



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหा�สารคาม

คู่มือการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการ/พนักงานวิชาการ
คณะวิทยาศาสตร์

โดย

คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหा�สารคาม
2557

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
สารบัญ	2
การประเมินผลการปฏิบัติราชการและพนักงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	3
วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	3
ขอบเขตการประเมิน	3
ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ	3
เกณฑ์การประเมิน	4
องค์ประกอบของการประเมิน	4
กรอบระยะเวลาในการประเมิน	5
ระบบและกลไกในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	6
ขั้นตอนการประเมิน	8
การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์	8
การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์	9
ภาระงานด้านการสอน	10
องค์ประกอบของการสอน	10
ศูนย์การคำนวณสำหรับภาระงานด้านการสอนสำหรับคณาจารย์	10
ศูนย์การคำนวณสำหรับภาระงานด้านการสอนสำหรับผู้บริหาร	11
ระดับคุณภาพของภาระงานด้านการสอน	13
หมายเหตุเพิ่มเติมด้านภาระงานสอน	15
ภาระงานด้านการวิจัย	16
องค์ประกอบของการวิจัย	16
การคำนวณภาระงานด้านการวิจัย	16
ภาระงานด้านการบริการวิชาการ	20
องค์ประกอบของการบริการวิชาการ	20
ศูนย์การคำนวณภาระงานด้านการบริการวิชาการ	20
ภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	23
ศูนย์การคำนวณภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	23
ภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ	25
องค์ประกอบของการบริการด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ	25
ศูนย์การคำนวณภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ	25
การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์	27
คำจำกัดความและรายละเอียดสมรรถนะหลัก สำหรับข้าราชการและพนักงาน	28

การประเมินผลการปฏิบัติราชการและพนักงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

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

หมายถึง “การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามสมรรถนะที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด”

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

วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

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

รอบเวลาการประเมิน

กำหนดให้ทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ 2 รอบ รอบละ 6 เดือน ดังนี้

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

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

“ ระดับคณะ หรือหน่วยงานที่เรียกว่าอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ประกอบด้วยคณบดีหรือผู้ซึ่งคณบดีมีอบทามย เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนจากคณะกรรมการประจำคณะจำนวนสองถึงห้าคนเป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะหรือผู้ซึ่งคณบดีมีอบทามย เป็นเลขานุการ ”

เกณฑ์การประเมิน

กลุ่มคะแนนผลการประเมินแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

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

องค์ประกอบของการประเมิน

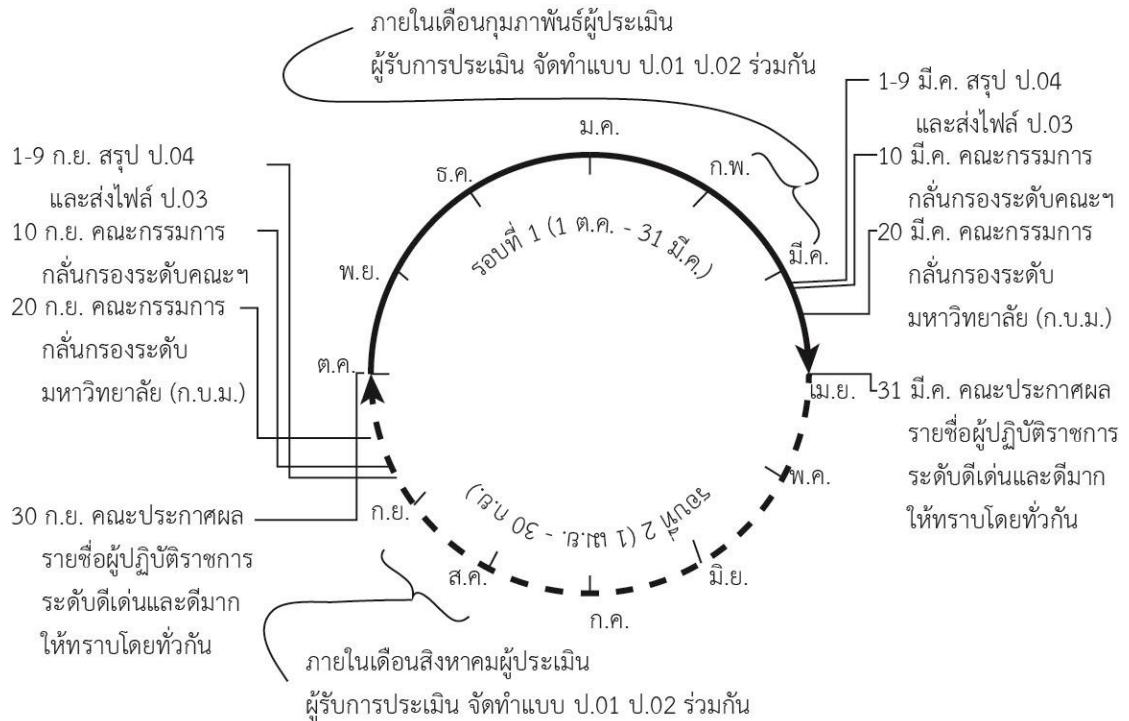
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินโดยพิจารณาจากองค์ประกอบของสัดส่วนของการประเมิน ดังนี้

