



คณะวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คู่มือการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการ/พนักงานวิชาการ  
คณะวิทยาศาสตร์

โดย

คณะวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2564

## สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
สารบัญ.....	2
การประเมินผลการปฏิบัติราชการและพนักงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม .....	3
วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ .....	3
รอบเวลาการประเมิน .....	3
ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ .....	4
เกณฑ์การประเมิน.....	4
องค์ประกอบของการประเมิน.....	4
กรอบระยะเวลาในการประเมิน.....	5
ระบบและกลไกในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.....	6
ขั้นตอนการประเมิน .....	8
การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ .....	9
การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ .....	9
ภาระงานด้านการสอน.....	11
องค์ประกอบของภาระงานสอน .....	11
สูตรการคำนวณสำหรับภาระงานด้านการสอนสำหรับคณาจารย์ ..	11
สูตรการคำนวณสำหรับภาระงานด้านการสอนสำหรับผู้บริหาร ....	12
ระดับคุณภาพของภาระงานด้านการสอน.....	14
หมายเหตุเพิ่มเติมภาระงานสอน .....	16
ภาระงานด้านการวิจัย .....	17
องค์ประกอบของภาระงานด้านการวิจัย.....	17
การคำนวณภาระงานด้านการวิจัย.....	17
ภาระงานด้านการบริการวิชาการ .....	23
องค์ประกอบของภาระงานด้านการบริการวิชาการ.....	23
สูตรการคำนวณภาระงานด้านการบริการวิชาการ.....	23
ภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม .....	27
สูตรการคำนวณภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม .....	27
ภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ .....	29
องค์ประกอบของภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ ....	29
สูตรการคำนวณภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ .....	29
การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์	33
คำจำกัดความและรายละเอียดสมรรถนะหลัก สำหรับข้าราชการและ พนักงาน.....	34

## การประเมินผลการปฏิบัติราชการและพนักงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

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

หมายถึง “การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามสมรรถนะที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด”

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในระดับอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554 ซึ่งได้กำหนด วัตถุประสงค์ 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** กันยายน ถึงวันที่ 28 หรือ 29 กุมภาพันธ์ ของปีถัดไป
- ☐ รอบที่ **2** ระหว่างวันที่ **1** มีนาคม ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 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

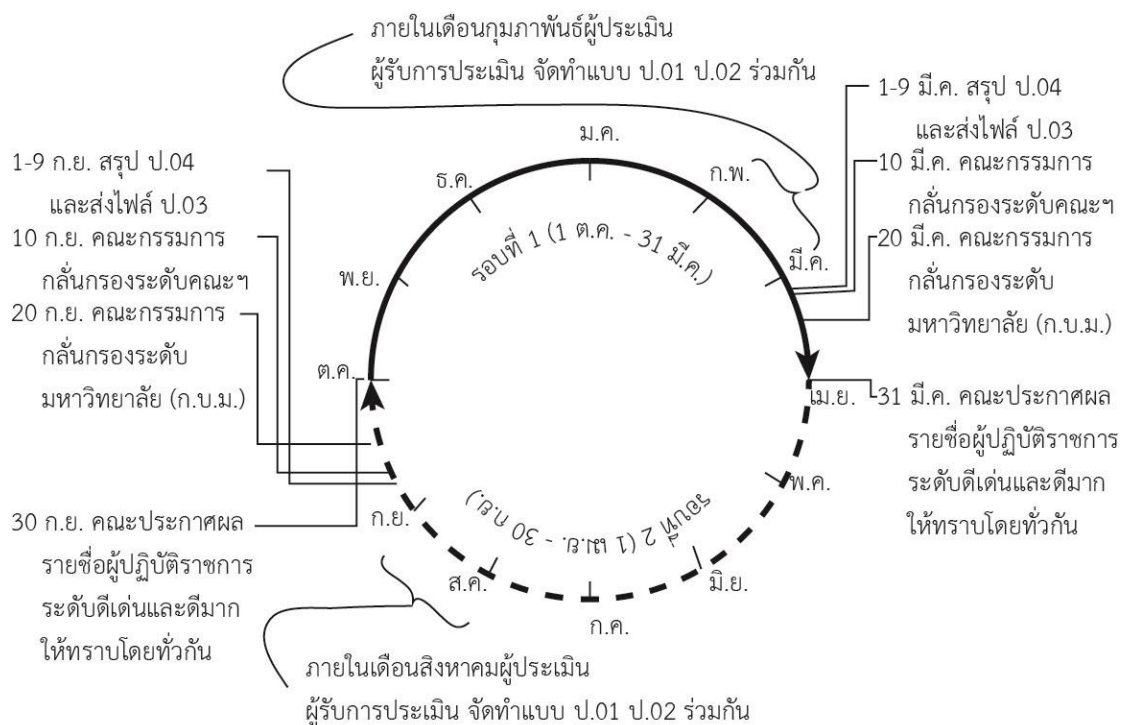
#### 1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 50) โดยพิจารณาจาก

- ☐ ปริมาณผลงาน
- ☐ คุณภาพของงาน

#### 2) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 50) โดยพิจารณาจาก

- ☐ สมรรถนะหลัก
- ☐ สมรรถนะประจำกลุ่มงาน หรือ สมรรถนะทางการบริหาร

## กรอบระยะเวลาในการประเมิน



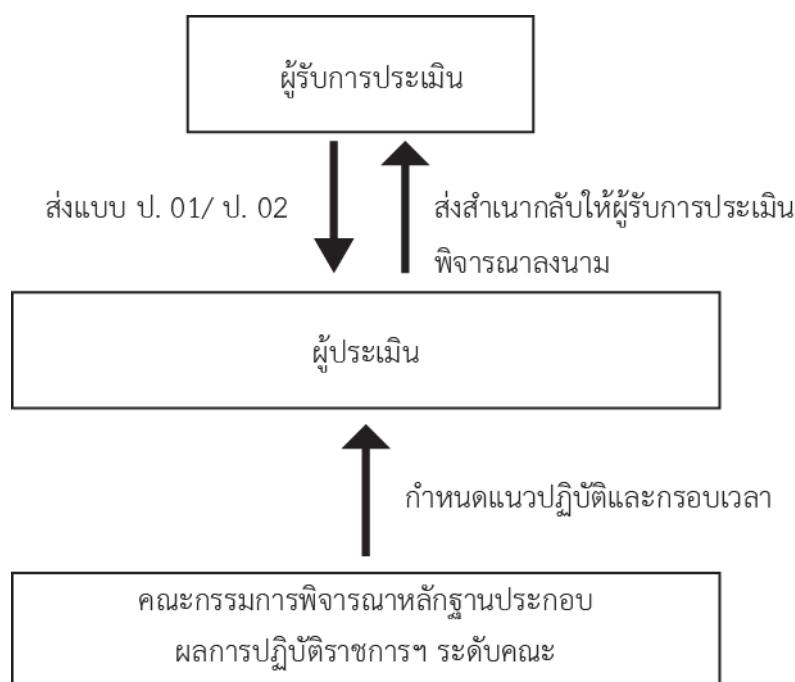
ที่มา: บันทึกข้อความ จากส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

