



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คู่มือการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการ/พนักงานวิชาการ
คณะวิทยาศาสตร์

โดย

คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2557

สารบัญ

| เนื้อหา | หน้า |
|--|------|
| สารบัญ..... | 2 |
| การประเมินผลการปฏิบัติราชการและพนักงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม | 3 |
| วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ | 3 |
| รอบเวลาการประเมิน | 3 |
| ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ | 3 |
| เกณฑ์การประเมิน | 4 |
| องค์ประกอบของการประเมิน..... | 4 |
| กรอบระยะเวลาในการประเมิน..... | 5 |
| ระบบและกลไกในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม | 6 |
| ขั้นตอนการประเมิน..... | 8 |
| การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ | 8 |
| การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ | 9 |
| ภาระงานด้านการสอน | 11 |
| องค์ประกอบของภาระงานสอน | 11 |
| สูตรการคำนวณสำหรับภาระงานด้านการสอนสำหรับคณาจารย์ | 11 |
| สูตรการคำนวณสำหรับภาระงานด้านการสอนสำหรับผู้บริหาร | 11 |
| ระดับคุณภาพของภาระงานด้านการสอน | 14 |
| หมายเหตุเพิ่มเติมด้านภาระงานสอน | 16 |
| ภาระงานด้านการวิจัย | 17 |
| องค์ประกอบของภาระงานด้านการวิจัย | 17 |
| การคำนวณภาระงานด้านการวิจัย | 17 |
| ภาระงานด้านการบริการวิชาการ..... | 22 |
| องค์ประกอบของภาระงานด้านการบริการวิชาการ | 22 |
| สูตรการคำนวณภาระงานด้านการบริการวิชาการ..... | 22 |
| ภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม | 25 |
| สูตรการคำนวณภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม | 25 |
| ภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ | 27 |
| องค์ประกอบของภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ..... | 27 |
| สูตรการคำนวณภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ | 27 |
| การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์..... | 29 |
| คำจำกัดความและรายละเอียดสมรรถนะหลัก สำหรับข้าราชการและพนักงาน..... | 30 |

การประเมินผลการปฏิบัติราชการและพนักงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

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

หมายถึง “การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามสมรรถนะที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด”

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

วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

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

รอบเวลาการประเมิน

กำหนดให้ทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ 2 รอบ รอบละ 6 เดือน ดังนี้

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

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

“ระดับคณะ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ประกอบด้วยคณบดีหรือผู้ซึ่งคณบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนจากคณะกรรมการประจำคณะจำนวนสองถึงห้าคนเป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะหรือผู้ซึ่งคณบดีมอบหมาย เป็นเลขานุการ”

เกณฑ์การประเมิน

กลุ่มคะแนนผลการประเมินแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

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

องค์ประกอบของการประเมิน

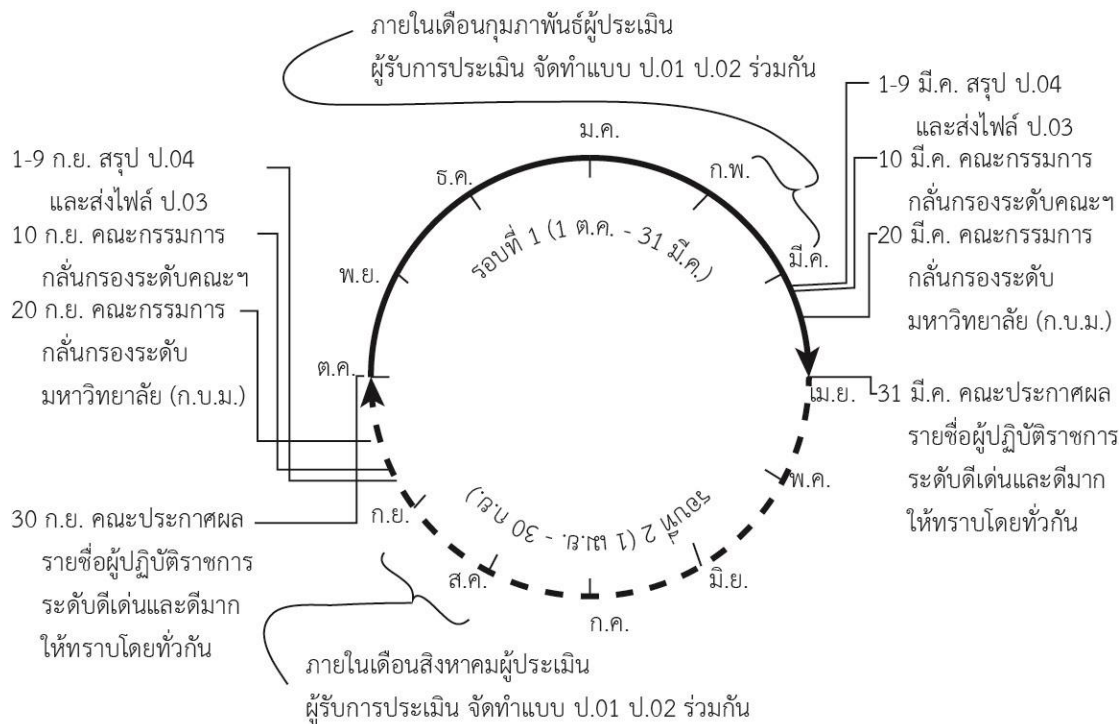
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินโดยพิจารณาจากองค์ประกอบของสัดส่วนของการประเมิน ดังนี้

