



คณบดีวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล

คู่มือการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการ/พนักงานวิชาการ
คณบดีวิทยาศาสตร์

โดย

คณบดีวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล
2564

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
สารบัญ.....	2
การประเมินผลการปฏิบัติราชการและพนักงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.....	3
วัดดูประสิทธิภาพของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	3
ขอบเขตการประเมิน	3
ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ	4
เกณฑ์การประเมิน	4
องค์ประกอบของการประเมิน	4
กรอบระยะเวลาในการประเมิน.....	5
ระบบและกลไกในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สำนักคณะกรรมการวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	6
ขั้นตอนการประเมิน.....	8
การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะกรรมการวิทยาศาสตร์	9
การประเมินผลสมทบให้กับการปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะกรรมการวิทยาศาสตร์	9
ภาระงานด้านการสอน.....	11
องค์ประกอบของภาระงานสอน.....	11
สูตรการคำนวณสำหรับภาระงานด้านการสอนสำหรับคณาจารย์	11
สูตรการคำนวณสำหรับภาระงานด้านการสอนสำหรับผู้บริหาร	12
ระดับคุณภาพของภาระงานด้านการสอน	14
หมายเหตุเพิ่มด้านภาระงานสอน	16
ภาระงานด้านการวิจัย	17
องค์ประกอบของภาระงานด้านการวิจัย	17
การคำนวณภาระงานด้านการวิจัย	17
ภาระงานด้านการบริการวิชาการ	23
องค์ประกอบของภาระงานด้านการบริการวิชาการ	23
สูตรการคำนวณภาระงานด้านการบริการวิชาการ	23
ภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	27
สูตรการคำนวณภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	27
ภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ	29
องค์ประกอบของภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ	29
สูตรการคำนวณภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ	29
การประเมินผลติดตามการปฏิบัติราชการของบุคลากร คณะกรรมการวิทยาศาสตร์.....	33
คำจำกัดความและรายละเอียดสมรรถนะหลัก สำหรับข้าราชการและพนักงาน	34

การประเมินผลการปฏิบัติราชการและพนักงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

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

หมายถึง “การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งปัจจัยของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามสมรรถนะที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด”

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

วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เป็นการประเมินเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยยึดหลักการประเมินที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรมต่อข้าราชการ โดยคำนึงถึงคุณภาพ ปริมาณงานของตำแหน่ง และผลงานที่ปฏิบัติ การรักษาภาระและระยะเวลา 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 กันยายน ถึงวันที่ 28 หรือ 29 กุมภาพันธ์ ของปีถัดไป
- รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 มีนาคม ถึงวันที่ 31 สิงหาคม ของปีเดียวกัน

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

“ ระดับคณะ หรือหน่วยงานที่เรียกว่าอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ประกอบด้วยคณะบดีหรือผู้ชี้แจง คณะบดีมีขอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนจากคณะกรรมการประจำคณะจำนวนสองถึงห้าคนเป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะหรือผู้ชี้แจงคณะบดีมีขอบหมาย 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

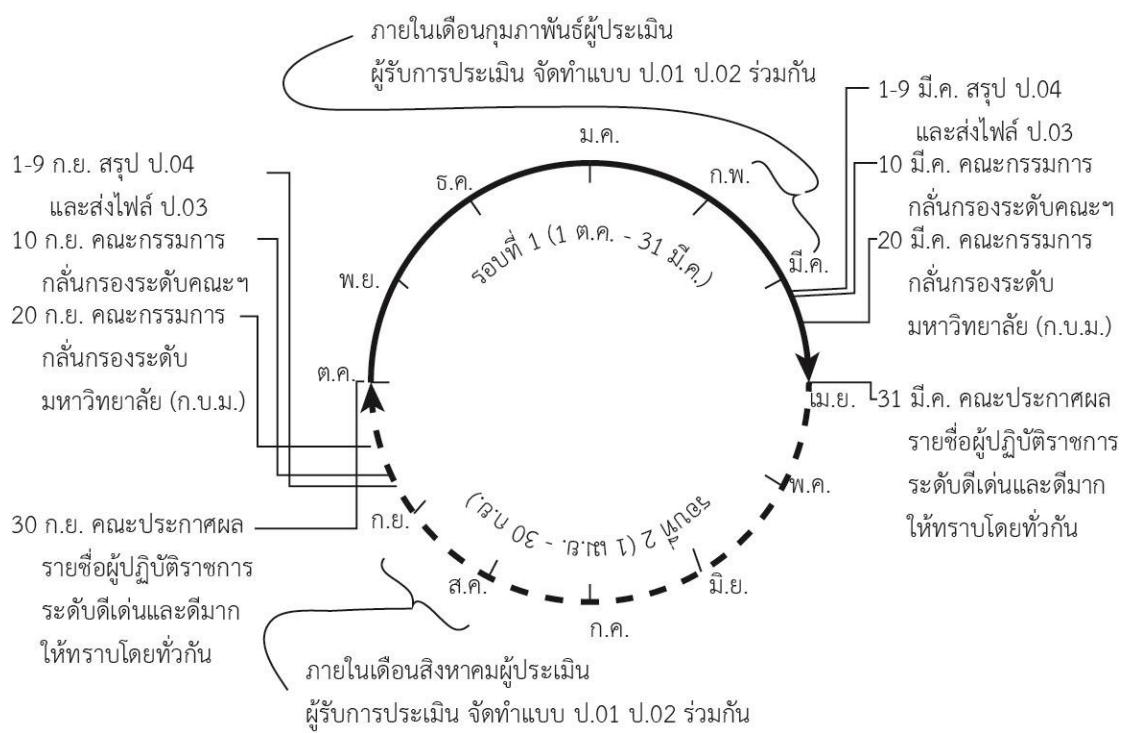
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินโดยพิจารณาจากองค์ประกอบของสัดส่วนของการประเมิน ดังนี้

- 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: แจ้งเรื่องการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบการประเมินที่ 2 (1 เมษายน - 30 กันยายน 2555)