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

และชักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

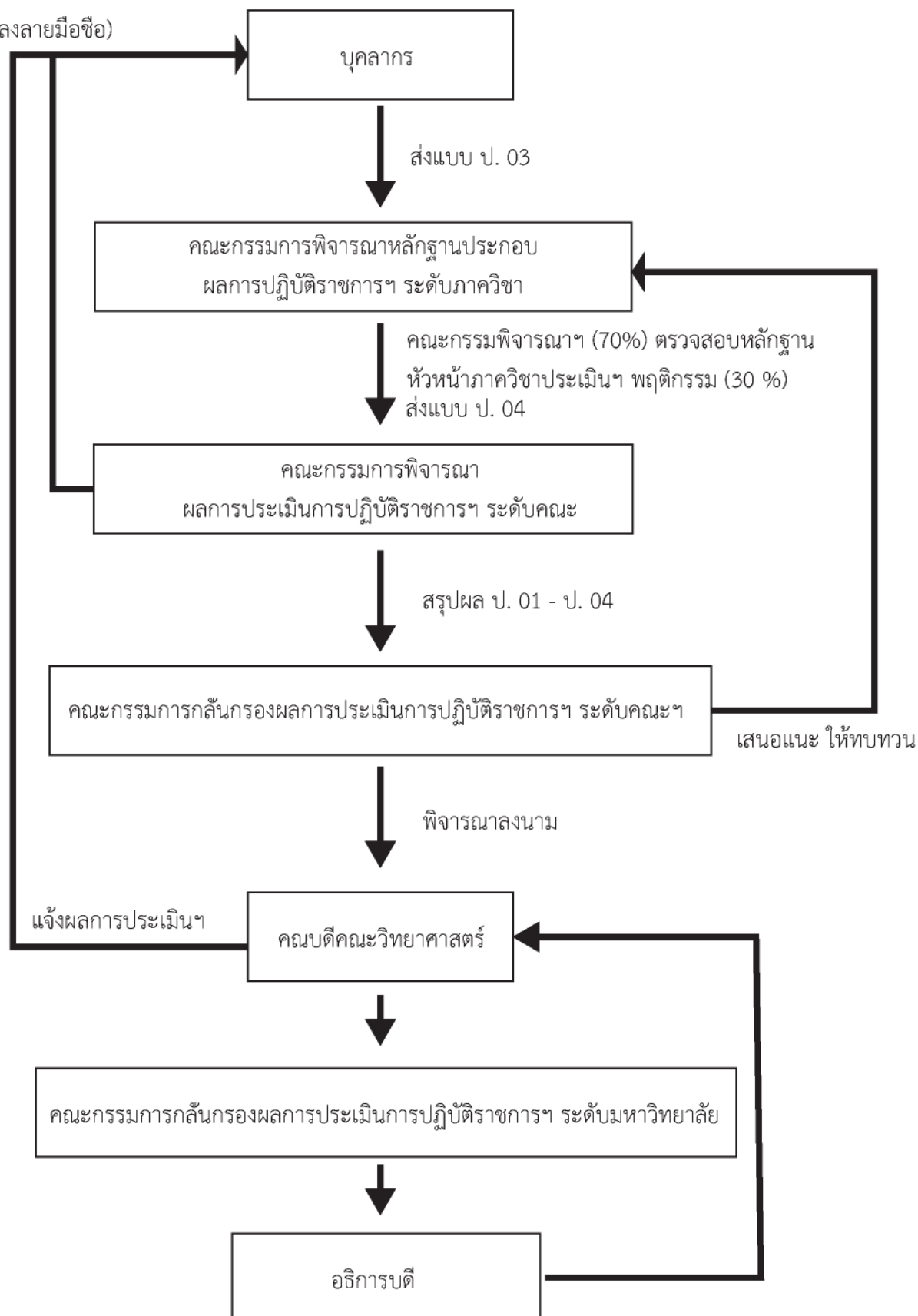
ลงวันที่: 19 กรกฎาคม 2555

ระบบและกลไกในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน  
สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ขั้นตอนแรกของการประเมินคือ ให้ผู้รับการประเมิน คือบุคลากรทุกคน จัดทำแบบ**ข้อตกลงและ**  
**แบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการและพนักงาน สังกัด**  
**มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (องค์ประกอบที่ 1)** ตามแบบฟอร์ม ป.01 และจัดทำแบบ  
**ข้อตกลงและแบบการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน**  
**สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (องค์ประกอบที่ 2)** ตามแบบฟอร์ม ป.02 ยื่นต่อผู้ประเมิน คือ  
คณะกรรมการพิจารณาหลักฐานประกอบผลการปฏิบัติราชการ ก่อนที่จะพิจารณาผลงาน และส่งสำเนาให้กับ  
ผู้รับการประเมินจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน และดำเนินการตามแบบข้อตกลงดังกล่าวต่อไป

รับทราบผลการประเมินฯ  
(ลงลายมือชื่อ)



## ขั้นตอนการประเมิน

- 1) บุคลากรจัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคามตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(แบบ ป.03) ส่งไปยังภาควิชา
- 2) คณะกรรมการพิจารณาหลักฐานประกอบผลการปฏิบัติราชการ ดำเนินการพิจารณาประเมินในส่วนผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 70) หัวหน้าภาควิชาพิจารณาประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการตามสมรรถนะที่กำหนด (ร้อยละ 30) รวบรวมและส่งไปยังคณะวิทยาศาสตร์
- 3) คณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการฯ ระดับคณะ ซึ่งคณบดีหรือผู้ซึ่งคณบดีมอบหมายเป็นประธาน มีหัวหน้าภาควิชาเป็นกรรมการ และมีรองคณบดีฝ่ายบริหารหรือผู้ซึ่งคณบดีมอบหมายเป็นกรรมการ และเลขานุการดำเนินการประชุมพิจารณาทบทวนแก้ไขผลการประเมินฯ โดยคำนึงถึงความสอดคล้องส่งเสริมนโยบายของคณะและหลักความเป็นธรรมแล้วถือมติที่ประชุมเป็นผลการประเมินฯ สุดท้าย ก่อนจะส่งให้บุคลากรผู้รับการประเมินเซ็นรับทราบ
- 4) แจ้งผลการประเมินให้บุคลากรผู้รับการประเมินรับทราบเป็นรายบุคคล และลงลายมือชื่อในแบบประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลอย่างน้อยสองคน ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว
- 5) คณะกรรมการพิจารณาหลักฐานประกอบผลการปฏิบัติราชการ จัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม(แบบ ป.04)รวมรวบจัดส่งมายังคณะวิทยาศาสตร์
- 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 และส่วนการประเมินพฤติกรรมการทำงาน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 30

### การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานฯ ร้อยละ 70 ให้คำนวณจากสูตร

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

อาจารย์สามารถเลือกค่าถ่วงน้ำหนักที่ใช้ในการประเมิน  
โดยสามารถเลือกใช้ได้เพียง 1 รูปแบบในการประเมินฯ เท่านั้น

รูปแบบ	การสอน (%)	งานวิจัย (%)	บริการวิชาการ (%)	ทำนุบำรุงฯ (%)	ช่วยงานบริหารและอื่น ๆ (%)
1	45	35	10	5	5
2	45	25	20	5	5
3	45	25	10	5	15
4	45	20	10	5	20

การร่างเกณฑ์การประเมินฯ ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการฯ ของคณะวิทยาศาสตร์ ยึดหลักธรรมาภิบาลครอบคลุม 3 ด้าน ที่กำหนดในระเบียบของ ก.พ.อ. คือ ด้านคุณภาพ ด้านปริมาณ และด้านพฤติกรรมการทำงาน สอดคล้องกับมิติของความเชี่ยวชาญจึงทำให้เกิดงานที่มีคุณภาพ มิติของความขยันที่ทำให้ได้ปริมาณงานเยอะ และมิติของการเสียสละทำงานเพื่อองค์กร โดยใช้สูตรการคำนวณภาระงานดังนี้

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

คะแนนดิบ หมายถึง คะแนนรวมทั้งหมดจากการคำนวณจากสูตรฯ ก่อนที่จะนำไปเทียบระดับความสำเร็จตามเกณฑ์ที่กำหนด