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

กรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ประเมินโดยใช้องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ดังต่อไปนี้

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

กรอบระยะเวลาในการประเมิน



ที่มา: บันทึกข้อความ จากส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

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

และชักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

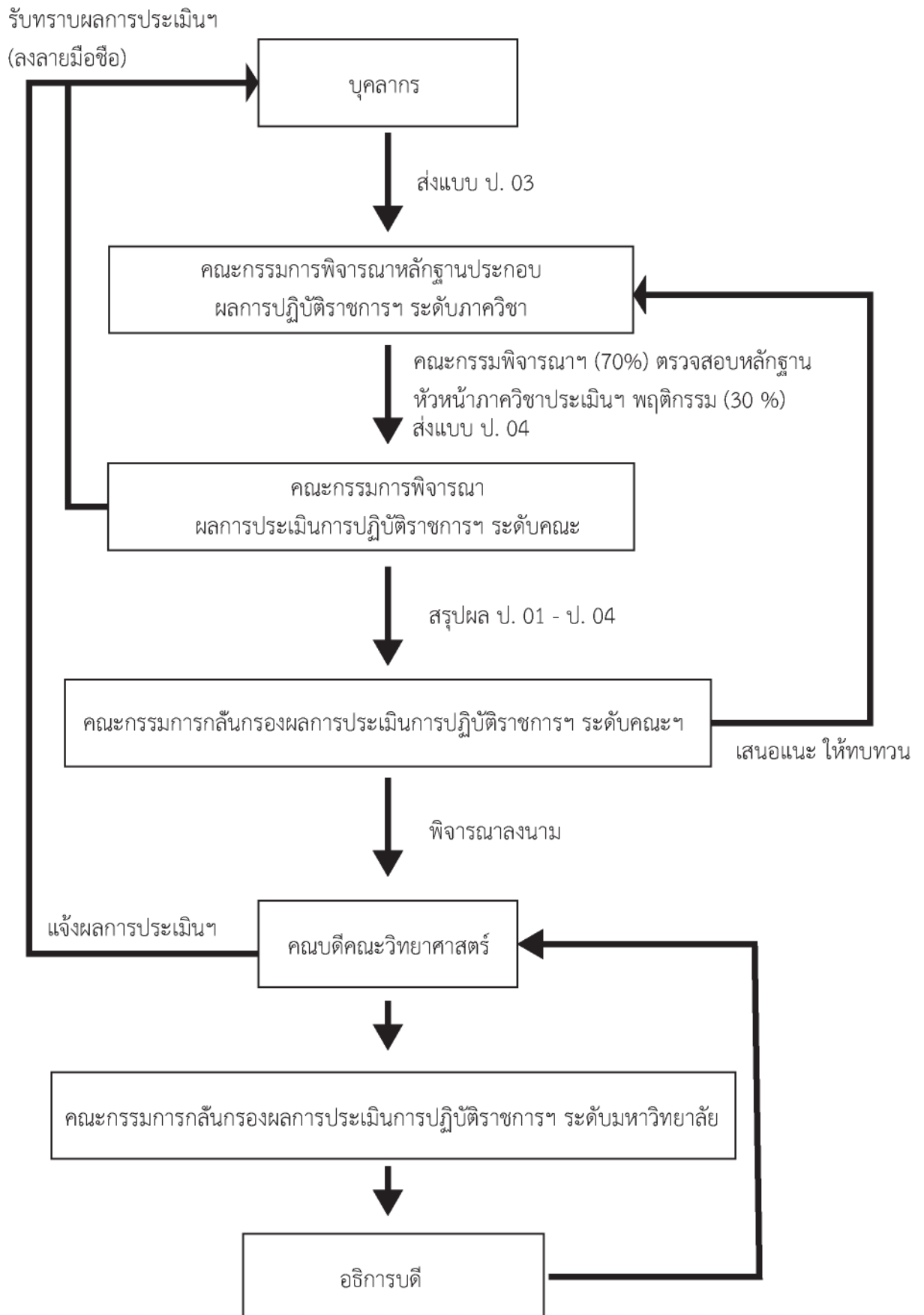
ลงวันที่: 19 กรกฎาคม 2555

ระบบและกลไกในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน
สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