และข้อความเข้าใจเที่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

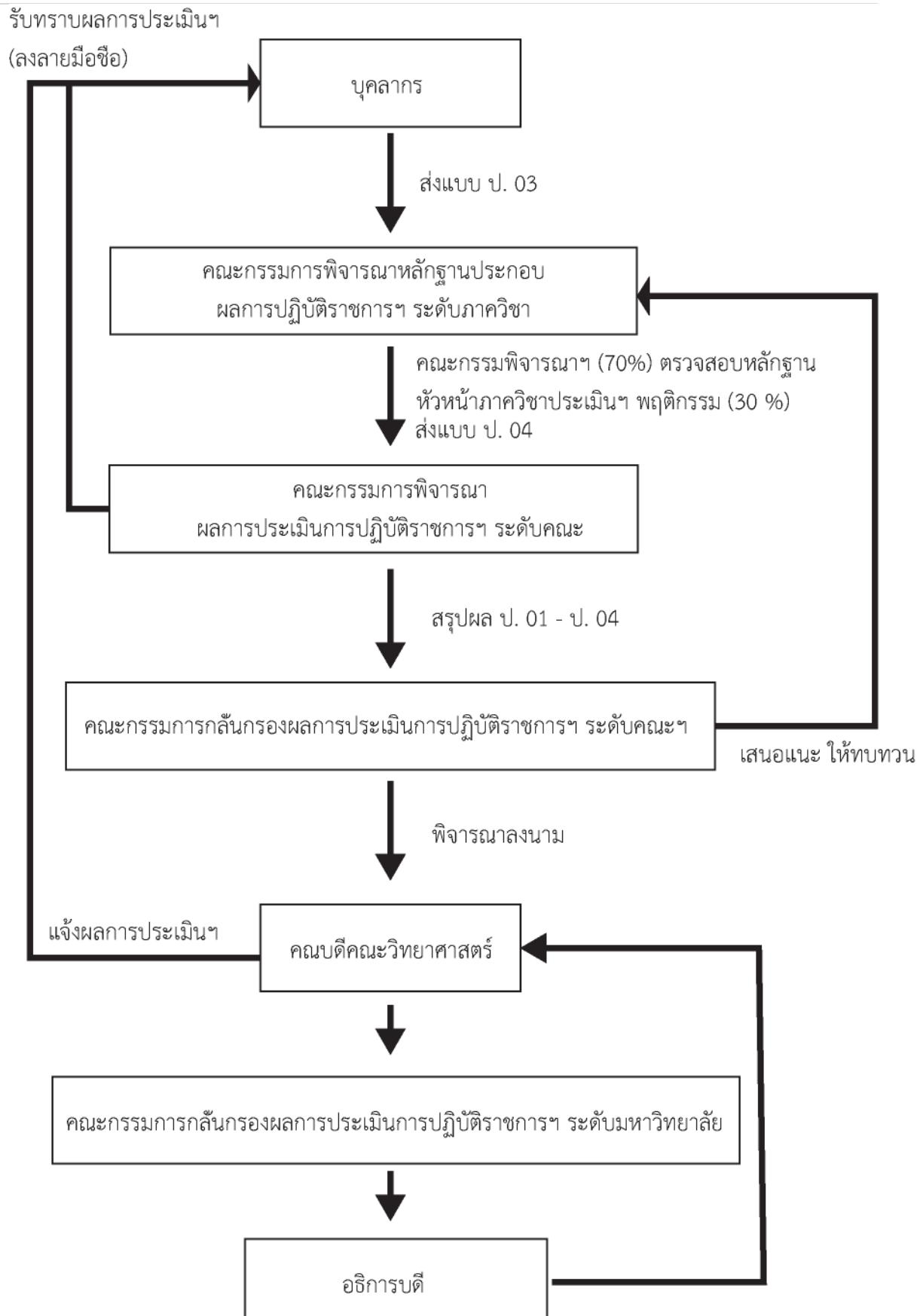
ลงวันที่: 19 กรกฎาคม 2555

ระบบและกลไกในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน

สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหा�สารคาม



ขั้นตอนแรกของการประเมินคือ ให้ผู้รับการประเมิน คือบุคลากรทุกคน จัดทำแบบข้อตกลงและแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหा�สารคาม (องค์ประกอบที่ 1) ตามแบบฟอร์ม ป.01 และจัดทำแบบข้อตกลงและแบบการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหा�สารคาม (องค์ประกอบที่ 2) ตามแบบฟอร์ม ป.02 ยื่นต่อผู้ประเมิน คือคณะกรรมการพิจารณาหลักฐานประกอบผลการปฏิบัติราชการ ก่อนที่จะพิจารณาลงนาม 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 ซึ่งคณะกรรมการดีหรือผู้ซึ่งคณะกรรมการเป็น ประธาน มีหัวหน้าภาควิชาเป็นกรรมการ และมีรองคณะกรรมการดีฝ่ายบริหารหรือผู้ซึ่งคณะกรรมการเป็นกรรมการและ เลขาธิการดำเนินการประชุมพิจารณาทบทวนแก้ไขผลการประเมินฯ โดยคำนึงถึงความสอดคล้องส่งเสริมนโยบาย ของคณะและหลักความเป็นธรรมาภิบาลแล้วถือมติที่ประชุมเป็นผลการประเมินฯ สุดท้าย ก่อนจะส่งให้บุคลากรผู้รับการ ประเมินเขียนรับทราบ
- 4) แจ้งผลการประเมินให้บุคลากรผู้รับการประเมินรับทราบเป็นรายบุคคล และลงลายมือชื่อในแบบ ประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลอย่างน้อยสองคน ลงลายมือชื่อ ไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว
- 5) คณะกรรมการพิจารณาหลักฐานประกอบผลการปฏิบัติราชการ จัดทำแบบสรุปการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม(แบบ ป.04) รวมรวมจัดส่งมายังคณะกรรมการ วิทยาศาสตร์
- 6) คณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการฯ ระดับคณะ สรุปและรวม ป.01 – ป.04 ส่งให้ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการฯ ประจำคณะ พิจารณา หากมีมติให้บทวนให้ส่งกลับ ไปยังคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ระดับภาคเพื่อพิจารณาทบทวนแก้ไข
- 7) คณะกรรมการวิทยาศาสตร์ส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการฯ ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการฯ ระดับมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ต่อไป
- 8) ก.บ.ม. พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ก่อนจะนำเสนออธิการบดีพิจารณา ให้ความเห็นชอบ
- 9) มหาวิทยาลัยและคณะกรรมการรายชื่อบุคลากรที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ อยู่ในระดับ ดีเด่นและดีมากในที่เบ็ดเตล็ดให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชูเชิด และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาการปฏิบัติ ราชการในรอบลักษณะ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

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

การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานฯ ร้อยละ 70 ให้คำนวณจากสูตร