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 ภาระงานขั้นต่ำที่กำหนดเป็นข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการ ประเมิน โดยคณะวิทยาศาสตร์จะกำหนดให้บุคลากรทุกคนใช้ภาระงานขั้นต่ำเดียวกันทั้งหมด

ตัวเลข 5 นำมาคูณกับภาระงานขั้นต่ำเพื่อปรับฐานของคะแนน ในกรณีที่สมารถทำภาระงานได้ ตามเกณฑ์ขั้นต่ำและภาระงานนั้นอยู่ในระดับตัวคูณ 5 จะได้เท่ากับ 100 คะแนนพอดี และหากขยันมากก็จะ ทำให้ได้มากกว่า 100 คะแนน ดังนั้น คะแนนดิบจึงสามารถบ่งบอกถึงทั้งความเชี่ยวชาญหรือคุณภาพของงาน และความขยันของบุคลากรด้วย

#### ระดับความสำเร็จภาระงานด้านการสอน

ระดับที่ 0	0 คะแนน
ระดับที่ 1	0.01-39.99 คะแนน
ระดับที่ 2	40 – 59.99 คะแนน
ระดับที่ 3	60 – 79.99 คะแนน
ระดับที่ 4	80 – 99.99 คะแนน
ระดับที่ 5	ตั้งแต่ 100 คะแนน ขึ้นไป

#### ระดับความสำเร็จภาระงานด้านการบริการ วิชาการ/ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ระดับที่ 0	0 คะแนน
ระดับที่ 1	0.01 – 39.99 คะแนน
ระดับที่ 2	40 – 59.99 คะแนน
ระดับที่ 3	60 – 79.99 คะแนน
ระดับที่ 4	80 – 99.99 คะแนน
ระดับที่ 5	ตั้งแต่ 100 คะแนน ขึ้นไป

#### ระดับความสำเร็จภาระงานด้านการวิจัย

ระดับที่ 0	0 คะแนน
ระดับที่ 1	0.01 - 25.99 คะแนน
ระดับที่ 2	26 – 35.99 คะแนน
ระดับที่ 3	36 – 55.99 คะแนน
ระดับที่ 4	56 – 69.99 คะแนน
ระดับที่ 5	70 คะแนน ขึ้นไป

#### ระดับความสำเร็จภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่น ๆ

ระดับที่ 0	0 คะแนน
ระดับที่ 1	0.01-4.99 คะแนน
ระดับที่ 2	5 – 9.99 คะแนน
ระดับที่ 3	10 – 15.99 คะแนน
ระดับที่ 4	16 – 20.99 คะแนน
ระดับที่ 5	ตั้งแต่ 21 คะแนน ขึ้นไป

โดยที่เกณฑ์ระดับความสำเร็จ จะถูกปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและเหมาะสมต่อผู้ทำงาน และเน้นความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของคณะฯ

ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน ต้องนำคะแนนดิบรวมทั้งหมดในแต่ละด้านมาเทียบกับช่วงคะแนนระดับความสำเร็จ ดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ (ร้อยละ 70) แบ่งเป็น 5 ด้าน ครอบคลุมทุกพันธกิจของคณะฯ 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

### 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 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2554 กำหนดสาระสำคัญที่ทุกท่านจำเป็นต้องทราบ ดังนี้ ภาระงานประจำ ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ ต้องมีภาระงานทั้งหมดไม่น้อยกว่า **35** หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์ ต่อภาคการศึกษาปกติโดยมีภาระงานสอนขั้นต่ำไม่น้อยกว่าร้อยละ **45** ของภาระงานทั้งหมด

สำหรับคณาจารย์ ในกรณีเป็นการสอนระบบทวิภาค อย่างน้อยต้องมีภาระงานสอนขั้นต่ำไม่น้อยกว่าสอง รายวิชา 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

$$\begin{aligned} \text{ภาระงานตามเกณฑ์ขั้นต่ำ} &= 6 \text{ ชั่วโมงต่อสัปดาห์} \\ &= 90 \text{ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา} \end{aligned}$$

ดังนั้น ภาระงานขั้นต่ำของภาระงานด้านการสอนจึงเท่ากับ 240 ตามสูตรการคำนวณข้างต้น

รายละเอียด	หน่วยกิต : หน่วยภาระงาน/สัปดาห์			
ด้านการสอน	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	หมายเหตุ
1. การสอนภาคบรรยาย บรรยายวิชาเดิม บรรยายวิชาใหม่	1:2 1:4	1:3 1:5	1:4 1:6	วิชาใหม่ คือวิชาที่ยังไม่เคยสอนมาก่อน กรณี สลับหัวเรื่องหรือปรับปรุงหัวเรื่องใหม่ ไม่ถือเป็น วิชาใหม่ เว้นแต่จะมีการปรับหลักสูตรและ เปลี่ยนแปลงคำอธิบายรายวิชา
2. การสอนภาคปฏิบัติ	1:2	1:2	1:2	
3. ผู้ประสานงานรายวิชา (2 กลุ่มขึ้นไปใน รายวิชาพื้นฐาน/ทั้งผู้ประสานงานหลักและผู้ ประสานงานกลุ่มย่อย)	2 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์			
4. การควบคุมการฝึกงาน/ฝึกสอน/สหกิจ อาจารย์ผู้ประสานหลัก อาจารย์ผู้ช่วย อาจารย์นิเทศก์	1 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์ 0.5 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์ 1 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์			
5. ที่ปรึกษาโครงการปริญญานิพนธ์ (ป.ตรี) ที่ปรึกษาหลัก ที่ปรึกษาร่วม	3 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์ 1 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์			
6. ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (ป.โท/เอก) ที่ปรึกษาหลัก ที่ปรึกษาร่วม	5 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์ 2 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์			
7. การควบคุมการสัมมนา ที่ปรึกษาหลัก	2 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์			
ที่ปรึกษาร่วม	1 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์			
8. อาจารย์ที่ปรึกษาทางด้านวิชาการ	2 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์			
9. อาจารย์ที่ปรึกษาขมรมนิตคณษ วิทยาศาสตร์	1 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์			
10. กรรมการสอบ Senior Project/กรรมการ สอบสัมมนา/สอบวัดคุณสมบัติในระดับ บัณฑิตศึกษา/กรรมการสอบวิทยานิพนธ์	ป.ตรี 1 หน่วยภาระงาน/เรื่อง หรือ 1 หน่วยภาระงาน/วิชา บัณฑิตศึกษา 2 หน่วยภาระงาน/เรื่อง หรือ 2 หน่วยภาระงาน/วิชา			