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

กรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ประเมินโดยใช้อัตราร้อยละ 50 และสัดส่วนของการประเมิน ดังต่อไปนี้

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

กรอบระยะเวลาในการประเมิน



ที่มา: บันทึกข้อความ จากส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

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

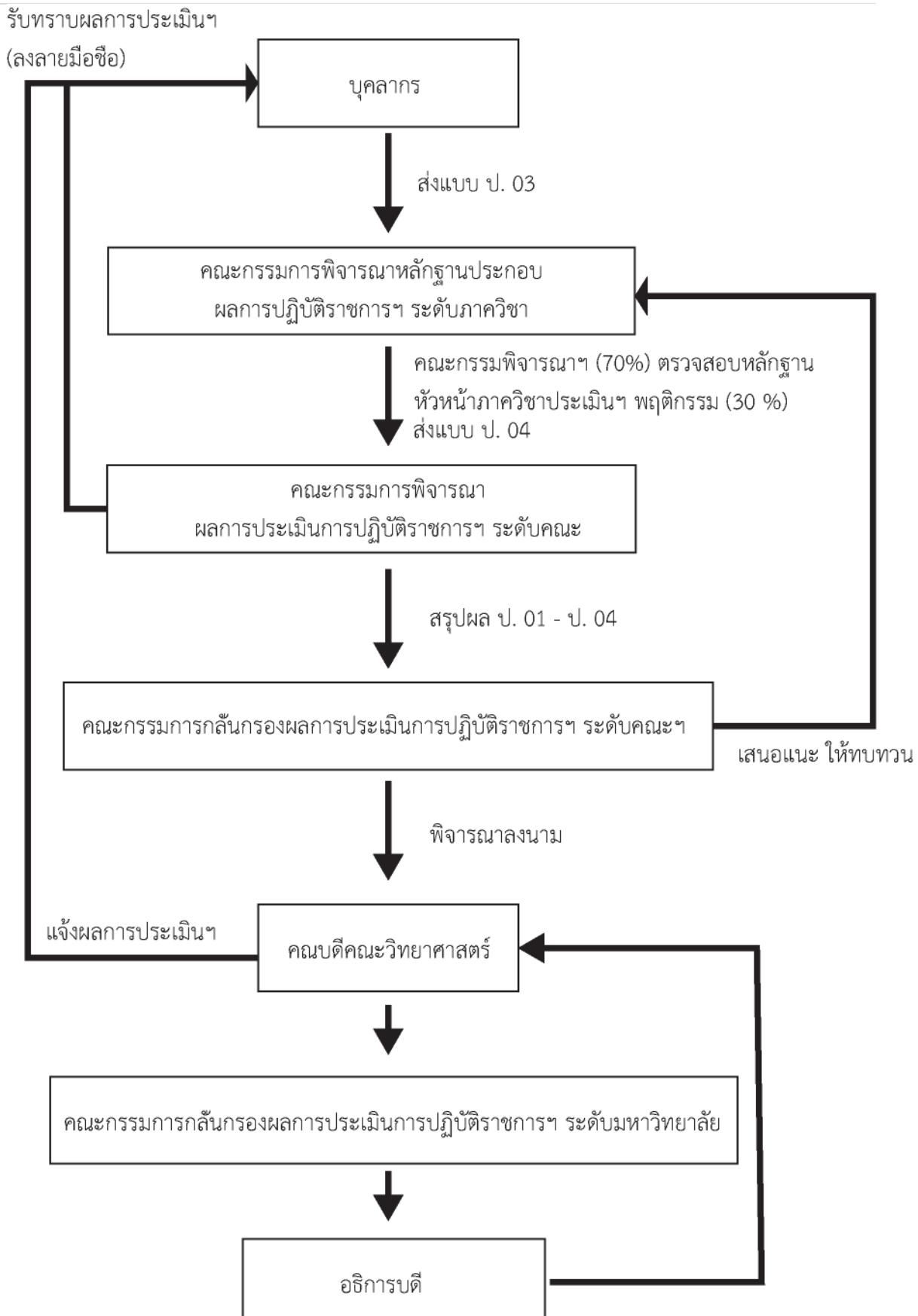
และซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ลงวันที่: 19 กรกฎาคม 2555

**ระบบและกลไกในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน
สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหा�สารคาม**



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



ขั้นตอนการประเมิน

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

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

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

4) แจ้งผลการประเมินให้บุคลากรผู้รับการประเมินรับทราบเป็นรายบุคคล และลงลายมือชื่อในแบบ ประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลอย่างน้อยสองคน ลงลายมือชื่อ ไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

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

6) คณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการฯ ระดับคณะ สรุปและรวม ป.01 – ป.04 ส่งให้ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการฯ ประจำคณะ พิจารณา หากมีมติให้บททวนให้ส่งกลับไปยังคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ระดับภาคเพื่อพิจารณาบททวนแก้ไข

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

8) ก.บ.ม. พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ก่อนจะนำเสนอธิการบดีพิจารณา ให้ความเห็นชอบ