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

อาจารย์สามารถเลือกค่าถ่วงน้ำหนักที่ใช้ในการประเมิน โดยสามารถเลือกใช้เดียว 1 รูปแบบในการประเมินฯเท่านั้น

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

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

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

คะแนนดิบ หมายถึง คะแนนรวมทั้งหมดจากการคำนวณจากสูตรฯ ก่อนที่จะนำไปเทียบระดับความสำเร็จตามเกณฑ์ที่กำหนด

ภาระงานของเดลห่วง หมายถึง ภาระงานของงานหรือผลงานแต่ละเรื่องหรือแต่ละขึ้นงานตามแต่ร่วงจะอยู่ในภาระงานด้านใด เช่น ถ้าเป็นภาระงานด้านการสอน จะเป็น ภาระการสอนของแต่ละรายวิชา เป็นต้น

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

ภาระงานขั้นต่ำ หมายถึง ภาระงานขั้นต่ำที่กำหนดเป็นข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน โดยคณะกรรมการศาสตร์จะกำหนดให้บุคลากรทุกคนใช้ภาระงานขั้นต่ำเดียวกันทั้งหมด

ตัวเลข 5 นำมาคูณกับภาระงานขั้นต่ำเพื่อปรับฐานของคะแนน ในการนี้ที่สามารถทำภาระงานได้ตามเกณฑ์ขั้นต่ำและภาระงานนั้นอยู่ในระดับตัวคูณ 5 จะได้เท่ากับ 100 คะแนนพอดี และหากขยายมากกว่าจะทำให้ได้มากกว่า 100 คะแนน ดังนั้น คะแนนดิบจึงสามารถบวกถึงทั้งความเชี่ยวชาญหรือคุณภาพของงานและความขยันของบุคลากรด้วย

ระดับความสำเร็จภาระงานด้านการสอน	ระดับความสำเร็จภาระงานด้านการบริการ วิชาการ/ทำงานบำรุงศิลปวัฒนธรรม
ระดับที่ 0 0 คะแนน	ระดับที่ 0 0 คะแนน
ระดับที่ 1 0.01 - 39.99 คะแนน	ระดับที่ 1 0.01 - 39.99 คะแนน
ระดับที่ 2 40 - 59.99 คะแนน	ระดับที่ 2 40 - 59.99 คะแนน
ระดับที่ 3 60 - 79.99 คะแนน	ระดับที่ 3 60 - 79.99 คะแนน
ระดับที่ 4 80 - 99.99 คะแนน	ระดับที่ 4 80 - 99.99 คะแนน
ระดับที่ 5 ตั้งแต่ 100 คะแนน ขึ้นไป	ระดับที่ 5 ตั้งแต่ 100 คะแนน ขึ้นไป

ระดับความสำเร็จภาระงานด้านการวิจัย	ระดับความสำเร็จภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่น ๆ
ระดับที่ 0 0 คะแนน	ระดับที่ 0 0 คะแนน
ระดับที่ 1 0.01 - 25.99 คะแนน	ระดับที่ 1 0.01 - 4.99 คะแนน
ระดับที่ 2 26 - 35.99 คะแนน	ระดับที่ 2 5 - 9.99 คะแนน
ระดับที่ 3 36 - 55.99 คะแนน	ระดับที่ 3 10 - 15.99 คะแนน
ระดับที่ 4 56 - 69.99 คะแนน	ระดับที่ 4 16 - 20.99 คะแนน

ระดับที่ 5 70 คะแนน ขึ้นไป

ระดับที่ 5 ตั้งแต่ 21 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) ที่ปรึกษาโครงการปริญญาในพนธ์ระดับปริญญาตรี (จำนวนนิสิตต่ออาจารย์หรือ จำนวนหัวเรื่องต่ออาจารย์ ได้ไม่เกินจำนวนที่ภาควิชากำหนด)
- 1.6) ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโทและเอก
- 1.7) ที่ปรึกษาวิชาสามมนา
- 1.8) อาจารย์ที่ปรึกษาทางด้านวิชาการอื่น
- 1.9) อาจารย์ที่ปรึกษาด้านกิจกรรม
- 1.10) เป็นกรรมการสอบ Senior Project/วิทยานิพนธ์

สูตรการคำนวณสำหรับภาระงานด้านการสอนสำหรับคณาจารย์

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

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

สูตรการคำนวณสำหรับภาระงานด้านการสอนสำหรับผู้บริหาร

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

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ 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

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

ดังนั้น ภาระงานขั้นต่ำของภาระงานด้านการสอนจึงเท่ากับ 240 ตามสูตรการคำนวณข้างต้น

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

ระดับคุณภาพของภาระงานด้านการสอน

ตัวคุณภาพบรรยาย ภาคปฏิบัติ และผู้ประสานงานรายวิชา(1.1 – 1.3) มีดังต่อไปนี้	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง
ตัวคุณ=3 มีรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) และรายละเอียดของประสบการณ์ (ถ้ามี) (มคอ.4)	มคอ. 3 และ มคอ. 4 (ถ้ามี)	ข้อมูลอยู่ที่ประชานหลักสูตร หรือระบบ TQF จากเว็บไซด์ของคณะวิทยาศาสตร์
ตัวคุณ=4 มี มคอ.5 และ มคอ.6 (ถ้ามี) และส่งผลการเรียนภายในระยะเวลาที่คณะกำหนด	- มคอ.5 และ มคอ. 5 (ถ้ามี) - รายชื่อการส่งผลการเรียน	- ข้อมูลอยู่กับประชานหลักสูตร หรือระบบ TQF จากเว็บไซด์ของคณะวิทยาศาสตร์ - รายชื่อผู้ส่งจากฝ่ายวิชาการ
ตัวคุณ=5 มีการจัดการเรียนการสอนที่พัฒนาจากงานวิจัย หรือมีการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาการเรียน การสอน หรือมีการนำประสบการณ์จากการให้บริการ วิชาการสู่สังคมหรือชุมชนมาพัฒนาการจัดการเรียน การสอน	- งานวิจัยในชั้นเรียน - สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ -โครงการ -มคอ.3 และรายงานวิจัยหรือ paper ตีพิมพ์ -งานวิจัยองค์ความรู้ใหม่	-
ตัวคุณ การควบคุมการฝึกงาน ฝึกสอน สาหกิจ ปริญญา尼พนธ์ วิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ ที่ปรึกษาวิชาสามมนา (1.4 – 1.7) มีดังต่อไปนี้	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง
ตัวคุณ=1 มีการจัดการให้คำปรึกษา/ควบคุม การฝึกงาน/ปฏิบัติงานสาหกิจ/ฝึกสอน/การทำโครงการ/ปริญญา นิพนธ์	- คำสั่งแต่งตั้งควบคุมวิทยานิพนธ์ - คำสั่งแต่งตั้งนิเทศสาหกิจศึกษา - ตารางการให้คำปรึกษาโครงการ/ปริญญา尼พนธ์/สัมมนา ¹ -แบบขออนุมัติชื่อเรื่อวิทยานิพนธ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุม วิทยานิพนธ์ (TS1) ที่ผ่านที่ประชุมแล้ว	- ขอข้อมูลได้ที่งานบัณฑิตศึกษา คณะฯ - ขอข้อมูลได้ที่ธุรการภาควิชา
ตัวคุณ=2 มีแผนการจัดการให้ คำปรึกษา/ควบคุม การฝึกงาน/ปฏิบัติงานสาหกิจ/ฝึกสอน/การทำโครงการ/ ปริญญา尼พนธ์ และมีการดำเนินการตามแผน ตัวคุณ=3 นิสิตในที่ปรึกษาผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด/ตามหลักสูตร/โครงการ	- ตารางให้คำปรึกษาปริญญา นิพนธ์ โครงการ วิทยานิพนธ์/ ตารางการฝึกงาน/ตารางสัมมนา - ผลการเรียนของนิสิต	
ตัวคุณ=4 ผลงานของนิสิตในที่ปรึกษาได้รับการนำเสนอผลงาน ในงานประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ (แบบปกเปล่า หรือแบบโปสเตอร์)	หนังสือตอบรับการเข้าร่วม นำเสนอผลงาน รูปถ่าย หรือ เกียรติบัตร	