## ระดับคุณภาพของภาระงานด้านการสอน

ตัวคุณภาพบรรยาย ภาควิชาปฏิบัติ และผู้ประสานงานรายวิชา (1.1 - 1.3)มีดังต่อไปนี้	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจาก ส่วนกลาง
ตัวคุณ=3 มีรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) และ รายละเอียดของประสบการณ์ (ถ้ามี) (มคอ.4)	มคอ. 3 และ มคอ. 4 (ถ้ามี)	ข้อมูลอยู่ที่ประธานหลักสูตร หรือระบบ TQF จากเว็บไซต์ ของคณะวิทยาศาสตร์
ตัวคุณ=4 มี มคอ.5 และ มคอ.6 (ถ้ามี) และส่งผลการ เรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด	- มคอ.5 และ มคอ. 5 (ถ้ามี) - รายชื่อการส่งผลการเรียน	- ข้อมูลอยู่ที่ประธานหลักสูตร หรือระบบ TQF จากเว็บไซต์ ของคณะวิทยาศาสตร์ - รายชื่อผู้ส่งจากฝ่ายวิชาการ
ตัวคุณ=5 มีการจัดการเรียนการสอนที่พัฒนาจาก งานวิจัย หรือมีการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาการเรียน การสอน หรือมีการนำประสบการณ์จากการให้บริการ วิชาการสู่สังคมหรือชุมชนมาพัฒนาการจัดการเรียน การสอน	- งานวิจัยในชั้นเรียน - สรุปลองค์ความรู้ที่ได้จากการ จัดการความรู้ -โครงการ -มคอ.3 และรายงานวิจัยหรือ paper ตีพิมพ์ -งานวิจัยองค์ความรู้ใหม่	-
ตัวคุณ การควบคุมการฝึกงาน ฝึกสอน สหกิจ วิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ ที่ปรึกษาวิชาสัมมนา (1.4 - 1.7)มีดังต่อไปนี้	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจาก ส่วนกลาง
ตัวคุณ=1 มีการจัดการให้คำปรึกษา/ควบคุม การฝึกงาน/ ปฏิบัติงานสหกิจ/ฝึกสอน/การทำโครงงาน/ปริญญา นิพนธ์	- คำสั่งแต่งตั้งควบคุมวิทยานิพนธ์ - คำสั่งแต่งตั้งนิเทศสหกิจศึกษา - ตารางการให้คำปรึกษาโครงงาน/ ปริญญานิพนธ์/สัมมนา -แบบขออนุมัติชื่อเรือวิทยานิพนธ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุม วิทยานิพนธ์ (TS1) ที่ผ่านที่ ประชุมแล้ว	- ขอข้อมูลได้ที่งานบัณฑิตศึกษา คณะฯ - ขอข้อมูลได้ที่ธุรการภาควิชา
ตัวคุณ=2 มีแผนการจัดการให้ คำปรึกษา/ควบคุม การ ฝึกงาน/ปฏิบัติงานสหกิจ/ฝึกสอน/การทำโครงงาน/ ปริญญานิพนธ์ และมีการดำเนินการตามแผน ตัวคุณ=3 นิสิตในที่ปรึกษาผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด/ตาม หลักสูตร/โครงการ	- ตารางให้คำปรึกษาปริญญา นิพนธ์ โครงงาน วิทยานิพนธ์/ ตารางการฝึกงาน/ตารางสัมมนา - ผลการเรียนของนิสิต	
ตัวคุณ=4 ผลงานของนิสิตในที่ปรึกษาได้รับการนำเสนอผลงาน ในงานประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ (แบบปากเปล่า หรือแบบโปสเตอร์)	หนังสือตอบรับการเข้าร่วม นำเสนอผลงาน รูปถ่าย หรือ เกียรติบัตร	

ตัวคุณ=5 ผลงานของนิสิตในที่ปรึกษาได้รับรางวัล ยกย่องเชิดชูเกียรติ	เกียรติบัตร ใบประกาศ	
--	----------------------	--

ตัวคุณสำหรับที่ปรึกษาทางด้านวิชาการ หรือที่ปรึกษาด้าน กิจกรรม(1.8 - 1.9)มีดังต่อไปนี้	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจาก ส่วนกลาง
ตัวคุณ=1 มีการจัดการบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการ และแนะแนวทางการใช้ชีวิตที่ถูกต้องแก่นิสิต	- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา - รายงาน/บันทึกการให้ คำปรึกษา	ขอข้อมูลคำสั่งแต่งตั้งได้ที่ ฝ่ายกิจการนิสิต
ตัวคุณ=2 มีการจัดการบริการข้อมูลข่าวสารที่เป็น ประโยชน์ต่อนิสิต	-เว็บไซต์/ประกาศข่าว -facebook	ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายกิจการนิสิต ที่ใช้ร่วมกับคณะ + ภาควิชา
ตัวคุณ=3 มีการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาประสบการณ์ทาง วิชาการหรือปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมแก่นิสิต	- รายงานการจัดกิจกรรมที่ เกี่ยวกับการพัฒนา ประสบการณ์/โครงการคุณธรรม จริยธรรม	ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายกิจการนิสิต
ตัวคุณ=4 มีการประเมินผลคุณภาพของการให้บริการให้ คำปรึกษาการบริการข้อมูลและนำผลการประเมินมา ปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ	- รายงานการประเมินผลการ ให้บริการแก่นิสิต - รายงานการประชุมกรรมการ ฝ่ายกิจการนิสิต - รายงานการประชุมกรรมการ ประจำคณะวิทยาศาสตร์ - รายงานการประชุมภาควิชา	-ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายกิจการนิสิต -ภาควิชา
ตัวคุณ=5 ได้รับรางวัลหรือเผยแพร่ระดับชาติ/นานาชาติ	เกียรติบัตร ใบประกาศ	-ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายกิจการนิสิต -ภาควิชา

ตัวคุณสำหรับการเป็นกรรมการสอบ <b>Senior Project/</b> <b>วิทยานิพนธ์/คณะกรรมการสอบสัมมนา/กรรมการคุมสอบ</b> <b>(1.10)</b>	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจาก ส่วนกลาง
ให้คำนวณจำนวนภาระงานตามจริง โดยใช้ตัวคุณ = 1 โดยคิดภาระงาน 2 หน่วยภาระงาน/เรื่อง	- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบ <b>senior Project</b>	- ข้อมูลปริญญานิพนธ์ → ภาควิชา  - ข้อมูลบัณฑิตศึกษา → งาน บัณฑิตศึกษาคณะฯ
-กรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สอบ <b>QE</b> /สอบเค้าโครง วิทยานิพนธ์ โดยคิดภาระงาน/เรื่อง (เฉพาะเทอมที่มีการสอบ)	-คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบ วิทยานิพนธ์ -ตารางการสอบ	

---

### หมายเหตุเพิ่มเติมภาระงานสอน

ให้นับเฉพาะรายวิชาที่มี มคอ.3 ที่เป็นรายวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย ทั้งระดับปริญญาตรี และ  
บัณฑิตศึกษา (ไม่นับรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป)

## ภาระงานด้านการวิจัย

### องค์ประกอบของภาระงานด้านการวิจัย

#### 2. ภาระงานด้านการวิจัย

##### 2.1) ทุนวิจัย (0.30)

ภายใน(0.1)

ภายนอก(0.2)

##### 2.2) บทความวิชาการ/บทความวิจัย (0.40)

##### 2.3) งานวิจัยที่นำไปสร้างมูลค่าเพิ่ม (0.15)

##### 2.4) ผลงานวิชาการ ลักษณะอื่น(0.15)

2.4.1) เอกสารประกอบการสอน

2.4.2) เอกสารคำสอน

2.4.3) ตำราหรือหนังสือหนังสือแปล

2.4.4) **Book chapter** ที่จัดพิมพ์โดย  
สำนักพิมพ์ต่างประเทศ

### ค่าถ่วงน้ำหนักที่ใช้ในการประเมิน ภาระงานด้านการวิจัย

2.1 ทุนวิจัย	2.2 บทความวิชาการ/ บทความวิจัย	2.3 งานวิจัยที่นำไปสร้าง มูลค่าเพิ่ม	2.4 ผลงานวิชาการ
0.30	0.30	0.15	0.25

### ระดับความสำเร็จภาระงานด้านการวิจัย

ระดับที่ 0 0 คะแนน

ระดับที่ 1 0.01 - 25.99 คะแนน

ระดับที่ 2 26 - 35.99 คะแนน

ระดับที่ 3 36 - 55.99 คะแนน

ระดับที่ 4 56 - 69.99 คะแนน

ระดับที่ 5 70 คะแนน ขึ้นไป

### การคำนวณภาระงานด้านการวิจัย

คะแนนของความสำเร็จของภาระงานด้านการวิจัย สำหรับบุคลากรที่มีตำแหน่งวิชาการเป็น อาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์คำนวณจากสูตร