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

ขั้นตอนการประเมิน



ขั้นตอนการประเมิน

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

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

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

การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานฯ ร้อยละ 70 ให้คำนวณจากสูตร

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

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

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

การร่างเกณฑ์การประเมินฯ ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการฯ ของคณะวิทยาศาสตร์ ยึดหลักธรรมาภิบาลครอบคลุม 3 ด้าน ที่กำหนดในระเบียบของ ก.พ.อ. คือ ด้านคุณภาพ ด้านปริมาณ และด้านพฤติกรรมการทำงาน สอดคล้องกับมิติของความเชี่ยวชาญจึงทำให้เกิดงานที่มีคุณภาพ มิติของความขยันที่ทำได้ปริมาณงานเยอะ 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 ของผลงาน เช่น ในภาระงานด้านวิจัย ผลงานที่ตีพิมพ์ในฐานข้อมูล ISI จะมีตัวคูณเท่ากับ 5 เป็นต้น

ภาระงานขั้นต่ำ หมายถึง ภาระงานขั้นต่ำที่กำหนดเป็นข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน โดยคณะวิทยาศาสตร์จะกำหนดให้บุคลากรทุกคนใช้ภาระงานขั้นต่ำเดียวกันทั้งหมด

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

ระดับความสำเร็จภาระงานด้านการสอน/ด้านการบริการวิชาการ/ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

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

ระดับความสำเร็จภาระงานด้านการวิจัย

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

ระดับความสำเร็จภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่น ๆ

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

โดยที่เกณฑ์ระดับความสำเร็จ จะถูกปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและเหมาะสมต่อผู้ทำงาน และเน้นความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของคณะฯ

ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน ต้องนำคะแนนดิบรวมทั้งหมดในแต่ละด้านมาเทียบกับช่วงคะแนนระดับความสำเร็จ ดังต่อไปนี้

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 |
| 1.11) การสอนเสริม (50 คน/กลุ่ม) |
| 1.12) ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ระดับปริญญาตรีและโท/เอก |

สูตรการคำนวณสำหรับภาระงานด้านการสอนสำหรับคณาจารย์

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

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

สูตรการคำนวณสำหรับภาระงานด้านการสอนสำหรับผู้บริหาร

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

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

สำหรับคณาจารย์ ในกรณีเป็นการสอนระบบทวิภาค อย่างน้อยต้องมีภาระงานสอนขั้นต่ำไม่น้อยกว่าสอง รายวิชา รายวิชาละสามหน่วยกิต เมื่อพิจารณาตามเกณฑ์ดังกล่าว ดังนี้

ภาระงานตามเกณฑ์ขั้นต่ำ = ร้อยละ 45 ของภาระงานขั้นต่ำคือ 35 ชั่วโมงสัปดาห์

= 16 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

= 240 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

ดังนั้น ภาระงานขั้นต่ำของภาระงานด้านการสอนจึงเท่ากับ 240 ตามสูตรการคำนวณข้างต้น

สำหรับผู้บริหาร ในกรณีเป็นการสอนระบบทวิภาค อย่างน้อยต้องมีภาระงานสอนขั้นต่ำไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ดังนี้