9) มหาวิทยาลัยและคณะกรรมการรายชื่อบุคลากรที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ อยู่ในระดับ ดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชูเชียร์ และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาการปฏิบัติ ราชการในรอบถัดไป

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

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

การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานฯ ร้อยละ 70 ให้คำนวณจากสูตร

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

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

รูปแบบ	การสอน (%)	งานวิจัยและผลงานทางวิชาการ (%)	บริการวิชาการ (%)	ทำนุบำรุง (%)	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 สอดคล้องกับมิติของความเชี่ยวชาญ จึงทำให้เกิดงานที่มีคุณภาพ มิติของความขยันที่ทำให้ได้ปริมาณงานเยอจะ และ มิติของการเสียสละทำงานเพื่ององค์กร โดยใช้สูตรการคำนวณภาระงานดังนี้

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

คะแนนดิบ หมายถึง คะแนนรวมทั้งหมดจากการคำนวณจากสูตรฯ ก่อนที่จะนำไปเทียบระดับ ความสำเร็จตามเกณฑ์ที่กำหนด

ภาระงานของแต่ละหน่วย หมายถึง ภาระงานของงานหรือผลงานแต่ละเรื่องหรือแต่ละชิ้นงาน ตามแต่ร่วงจะอยู่ในภาระงานด้านใด เช่น ถ้าเป็นภาระงานด้านการสอน จะเป็น ภาระการสอนของแต่ละรายวิชา เป็นต้น

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

ภาระงานขั้นต่ำ หมายถึง ภาระงานขั้นต่ำที่กำหนดเป็นข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน โดยคณะกรรมการสถานศึกษาจะกำหนดให้บุคลากรทุกคนใช้ภาระงานขั้นต่ำเดียวกันทั้งหมด

ตัวเลข 5 นำมามุณกับภาระงานขั้นต่ำเพื่อปรับฐานของคะแนน ในกรณีที่สามารถทำภาระงานได้ตามเกณฑ์ขั้นต่ำและภาระงานนั้นอยู่ในระดับตัวคุณ 5 จะได้เท่ากับ 100 คะแนนพอดี และหากยังมากกว่าจะทำให้ได้มากกว่า 100 คะแนน ดังนั้น คะแนนติดจี๊ดสามารถบ่งบอกถึงทั้งความเชี่ยวชาญหรือคุณภาพของงานและความขยันของบุคลากรด้วย

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 และเน้นความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของคณฯ

ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน ต้องนำคะแนนดิบรวมทั้งหมดในแต่ละด้านมาเทียบกับช่วงคะแนนระดับความสำเร็จ ดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ (ร้อยละ 70) แบ่งเป็น 5 ด้าน ครอบคลุมทุกพันธกิจของคณฯ 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) ที่ปรึกษาโครงการปริญญาบัณฑิตระดับปริญญาตรี (จำนวนนิสิตต่ออาจารย์หรือ จำนวนหัวเรื่องต่ออาจารย์ ได้ไม่เกินจำนวนที่ภาควิชากำหนด)
- 1.6) ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโทและเอก
- 1.7) ที่ปรึกษาวิชาสามมนา
- 1.8) อาจารย์ที่ปรึกษาทางด้านวิชาการอื่น
- 1.9) อาจารย์ที่ปรึกษาด้านกิจกรรม
- 1.10) เป็นกรรมการสอบ Senior Project/วิทยานิพนธ์
- 1.11) การสอนเสริม (50 คน/กลุ่ม)
- 1.12) ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ระดับปริญญาตรีและโท/เอก

สูตรการคำนวณสำหรับภาระงานด้านการสอนสำหรับคณาจารย์

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

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

สูตรการคำนวณสำหรับภาระงานด้านการสอนสำหรับผู้บริหาร

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

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

สำหรับคณาจารย์ ในกรณีเป็นการสอนระบบทวิภาค อย่างน้อยต้องมีภาระงานสอนขั้นต่ำไม่น้อยกว่าสองรายวิชา รายวิชาละสามหน่วยกิตเมื่อพิจารณาตามเกณฑ์ดังกล่าว ดังนี้