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

ในกรณีคำนวณภาระงานของโครงการวิจัย ให้พิจารณาค่าน้ำหนักของปริมาณงบประมาณสนับสนุนการวิจัย โดยคำนวณตามภาระความรับผิดชอบ(2.1)

จำนวนงบประมาณสนับสนุนโครงการวิจัย	
ทุนวิจัย	ตัวคูณ
ตั้งแต่ 150,000 ขึ้นไป	5
ตั้งแต่ 100,000 บาท-149,999 บาท	4
ตั้งแต่ 60,000– 99,999 บาท	3
ตั้งแต่ 30,000–59,999 บาท	2
ตั้งแต่ 1-29,999 บาท	1
ไม่มีเงินทุน	0

#### 2.โครงการวิจัย นำมาคิดตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญาการรับทุนวิจัย

การมีส่วนร่วมกับโครงการหรือผลงาน	ค่าน้ำหนัก
หัวหน้าโครงการ/ผลงาน	1.0
ผู้ร่วมโครงการ/ผลงาน	0.50

ในกรณีผลงาน ภาระงานของแต่ละผลงาน หมายถึง ค่าน้ำหนักของการมีส่วนร่วมกับโครงการหรือผลงานนั้น โดยให้เป็นดังนี้ (2.2 และ 2.3)

การมีส่วนร่วมกับโครงการหรือผลงาน	ค่าน้ำหนัก
ชื่อแรก/ผู้ประสานงานหลัก	1.0
ชื่อผู้แต่งร่วม (เกิน 2 คน)	0.5

โดยที่งานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่หรือผลงานทางวิชาการ ที่ได้รับการตีพิมพ์ 1 ผลงาน สามารถนำมาใช้ในการประเมินได้ 1 วงรอบ เป็นผลงานที่ไม่เกิน 2 ปี

ผลงานภาระงานที่นำมาประเมิน (2.4) **0.20** (ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. ที่ใช้ปัจจุบัน)

2.4.1 เอกสารประกอบการสอน(อย่างน้อย 2 หน่วยกิต) คิด 2 รอบการประเมิน

2.4.2 เอกสารคำสอน คิด 3 รอบการประเมิน

2.4.3 ตำราหรือหนังสือหรือหนังสือแปล/book chapter คิด 5 รอบการประเมิน

2.4.3.1 ตำราหรือหนังสือหรือหนังสือแปล คิด 3 รอบการประเมิน

ที่ไม่เกี่ยวข้องการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและต้องจัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์

ตัวคุณสำหรับ 2.2 (0.25)มีดังต่อไปนี้	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง
ตัวคุณ=1 มีงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ใน <b>Proceeding</b> ตามเกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. ที่ใช้ปัจจุบัน	บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับเต็ม ( <b>full paper</b> ) ที่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว	ฝ่ายประกันคุณภาพฯ ส่งรายชื่องานวิจัยที่ผ่านการประเมินคุณภาพเพื่อไม่ให้อาจารย์ยื่นเอกสารซ้ำ
ตัวคุณ=2 มีงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ใน <b>Proceedings</b> ระดับชาติ หรือตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล <b>TCI</b> กลุ่ม 1,2	-บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับเต็ม (full paper) ที่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว -เอกสารที่แสดงชื่อวารสาร/ฐานข้อมูล	ฝ่ายประกันคุณภาพฯ ส่งรายชื่องานวิจัยที่ผ่านการประเมินคุณภาพเพื่อไม่ให้อาจารย์ยื่นเอกสารซ้ำ
ตัวคุณ=3 มีผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ในฐานข้อมูล วิชาการระดับนานาชาติตามประกาศ ก.พ.อ.	-บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับเต็ม (full paper) ที่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว -เอกสารที่แสดงชื่อวารสาร/ฐานข้อมูล	ฝ่ายประกันคุณภาพฯ ส่งรายชื่องานวิจัยที่ผ่านการประเมินคุณภาพเพื่อไม่ให้อาจารย์ยื่นเอกสารซ้ำ
ตัวคุณ=4 มีผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ในฐานข้อมูล วิชาการระดับนานาชาติตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการอุดมศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณา วารสารทางวิชาการสำหรับเผยแพร่ผลงานวิชาการปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล <b>Scopus Q3,Q4</b>	- บทความวิจัยฉบับเต็ม (full paper) ที่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว -หรือมี DOI - เอกสารที่แสดงชื่อวารสาร/ฐานข้อมูล	ฝ่ายประกันคุณภาพฯ ส่งรายชื่องานวิจัยที่ผ่านการประเมินคุณภาพเพื่อไม่ให้อาจารย์ยื่นเอกสารซ้ำ
ตัวคุณ=5 มีผลงานวิจัยหรือบทความวิชาการระดับ นานาชาติที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล <b>Scopus Q1,Q2</b> อนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร	- บทความวิจัยฉบับเต็ม (full paper) ที่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว -หรือมี DOI - เอกสารที่แสดงชื่อวารสาร/ฐานข้อมูล	ฝ่ายประกันคุณภาพฯ ส่งรายชื่องานวิจัยที่ผ่านการประเมินคุณภาพเพื่อไม่ให้อาจารย์ยื่นเอกสารซ้ำ

หมายเหตุ 1. อนุสิทธิบัตร นับได้ 2 วงรอบการประเมิน

2. สิทธิบัตร นับได้ 6 วงรอบการประเมิน

อนุสิทธิบัตร

ตัวคูณสำหรับผลงานวิจัยที่นำไปสร้างมูลค่าเพิ่ม (2.3) 0.30 มีดังต่อไปนี้	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง
<b>ตัวคูณ=3</b> มีผลงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์เชิงสาธารณะ/นโยบาย/พาณิชย์ (นับซ้ำได้ ไม่ซ้ำหน่วยงาน) หน่วยงานที่นำไปใช้ประโยชน์ต้องเป็นหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเท่านั้น ไม่นับหลักฐานการนำไปใช้ประโยชน์จากเว็บไซต์	-หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย <b>พร้อมนวัตกรรม</b> -หนังสือรับรองการนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์จากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
<b>ตัวคูณ=5</b> มีผลงานนวัตกรรมที่สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานได้ นวัตกรรม หมายถึง การนำแนวความคิดใหม่หรือการใช้ประโยชน์จากสิ่งที่มีอยู่แล้วใช้ในรูปแบบใหม่ เพื่อทำให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนานิสิต ชุมชน สังคม และประเทศชาติ อาทิ เช่น การทำนวัตกรรมผ่านการวิจัย และพัฒนางานวิจัยไปสู่ นวัตกรรม นวัตกรรมไม่ได้จำกัดแค่สิ่งประดิษฐ์ทางเทคโนโลยี นวัตกรรมอาจเป็นความคิดหรือวิธีปฏิบัติใหม่ที่นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ อาทิ การผสมผสานวิชาต่าง ๆ จนเกิดนวัตกรรมด้านหลักสูตร การคิดระบบ <b>Voting</b> ใหม่ก็ถือเป็นนวัตกรรมด้านนโยบาย	มีผลงานนวัตกรรมที่สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับ <b>คณะวิทยาศาสตร์</b>	นวัตกรรมที่คิดเป็นตัวเงินได้และสร้างรายได้ให้กับ <b>คณะวิทยาศาสตร์</b>

-ผลงานนวัตกรรม สามารถนับย้อนหลังได้ 2 ปีงบประมาณ

-การสร้างมูลค่าเพิ่ม หมายถึง นวัตกรรมที่ทำแล้วก่อให้เกิดมูลค่าในรูปแบบของเงิน หรือการตีมูลค่าออกเป็นตัวเงิน