ภาระงานตามเกณฑ์ขั้นต่ำ = 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

= 180 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

ดังนั้น ภาระงานขั้นต่ำของภาระงานด้านการสอนจึงเท่ากับ 240 ตามสูตรการคำนวณข้างต้น

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

ระดับคุณภาพของภาระงานด้านการสอน

| ตัวคุณภาพบรรยาย ภาควิชาปฏิบัติ 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) ของภาควิชาที่มีการประเมิน | ข้อมูลอยู่ที่ประธานหลักสูตรหรือระบบ TQF จากเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์ |
| ตัวคุณ=4 มี มคอ.5 และ มคอ.6 (ถ้ามี) และส่งผลการเรียนภายในระยะเวลาที่คณะกำหนด | - มคอ.5 และ มคอ. 6 (ถ้ามี) ของภาควิชาเรียนก่อนการประเมิน - รายชื่อการส่งผลการเรียน | - ข้อมูลอยู่ที่ประธานหลักสูตรหรือระบบ TQF จากเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์ - รายชื่อผู้ส่งจากฝ่ายวิชาการ |
| ตัวคุณ=5 มีการจัดการเรียนการสอนที่พัฒนาจากงานวิจัย หรือมีการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน หรือมีการนำประสบการณ์จากการให้บริการวิชาการสู่สังคมหรือชุมชนมาพัฒนาการจัดการเรียนการสอน | - งานวิจัยในชั้นเรียน - สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ -โครงการ -มคอ3 และรายงานวิจัยหรือ paper ตีพิมพ์ -งานวิจัยองค์ความรู้ใหม่ | - |
| ตัวคุณ การควบคุมการฝึกงาน ฝึกสอน สหกิจ ปฏิญยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ ที่ปรึกษาวิชาสัมมนา (1.4 – 1.7, 1.12)มีดังต่อไปนี้ | หลักฐานที่ต้องการ | หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง |
| ตัวคุณ=1 มีการจัดการให้คำปรึกษา/ควบคุม การฝึกงาน/ปฏิบัติงานสหกิจ/ฝึกสอน/การทำโครงการ/ปฏิญยานิพนธ์ | - คำสั่งแต่งตั้งควบคุมวิทยานิพนธ์ - คำสั่งแต่งตั้งนิเทศสหกิจศึกษา - ตารางการให้คำปรึกษาโครงการ/ปฏิญยานิพนธ์/สัมมนา -แบบขออนุมัติชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ (TS1) ที่ผ่านที่ประชุมแล้ว | - ขอข้อมูลได้ที่งานบัณฑิตศึกษาคณะฯ - ขอข้อมูลได้ที่ธุรการภาควิชา |
| ตัวคุณ=2 มีแผนการจัดการให้ คำปรึกษา/ควบคุม การฝึกงาน/ปฏิบัติงานสหกิจ/ฝึกสอน/การทำโครงการ/ปฏิญยานิพนธ์ และมีการดำเนินการตามแผน ตัวคุณ=3 นิสิตในที่ปรึกษาผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด/ตามหลักสูตร/โครงการ | - ตารางให้คำปรึกษาปฏิญยานิพนธ์โครงการ วิทยานิพนธ์/ตารางการฝึกงาน/ตารางสัมมนา - ผลการเรียนของนิสิต | |
| ตัวคุณ=4ผลงานของนิสิตในที่ปรึกษาได้รับการนำเสนอผลงานในงานประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ | หนังสือตอบรับการเข้าร่วมนำเสนอผลงาน รูปภาพ หรือเกียรติบัตร | |

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

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

| | | |
|---|-------------------|---------------------------------|
| ตัวคุณสำหรับการเป็นกรรมการสอบ Senior Project/ | หลักฐานที่ต้องการ | หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง |
|---|-------------------|---------------------------------|

| วิทยานิพนธ์/คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์(1.10) | | |
|---|---|---|
| <p>ให้คำนวณจำนวนภาระงานตามจริง โดยใช้ตัวคูณ = 1</p> <p>-กรรมการสอบ Senior Project โดยคิดภาระงาน 1 หน่วยภาระงาน/เรื่อง</p> <p>-กรรมการสอบวิทยานิพนธ์/ สอบ QE/สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ โดยคิดภาระงาน 2 หน่วยภาระงาน/เรื่อง (เฉพาะเทอมที่มีการสอบ)</p> | <p>- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ Senior Project</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบวิทยานิพนธ์</p> <p>- ตารางการสอบ</p> | <p>- ข้อมูลปริญญานิพนธ์ → ภาควิชา</p> <p>- ข้อมูลบัณฑิตศึกษา → งานบัณฑิตศึกษาคณะฯ</p> |

หมายเหตุเพิ่มเติมด้านภาระงานสอน

ให้นับเฉพาะรายวิชาที่มี มคอ.3 ที่เป็นรายวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย ทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา (ไม่นับรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป)

ภาระงานด้านการวิจัย

องค์ประกอบของภาระงานด้านการวิจัย

2. ภาระงานด้านวิจัย

2.1) งานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่/รับใช้สังคม(0.30)

2.2) บทความวิชาการ/บทความวิจัย (0.30)

2.3) งานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์ (0.10)

2.4) ผลงานวิชาการ (0.30)

2.4.1) เอกสารประกอบการสอน

2.4.2) เอกสารคำสอน

2.4.3) ตำราหรือหนังสือหนังสือแปล

ค่าถ่วงน้ำหนักที่ใช้ในการประเมิน ภาระงานด้านการวิจัย

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

ระดับความสำเร็จภาระงานด้านการวิจัย

ระดับที่ 0 0 คะแนน

ระดับที่ 1 1 – 25 คะแนน

ระดับที่ 2 26 – 35 คะแนน

ระดับที่ 3 36 – 55 คะแนน

ระดับที่ 4 56 – 69 คะแนน

ระดับที่ 5 70 คะแนน ขึ้นไป

คะแนนของความสำเร็จของภาระงานด้านการวิจัย สำหรับบุคลากรที่มีตำแหน่งวิชาการเป็น อาจารย์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์คำนวณจากสูตร

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

ในกรณีคำนวณภาระงานของโครงการวิจัย ให้พิจารณาคำน้ำหนักของปริมาณงบประมาณสนับสนุนการวิจัย โดยคำนวณตามภาระความรับผิดชอบ (2.1)

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

2. โครงการวิจัย 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 | 0.50 |

โดยที่งานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่หรือผลงานทางวิชาการ ที่ตีพิมพ์เผยแพร่มาแล้วไม่เกิน 1 ปี นับจากวันในวงรอบการประเมินและสามารถนำมานับได้เพียงครั้งเดียว