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

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

ระดับคุณภาพของการงานด้านการสอน

ตัวคุณภาพบรรยาย ภาคปฏิบัติ และผู้ประสานงานรายวิชา (1.1 – 1.3, 1.11) มีดังต่อไปนี้	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง
ตัวคุณ=3 มีรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) และรายละเอียดของประสบการณ์ (ถ้ามี) (มคอ.4)	มคอ. 3 และ มคอ. 4 (ถ้ามี)	ข้อมูลอยู่ที่ประธานหลักสูตร
ตัวคุณ=4 มี มคอ.3 และ มคอ.4 (ถ้ามี) และส่งผลการเรียนภายในระยะเวลาที่คณะกำหนด	- มคอ.3 และ มคอ. 4 (ถ้ามี) - รายชื่อการส่งผลการเรียน	- ข้อมูลอยู่กับประธานหลักสูตร - รายชื่อผู้ส่งจากฝ่ายวิชาการ
ตัวคุณ=5 มีการจัดการเรียนการสอนที่พัฒนาจากงานวิจัย หรือมีการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาการเรียน การสอน หรือมีการนำประสบการณ์จากการให้บริการ วิชาการสู่สังคมหรือชุมชนมาพัฒนาการจัดการเรียน การสอน	- งานวิจัยในชั้นเรียน - สรุปองค์ความรู้ที่ได้จาก การจัดการความรู้ - โครงการ -มคอ 3 และรายงานวิจัย หรือ paper ตีพิมพ์ -งานวิจัยองค์ความรู้ใหม่	-
ตัวคุณ การควบคุมการฝึกงาน ฝึกสอน ศหกิจ ปริญญา นิพนธ์ วิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ ที่ปรึกษาวิชาสามมนา (1.4 – 1.7, 1.12) มีดังต่อไปนี้	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง
ตัวคุณ=1 มีการจัดการให้คำปรึกษา/ควบคุม การฝึกงาน/ปฏิบัติงานศหกิจ/ฝึกสอน/การทำโครงการ/ปริญญา นิพนธ์	- คำสั่งแต่งตั้งควบคุม วิทยานิพนธ์ - คำสั่งแต่งตั้งนิเทศศหกิจ ศึกษา - ตารางการให้คำปรึกษา โครงการ/ปริญญานิพนธ์/ สามมนา -แบบขออนุมัติซื้อเรื่อง วิทยานิพนธ์และแต่งตั้ง คณะกรรมการควบคุม วิทยานิพนธ์ (TS1) ที่ผ่านที่ ประชุมแล้ว	- ขอข้อมูลได้ที่ที่งาน บันทึกศึกษาคนฯ - ขอข้อมูลได้ที่ธุรการภาควิชา
ตัวคุณ=2 มีแผนการจัดการให้ คำปรึกษา/ควบคุม การฝึกงาน/ปฏิบัติงานศหกิจ/ฝึกสอน/การทำโครงการ/ปริญญานิพนธ์ และมีการดำเนินการตามแผน ตัวคุณ=3 นิสิตในที่ปรึกษาผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด/ตามหลักสูตร/โครงการ	- ตารางให้คำปรึกษา ปริญญานิพนธ์ โครงการ วิทยานิพนธ์/ตารางการ ฝึกงาน/ตารางสามมนา - ผลการเรียนของนิสิต	
ตัวคุณ=4ผลงานของนิสิตในที่ปรึกษาได้รับการนำเสนอผลงานในงานประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ	หนังสือตอบรับการเข้าร่วม นำเสนอผลงาน รูปถ่าย หรือ	

(แบบปากเปล่า หรือแบบไปสเตรอร์)	เกียรติบัตร	
ตัวคูณ=5ผลงานของนิสิตในที่ปรึกษาได้รับรางวัล ระดับชาติหรือนานาชาติ	เกียรติบัตร ใบประกาศ	

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

ตัวคูณสำหรับการเป็นกรรมการสอบ Senior Project/ วิทยานิพนธ์/คณะกรรมการสอบสัมมนา/กรรมการคุณสอบ (1.10)	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง
--	-------------------	---------------------------------

<p>ให้คำนวณจำนวนภาระงานตามจริง โดยใช้ตัวคูณ = 1</p> <p>- กรรมการสอบ <u>Senior Project</u> โดยคิดภาระงาน 1 หน่วย ภาระงาน/เรื่อง</p> <p>- กรรมการสอบวิทยานิพนธ์/ สอบ QE/สอบเค้าโครง วิทยานิพนธ์ โดยคิดภาระงาน 2 หน่วยภาระงาน/เรื่อง (เฉพาะเทอมที่มีการสอบ)</p>	<p>- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ <u>Senior Project</u></p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ สอบวิทยานิพนธ์</p> <p>- ตารางการสอบ</p>	<p>- ข้อมูลปริญญาตรี → ภาควิชา</p> <p>- ข้อมูลบัณฑิตศึกษา → งาน บัณฑิตศึกษาคณฑฯ</p>
--	---	---

หมายเหตุเพิ่มด้านภาระงานสอน

ให้นับเฉพาะรายวิชาที่มี moc.3 ที่เป็นรายวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย ทั้งระดับปริญญาตรีและ
บัณฑิตศึกษา (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

คะแนนของความสำเร็จของภาระงานด้านการวิจัย สำหรับบุคลากรที่มีตำแหน่งวิชาการเป็น อาจารย์ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ คำนวณจากสูตร

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

ในการนี้คำนวณภาระงานของโครงการวิจัย ให้พิจารณาค่าน้ำหนักของปริมาณงบประมาณสนับสนุนการวิจัย 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. กรณีใช้ทุนส่วนตัวในการทำวิจัย 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

โดยที่ งานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่หรือผลงานทางวิชาการ ที่ตีพิมพ์เผยแพร่มาแล้วไม่เกิน 1 ปี นับจากวันในวงรอบการประเมินและสามารถนำนับได้เพียงครั้งเดียว

ผลงานภาระงานที่นำมาประเมิน (2.6)

เอกสารประกอบการสอน(อย่างน้อย 2 หน่วยกิต)