-รายรับที่เกิดจากการนวัตกรรม หมายถึง รายรับของหน่วยงานหรือชุมชนหรือสังคมที่มหาวิทยาลัยหรือคณะให้บริการ

-เงินที่ได้รับจัดสรรด้านนวัตกรรม หมายถึง เงินที่ได้รับจัดสรรทั้งที่เป็นภายในและเงินภายนอกมหาวิทยาลัยที่ใช้ในการผลิตหรือจัดทำนวัตกรรม

-ชุมชน หมายถึง ชุมชนตามท้องถิ่น หรือ ชุมชนทางวิชาการในศาสตร์นั้น ๆ

ตัวคูณสำหรับผลงานวิชาการ (2.4) มีดังต่อไปนี้	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง
<b>ตัวคูณ=2 เอกสารประกอบการสอน</b>  <b>ตัวคูณ=3 เอกสารคำสอน</b>	- เอกสารผลงานให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผศ. รศ.และ ศ. <b>ที่ใช้ในปัจจุบัน</b>	เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน/หนังสือ/ตำราที่ผ่านการประเมินคุณภาพเพื่อไม่ให้อาจารย์ยื่นเอกสารซ้ำ

<p>ตัวคุณ=4 หนังสือหรือตำราที่จัดพิมพ์โดย สำนักพิมพ์ที่ได้รับการยอมรับ <b>ในประเทศ</b></p> <p>ตัวคุณ=5 <b>Book chapter</b> หนังสือ และตำรา ที่จัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์ ต่างประเทศ</p>	<p>- เอกสารผลงานให้เป็นไปตาม ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งผศ. รศ.และ ศ. <b>ที่ใช้ในปี</b> <b>ปัจจุบัน</b></p> <p>- หนังสือหรือตำราที่จัดพิมพ์โดย สำนักพิมพ์ที่ได้รับการยอมรับ พร้อม แสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม</p>	
--	---	--

## ภาระงานด้านการบริการวิชาการ

### องค์ประกอบของภาระงานด้านการบริการวิชาการ

3. ภาระงานด้านการบริการวิชาการ
3.1) การบริการวิชาการในโครงการตามยุทธศาสตร์ของคณะ (0.30) เช่น กรรมการสัปดาห์วันวิทยาศาสตร์, การบริการแก่สังคมและชุมชน U2T กก รวม
3.2) งานบริการวิชาการรับเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (0.20) เป็นวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงานวิชาการ /กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เป็นกรรมการต่าง ๆ /ผู้ทรงคุณวุฒิอื่น ๆ
3.3) การบริการวิชาการที่สร้างรายได้ให้กับคณะวิทยาศาสตร์ (0.30) เช่น gifted, การอบรมหลักสูตรระยะสั้น การจัดทำหลักสูตร credit bank เป็นต้น
3.4) งานบริการวิชาการรับเชิญรายบุคคล/งานบริการการสอนโรงเรียนต่าง ๆ (0.20) เช่น สารคามพิทยาคม/อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้กับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ผู้สอน รวม

### ค่าถ่วงน้ำหนักที่ใช้ในการประเมิน ภาระงานด้านการบริการวิชาการ

3.1 การบริการวิชาการในโครงการตามยุทธศาสตร์ของคณะ	3.2 งานบริการวิชาการรับเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ	3.3 การบริการวิชาการที่สร้างรายได้ให้กับคณะวิทยาศาสตร์	3.4 งานบริการวิชาการรับเชิญรายบุคคล/งานบริการการสอนโรงเรียนต่าง ๆ
0.20	0.20	0.40	0.20

### ระดับความสำเร็จภาระงานด้านการบริการวิชาการ

ระดับที่ 0	0 คะแนน
ระดับที่ 1	0.01 - 39.99 คะแนน
ระดับที่ 2	40 - 59.99 คะแนน
ระดับที่ 3	60 - 79.99 คะแนน
ระดับที่ 4	80 - 99.99 คะแนน
ระดับที่ 5	100 คะแนน ขึ้นไป

### สูตรการคำนวณภาระงานด้านการบริการวิชาการ

คะแนนของความสำเร็จของภาระงานด้านการบริการวิชาการสำหรับข้อ 3.1) -3.3) คำนวณจากสูตร

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

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

### งานบริการวิชาการรับเชิญรายบุคคล(3.2) ค่าน้ำหนัก

2.00	-invited speaker ระดับนานาชาติ/วิทยากรระดับนานาชาติ	
1.00	-invited speaker ระดับชาติ	
	-reviewer อ่านวารสารวิชาการระดับชาติ	0.25
	-reviewer อ่านวารสารวิชาการระดับนานาชาติ	0.5
	-ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงานวิชาการ (ผศ. รศ. และ ศ.)	0.5
	-วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย/กรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษา (ภายนอกคณะ)	1.00
	-กรรมการพิจารณาทุนวิจัย /กรรมการอื่น ๆ ภายในคณะ	0.50
	-กรรมการพิจารณาทุนวิจัย /กรรมการอื่น ๆ ภายนอกคณะ	1.00
	-อนุกรรมการอ่านผลงานวิชาการ (ผศ. รศ. และ ศ.) ภายในคณะ	0.50
	-วิทยากรรับเชิญ (ภายในคณะ)/กรรมการพิจารณา อาจารย์ 3,4,5	0.50

### การมีส่วนร่วมกับโครงการ (3.3) ค่าน้ำหนัก

หัวหน้าโครงการ/ประธาน	2.00
-----------------------	------

รองประธาน/เลขานุการโครงการ	1.50
ที่ปรึกษาโครงการ/กรรมการ/วิทยากร	1.00
ผู้ร่วมโครงการ	0.50

คะแนนของความสำเร็จของภาระงานด้านการบริการวิชาการสำหรับข้อ 3.4 คิดตามจำนวนชั่วโมงของแต่ละครั้ง ไม่เกิน 3 ชั่วโมง/สัปดาห์ (ในแต่ละวงรอบการประเมินให้คิดไม่เกิน 15 สัปดาห์/วงรอบการประเมิน) โดยมีตัวคูณเป็น 1

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

(ตัวเลข 15 คิดจากฐาน 15 สัปดาห์)

โดยที่ตัวคูณสำหรับด้านการบริการวิชาการในข้อ 3.1 มีดังต่อไปนี้	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง
ตัวคูณ=1 มีโครงการบริการวิชาการแก่สังคมและชุมชน หรือ มีการให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศโครงการบริการวิชาการ</li> <li>- รายงานโครงการบริการวิชาการ</li> <li>- หนังสือเชิญเป็นวิทยากร/อาจารย์พิเศษ</li> </ul>	
ตัวคูณ=2 มีการดำเนินงานตามวงจรคุณภาพ (PDCA) หรือ มีการสรุปผลการให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนและกิจกรรมหรือโครงการที่บริการวิชาการ</li> <li>- รายงาน/เอกสารผลการปฏิบัติตามกิจกรรม/โครงการที่วางไว้</li> <li>- สรุปผลการให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก</li> <li>- รายงานการประชุมภาควิชา/ประจำคณะ</li> </ul>	
ตัวคูณ=3 มีรายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการ	รายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการบริการวิชาการ	
ตัวคูณ=4 มีการบูรณาการกับการวิจัยหรือการเรียนการสอน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มคอ. 3</li> <li>- รายงานวิจัย</li> <li>- เอกสาร ที่ใช้ประกอบบรรยายวิชาที่แสดงการบูรณาการ</li> </ul>	