ตัวคูณ=5 ผลงานของนิสิตในที่ปรึกษาได้รับรางวัล ยกย่องเชิดชูเกียรติ	เกียรติบัตร ใบประกาศ	
--	----------------------	--

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

ตัวคูณสำหรับการเป็นกรรมการสอบ Senior Project/ วิทยานิพนธ์/คณะกรรมการสอบสัมมนา/กรรมการคุมสอบ (1.10)	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง
ให้คำนวณจำนวนภาระงานตามจริง โดยใช้ตัวคูณ = 1 โดยคิดภาระงาน 2 หน่วยภาระงาน/เรื่อง	- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบ senior Project	- ข้อมูลปริญญาตรี → ภาควิชา - ข้อมูลบันทึกศึกษา → งานบันทึกศึกษาคณะฯ
-กรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สอบ QE /สอบเค้าโครง วิทยานิพนธ์ โดยคิดภาระงาน/เรื่อง (เฉพาะเทอมที่มีการสอบ)	-คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบ วิทยานิพนธ์ -ตารางการสอบ	

หมายเหตุเพิ่มด้านภาระงานสอน

ให้นับเฉพาะรายวิชาที่มี บคอ.3 ที่เป็นรายวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย ทั้งระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา (ไม่นับรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป)

ภาระงานด้านการวิจัย

องค์ประกอบของภาระงานด้านการวิจัย

2. ภาระงานด้านวิจัย
2.1) ทุนวิจัย (0.30)
2.2) บทความวิชาการ/บทความวิจัย (0.30)
2.3) งานวิจัยที่นำไปสร้างมูลค่าเพิ่ม (0.15)
2.4) ผลงานวิชาการ (0.25)
2.4.1) เอกสารประกอบการสอน
2.4.2) เอกสารคำสอน
2.4.3) ตำราหรือหนังสือหนังสือแปล

ค่าถ่วงน้ำหนักที่ใช้ในการประเมิน ภาระงานด้านการวิจัย

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

ระดับความสำเร็จภาระงานด้านการวิจัย

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

การคำนวณภาระงานด้านการวิจัย

คะแนนของความสำเร็จของภาระงานด้านการวิจัย สำหรับบุคลกรที่มีตำแหน่งวิชาการเป็น อาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์คำนวณจากสูตร

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

ในกรณีคำนวณภาระงานของโครงการวิจัย ให้พิจารณาค่า'n้ำหนักของปริมาณงบประมาณสนับสนุนการวิจัย โดยคำนวณตามภาระความรับผิดชอบ(2.1)

จำนวนงบประมาณสนับสนุนโครงการวิจัย			
ทุนภายใน	ตัวคูณทุนภายใน	ทุนภายนอก	ตัวคูณภายนอก
ตั้งแต่ 150,000 ขึ้นไป	2.5	ตั้งแต่ 300,000 ขึ้นไป	5
ตั้งแต่ 100,000 บาท-149,999 บาท	2	ตั้งแต่ 200,000 บาท-299,999 บาท	4
ตั้งแต่ 60,000– 99,999 บาท	1.5	ตั้งแต่ 100,000 –199,999 บาท	3
ตั้งแต่ 30,000–59,999 บาท	1	ตั้งแต่ 60,000 –99,999 บาท	2
ตั้งแต่ 1-29,999 บาท	0.5	ตั้งแต่ 1-59,999 บาท	1
ไม่มีเงินทุน	0	ไม่มีเงินทุน	0

2.โครงการวิจัย นำมาคิดตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญาการรับทุนวิจัย

การมีส่วนร่วมกับโครงการหรือผลงาน	ค่าน้ำหนัก
หัวหน้าโครงการ/ผลงาน	1.0
ผู้ร่วมโครงการ/ผลงาน	0.50

ในกรณีผลงาน ภาระงานของแต่ละผลงาน หมายถึง ค่าน้ำหนักของการมีส่วนร่วมกับโครงการหรือผลงานนั้น โดยให้เป็นดังนี้ (2.2 และ 2.3)

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

โดยที่งานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่หรือผลงานทางวิชาการ ที่ได้รับการตีพิมพ์ 1 ผลงาน สามารถนำมาใช้ใน การประเมินได้ 1 วงรอบ เป็นผลงานที่ไม่เกิน 2 ปี

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

2.4.1 เอกสารประกอบการสอน(อย่างน้อย 2 หน่วยกิต)

คิด 2 รอบการประเมิน

2.4.2 เอกสารคำสอน

คิด 3 รอบการประเมิน

2.4.3 ตำราหรือหนังสือหรือหนังสือแปล/book chapter

คิด 5 รอบการประเมิน

2.4.3.1 ตำราหรือหนังสือหรือหนังสือแปล

คิด 3 รอบการประเมิน

ที่ไม่เกี่ยวข้องการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและต้องจัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์