คิด 1 รอบการประเมิน

ถ้ามีเอกสารประกอบการสอนหากมีการปรับปรุงใหม่ สามารถนำมาประกอบการประเมินได้โดยต้องผ่านคณะกรรมการตรวจผลงานฯ คณะวิทยาศาสตร์

คิด 1 รอบการประเมิน

เอกสารคำสอน

คิด 2 รอบการประเมิน

ตำราหรือหนังสือหรือหนังสือแปล

คิด 4 รอบการประเมิน

e-learning (2 หน่วยกิต)

คิด 1 รอบการประเมิน

หมายเหตุ

- กรณี ปรับปรุงเนื้อหา หนังสือ/ตำรา ต้องแนบหลักฐานที่มีการปรับปรุงอย่างน้อย 30% ให้คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ ประกอบการพิจารณา โดยที่เป็นตารางสรุปว่าหน้าไหนที่มีการปรับปรุง แตกต่างกันอย่างไรระหว่างเล่มเดิมและเล่มใหม่

- การนับผลงานให้นับต่อจากที่เคยใช้ประเมินจากการรอบที่ผ่านมา

<u>ตัวคุณสำหรับ 2.2) - 2.3) มีดังต่อไปนี้</u>	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง
ตัวคุณ=1 มีงานวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยภายในคณะ หรือภายนอกมหาวิทยาลัย	ประกาศ/สัญญารับทุน	
ตัวคุณ=2 มีงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ใน Proceedings ทั้งในหรือต่างประเทศ หรือตีพิมพ์ในวารสารภายนอกในประเทศทั้งที่ปรากฏและไม่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI หรือ งานวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่ระดับนานาชาติที่ไม่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลตามประกาศของ สมศ., SCOPUS, IS	บทความวิจัยฉบับเต็ม (full paper) ที่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว	ฝ่ายประกันคุณภาพฯ ส่งรายชื่องานวิจัยที่ผ่านการประเมินคุณภาพเพื่อไม่ให้อาจารย์ยื่นเอกสารเข้า
ตัวคุณ=3 มีงานวิจัยที่ได้รับทุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย หรือ มีงานวิจัยที่บูรณาการกระบวนการวิจัยกับการจัดการเรียนการสอนหรือการบริการวิชาการ หรือมีงานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน	- ประกาศหรือสัญญารับทุนวิจัยจากภายนอก - งานวิจัยในชั้นเรียน - รายงานโครงการบริการวิชาการจากงานวิจัย	
ตัวคุณ=4 มีผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ในฐานข้อมูล Scopus หรือบทความวิชาการที่ได้รับเผยแพร่ระดับชาติ	- บทความวิจัยฉบับเต็ม (full paper) ที่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว - DOI	ฝ่ายประกันคุณภาพฯ ส่งรายชื่องานวิจัยที่ผ่านการประเมินคุณภาพเพื่อไม่ให้อาจารย์ยื่นเอกสารเข้า
ตัวคุณ=5 มีผลงานวิจัยหรือบทความวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่อปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล ISI	- บทความวิจัยฉบับเต็ม (full paper) ที่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว - DOI	ฝ่ายประกันคุณภาพฯ ส่งรายชื่องานวิจัยที่ผ่านการประเมินคุณภาพเพื่อไม่ให้อาจารย์ยื่นเอกสารเข้า

หมายเหตุ ผลงานวิจัยตีพิมพ์ที่ปรากฏอยู่ใน Jeffrey Beall's List ไม่สามารถนำมาประกอบการพิจารณาได้

<u>ตัวคุณสำหรับผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร (2.4) มีดังต่อไปนี้</u>	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง
ตัวคุณ=2 มีการยื่นขอสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร หรือมีการติดตามแก้ไข ปรับปรุง เพื่อให้ได้รับการจดสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร	เอกสารที่แสดงขั้นตอนการยื่นขอสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร	
ตัวคุณ=5 ได้รับการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร	สิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร	

ตัวคูณสำหรับผลงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์ (2.5) มีดังต่อไปนี้	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง
<p>ตัวคูณ=4 มีผลงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์ในเชิงวิชาการ</p> <p>ตัวคูณ=5 มีผลงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์ในเชิงสาธารณะ/นโยบาย/พาณิชย์</p> <p><u>หมายเหตุ</u> หน่วยงานที่นำไปใช้ประโยชน์ต้องเป็นหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเท่านั้น</p> <p><u>การมีส่วนร่วมกับโครงการค้นคว้าหนังสือ</u></p> <p>หัวหน้าโครงการวิจัย 1.00</p> <p>ผู้ร่วมวิจัย 0.50</p> <p>นับได้ 1 ครั้ง/วงรอบการประเมิน <u>ไม่ซ้ำหน่วยงานและการนำไปใช้ประโยชน์</u></p>	<p>หนังสือขอบคุณและงานวิจัยตีพิมพ์หรือรูปเล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์</p> <p>-หนังสือรับรองการดำเนินงานวิจัยนำไปใช้ประโยชน์</p>	
ตัวคูณสำหรับผลงานวิชาการ (2.6) มีดังต่อไปนี้	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง
<p>ตัวคูณ=3 เอกสารประกอบการสอนหรือบทความวิชาการที่ตีพิมพ์ในระดับชาติหรือนานาชาติ</p> <p>ตัวคูณ=4 เอกสารคำสอน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารผลงานให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง พศ. ๒๕๖๑ และ พ.ศ. (ฉบับที่ 2) พ.ศ. ๒๕๕๐ - บทความวิชาการฉบับเต็ม (full paper)<u>ไม่ใช่บทความวิจัย</u> 	<p>ฝ่ายประกันคุณภาพฯ ส่งรายชื่อบทความวิชาการที่ผ่านการประเมินคุณภาพเพื่อไม่ให้อาจารย์ยื่นเอกสารซ้ำ</p>
<p>ตัวคูณ=5 หนังสือหรือตำราที่จัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์ที่ได้รับการยอมรับ หรือ e-learning ในรายวิชาของคณะวิทยาศาสตร์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารผลงานให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง พศ. ๒๕๖๑ และ พ.ศ. (ฉบับที่ 2) พ.ศ. ๒๕๕๐ - หนังสือหรือตำราที่จัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์ที่ได้รับการยอมรับ - รายวิชาของคณะวิทยาศาสตร์ที่มีการจัด e-learning (Print out) 	

ภาระงานด้านการบริการวิชาการ

องค์ประกอบของภาระงานด้านการบริการวิชาการ

3. ภาระงานด้านการบริการวิชาการ

- 3.1) การบริการวิชาการในโครงการตามยุทธศาสตร์ด้านการบริการวิชาการของคณะ (เช่น คณะกรรมการในโครงการ รวมฯ.) / โครงการความร่วมมือกับโรงเรียนจุฬาภรณ์ / สังฆาหริไทยศาสตร์
- 3.2) การบริการวิชาการในระดับชาติ/นานาชาติ (เป็นคณะกรรมการในการจัดประชุมวิชาการ)
- 3.3) การบริการวิชาการแก่สังคมและชุมชน
- 3.4) งานบริการวิชาการรับเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงานวิชาการ เป็นกรรมการต่าง ๆ /ผู้ทรงคุณวุฒิอื่น ๆ
- 3.5) งานบริการวิชาการรับเชิญรายบุคคล/งานบริการการสอนโรงเรียนต่าง ๆ เช่น รวมฯ. , 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 ค่าน้ำหนักของหน้าที่รับผิดชอบหรือความเกี่ยวข้องกับโครงการ ดังนี้

<u>การมีส่วนร่วมกับโครงการ</u> (3.1)	<u>ค่าน้ำหนัก</u>
--------------------------------------	-------------------

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

รองประธาน/เลขานุการโครงการ	1.50
----------------------------	------

ที่ปรึกษาโครงการ/กรรมการ/วิทยากร	1.00
----------------------------------	------

ผู้ร่วมโครงการ	0.50
----------------	------

<u>การมีส่วนร่วมกับโครงการ</u> (3..2)	<u>ค่าน้ำหนัก</u>
---------------------------------------	-------------------

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

รองประธาน/เลขานุการโครงการ	1.50
----------------------------	------

ที่ปรึกษาโครงการ/กรรมการ/วิทยากร	1.00
----------------------------------	------

ผู้ร่วมโครงการ	0.50
----------------	------

การมีส่วนร่วมกับโครงการ (3.3) ค่าน้ำหนัก

หัวหน้าโครงการ/ประธาน	2.00
รองประธาน/เลขานุการโครงการ	1.5
ที่ปรึกษาโครงการ/กรรมการ/วิทยากร	1.0
ผู้ร่วมโครงการ	0.5

งานบริการวิชาการรับเชิญรายบุคคล(3.4) ค่าน้ำหนัก

-วิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงานวิชาการ (ผศ.)	1.00
ภายในกองมหาวิทยาลัย	
-วิทยากรภายในกองคณะ	1.00
-reviewer อ่านวรรณสารวิชาการระดับชาติ	1.00
-reviewer อ่านวรรณสารวิชาการระดับนานาชาติ/วิทยากรระดับนานาชาติ	2.00
-invited speaker / ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงานวิชาการ (รศ. , ศ.)	2.00
-กรรมการพิจารณาทุนวิจัย (ภายในกองมหาวิทยาลัย)	1.00
-อนุกรรมการอ่านผลงานวิชาการ (ผศ.,รศ.,ศ.) ภายในคณะ	0.75
/วิทยากรรับเชิญ (ภายในคณะ) อาจารย์ 3,4	

หมายเหตุ 1 โครงการนับได้ 1 ครั้ง/วิทยากรนับจำนวนครั้งตามหนังสือเชิญ

คะแนนของความสำเร็จของการงานด้านการบริการวิชาการสำหรับข้อ 3.5)คิดตามจำนวนชั่วโมงของแต่ละครั้งจำนวนจากสูตร