<p>ตัวคุณ=5 มีการประเมินผลลัพธ์หรือผลกระทบต่อสังคมและชุมชน และได้รับความขอบคุณจากกลุ่มเป้าหมายของโครงการโดยมีหนังสือราชการหรือหลักฐานจากหน่วยงานภายนอกหรือสังคมและชุมชน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุป/รายงานประเมินผลลัพธ์หรือผลกระทบต่อสังคมและชุมชน</li> <li>- หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานภายนอก</li> </ul>	
<p><u>3.2 ค่าตัวคุณสำหรับงานบริการวิชาการรับเชิญ</u> <u>รายบุคคลเท่ากับ 1</u></p>		

## 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** การเข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อย 2 กิจกรรมให้ 5 คะแนน

หลักฐาน ใช้รูปถ่าย หรือลายมือชื่อ การเข้าร่วมโครงการ

โดยที่ตัวคุณสำหรับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมมีดังต่อไปนี้	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง
ตัวคุณ=5 มีการประเมินผลลัพธ์หรือผลกระทบต่อสังคมและชุมชน และได้รับความขอบคุณจากกลุ่มเป้าหมายของโครงการโดยมีหนังสือราชการหรือหลักฐานจากหน่วยงานภายนอกหรือสังคมและชุมชน	-โครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม -รายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม -สรุป/รายงานการประเมินผลลัพธ์หรือผลกระทบต่อสังคมและชุมชน -หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานภายนอก	

## ภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ

### องค์ประกอบของภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ

#### 5. ภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ

- 5.1) การบริหารจัดการหลักสูตร/**รองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา/รองหัวหน้าภาควิชา** (0.50)
- 5.2) การช่วยงานบริหารจัดการภาควิชา/คณะฯ/ISO 17025 (0.25)
- 5.3) การพัฒนาองค์กร กรรมการหรือผู้บริหารองค์กร (ภายนอกคณะ) เช่น รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า ที่ปรึกษาภายนอกคณะ (0.05)
- 5.4) โครงการส่งเสริมวิชาการ/พัฒนานิสิตภายในคณะ (0.10)
- 5.5) การพัฒนาตนเองต่าง ๆ **(ไม่เกิน 2 กิจกรรม)** (0.05)
- 5.6) การบริการวิชาการในระดับชาติ/นานาชาติ **(คณะกรรมการในการจัดประชุมวิชาการภายในคณะ)** (0.05)

~~หมายเหตุ~~ นอกจากนั้นภาระงานด้านการพัฒนาตนเอง นำไปประกอบการพิจารณาสมรรถนะในการทำงานโดยหัวหน้าภาควิชา 30%

### สูตรการคำนวณภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ

ระดับความสำเร็จภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ

ระดับที่ 0	0 คะแนน
ระดับที่ 1	<b>0.01</b> - 4.99 คะแนน
ระดับที่ 2	5 - 9.99 คะแนน
ระดับที่ 3	10 - 15.99 คะแนน
ระดับที่ 4	16 - 20.99 คะแนน
ระดับที่ 5	ตั้งแต่ 21 คะแนน ขึ้นไป

### สูตรการคำนวณภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ

1) สูตรการคำนวณสำหรับภาระงานช่วยการบริหารจัดการ (ข้อ 5.1)

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

ภาระงานตามหน้าที่ หมายถึง คำนวณน้ำหนักที่กำหนดตามภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้	
<u>ภาระหน้าที่บริหารจัดการ (5.1)</u>	<u>ค่าน้ำหนัก</u>
ประธานหลักสูตร/ประธานฯร่าง/ปรับปรุงหลักสูตร	1.00

### รองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา

เลขานุการหลักสูตร/เลขานุการร่าง/ปรับปรุงหลักสูตร/รองหัวหน้าภาควิชา 0.75

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/กรรมการร่าง/ปรับปรุงฯ 0.50

กรรมการประเมินหลักสูตรภายในคณะ 0.25

## 2) สูตรการคำนวณสำหรับภาระงานช่วยการบริหารจัดการ (ข้อ 5.2-5.6)

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

### ภาระช่วยงานบริหาร (5.2) ค่าน้ำหนัก

ผู้บริหารสูงสุด ผู้จัดการ ISO/รองผู้จัดการ หัวหน้าห้องปฏิบัติการ ISO 1.00

รองหัวหน้าห้องปฏิบัติการ ISO

ประธานฝ่ายของคณะและภาควิชา/เลขานุการฝ่ายของคณะและภาควิชา/ 0.75

รองประธานฝ่ายของคณะ/ภาควิชา

กรรมการฝ่ายต่าง ๆ ของคณะหรือภาควิชา /เหรียญก 0.50

### งานบริหารภายนอกคณะ (5.3) ค่าน้ำหนัก

รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ 1.00

รองคณบดี รองผู้อำนวยการ 0.75

กรรมการและที่ปรึกษา 0.50

### การมีส่วนร่วมกับโครงการ (5.4) ค่าน้ำหนัก

หัวหน้าโครงการ/ประธาน 1.00

รองประธาน/เลขานุการโครงการ 0.75

ที่ปรึกษาโครงการ/กรรมการ/วิทยากร 0.50

ผู้ร่วมโครงการ 0.25

การมีส่วนร่วมกับโครงการ (5.6)	ค่าน้ำหนัก (กรณีมากกว่า 5 วัน)	ค่าน้ำหนัก (กรณีน้อยหรือเท่ากับวัน)
หัวหน้าโครงการ/ประธาน	2.00	1.50
รองประธาน/เลขานุการโครงการ	1.50	1.00
ที่ปรึกษาโครงการ/กรรมการ/วิทยากร	1.00	0.75

---

ผู้ร่วมโครงการ

0.50

0.50

โดยที่ตัวคุณสำหรับ การบริหารจัดการหลักสูตร/โครงการ ส่งเสริมวิชาการ (5.1)ดังนี้	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจาก ส่วนกลาง
ตัวคุณ=1 หลักสูตรผ่านการประเมินตามกรอบ มาตรฐาน TQF	รายงานการประเมินตาม กรอบมาตรฐาน TQF	ขอข้อมูลที่ประธานหลักสูตร
ตัวคุณ= 2 มี มคอ. 3, 5 ครบทุกรายวิชาที่เปิดสอน	- มคอ. 3, 5 (ภาคเรียนที่มี การประเมิน), มคอ.5 (ภาค เรียนก่อนการประเมิน หรือ ภาคเรียนที่มีการประเมิน) - ตารางสรุปการส่ง มคอ.3, 5	ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายวิชาการ คณะฯ และ
ตัวคุณ= 3 มีการประเมินหลักสูตรอย่างน้อยตาม กรอบเวลาที่กำหนดในเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรฯ	รายงานการประเมินหลักสูตร	ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายประกัน คุณภาพ
ตัวคุณ= 4 มี มคอ. 7 ตามเวลาที่กำหนด	มคอ. 7	ขอข้อมูลที่ประธานหลักสูตร
ตัวคุณ= 5 มีการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรอย่าง ต่อเนื่อง  หมายเหตุ ใช้ตัวคุณ 5 สำหรับกลุ่ม ISO	- ขั้นตอนการดำเนินงานเปิด / ปิด/ปรับปรุงหลักสูตร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารหลักสูตร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินหลักสูตร - รายงานการประเมินหลักสูตร - เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ พัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร	ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายวิชาการ คณะฯ และฝ่ายประกัน คุณภาพ

### การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการพิจารณาจากสมรรถนะการทำงานของบุคลากร 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) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)
- 11) ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)
- 12) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
- 13) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)
- 14) สุนทรียภาพทางศิลปะ (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 ว่าด้วยการกำหนดสมรรถนะและระดับสมรรถนะสำหรับข้าราชการและพนักงานของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554

สมรรถนะสำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารตามมาตรา 18 (ข) แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา 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) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
- 5) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

