย 1.00</p> <p>ผู้ร่วมวิจัย 0.50</p> <p>นับได้ 1 ครั้ง/วงรอบการประเมิน ไม่ซ้ำหน่วยงานและการนำไปใช้ประโยชน์</p> | <p>หนังสือขอบคุณและงานวิจัยตีพิมพ์หรือรูปเล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์</p> <p>-หนังสือรับรองการนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์</p> | |
| ตัวคุณสำหรับผลงานวิชาการ (2.6) มีดังต่อไปนี้ | หลักฐานที่ต้องการ | หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง |
| <p>ตัวคุณ=3 เอกสารประกอบการสอนหรือบทความวิชาการที่ตีพิมพ์ในระดับชาติหรือนานาชาติ</p> <p>ตัวคุณ=4 เอกสารคำสอน</p> | <p>- เอกสารผลงานให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผศ. รศ.และ ศ. (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550</p> <p>- บทความวิชาการฉบับเต็ม (full paper) ไม่ใช่บทความวิจัย</p> | <p>ฝ่ายประกันคุณภาพฯ ส่งรายชื่อบทความวิชาการที่ผ่านการประเมินคุณภาพเพื่อไม่ให้อาจารย์ยื่นเอกสารซ้ำ</p> |
| <p>ตัวคุณ=5 หนังสือหรือตำราที่จัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์ที่ได้รับการยอมรับ หรือ e-learning ในรายวิชาของคณะวิทยาศาสตร์</p> | <p>- เอกสารผลงานให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผศ. รศ.และ ศ. (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550</p> <p>- หนังสือหรือตำราที่จัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์ที่ได้รับการยอมรับ</p> <p>- รายวิชาของคณะวิทยาศาสตร์ที่มีการจัด e-learning (Print out)</p> | |

ภาระงานด้านการบริการวิชาการ

องค์ประกอบของภาระงานด้านการบริการวิชาการ

3. ภาระงานด้านการบริการวิชาการ

3.1) การบริการวิชาการในโครงการตามยุทธศาสตร์ด้านการบริการวิชาการของคณะ (เช่น คณะกรรมในโครงการ วมว.) / 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 วมว. , จุฬาภรณ์ ,สารคามพิทยาคม /อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้กับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

สูตรการคำนวณภาระงานด้านการบริการวิชาการ

คะแนนของความสำเร็จของภาระงานด้านการบริการวิชาการสำหรับข้อ 3.1 -3.4 คำนวณจากสูตร

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

ภาระงานของแต่ละโครงการ หมายถึง คำนวณน้ำหนักของหน้าที่รับผิดชอบหรือความเกี่ยวข้องกับโครงการ ดังนี้

| <u>การมีส่วนร่วมกับโครงการ (3.1)</u> | <u>ค่าน้ำหนัก</u> |
|---------------------------------------|-------------------|
| หัวหน้าโครงการ/ประธาน | 2.00 |
| รองประธาน/เลขานุการโครงการ | 1.50 |
| ที่ปรึกษาโครงการ/กรรมการ/วิทยากร | 1.00 |
| ผู้ร่วมโครงการ | 0.50 |
| <u>การมีส่วนร่วมกับโครงการ (3..2)</u> | <u>ค่าน้ำหนัก</u> |
| 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.) ภายนอกมหาวิทยาลัย | 1.00 |
| -วิทยากรภายนอกคณะ | 1.00 |
| -reviewer อ่านวารสารวิชาการระดับชาติ | 1.00 |
| -reviewer อ่านวารสารวิชาการระดับนานาชาติ/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

คะแนนของความสำเร็จของภาระงานด้านการบริการวิชาการสำหรับข้อ 3.5)คิดตามจำนวนชั่วโมงของแต่ละครั้งคำนวณจากสูตร

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

ตัวเลข 15 คิดจากฐาน 15 สัปดาห์

| โดยที่ตัวคุณสำหรับการบริการวิชาการในข้อ 3.1) มีดังต่อไปนี้ | 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/โครงการที่วางไว้ - 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) | |
| 3.4ค่าตัวคุณสำหรับงานบริการวิชาการรับเชิญรายบุคคลเท่ากับ 5 | | |

ภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

สูตรการคำนวณภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

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

ภาระงานของแต่ละโครงการ หมายถึง คำนวณน้ำหนักของการมีส่วนร่วมกับโครงการ 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 หรือลายเซ็นการเข้าร่วมโครงการ

| โดยที่ตัวคุณสำหรับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมมีดังต่อไปนี้ | หลักฐานที่ต้องการ | หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง |
|--|--|---|
| ตัวคุณ=1 มีโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม | <ul style="list-style-type: none"> - รายงานโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม - รายชื่อเข้าร่วมโครงการ | ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายกิจการนิสิตและธุรการภาควิชา |
| ตัวคุณ=2 มีการดำเนินงานตามวงจรคุณภาพ (PDCA) | <ul style="list-style-type: none"> - แผนและกิจกรรมหรือโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม - รายงาน/เอกสารผลการปฏิบัติตามกิจกรรม/โครงการที่วางไว้ - รายงานการประชุมภาควิชา/ประจำคณะ | |
| ตัวคุณ=3 มีรายงานฉบับสมบูรณ์ | รายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม | ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายกิจการนิสิตและธุรการภาควิชา |
| ตัวคุณ=4 มีการบูรณาการงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการเรียนการสอนหรืองานวิจัย | <ul style="list-style-type: none"> - มคอ. 3 - รายงานวิจัย | |
| ตัวคุณ=5 มีการประเมินผลลัพธ์หรือผลกระทบต่อสังคมและชุมชน และได้รับความขอบคุณจากกลุ่มเป้าหมายของโครงการโดยมีหนังสือราชการหรือหลักฐานจากหน่วยงานภายนอกหรือสังคมและชุมชน | <ul style="list-style-type: none"> -โครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม -รายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม - สรุป/รายงานประเมินผลลัพธ์หรือผลกระทบต่อสังคมและชุมชน - หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานภายนอก | |
| ค่าตัวคุณสำหรับงานบริการวิชาการรับเชิญรายบุคคลเท่ากับ 1 | | |

ภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ

องค์ประกอบของภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ

5. ภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ

5.1) การบริหารจัดการหลักสูตร / ISO 17025 (40%)

5.2) การช่วยงานบริหารจัดการภาควิชา/คณะฯ (30%)

5.3) การพัฒนาองค์กร กรรมการหรือผู้บริหารองค์กร (ภายนอกคณะ) เช่น ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า กรรมการภายนอกคณะ ที่ปรึกษาภายนอกคณะ (10%)

5.4) โครงการส่งเสริมวิชาการ/พัฒนานิสิต ภายในคณะ (20%)

หมายเหตุ การพัฒนาตนเอง นำไปพิจารณาในส่วนของหัวหน้าภาควิชา 30%

สูตรการคำนวณภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ

ระดับความสำเร็จ

ระดับที่ 1 น้อยกว่า 5 คะแนน

ระดับที่ 2 5 – 9 คะแนน

ระดับที่ 3 10 – 16 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 คำนวณน้ำหนักที่กำหนดตามภาระหน้าที่ 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)

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

| ภาระช่วยงานบริหาร (5.2) | ค่าน้ำหนัก |
|--|------------|
| รองหัวหน้าภาควิชา/เลขานุการภาควิชา | 1 |
| ประธานฝ่ายของคณะและภาควิชา/เลขานุการฝ่ายของคณะและภาควิชา/ รองประธานฝ่ายของคณะ/ภาควิชา | 0.50 |
| กรรมการฝ่ายต่างๆ ของคณะหรือภาควิชา /เหรียญก | 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/โครงการ ส่งเสริมวิชาการ (5.1)ดังนี้ | หลักฐานที่ต้องการ | หลักฐานที่เกี่ยวข้องจาก ส่วนกลาง |
|--|---|---|
| ตัวคูณ=1 หลักสูตรผ่านการประเมินตามกรอบ มาตรฐาน TQF | รายงานการประเมินตาม กรอบมาตรฐาน TQF | ขอข้อมูลที่ประธานหลักสูตร |
| ตัวคูณ= 2 มี มคอ. 3, 5 ครบทุกรายวิชาที่เปิดสอน | - มคอ. 3, 5 - ตารางสรุปการส่ง มคอ.3, 5 | ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายวิชาการ คณะฯ และ |
| ตัวคูณ= 3 มีการประเมินหลักสูตรอย่างน้อยตาม กรอบเวลาที่กำหนดในเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรฯ | รายงานการประเมินหลักสูตร | ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายประกัน คุณภาพ |
| ตัวคูณ= 4 มี มคอ. 7 ตามเวลาที่กำหนด | มคอ. 7 | ขอข้อมูลที่ประธานหลักสูตร |
| ตัวคูณ= 5 มีการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร อย่างต่อเนื่อง หมายเหตุ ใช้ตัวคูณ 5 สำหรับกลุ่ม ISO | - ขั้นตอนการดำเนินงานเปิด / ปิด/ปรับปรุงหลักสูตร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารหลักสูตร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินหลักสูตร - รายงานการประเมินหลักสูตร - เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ พัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร | ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายวิชาการ คณะฯ และฝ่ายประกัน คุณภาพ |
| โดยที่ตัวคูณสำหรับ การช่วยงานบริหารจัดการภาควิชา/ คณะฯ (5.2-5.5) เท่ากับ 1 | | |

การประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการของบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์

การประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการพิจารณาจากสมรรถนะการทำงานของบุคลากร โดยผู้ประเมินคือผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น สมรรถนะสำหรับตำแหน่งข้าราชการและพนักงานสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคามสมรรถนะหลัก ได้แก่

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

สภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 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) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)
- 14) คุณภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)
- 15) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)
- 16) การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)

สภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 4/2554 เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2554 มีมติเลือก 6 ด้าน ทั้งนี้ได้กำหนดเลือกแล้ว 3 ด้านที่ขีดเส้นใต้ อีก 3 ด้านให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการหนดสมรรถนะและระดับสมรรถนะสำหรับข้าราชการและพนักงานของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554

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

- 1) สภาวะผู้นำ (Leadership)
- 2) วิสัยทัศน์ (Visioning)
- 3) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
- 4) ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)
- 5) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

คำจำกัดความและรายละเอียดสมรรถนะหลัก สำหรับข้าราชการและพนักงาน

| สมรรถนะ | คำจำกัดความ |
|--|---|
| <u>การมุ่งผลสัมฤทธิ์</u> (Achievement Motivation) | ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษา กำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน |
| ระดับที่ 0 | ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน |
| ระดับที่ 1 | แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี <ul style="list-style-type: none"> ■ พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ■ พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ■ มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ■ แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น ■ แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน |
| ระดับที่ 2 | แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ <ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี ■ ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน ■ ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ■ มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ |

| สมรรถนะ | คำจำกัดความ |
|--------------------------------------|---|
| ระดับที่ 3 | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้งานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้บริการพึงพอใจมากขึ้น เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น |
| ระดับที่ 4 | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย 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 และพนักงานในการให้บริการต่อประชาชน 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 หรือขั้นตอนงาน ต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว |
| ระดับที่ 2 | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น |
| ระดับที่ 3 | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ |

| สมรรถนะ | คำจำกัดความ |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ■ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน ■ 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 หรือขั้นตอนที่ผู้บริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ |
| <u>การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</u> (Expertise) | <p>ความสนใจใฝ่รู้ สัมผัส ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p> |
| 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 ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ |
| ระดับที่ 2 | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ สาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน ■ รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง |

| สมรรถนะ | คำจำกัดความ |
|---|---|
| ระดับที่ 3 | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ■ สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ |
| ระดับที่ 4 | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง ■ สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต |
| ระดับที่ 5 | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในสถาบันอุดมศึกษาที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา ■ บริหารจัดการให้สถาบันอุดมศึกษานำเทคโนโลยี ความรู้ หรือ วิทยาการใหม่ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง |
| <u>การยึดมั่นในความถูกต้อง</u> <u>ชอบธรรม และจริยธรรม</u> (Integrity) | การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ 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 และจรรยาข้าราชการ พนักงาน ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และ รับผิดชอบ ■ เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ |
| ระดับที่ 4 | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ |

| สมรรถนะ | คำจำกัดความ |
|--------------------------------------|---|
| | <p>แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ |
| ระดับที่ 5 | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต |
| <u>การทำงานเป็นทีม</u> (Teamwork) | <p>ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม</p> |
| ระดับที่ 0 | ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน |
| ระดับที่ 1 | <p>ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สนับสนุนการตัดสินใจของทีม 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 และตั้งใจเรียนรู้จากผู้อื่น ■ ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม ■ ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น |
| ระดับที่ 4 | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ยกย่องและให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ ■ ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ ■ รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ |
| ระดับที่ 5 | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบ |

