



คณะวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## ระบบและกลไกในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์

โดย

งานบุคคลคณะวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2555

## การประเมินผลการปฏิบัติราชการและพนักงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

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

หมายถึง “การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามสมรรถนะที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด”

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในระดับอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554 ซึ่งได้กำหนด วัตถุประสงค์ กรอบเวลา และเกณฑ์การประเมินไว้ดังนี้

### วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เป็นการประเมินเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยยึดหลักการประเมินที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรมต่อข้าราชการ โดยคำนึงถึงคุณภาพ ปริมาณงานของตำแหน่ง และผลงานที่ปฏิบัติ การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ ตลอดจนความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย และเพื่อให้มหาวิทยาลัยได้ประโยชน์สูงสุด ในการนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติราชการ 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

สมรรถนะสำหรับตำแหน่งข้าราชการและพนักงานสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สมรรถนะหลัก 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)

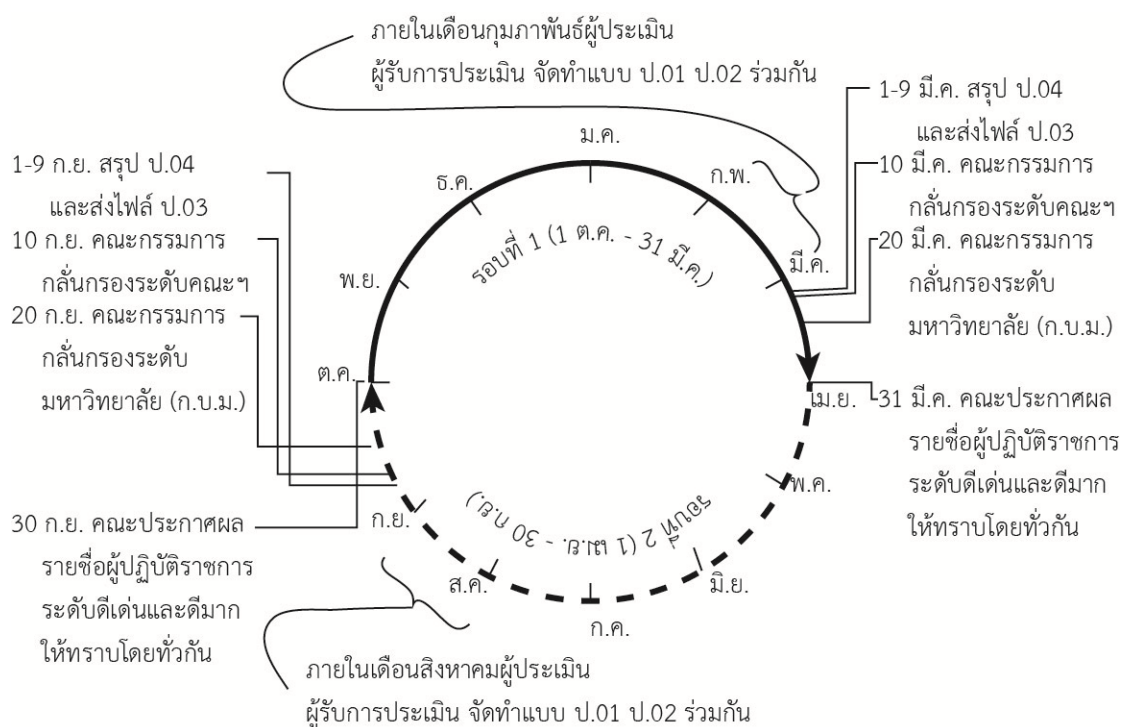
สภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 4/2554 เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2554 มีมติเลือก 6 ด้าน ทั้งนี้ ได้กำหนดเลือกแล้ว 3 ด้านที่ขีดเส้นใต้ อีก 3 ด้านให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการ กำหนดสมรรถนะและระดับสมรรถนะสำหรับข้าราชการและพนักงานของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554

**สมรรถนะสำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร** ตามมาตรา 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) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
- 4) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
- 5) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

### กรอบระยะเวลาในการประเมิน



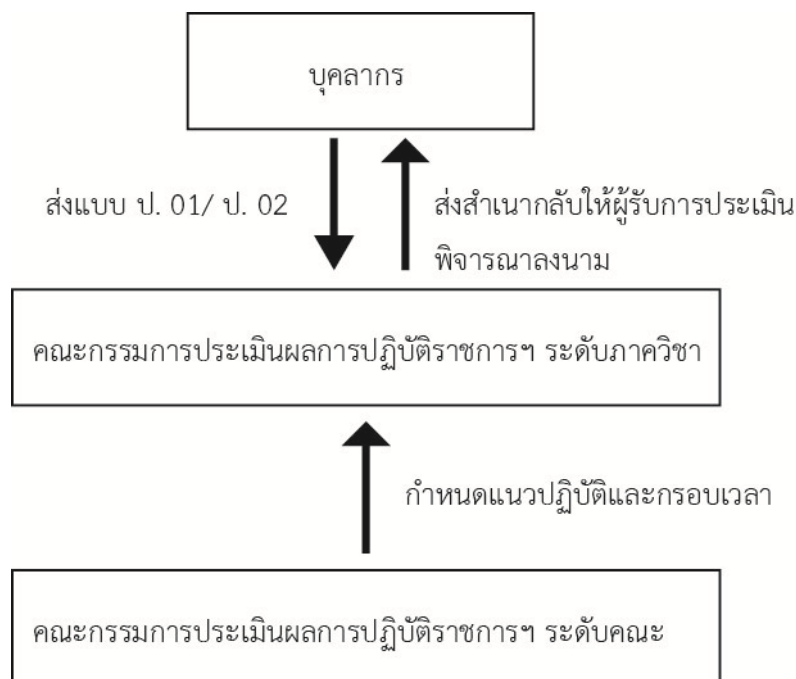
ที่มา: บันทึกข้อความ จากส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