#### คำจำกัดความและรายละเอียดสมรรถนะหลัก สำหรับข้าราชการและพนักงาน

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
<u>การมุ่งผลสัมฤทธิ์</u> <b>(Achievement Motivation)</b>	ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดย มาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัด ผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษา กำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการ สร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและ ทำหายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li> <li><input type="checkbox"/> พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</li> <li><input type="checkbox"/> มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน</li> <li><input type="checkbox"/> แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น</li> <li><input type="checkbox"/> แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือ หย่อนประสิทธิภาพในงาน</li> </ul>

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</li> <li><input type="checkbox"/> ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน</li> <li><input type="checkbox"/> ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li><input type="checkbox"/> มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> </ul>
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ปรับปรุงวิธีการที่ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้บริการพึงพอใจมากขึ้น</li> <li><input type="checkbox"/> เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิม อย่างเห็นได้ชัด</li> <li><input type="checkbox"/> พัฒนาระดับ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน</li> </ul>
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ตัดสินใจ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</li> <li><input type="checkbox"/> บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด ต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้</li> </ul>
<u>บริการที่ดี</u> <b>(Service Mind)</b>	ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการ และพนักงานในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ</li> </ul>

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	<input type="checkbox"/> ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ <input type="checkbox"/> แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือ ขั้นตอนงาน ต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ <input type="checkbox"/> ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <input type="checkbox"/> รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดภาระ <input type="checkbox"/> ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <input type="checkbox"/> ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ <input type="checkbox"/> ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน <input type="checkbox"/> นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <input type="checkbox"/> เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ <input type="checkbox"/> ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</p> <input type="checkbox"/> คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธี หรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ <input type="checkbox"/> เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	<input type="checkbox"/> สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้บริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ
<u>การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</u> <b>(Expertise)</b>	ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง <input type="checkbox"/> ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน <input type="checkbox"/> พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ในสาขาอาชีพของตน <input type="checkbox"/> รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ สาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน <input type="checkbox"/> รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ <input type="checkbox"/> สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ <input type="checkbox"/> สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	<input type="checkbox"/> สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในสถาบันอุดมศึกษาที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ</p> <input type="checkbox"/> สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา
	<input type="checkbox"/> บริหารจัดการให้สถาบันอุดมศึกษานำเทคโนโลยี ความรู้ หรือ วิทยาการใหม่ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง
<u>การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)</u>	การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ พนักงานเพื่อรักษา ศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ พนักงาน
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>มีความสุจริต</p> <input type="checkbox"/> ปฏิบัติหน้าที่ความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ พนักงาน
	<input type="checkbox"/> แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้</p> <input type="checkbox"/> รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้
	<input type="checkbox"/> แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ พนักงาน
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ</p> <input type="checkbox"/> ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ พนักงาน ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ และรับผิดชอบ
	<input type="checkbox"/> เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง</p> <input type="checkbox"/> ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก
	<input type="checkbox"/> กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้ อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	<input type="checkbox"/> ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต
<u>การทำงานเป็นทีม</u> <b>(Teamwork)</b>	ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <input type="checkbox"/> สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย
	<input type="checkbox"/> รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม
	<input type="checkbox"/> ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <input type="checkbox"/> สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี
	<input type="checkbox"/> ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
	<input type="checkbox"/> กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</p> <input type="checkbox"/> รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น
	<input type="checkbox"/> ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม
	<input type="checkbox"/> ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <input type="checkbox"/> ยกย่องและให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ
	<input type="checkbox"/> ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ
	<input type="checkbox"/> รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว</li> <li><input type="checkbox"/> คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม</li> <li><input type="checkbox"/> ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของสถาบันอุดมศึกษาให้บรรลุผล</li> </ul>
<u>การคิดวิเคราะห์</u> <b>(Analytical Thinking)</b>	การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น ปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ</li> <li><input type="checkbox"/> วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้</li> </ul>
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</li> <li><input type="checkbox"/> ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้</li> <li><input type="checkbox"/> วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้</li> </ul>
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์</li> <li><input type="checkbox"/> วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้</li> </ul>
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนที่ซับซ้อนได้

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	<input type="checkbox"/> เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้ <input type="checkbox"/> วางแผนที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ๆ รวมถึงคาดการณ์ปัญหาอุปสรรค และวางแผนแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <input type="checkbox"/> ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ <input type="checkbox"/> ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหารวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง <input type="checkbox"/> วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหาอุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้
<u>การดำเนินการเชิงรุก</u> <b>(Proactiveness)</b>	การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ</p> <input type="checkbox"/> เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า <input type="checkbox"/> เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ</p> <input type="checkbox"/> ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ <input type="checkbox"/> แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคืบคลานไปเอง

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น</p> <p><input type="checkbox"/> คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น</p> <p><input type="checkbox"/> ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ</p>
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง</p> <p><input type="checkbox"/> คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง</p> <p><input type="checkbox"/> คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต</p>
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระยะยาว</p> <p><input type="checkbox"/> คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต</p> <p><input type="checkbox"/> สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว</p>
<p><u>ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ</u> (สถาบันอุดมศึกษา)</p> <p><b><u>(Organizational Commitment)</u></b></p>	<p>จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา เป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว)</p>
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา)</p> <p><input type="checkbox"/> เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ</p>
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และแสดงความภักดีต่อส่วนราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา)</p> <p><input type="checkbox"/> มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่ส่วนราชการ</p>

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) จนบรรลุเป้าหมาย</li> <li><input type="checkbox"/> จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย</li> </ul>
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) เป็นที่ตั้ง <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง</li> <li><input type="checkbox"/> ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม</li> </ul>
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) โดยรวม</li> <li><input type="checkbox"/> เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ</li> </ul>
<u>การมองภาพองค์รวม</u> <b>(conceptual Thinking)</b>	การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน</li> </ul>
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้</li> <li><input type="checkbox"/> ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้</li> </ul>
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	<input type="checkbox"/> ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์ อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย</p> <input type="checkbox"/> สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่</p> <input type="checkbox"/> ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงความสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน
<u>การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น</u> <b>(Caring Others)</b>	<p>ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่</p>
ระดับที่ 0	<p>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
ระดับที่ 1	<p>ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น</p> <input type="checkbox"/> สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี</p> <input type="checkbox"/> สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น</p> <input type="checkbox"/> ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	<input type="checkbox"/> ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสดำเนินการและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน <input type="checkbox"/> สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <input type="checkbox"/> ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง</p> <input type="checkbox"/> พยายามทำความเข้าใจปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่นเพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ <input type="checkbox"/> ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น
<u>ความเข้าใจผู้อื่น</u> <b>(Interpersonal Understanding)</b>	ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรงความหมายแฝง ความคิดตลอดจนสภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร</p> <input type="checkbox"/> เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้อง
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด</p> <input type="checkbox"/> เข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์ จากการสังเกต สีหน้า ท่าทาง หรือน้ำเสียงของผู้ที่ติดต่อด้วย
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความหมายแฝงในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	<input type="checkbox"/> เข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง <input type="checkbox"/> เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย <input type="checkbox"/> สามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วยได้
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายแฝงในการสื่อสารกับผู้อื่นได้</p> <input type="checkbox"/> เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่น <input type="checkbox"/> ใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร ทำความรู้จัก หรือติดต่อประสานงาน
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น</p> <input type="checkbox"/> เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหา ตลอดจนที่มาของแรงจูงใจ ระยะเวลาที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น <input type="checkbox"/> เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึงจุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้นั้นได้อย่างถูกต้อง