ผลงานภาระงานที่นำมาประเมิน (2.4)

2.4.1 เอกสารประกอบการสอน(อย่างน้อย 2 หน่วยกิต) **นับได้ 2** รอบการประเมิน

ถ้ามีเอกสารประกอบการสอนหากมีการปรับปรุงใหม่ สามารถนำมาประกอบการประเมินได้

โดยต้องผ่านคณะกรรมการตรวจผลงานฯ คณะวิทยาศาสตร์ **นับได้ 2** รอบการประเมิน

2.4.2 เอกสารคำสอน **นับได้ 3** รอบการประเมิน

2.4.3 ตำราหรือหนังสือหรือหนังสือแปล **นับได้ 5** รอบการประเมิน

หมายเหตุ

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

| ตัวคุณสำหรับ (2.2) มีดังต่อไปนี้ | หลักฐานที่ต้องการ | หลักฐานที่เกี่ยวข้องจาก ส่วนกลาง |
|--|--|--|
| ตัวคุณ=1 มีงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ใน Proceedings ระดับชาติ | บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับเต็ม (full paper) ที่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว | ฝ่ายประกันคุณภาพฯ ส่งรายชื่องานวิจัยที่ผ่านการประเมินคุณภาพเพื่อไม่ให้อาจารย์ยื่นเอกสารซ้ำ |
| ตัวคุณ=2 มีงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ใน Proceedings ระดับนานาชาติ หรือตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCIGroup 2 | บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับเต็ม (full paper) ที่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว - เอกสารที่แสดงชื่อวารสาร/ ฐานข้อมูล | ฝ่ายประกันคุณภาพฯ ส่งรายชื่องานวิจัยที่ผ่านการประเมินคุณภาพเพื่อไม่ให้อาจารย์ยื่นเอกสารซ้ำ |
| ตัวคุณ=3 มีงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCIGroup 1 หรือมีอนุสิทธิบัตร | - บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับเต็ม (full paper) ที่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว - เอกสารที่แสดงชื่อวารสาร/ ฐานข้อมูล | ฝ่ายประกันคุณภาพฯ ส่งรายชื่องานวิจัยที่ผ่านการประเมินคุณภาพเพื่อไม่ให้อาจารย์ยื่นเอกสารซ้ำ |
| ตัวคุณ=4 มีผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ในฐานข้อมูลวิชาการระดับนานาชาติตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ | - บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับเต็ม (full paper) ที่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว - หรือมี DOI - เอกสารที่แสดงชื่อวารสาร/ ฐานข้อมูล | ฝ่ายประกันคุณภาพฯ ส่งรายชื่องานวิจัยที่ผ่านการประเมินคุณภาพเพื่อไม่ให้อาจารย์ยื่นเอกสารซ้ำ |
| ตัวคุณ=5 มีผลงานวิจัยหรือบทความวิชาการระดับนานาชาติที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล ISI หรือมีสิทธิบัตร | - บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับเต็ม (full paper) ที่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว - หรือมี DOI - เอกสารที่แสดงชื่อวารสาร/ ฐานข้อมูล | ฝ่ายประกันคุณภาพฯ ส่งรายชื่องานวิจัยที่ผ่านการประเมินคุณภาพเพื่อไม่ให้อาจารย์ยื่นเอกสารซ้ำ ประกาศหน้าเว็บไซต์คณะ |

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

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

| | | ส่วนกลาง |
|--|--|--|
| <p>ตัวคูณ=4มีผลงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์ในเชิงวิชาการ (งานวิจัยที่ถูกนำมาใช้ประโยชน์ 1 เรื่อง นำมานับได้ 2 ครั้ง)</p> <p>ตัวคูณ=5มีผลงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์ในเชิงสาธารณะ/นโยบาย/พาณิชย์นับซ้ำได้ ไม่ซ้ำหน่วยงาน</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>1. หน่วยงานที่นำไปใช้ประโยชน์ต้องเป็นหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเท่านั้น</p> <p>2. ไม่นับหลักฐานการนำไปใช้ประโยชน์จากเว็บไซต์</p> | <p>-มคอ.3บูรณาการงานวิจัยเข้ากับการเรียนการสอน</p> <p>- pptที่ใช้ประกอบการสอน</p> <p>- หนังสือขอขอบคุณจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>-หนังสือรับรองการนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ จากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย</p> | |
| ตัวคูณสำหรับผลงานวิชาการ (2.4)มีดังต่อไปนี้ | หลักฐานที่ต้องการ | หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง |
| <p>ตัวคูณ=3 เอกสารประกอบการสอน</p> <p>ตัวคูณ=4 เอกสารคำสอน</p> | <p>- เอกสารผลงานให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผศ. รศ.และ ศ. (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550</p> | <p>ฝ่ายประกันคุณภาพฯ ส่งรายชื่อเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน/หนังสือ/ตำราที่ผ่านการประเมินคุณภาพเพื่อไม่ให้อาจารย์ยื่นเอกสารซ้ำ</p> |
| <p>ตัวคูณ=5 หนังสือหรือตำราที่จัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์ที่ได้รับการยอมรับ</p> | <p>- เอกสารผลงานให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผศ. รศ.และ ศ. (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550</p> <p>- หนังสือหรือตำราที่จัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์ที่ได้รับการยอมรับพร้อมแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม</p> | |