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

ตัวเลข 15 คิดจากฐาน 15 สัปดาห์

โดยที่ตัวคุณสำหรับด้านการบริการวิชาการในข้อ 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/โครงการที่วางแผนไว้ - สรุปผลการให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก - รายงานการประชุมภาควิชา/ประจำคณะ 	
ตัวคุณ=3 มีรายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการ	รายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการบริการวิชาการ	
ตัวคุณ=4 มีการบูรณาการกับการวิจัยหรือการเรียนการสอน	<ul style="list-style-type: none"> - มคอ. 3 - รายงานวิจัย -Power point ที่ใช้ประกอบรายวิชาที่แสดงการบูรณาการ 	
ตัวคุณ=5 มีการประเมินผลลัพธ์หรือผลกระทบต่อสังคมและชุมชน และได้รับความขอบคุณจากกลุ่มเป้าหมายของโครงการโดยมีหนังสือราชการหรือหลักฐานจากหน่วยงานภายนอกหรือสังคมและชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> - สรุป/รายงานประเมินผลลัพธ์หรือผลกระทบต่อสังคมและชุมชน - หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานภายนอก(แนบโครงการบริการวิชาการและรายงานโครงการ) 	
<u>3.4 ค่าตัวคุณสำหรับงานบริการวิชาการรับเชิญ รายบุคคลเท่ากับ 5</u>		

ภาระงานด้านทำงานบุรุษศิลปะและวัฒนธรรม

สูตรการคำนวณภาระงานด้านทำงานบุรุษศิลปะและวัฒนธรรม

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

ภาระงานของแต่ละโครงการ หมายถึง ค่าน้ำหนักของการมีส่วนร่วมกับโครงการ ดังนี้

<u>การมีส่วนร่วมกับโครงการภายในคณะ/ภาควิชา/มหาวิทยาลัย</u>	<u>ค่าน้ำหนัก</u>
หัวหน้าโครงการ/ประธาน	1.00
รองประธาน /เลขานุการโครงการ	0.75
ผู้ร่วมโครงการ	0.25

กำหนดจำนวนครั้งในการเข้าร่วมโครงการ

-มหาวิทยาลัย	ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง (ครั้งละ 0.5 คะแนน)
-คณะวิทยาศาสตร์	ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง (ครั้งละ 1 คะแนน)
-ภาควิชาที่สังกัด	ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง (ครั้งละ 1 คะแนน)

หมายเหตุ ในวงรอบนี้ เข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อย 2 กิจกรรม ให้ 5 คะแนน

หลักฐาน ใช้รูปถ่าย หรือลายเซ็นต์การเข้าร่วมโครงการ

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

ภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ

องค์ประกอบของภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ

5. ภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่น ๆ

- 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 ภายนอกคณะ (20%)

หมายเหตุ การพัฒนาตนเอง นำไปพิจารณาในส่วนของหัวหน้าภาควิชา 30%

สูตรการคำนวณภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ

1) สูตรการคำนวณสำหรับภาระงานช่วยการบริหารจัดการ (ข้อ 5.1)

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

ภาระงานตามหน้าที่ หมายถึง ค่าน้ำหนักที่กำหนดตามภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้

<u>ภาระหน้าที่บริหารจัดการ (5.1)</u>	<u>ค่าน้ำหนัก</u>
-ประธานหลักสูตร/ประธานฯร่างหรือปรับปรุงหลักสูตร/ ผู้บริหารสูงสุด,ผู้จัดการ ISO	1.00
-เลขานุการหลักสูตร/เลขานุการร่างหรือปรับปรุงหลักสูตร รองผู้จัดการ,หัวหน้าห้องปฏิบัติการ ISO	0.75
-อาจารย์ประจำหลักสูตร/กรรมการร่างหรือปรับปรุงฯ รองหัวหน้าห้องปฏิบัติการ ISO	0.50
กรรมการประเมินหลักสูตร	0.25

2) สูตรการคำนวณสำหรับภาระงานช่วยการบริหารจัดการ (ข้อ 5.2 – 5.4)

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

<u>ภาระช่วยงานบริหาร (5.2)</u>	<u>ค่าน้ำหนัก</u>
รองหัวหน้าภาควิชา/เลขานุการภาควิชา	1
ประธานฝ่ายของคณะและภาควิชา/เลขานุการฝ่ายของคณะและภาควิชา/	

รองประธานฝ่ายของคณะ/ภาควิชา	0.50
กรรมการฝ่ายต่างๆ ของคณะหรือภาควิชา /เหรัญญิก	0.25

การมีส่วนร่วมกับโครงการ (5.3 และ 5.4)	ค่าน้ำหนัก
หัวหน้าโครงการ/ประธาน	1.00
รองประธาน/เลขานุการโครงการ	0.75
ที่ปรึกษาโครงการ/กรรมการ/วิทยากร	0.5
ผู้ร่วมโครงการ	0.25