ตัวคุณสำหรับ 2.2 (0.25) มีดังต่อไปนี้	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง
ตัวคุณ=1 มีงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ใน Proceeding ตามเกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. ที่ใช้ปัจจุบัน	บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับเต็ม (full paper) ที่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว	ฝ่ายประกันคุณภาพฯ ส่งรายชื่องานวิจัยที่ผ่านการประเมินคุณภาพเพื่อไม่ให้อาจารย์ยื่นเอกสารซ้ำ
ตัวคุณ=2 มีงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ใน Proceedings ระดับชาติ หรือตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 2	-บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับเต็ม (full paper) ที่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว -เอกสารที่แสดงชื่อวารสาร/ ฐานข้อมูล	ฝ่ายประกันคุณภาพฯ ส่งรายชื่องานวิจัยที่ผ่านการประเมินคุณภาพเพื่อไม่ให้อาจารย์ยื่นเอกสารซ้ำ
ตัวคุณ=3 มีงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 1	-บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับเต็ม (full paper) ที่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว -เอกสารที่แสดงชื่อวารสาร/ ฐานข้อมูล	ฝ่ายประกันคุณภาพฯ ส่งรายชื่องานวิจัยที่ผ่านการประเมินคุณภาพเพื่อไม่ให้อาจารย์ยื่นเอกสารซ้ำ
ตัวคุณ=4 มีผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ในฐานข้อมูล วิชาการระดับนานาชาติตามประกาศ ก.พ.อ. หรือรับเบียบคณะกรรมการอุดมศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณา วารสารทางวิชาการสำหรับเผยแพร่ผลงานวิชาการปรากฏอยู่ ในฐานข้อมูล Scopus หรือ อนุสิทธิบัตร	- บทความวิจัยฉบับเต็ม (full paper) ที่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว - หรือมี DOI - เอกสารที่แสดงชื่อวารสาร/ ฐานข้อมูล	ฝ่ายประกันคุณภาพฯ ส่งรายชื่องานวิจัยที่ผ่านการประเมินคุณภาพเพื่อไม่ให้อาจารย์ยื่นเอกสารซ้ำ
ตัวคุณ=5 มีผลงานวิจัยหรือบทความวิชาการระดับนานาชาติที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล ISI หรือ สิทธิบัตร	- บทความวิจัยฉบับเต็ม (full paper) ที่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว - หรือมี DOI - เอกสารที่แสดงชื่อวารสาร/ ฐานข้อมูล	ฝ่ายประกันคุณภาพฯ ส่งรายชื่องานวิจัยที่ผ่านการประเมินคุณภาพเพื่อไม่ให้อาจารย์ยื่นเอกสารซ้ำ

หมายเหตุ 1. อนุสิทธิบัตร นับได้ 2 วงรอบการประเมิน

2. สิทธิบัตร นับได้ 6 วงรอบการประเมิน

ตัวคุณสำหรับผลงานวิจัยที่นำไปสร้างมูลค่าเพิ่ม (2.3) 0.30 มีดังต่อไปนี้	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง
<p>ตัวคุณ=3 มีผลงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์เชิงสาธารณะ/นโยบาย/พาณิชย์ (นับช้าได้ ไม่ซ้ำหน่วยงาน) หน่วยงานที่นำไปใช้ประโยชน์ต้องเป็นหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเท่านั้น ไม่นับหลักฐานการนำไปใช้ประโยชน์จากเว็บไซต์</p>	<p>-หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย พร้อมนวัตกรรม</p> <p>-หนังสือรับรองการทำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์จากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย</p>	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
<p>ตัวคุณ=5 มีผลงานนวัตกรรมที่สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานได้ นวัตกรรม หมายถึง การนำเสนอความคิดใหม่หรือการใช้ประโยชน์จากสิ่งที่มีอยู่แล้วใช้ในรูปแบบใหม่ เพื่อทำให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนานิสิต ชุมชน สังคม และประเทศชาติ ออาที่ เช่น การทำงานนวัตกรรมผ่านการวิจัย และพัฒนางานวิจัยไปสู่นวัตกรรม นวัตกรรมไม่ได้จำกัดแค่สิ่งประดิษฐ์ทางเทคโนโลยี นวัตกรรมอาจเป็นความคิดหรือวิธีปฏิบัติใหม่ที่นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ ออาที่ การทดสอบวิชาต่าง ๆ จนเกิดนวัตกรรมด้านหลักสูตร การคิดระบบ Voting ใหม่ก็ถือเป็นนวัตกรรมด้านนโยบาย</p>	<p>มีผลงานนวัตกรรมที่สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับคณะวิทยาศาสตร์</p>	นวัตกรรมที่คิดเป็นตัวเงินได้และสร้างรายได้ให้กับ คณะวิทยาศาสตร์

-ผลงานนวัตกรรม สามารถนับย้อนหลังได้ 2 ปีงับประมาณ

- การสร้างมูลค่าเพิ่ม หมายถึง นวัตกรรมที่ทำแล้วก่อให้เกิดมูลค่าในรูปแบบของเงิน หรือการตีมูลค่าออกเป็นตัวเงิน
- รายรับที่เกิดจากการนวัตกรรม หมายถึง รายรับของหน่วยงานหรือชุมชนหรือสังคมที่มหาวิทยาลัยหรือคณะให้บริการ
- เงินที่ได้รับจัดสรรด้านนวัตกรรม หมายถึง เงินที่ได้รับจัดสรรทั้งที่เป็นรายในและเงินภายนอกมหาวิทยาลัยที่ใช้ในการผลิตหรือจัดทำนวัตกรรม

-ชุมชน หมายถึง ชุมชนตามท้องถิ่น หรือ ชุมชนทางวิชาการในศาสตร์นั้น ๆ

ตัวคุณสำหรับผลงานวิชาการ (2.4) มีดังต่อไปนี้	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง
<p>ตัวคุณ=3 เอกสารประกอบการสอน</p> <p>ตัวคุณ=4 เอกสารคำสอน</p>	<p>- เอกสารผลงานให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง พศ. ๒๕๖๗ และ พ. ที่ใช้ในปัจจุบัน</p>	เอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน/หนังสือ/ ตำราที่ผ่านการประเมิน