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

ภาระงานด้านการบริการวิชาการ

องค์ประกอบของภาระงานด้านการบริการวิชาการ

3. ภาระงานด้านการบริการวิชาการ

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

สูตรการคำนวณภาระงานด้านการบริการวิชาการ

คะแนนของความสำเร็จของภาระงานด้านการบริการวิชาการสำหรับข้อ 3.1 -3.4คำนวณจากสูตร

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

ภาระงานของแต่ละโครงการ หมายถึง ค่าน้ำหนักของหน้าที่รับผิดชอบหรือความเกี่ยวข้องกับโครงการ ดังนี้

| <u>การมีส่วนร่วมกับโครงการ (3.1)</u> | <u>ค่าน้ำหนัก</u> |
|--------------------------------------|-------------------|
| หัวหน้าโครงการ/ประธาน | 2.00 |
| รองประธาน/เลขานุการโครงการ | 1.50 |
| ที่ปรึกษาโครงการ/กรรมการ/วิทยากร | 1.00 |
| ผู้ร่วมโครงการ | 0.50 |

| <u>การมีส่วนร่วมกับโครงการ (3.2)</u> | <u>ค่าน้ำหนัก</u> |
|--------------------------------------|-------------------|
| หัวหน้าโครงการ/ประธาน | 2.00 |
| รองประธาน/เลขานุการโครงการ | 1.50 |
| ที่ปรึกษาโครงการ/กรรมการ/วิทยากร | 1.00 |
| ผู้ร่วมโครงการ | 0.50 |

| 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.) ภายนอกมหาวิทยาลัย | 1.00 |
| -วิทยากรภายนอกคณะ | 1.00 |
| -reviewer อ่านวารสารวิชาการระดับชาติ | 1.00 |
| -reviewer อ่านวารสารวิชาการระดับนานาชาติ/วิทยากรระดับนานาชาติ | 2.00 |
| -invited speaker / ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงานวิชาการ (รศ., ศ.) | 2.00 |
| -กรรมการพิจารณาทุนวิจัย (ภายนอกมหาวิทยาลัย) | 1.00 |
| -อนุกรรมการอ่านผลงานวิชาการ(ผศ.,รศ.,ศ.) ภายในคณะ /วิทยากรรับเชิญ (ภายในคณะ) อาจารย์ 3,4 | 0.75 |

หมายเหตุ 1 โครงการนับได้ 1 ครั้ง/วิทยากรนับจำนวนครั้งตามหนังสือเชิญ

1. คะแนนของความสำเร็จของภาระงานด้านการบริการวิชาการสำหรับข้อ 3.5) คิดตามจำนวนชั่วโมงของแต่ละครั้ง ไม่เกิน 3 ชั่วโมง/สัปดาห์ (ในแต่ละวงรอบการประเมินให้คิดไม่เกิน 15 สัปดาห์/วงรอบการประเมิน) โดยมีตัวคูณเป็น 1

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

(ตัวเลข 15 คิดจากฐาน 15 สัปดาห์)

2. คะแนนของความสำเร็จของภาระงานด้านการบริการวิชาการสำหรับข้อ 3.6) ให้คิดจำนวนชั่วโมงของแต่ละครั้งโดยมีตัวคูณเป็น 1

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

(ตัวเลข 15 คิดจากฐาน 15 สัปดาห์)