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 ครบถ้วนรายวิชาที่เปิดสอน	- มคอ. 3, 5 - ตารางสรุปการส่ง มคอ.3, 5	ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายวิชาการ คณฯ และ
ตัวคุณ= 3 มีการประเมินหลักสูตรอย่างน้อยตาม กรอบเวลาที่กำหนดในเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรฯ	รายงานการประเมินหลักสูตร	ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายประกัน คุณภาพ
ตัวคุณ= 4 มี มคอ. 7 ตามเวลาที่กำหนด	มคอ. 7	ขอข้อมูลที่ประธานหลักสูตร
ตัวคุณ= 5 มีการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร อย่างต่อเนื่อง หมายเหตุ ใช้ตัวคุณ 5 สำหรับกลุ่ม ISO	- ขั้นตอนการดำเนินงานเปิด / ปิด/ปรับปรุงหลักสูตร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารหลักสูตร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินหลักสูตร - รายงานการประเมินหลักสูตร - เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ พัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร	ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายวิชาการ คณฯ และฝ่ายประกัน คุณภาพ
โดยที่ตัวคุณสำหรับ การช่วยงานบริหารจัดการภาควิชา/ คณะฯ (5.2-5.5) เท่ากับ 1		

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการพิจารณาจากสมรรถนะการทำงานของบุคลากร โดยผู้ประเมินคือผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น สมรรถนะสำหรับตำแหน่งข้าราชการและพนักงานสังกัดมหาวิทยาลัย มหาสารคามสมรรถนะหลัก ได้แก่

- 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- 2) บริการที่ดี (Service Mind)
- 3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ (Expertise)
- 4) การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมะและจริยธรรม (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) ศิลปะการสื่อสารร่วมใจ (Communication & Influencing)
- 14) สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)
- 15) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)
- 16) การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)

สภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 4/2554 เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2554 มีมติเลือก 6 ด้าน ทั้งนี้ ได้กำหนดเลือกแล้ว 3 ด้านที่ขึ้นได้เส้นใต้ อีก 3 ด้านให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการ หนดสมรรถนะและระดับสมรรถนะสำหรับข้าราชการและพนักงานของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554

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

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

คำจำกัดความและรายละเอียดสมรรถนะหลัก สำหรับข้าราชการและพนักงาน

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

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

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็น ประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้สามถึง หรือไม่ ทราบมาก่อน ▪ นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ต้องการที่ แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการ ได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ▪ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความ จำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะ เปเลี่ยนวิธี หรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของ ผู้รับบริการ ▪ เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ▪ สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้บริการ ต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็น ประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ
<u>การสั่งสมความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ (Expertise)</u>	ความสนใจฝรั่ง สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถ ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่ เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขา อาชีพของตน ▪ พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น ▪ ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูล จากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ในสา ขาวาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ สาขาอาชีพของตนหรือที่ เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน ▪ รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ใน การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ▪ สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความ เชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสาขาวิทยาการ และ สามารถความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง ▪ สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนใน สถาบันอุดมศึกษาที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สนับสนุนให้เกิดบรรยายกาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา ▪ บริหารจัดการให้สถาบันอุดมศึกษานำเทคโนโลยี ความรู้ หรือ วิทยาการใหม่ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง
<u>การยึดมั่นในความถูกต้อง ของธรรมะ และจริยธรรม (Integrity)</u>	การดำเนินการและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย 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 ▪ แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกรักการเรียนรู้ ความเป็นข้าราชการ พนักงาน
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ พนักงาน ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กลั่นรับผิด และ รับผิดชอบ ▪ เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดมั่นเพื่อความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ยึดมั่นเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	<p>แม้ตกลอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้จะก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การทำงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต
<u>การทำงานเป็นทีม</u> (Teamwork)	ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย ▪ รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม ▪ ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ▪ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี ▪ กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น ▪ ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม ▪ ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ยกย่องและให้กำลังเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ ▪ ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ ▪ รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบ

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

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่theme สมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ ▪ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหาร่วมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง ▪ วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหาอุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนวทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้
การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีครรองขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องานตลอดจนการคิดสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหาป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า ▪ เล็งเห็นโอกาสและไม่รอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีครรองขอ และไม่ย่อท้อ ▪ แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคลี่คลายไปเอง
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น ▪ ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง ▪ คิดนออกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระยะยาว</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ สร้างบรรยายกาศของการคิดวิเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหา หรือสร้างโอกาสในระยะยาว
<u>ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ</u> <u>(สถาบันอุดมศึกษา)</u> <u>(Organizational Commitment)</u>	จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา เป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว)
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>ปฏิบัติดนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เคราะห์และถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ
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 ▪ ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) โดยรวม ▪ เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ
<u>การมองภาพองค์รวม</u> <u>(conceptual Thinking)</u>	การคิดในเชิงสร้างสรรค์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนะต่าง ๆ จนได้

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

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	ต่อการพัฒนาผู้อื่น
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และใส่ในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่า สามารถพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ ▪ ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน ▪ สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่nmั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ▪ ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมุ่งเน้นการพัฒนาจากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ พยายามทำความเข้าใจปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ ▪ ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น
<u>ความเข้าใจผู้อื่น</u> (<u>Interpersonal Understanding</u>)	ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรงความหมายແຜ່ความคิดตลอดจนสภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย
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 และเข้าใจความหมายແຜ່ໃນกิริยา ท่าทาง คำพูด

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