		คุณภาพเพื่อไม่ให้อาจารย์ ยื่นเอกสารช้า
ตัวคูณ=5 หนังสือหรือตำราที่จัดพิมพ์โดย สำนักพิมพ์ที่ได้รับการยอมรับ	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารผลงานให้เป็นไปตาม ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งผศ. รศ.และ ศ. ที่ใช้ในปี ปัจจุบัน - หนังสือหรือตำราที่จัดพิมพ์โดย สำนักพิมพ์ที่ได้รับการยอมรับ พร้อม แสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม 	

ภาระงานด้านการบริการวิชาการ

องค์ประกอบของภาระงานด้านการบริการวิชาการ

3. ภาระงานด้านการบริการวิชาการ

3.1) การบริการวิชาการในโครงการตามยุทธศาสตร์ของคณะ (0.20)

เช่น กรรมการสัปดาห์วันวิทยาศาสตร์, การบริการแก่สังคมและชุมชน

3.2) งานบริการวิชาการรับเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (0.20)

เป็นวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงานวิชาการ / **กรรมการสอบวิทยานิพนธ์**

เป็นกรรมการต่าง ๆ /ผู้ทรงคุณวุฒิอื่น ๆ

3.3) การบริการวิชาการที่สร้างรายได้ให้กับคณะวิทยาศาสตร์ (0.40)

เช่น Gifted, การอบรมหลักสูตรระยะสั้น **การจัดทำหลักสูตร credit bank**

เป็นต้น

3.4) งานบริการวิชาการรับเชิญรายบุคคล/งานบริการการสอนโรงเรียนต่าง ๆ (0.20)

เช่น สารคามพิทยาคม/อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้กับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ

ทั้งภาครัฐและเอกชน

ค่าถ่วงน้ำหนักที่ใช้ในการประเมิน ภาระงานด้านการบริการวิชาการ

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

ระดับความสำเร็จภาระงานด้านการบริการวิชาการ

ระดับที่ 0 0 คะแนน

ระดับที่ 1 **0.01** - 39.99 คะแนน

ระดับที่ 2 40 – 59.99 คะแนน

ระดับที่ 3 60 – 79.99 คะแนน

ระดับที่ 4 80 – 99.99 คะแนน

ระดับที่ 5 100 คะแนน ขึ้นไป

สูตรการคำนวณภาระงานด้านการบริการวิชาการ

คะแนนของความสำเร็จของภาระงานด้านการบริการวิชาการสำหรับข้อ 3.1) -3.3) คำนวณจากสูตร

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

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>งานบริการวิชาการรับเชิญรายบุคคล(3.2)</u>	<u>ค่าน้ำหนัก</u>
-invited speaker ระดับนานาชาติ วิทยากรระดับนานาชาติ	2.00
-invited speaker ระดับชาติ	1.00
-reviewer อ่านวารสารวิชาการระดับชาติ	0.50
-reviewer อ่านวารสารวิชาการระดับนานาชาติ	1.00
-ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงานวิชาการ (ผศ. รศ. และ ศ.)	1.00
-วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย/กรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพ	
การศึกษา (ภายนอกคณะ)	1.00
-กรรมการพิจารณาทุนวิจัย /กรรมการอื่น ๆ ภายในคณะ	0.50
-กรรมการพิจารณาทุนวิจัย /กรรมการอื่น ๆ ภายนอกคณะ	1.00
-อนุกรรมการอ่านผลงานวิชาการ (ผศ. รศ. และ ศ.) ภายในคณะ	0.50
-วิทยากรรับเชิญ (ภายในคณะ)/กรรมการพิจารณา อาจารย์ 3,4,5	0.50
<u>การมีส่วนร่วมกับโครงการ (3.3)</u>	<u>ค่าน้ำหนัก</u>
หัวหน้าโครงการ/ประธาน	2.00
รองประธาน/เลขานุการโครงการ	1.50
ที่ปรึกษาโครงการ/กรรมการ/วิทยากร	1.00
ผู้ร่วมโครงการ	0.50

คะแนนของความสำเร็จของการงานด้านการบริการวิชาการสำหรับข้อ 3.4 คิดตามจำนวนชั่วโมงของแต่ละครั้ง ไม่เกิน 3 ชั่วโมง/สัปดาห์ (ในแต่ละวันรอบการประเมินให้คิดไม่เกิน 15 สัปดาห์/วงรอบการประเมิน) โดยมีตัวคูณเป็น 1

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

(ตัวเลข 15 คิดจากฐาน 15 สัปดาห์)

โดยที่ตัวคูณสำหรับด้านการบริการวิชาการในข้อ 3.1 มีดังต่อไปนี้	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง
ตัวคูณ=1 มีโครงการบริการวิชาการแก่สังคมและชุมชน หรือ มีการให้บริการวิชาการแก่น่วยงานภายนอก	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศโครงการบริการวิชาการ - รายงานโครงการบริการวิชาการ - หนังสือเชิญเป็นวิทยากร/อาจารย์พิเศษ 	
ตัวคูณ=2 มีการดำเนินงานตามวงจรคุณภาพ (PDCA) หรือ มีการสรุปผลการให้บริการวิชาการแก่น่วยงานภายนอก	<ul style="list-style-type: none"> - แผนและกิจกรรมหรือโครงการที่บริการวิชาการ - รายงาน/เอกสารผลการปฏิบัติตามกิจกรรม/โครงการที่วางแผนไว้ - สรุปผลการให้บริการวิชาการแก่น่วยงานภายนอก - รายงานการประชุมภาควิชา/ประจำเดือน 	
ตัวคูณ=3 มีรายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการ	รายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการบริการวิชาการ	
ตัวคูณ=4 มีการบูรณาการกับการวิจัยหรือการเรียนการสอน	<ul style="list-style-type: none"> - มคอ. 3 - รายงานวิจัย - เอกสาร ที่ใช้ประกอบรายวิชา ที่แสดงการบูรณาการ 	
ตัวคูณ=5 มีการประเมินผลลัพธ์หรือผลกระทบต่อสังคมและชุมชน และได้รับความขอบคุณจากกลุ่มเป้าหมายของโครงการโดยมีหนังสือราชการหรือหลักฐานจากหน่วยงานภายนอกหรือสังคมและชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> - สรุป/รายงานประเมินผลลัพธ์ หรือผลกระทบต่อสังคมและชุมชน 	

	- หนังสือขอบคุณจากหน่วยงาน ภายนอก	
<u>3.2 ค่าตอบแทนสำหรับงานบริการวิชาการรับเชิญ</u> <u>รายบุคคลเท่ากับ 1</u>		

ภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

สูตรการคำนวณภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

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

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 การเข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อย 2 กิจกรรมให้ 5 คะแนน