| โดยที่ตัวคุณสำหรับการบริการวิชาการในข้อ 3.1) มีดังต่อไปนี้ | หลักฐานที่ต้องการ | หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง |
|--|---|---------------------------------|
| ตัวคุณ=1 มีโครงการบริการวิชาการแก่สังคมและชุมชน หรือ มีการให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก | <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศโครงการบริการวิชาการ - รายงานโครงการบริการวิชาการ - หนังสือเชิญเป็นวิทยากร/อาจารย์พิเศษ | |
| ตัวคุณ=2 มีการดำเนินงานตามวงจรคุณภาพ (PDCA) หรือ มีการสรุปผลการให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก | <ul style="list-style-type: none"> - แผนและกิจกรรมหรือโครงการที่บริการวิชาการ - รายงาน/เอกสารผลการปฏิบัติตามกิจกรรม/โครงการที่วางไว้ - สรุปผลการให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก - รายงานการประชุมภาควิชา/ประจำคณะ | |
| ตัวคุณ=3 มีรายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการ | รายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการบริการวิชาการ | |
| ตัวคุณ=4 มีการบูรณาการกับการวิจัยหรือการเรียนการสอน | <ul style="list-style-type: none"> - มคอ. 3 - รายงานวิจัย - Power point ที่ใช้ประกอบรายวิชาที่แสดงการบูรณาการ | |
| ตัวคุณ=5 มีการประเมินผลลัพธ์หรือผลกระทบต่อสังคมและชุมชน และได้รับความขอบคุณจากกลุ่มเป้าหมายของโครงการโดยมีหนังสือราชการหรือหลักฐานจากหน่วยงานภายนอกหรือสังคมและชุมชน | <ul style="list-style-type: none"> - สรุป/รายงานประเมินผลลัพธ์หรือผลกระทบต่อสังคมและชุมชน - หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานภายนอก(แนบโครงการบริการวิชาการและรายงานโครงการ) | |
| 3.4ค่าตัวคุณสำหรับงานบริการวิชาการรับเชิญรายบุคคลเท่ากับ5 | | |

ภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

สูตรการคำนวณภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

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

ภาระงานของแต่ละโครงการ หมายถึง คำนวณน้ำหนักของการมีส่วนร่วมกับโครงการ ดังนี้

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

กำหนดจำนวนครั้งในการเข้าร่วมโครงการ

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

หมายเหตุ ในวงรอบนี้ เข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อย 2 กิจกรรม ให้ 5 คะแนน

หลักฐาน ใช้รูปถ่าย หรือลายมือชื่อ การเข้าร่วมโครงการ

| โดยที่ตัวคุณสำหรับการทำงานบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมมีดังต่อไปนี้ | หลักฐานที่ต้องการ | หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง |
|--|--|---|
| ตัวคุณ=1 มีโครงการทำงานบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม | <ul style="list-style-type: none"> - รายงานโครงการทำงานบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม - รายชื่อเข้าร่วมโครงการ | ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายกิจการนิสิตและธุรการภาควิชา |
| ตัวคุณ=2 มีการดำเนินงานตามวงจรคุณภาพ (PDCA) | <ul style="list-style-type: none"> - แผนและกิจกรรมหรือโครงการทำงานบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม - รายงาน/เอกสารผลการปฏิบัติตามกิจกรรม/โครงการที่วางไว้ - รายงานการประชุมภาควิชา/ประจำคณะ | |
| ตัวคุณ=3 มีรายงานฉบับสมบูรณ์ | รายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการทำงานบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม | ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายกิจการนิสิตและธุรการภาควิชา |
| ตัวคุณ=4 มีการบูรณาการงานทำงานบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการเรียนการสอนหรืองานวิจัย | <ul style="list-style-type: none"> - มคอ. 3 - รายงานวิจัย | |
| ตัวคุณ=5 มีการประเมินผลลัพธ์หรือผลกระทบต่อสังคมและชุมชน และได้รับความขอบคุณจากกลุ่มเป้าหมายของโครงการโดยมีหนังสือราชการหรือหลักฐานจากหน่วยงานภายนอกหรือสังคมและชุมชน | <ul style="list-style-type: none"> -โครงการทำงานบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม -รายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการทำงานบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม - สรุป/รายงานประเมินผลลัพธ์หรือผลกระทบต่อสังคมและชุมชน - หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานภายนอก | |
| | | |

ภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ

องค์ประกอบของภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ

5. ภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ
- 5.1) การบริหารจัดการหลักสูตร/ ISO 17025(40%)
 - 5.2) การช่วยงานบริหารจัดการภาควิชา/คณะฯ (30%)
 - 5.3) การพัฒนาองค์กร กรรมการหรือผู้บริหารองค์กร(ภายนอกคณะ) เช่น ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า กรรมการภายนอกคณะ ที่ปรึกษาภายนอกคณะ(10%)
 - 5.4) โครงการส่งเสริมวิชาการ/พัฒนานิสิตภายในคณะ(15%)
 - 5.5) การพัฒนาตนเอง (5%) (อย่างน้อย 2 กิจกรรม)

หมายเหตุ นอกจากนั้นภาระงานด้านการพัฒนาตนเอง นำไปประกอบการพิจารณาสมรรถนะในการทำงานโดยหัวหน้าภาควิชา 30%

สูตรการคำนวณภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ

ระดับความสำเร็จภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ

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

1) สูตรการคำนวณสำหรับภาระงานช่วยการบริหารจัดการ (ข้อ 5.1)

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

ภาระงานตามหน้าที่ หมายถึง คำนวณน้ำหนักที่กำหนดตามภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้

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

2) สูตรการคำนวณสำหรับภาระงานช่วยการบริหารจัดการ (ข้อ 5.2 – 5.4)