| สมรรถนะ | คำจำกัดความ |
|---|---|
| | <p>ส่วนตน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ คลื่นคลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม ■ ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของสถาบันอุดมศึกษาให้บรรลุผล |
| <p><u>การคิดวิเคราะห์</u> (Analytical Thinking)</p> | <p>การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น ปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้</p> |
| <p>ระดับที่ 0</p> | <p>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> |
| <p>ระดับที่ 1</p> | <p>แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ ■ วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ |
| <p>ระดับที่ 2</p> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ ■ ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ ■ วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้ |
| <p>ระดับที่ 3</p> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ ■ วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ |
| <p>ระดับที่ 4</p> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนที่ซับซ้อนได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้ ■ วางแผนที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ๆ รวมถึงคาดการณ์ปัญหาอุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า |
| <p>ระดับที่ 5</p> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</p> |

| สมรรถนะ | คำจำกัดความ |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ■ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ ■ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง ■ วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้ |
| <u>การดำเนินการเชิงรุก</u> (Proactiveness) | การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย |
| ระดับที่ 0 | ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน |
| ระดับที่ 1 | เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> ■ เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า ■ เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน |
| ระดับที่ 2 | แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ <ul style="list-style-type: none"> ■ ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ ■ แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาค่อยคลายไปเอง |
| ระดับที่ 3 | แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น <ul style="list-style-type: none"> ■ คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น ■ ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ |
| ระดับที่ 4 | แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง <ul style="list-style-type: none"> ■ คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง ■ คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต |
| ระดับที่ 5 | แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระยะยาว <ul style="list-style-type: none"> ■ คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต |

| สมรรถนะ | คำจำกัดความ |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ■ สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว |
| <u>ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ</u> (สถาบันอุดมศึกษา) (Organizational Commitment) | จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา เป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว) |
| ระดับที่ 0 | ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน |
| ระดับที่ 1 | <p>ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ |
| ระดับที่ 2 | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และแสดงความภักดีต่อส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) ■ มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่ส่วนราชการ |
| ระดับที่ 3 | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) จนบรรลุเป้าหมาย ■ จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย |
| ระดับที่ 4 | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) เป็นที่ตั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง ■ ยินยอมในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม |
| ระดับที่ 5 | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) โดยรวม ■ เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ |
| <u>การมองภาพองค์รวม</u> (conceptual Thinking) | การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้ |

| สมรรถนะ | คำจำกัดความ |
|---|--|
| | เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่ |
| ระดับที่ 0 | ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน |
| ระดับที่ 1 | ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> ■ ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน |
| ระดับที่ 2 | แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ <ul style="list-style-type: none"> ■ ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ ■ ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้ |
| ระดับที่ 3 | แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน <ul style="list-style-type: none"> ■ ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์ อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม |
| ระดับที่ 4 | แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย <ul style="list-style-type: none"> ■ สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้ ■ สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน |
| ระดับที่ 5 | แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ <ul style="list-style-type: none"> ■ ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงความสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน |
| <u>การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น</u> (Caring Others) | ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่ |
| ระดับที่ 0 | ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน |
| ระดับที่ 1 | ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> ■ สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี ■ แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้ |
| ระดับที่ 2 | แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี <ul style="list-style-type: none"> ■ สอน หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน ■ มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็น |

| สมรรถนะ | คำจำกัดความ |
|---|--|
| | ต่อการพัฒนาผู้อื่น |
| ระดับที่ 3 | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ ■ ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน ■ สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้ |
| ระดับที่ 4 | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ■ ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล |
| ระดับที่ 5 | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ พยายามทำความเข้าใจปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ ■ ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น |
| <u>ความเข้าใจผู้อื่น</u> (Interpersonal Understanding) | ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรงความหมายแฝง ความคิดตลอดจนสภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย |
| ระดับที่ 0 | ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน |
| ระดับที่ 1 | <p>เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้อง |
| ระดับที่ 2 | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์ จากการสังเกต สีหน้า ท่าทาง หรือน้ำเสียงของผู้ที่ติดต่อด้วย |
| ระดับที่ 3 | แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความหมายแฝงในกิริยา ท่าทาง คำพูด |

| สมรรถนะ | คำจำกัดความ |
|------------|--|
| | <p>หรือน้ำเสียง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง ■ เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย ■ สามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วยได้ |
| ระดับที่ 4 | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายแฝงในการสื่อสารกับผู้อื่นได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่น ■ ใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร ทำความรู้จัก หรือติดต่อประสานงาน |
| ระดับที่ 5 | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหา ตลอดจนที่มาของแรงจูงใจ ระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น ■ เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึงจุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้นั้นได้อย่างถูกต้อง |