หลักฐาน ใช้รูปถ่าย หรือลายมือชื่อ การเข้าร่วมโครงการ

โดยที่ตัวคุณสำหรับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมมีดังต่อไปนี้	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง
<p>ตัวคุณ=5 มีการประเมินผลลัพธ์หรือผลกระทบต่อสังคมและชุมชน และได้รับความขอบคุณจากกลุ่มเป้าหมายของโครงการโดยมีหนังสือราชการหรือหลักฐานจากหน่วยงานภายนอกหรือสังคมและชุมชน</p>	<ul style="list-style-type: none"> -โครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม -รายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม -สรุป/รายงานการประเมินผลลัพธ์หรือผลกระทบต่อสังคมและชุมชน -หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานภายนอก 	

ภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ

องค์ประกอบของภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ

5. ภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่น ๆ
- 5.1) การบริหารจัดการหลักสูตร/**รองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา/รองหัวหน้าภาควิชา** (0.50)
 - 5.2) การช่วยงานบริหารจัดการภาควิชา/คณะฯ/ISO 17025 (0.25)
 - 5.3) การพัฒนาองค์กร กรรมการหรือผู้บริหารองค์กร (ภายนอกคณะ) เช่น รองอธิการบดี ผู้ช่วย อธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า ที่ปรึกษาภายนอกคณะ (0.05)
 - 5.4) โครงการส่งเสริมวิชาการ/พัฒนานิสิตภายในคณะ (0.10)
 - 5.5) การพัฒนาตนเองต่าง ๆ (**ไม่เกิน 2 กิจกรรม**) (0.05)
 - 5.6) การบริการวิชาการในระดับชาติ/นานาชาติ (**คณะกรรมการในการจัดประชุมวิชาการภายนอกคณะ**) (0.05)
- หมายเหตุ** นอกจากนี้ภาระงานด้านการพัฒนาตนเอง นำไปประกอบการพิจารณาสมรรถนะในการทำงานโดยหัวหน้าภาควิชา 30%

สูตรการคำนวณภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่น ๆ

ระดับความสำเร็จภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่น ๆ

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

สูตรการคำนวณภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่น ๆ

- 1) สูตรการคำนวณสำหรับภาระงานช่วยการบริหารจัดการ (ข้อ 5.1)

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

ภาระงานตามหน้าที่ หมายถึง ค่าน้ำหนักที่กำหนดตามภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้
ภาระหน้าที่บริหารจัดการ (5.1) **ค่าน้ำหนัก**
 ประธานหลักสูตร/ประธานร่าง/ปรับปรุงหลักสูตร 1.00

รองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา

เลขานุการหลักสูตร/เลขานุการร่าง/ปรับปรุงหลักสูตร/**รองหัวหน้าภาควิชา** 0.75

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/กรรมการร่าง/ปรับปรุงฯ 0.50

กรรมการประเมินหลักสูตรภายในคณะ 0.25

2) สูตรการคำนวณสำหรับภาระงานช่วยบริหารจัดการ (ข้อ 5.2-5.6)

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

ภาระช่วยงานบริหาร (5.2)

ค่าน้ำหนัก

ผู้บริหารสูงสุด ผู้จัดการ ISO/รองผู้จัดการ หัวหน้าห้องปฏิบัติการ ISO

1.00

รองหัวหน้าห้องปฏิบัติการ ISO

ประธานฝ่ายของคณะและภาคฯ/เลขานุการฝ่ายของคณะและภาคฯ/

0.75

รองประธานฝ่ายของคณะ/ภาควิชา

กรรมการฝ่ายต่าง ๆ ของคณะหรือภาควิชา /เหรี้ยงญิก

0.50

งานบริหารภายนอกคณะ (5.3)

ค่าน้ำหนัก

รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ

1.00

รองคณบดี รองผู้อำนวยการ

0.75

กรรมการและที่ปรึกษา 0.50

การมีส่วนร่วมกับโครงการ (5.4)

ค่าน้ำหนัก

หัวหน้าโครงการ/ประธาน 1.00

รองประธาน/เลขานุการโครงการ 0.75

ที่ปรึกษาโครงการ/กรรมการ/วิทยากร 0.50

ผู้ร่วมโครงการ 0.25

การมีส่วนร่วมกับโครงการ (5.6)

ค่าน้ำหนัก

(กรณีมากกว่า 5 วัน) (กรณีน้อยหรือเท่ากับ 5 วัน)

หัวหน้าโครงการ/ประธาน 2.00 1.50

รองประธาน/เลขานุการโครงการ 1.50 1.00

ที่ปรึกษาโครงการ/กรรมการ/วิทยากร 1.00 0.75

ผู้ร่วมโครงการ 0.50 0.50

<u>โดยที่ตัวคุณสำหรับ การบริหารจัดการหลักสูตร/โครงการ ส่งเสริมวิชาการ (5.1)ดังนี้</u>	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจาก ส่วนกลาง
ตัวคุณ=1 หลักสูตรผ่านการประเมินตามกรอบ มาตรฐาน TQF	รายงานการประเมินตาม กรอบมาตรฐาน TQF	ขอข้อมูลที่ประธานหลักสูตร
ตัวคุณ= 2 มี มคอ. 3, 5 ครบถ้วนรายวิชาที่เปิดสอน	- มคอ. 3, 5 (ภาคเรียนที่มี การประเมิน), มคอ.5 (ภาค เรียนก่อนการประเมิน หรือ ภาคเรียนที่มีการประเมิน) - 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 มีการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรอย่าง ต่อเนื่อง หมายเหตุ ใช้ตัวคุณ 5 สำหรับกลุ่ม ISO	- ขั้นตอนการดำเนินงานเปิด / ปิด/ปรับปรุงหลักสูตร - คำสั่งแต่งคณะกรรมการ บริหารหลักสูตร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินหลักสูตร -รายงานการประเมินหลักสูตร -เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ พัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร	ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายวิชาการ คณฯ และฝ่ายประกัน คุณภาพ

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการพิจารณาจากสมรรถนะการทำงานของบุคลากร โดยผู้ประเมินคือผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น สมรรถนะสำหรับตำแหน่งข้าราชการและพนักงานสังกัดมหาวิทยาลัย มหาสารคามสมรรถนะหลัก ได้แก่

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

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

สถานที่ประเมินในคราวประชุมครั้งที่ 4/2554 เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2554 มีมติเลือก 6 ด้าน ทั้งนี้ได้กำหนดเลือกแล้ว 3 ด้านที่ขัดเส้นได้อีก 3 ด้านให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการ

กำหนดสมรรถนะและระดับสมรรถนะสำหรับข้าราชการและพนักงานของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.