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

| | |
|--|-------------------|
| <u>ภาระช่วยงานบริหาร (5.2)</u> | <u>ค่าน้ำหนัก</u> |
| รองหัวหน้าภาควิชา/เลขานุการภาควิชา/ หัวหน้าฝ่ายของภาค | 1.00 |
| ประธานฝ่ายของคณะและภาควิชา/เลขานุการฝ่ายของคณะและภาควิชา/ รองประธานฝ่ายของคณะ/ภาควิชา | 0.50 |
| กรรมการฝ่ายต่างๆ ของคณะหรือภาควิชา /เหรียญกษาปณ์ | 0.25 |
| <u>การมีส่วนร่วมกับโครงการ (5.3 และ 5.4)</u> | <u>ค่าน้ำหนัก</u> |
| หัวหน้าโครงการ/ประธาน | 1.00 |
| รองประธาน/เลขานุการโครงการ | 0.75 |
| ที่ปรึกษาโครงการ/กรรมการ/วิทยากร | 0.5 |
| ผู้ร่วมโครงการ | 0.25 |

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

หมายเหตุ :

1. ในการบริหารจัดการ สามารถนำมานับซ้ำได้
2. ภาระงานของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ให้นับภาระงานให้ทั้งคณะกรรมการบริหาร
หลักสูตรชุดเดิม และชุดใหม่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินงานในวาระรอบที่ใช้ในการประเมิน

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) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)
- 11) ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)
- 12) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
- 13) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)
- 14) คุณภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)
- 15) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)
- 16) การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)

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

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

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

คำจำกัดความและรายละเอียดสมรรถนะหลัก สำหรับข้าราชการและพนักงาน

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

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

| สมรรถนะ | คำจำกัดความ |
|--|--|
| | <p>ประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด |
| ระดับที่ 4 | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ■ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ |
| ระดับที่ 5 | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธี หรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ ■ เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ■ สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้บริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ |
| <u>การสังเคราะห์เชี่ยวชาญในงานอาชีพ</u> (Expertise) | <p>ความสนใจใฝ่รู้ สังสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p> |
| ระดับที่ 0 | ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน |
| ระดับที่ 1 | <p>แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน ■ พัฒนาคำรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น ■ ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ |
| ระดับที่ 2 | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ สาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน ■ รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง |
| ระดับที่ 3 | แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยี |

| สมรรถนะ | คำจำกัดความ |
|--|---|
| | <p>ใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ■ สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ |
| ระดับที่ 4 | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง ■ สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต |
| ระดับที่ 5 | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในสถาบันอุดมศึกษาที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา ■ บริหารจัดการให้สถาบันอุดมศึกษานำเทคโนโลยี ความรู้ หรือ วิทยาการใหม่ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง |
| <u>การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)</u> | การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ พนักงานเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ พนักงาน |
| ระดับที่ 0 | ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน |
| ระดับที่ 1 | <p>มีความสุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ปฏิบัติหน้าที่ความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ พนักงาน ■ แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต |
| ระดับที่ 2 | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ ■ แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ พนักงาน |
| ระดับที่ 3 | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ พนักงาน ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ ถ้ารับผิด และรับผิดชอบ ■ เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ |
| ระดับที่ 4 | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก ■ กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้ |

| สมรรถนะ | คำจำกัดความ |
|--------------------------------------|--|
| | อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ |
| ระดับที่ 5 | แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต |
| <u>การทำงานเป็นทีม</u> (Teamwork) | ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม |
| ระดับที่ 0 | ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน |
| ระดับที่ 1 | ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม |
| ระดับที่ 2 | แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง |
| ระดับที่ 3 | แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม <ul style="list-style-type: none"> รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และตั้งใจเรียนรู้จากผู้อื่น ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น |
| ระดับที่ 4 | แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> ยกย่องและให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ |
| ระดับที่ 5 | แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม |

| สมรรถนะ | คำจำกัดความ |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ■ ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของสถาบันอุดมศึกษาให้บรรลุผล |
| การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) | <p>การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น ปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้</p> |
| 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"> ■ เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้ ■ วางแผนที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ๆ รวมถึงคาดการณ์ปัญหาอุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า |
| ระดับที่ 5 | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ |

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

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

| สมรรถนะ | คำจำกัดความ |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ■ ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน |
| ระดับที่ 2 | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประยุกต์ใช้ประสบการณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ ■ ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้ |
| ระดับที่ 3 | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์ อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม |
| ระดับที่ 4 | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้ ■ สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน |
| ระดับที่ 5 | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงความสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน |
| <u>การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น</u> (Caring Others) | <p>ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่</p> |
| 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 หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาผู้อื่น |
| ระดับที่ 3 | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น</p> |

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

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