2554

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

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

คำจำกัดความและรายละเอียดสมรรถนะหลัก สำหรับข้าราชการและพนักงาน

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
<u>การมุ่งผลสัมฤทธิ์</u> (Achievement Motivation)	ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดย มาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ฝ่าฝืนมากของตนเอง หรือเกณฑ์วัด ผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษา กำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการ สร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยกและ ท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ได้สามารถกระทำได้มาก่อน
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี <ul style="list-style-type: none"> ■ พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ■ พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ■ manganese ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ■ แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น ■ แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือ หย่อนประสิทธิภาพในงาน
ระดับที่ 2	แสดงมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ <ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	<ul style="list-style-type: none"> ■ ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน ■ ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ■ มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้งานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้บริการพึงพอใจมากขึ้น ■ เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่ได้เด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดเป้าหมายที่ท้าย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิม อย่างเห็นได้ชัด ■ พัฒนาระดับ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ได้เด่น 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> <u>(Service Mind)</u>	ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการ และพนักงานในการให้บริการต่ำราชน 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

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	<ul style="list-style-type: none"> ■ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือ ขั้นตอนงาน ต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ ■ ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก๊ตัว หรือปัดภาระ ■ ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อดีข้อด้อยใด ๆ ใน การให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ■ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน ■ นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงความต้องการที่ 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 เปลี่ยนวิธี หรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของ ผู้รับบริการ ■ เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ■ สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้บริการ ต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็น ประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
<u>การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)</u>	ความสนใจฝรั่ง สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัตรราชการ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> ■ ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน ■ พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดีขึ้น ■ ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัตรราชการ
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ในสาขาอาชีพของตน <ul style="list-style-type: none"> ■ รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ สาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน ■ รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ <ul style="list-style-type: none"> ■ สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ■ สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> ■ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสาขาวิชาการ และสามารถความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง ■ สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในสถาบันอุดมศึกษาที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา ▪ บริหารจัดการให้สถาบันอุดมศึกษานำเทคโนโลยี ความรู้ หรือ วิทยาการใหม่ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง
<u>การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมะ และจริยธรรม (Integrity)</u>	การดำเนินตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ พนักงานเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ พนักงาน
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>มีความสุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ปฏิบัติหน้าที่ความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และ วินัยข้าราชการ พนักงาน ▪ แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ ▪ แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ พนักงาน
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ พนักงาน ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กลัวรับผิด และ รับผิดชอบ ▪ เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดมั่นเพื่อความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ยึดมั่นเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ เม็ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก ▪ กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้ อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ยึดมั่นพิทักษ์ผลประโยชน์และซื่อเสียงของประเทศชาติแม้ใน สถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือ อาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
<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"> ▪ สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ▪ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี ▪ กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม <ul style="list-style-type: none"> ▪ รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น ▪ ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม ▪ ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ยกย่องและให้กำลังเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ ▪ ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ ▪ รักษาภารกิจให้กับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> ▪ เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	<ul style="list-style-type: none"> ■ คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม ■ ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของสถาบันอุดมศึกษาให้บรรลุผล
<u>การคิดวิเคราะห์</u> (Analytical Thinking)	การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น ปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบเบียบ เปรียบเทียบแบ่งมุ่งต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<ul style="list-style-type: none"> แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ ■ แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ ■ วางแผนงานโดยแทรกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 2	<ul style="list-style-type: none"> แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ■ ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ ■ ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ ■ วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้
ระดับที่ 3	<ul style="list-style-type: none"> แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน ■ เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ ■ วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์ได้กับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
ระดับที่ 4	<ul style="list-style-type: none"> แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนที่ซับซ้อนได้ ■ เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหา กับสถานการณ์ หนึ่ง ๆ ได้

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	<ul style="list-style-type: none"> ■ วางแผนที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ๆ รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ ■ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหาร่วมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง ■ วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนวทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้
<u>การดำเนินการเชิงรุก</u> (Proactiveness)	การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานี้โดยอาจไม่มีครรองขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสสนับนี้ให้เกิดประโยชน์ต่องานตลอดจนการคิดสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหาป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า ■ เล็งเห็นโอกาสและมีรือที่จะนำโอกาสสนับนี้มาใช้ประโยชน์ในงาน
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

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ทดลองใช้วิธีการที่แปลงใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง ▪ คิดนออกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลงใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระยะยาว</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต ▪ สร้างบรรยายกาศของการคิดหรือเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานสนใจความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหา หรือสร้างโอกาสในระยะยาว
<u>ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ</u> <u>(สถาบันอุดมศึกษา</u> <u>(Organizational Commitment)</u>	จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกเชิงพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา เป็นที่ตั้งก่อตั้งของประโยชน์ส่วนตัว)
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>ปฏิบัตินเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ (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	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีส่วนร่วมในการผลักดันพัฒกิจของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา)

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพัฒกิจของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) จนบรรลุเป้าหมาย ■ จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พัฒกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) เป็นที่ตั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง ■ ยึนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) เมื่อว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) โดยรวม ■ เสียสละหรือโอนมาน้าผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ
<u>การมองภาพองค์รวม</u> <u>(conceptual Thinking)</u>	การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป <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 หรือแนวโน้มในการดีดตัวในกระบวนการ หรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับ

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	สถานการณ์ 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 และคิดวิเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ วิเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงความสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน
<u>การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น</u> (Caring Others)	ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่
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 หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติดน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน ■ มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาผู้อื่น
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และใส่ในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้

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

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความหมายແຜງໃນกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง ■ เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะแสดงออก เพียงเล็กน้อย ■ สามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อ ด้วยได้
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และ ความหมายແຜງในการสื่อสารกับผู้อื่นได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่น ■ ใช้ความเข้าใจนี้ให้เป็นประโยชน์ในการผูภมิตร ทำความรู้จัก หรือ ติดต่อประสานงาน
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหา ตลอดจนที่มาของ แรงจูงใจ ระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น ■ เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกรถึงจุดอ่อน จุดแข็ง และ ลักษณะนิสัยของผู้นั้นได้อย่างถูกต้อง