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

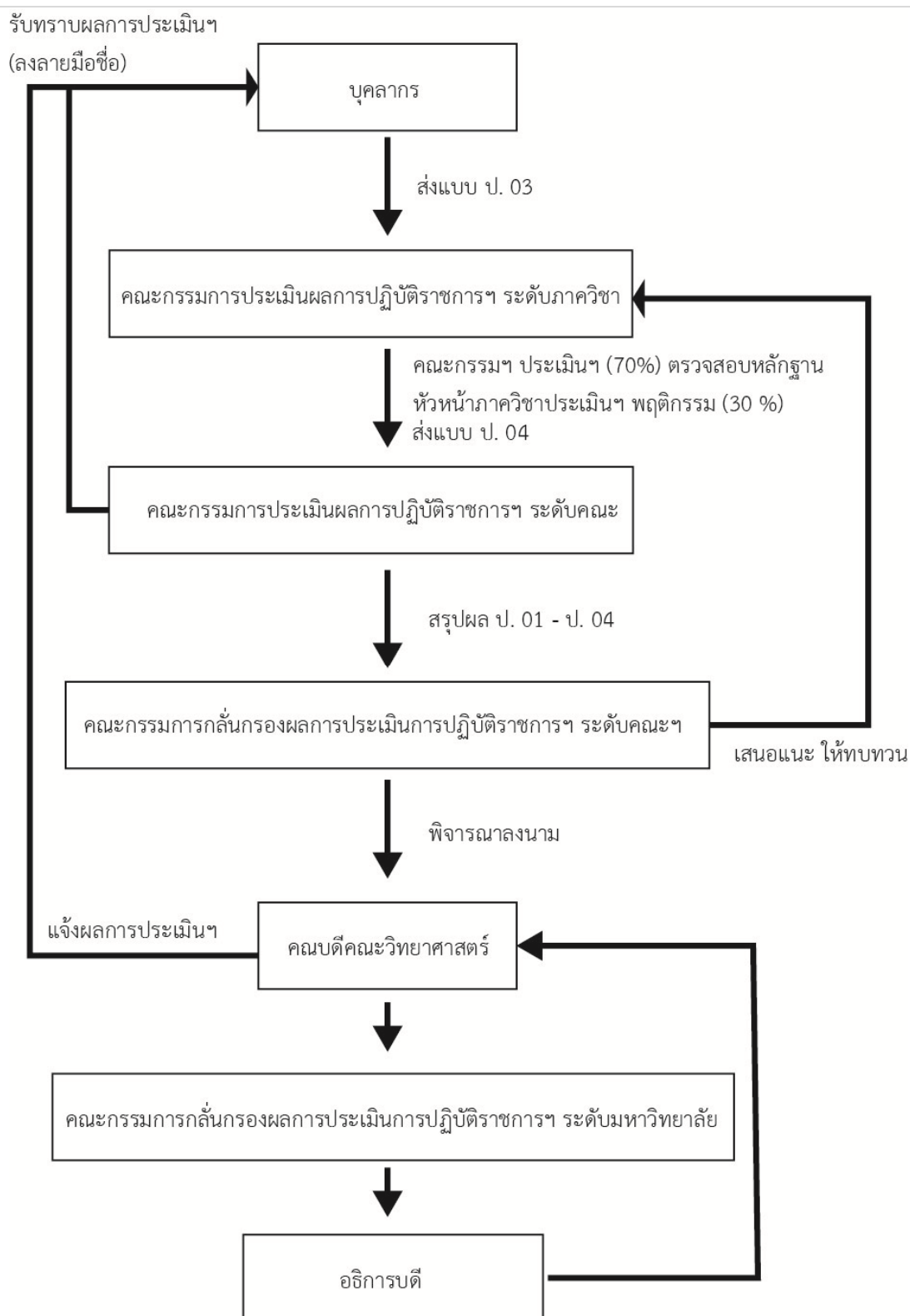
และชักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ลงวันที่: 19 กรกฎาคม 2555

ระบบและกลไกในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน  
สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ขั้นตอนแรกของการประเมินคือ ให้ผู้รับการประเมิน คือบุคลากรทุกคน จัดทำแบบข้อตกลงและแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (องค์ประกอบที่ 1) ตามแบบฟอร์ม ป.01 และจัดทำแบบข้อตกลงและแบบการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (องค์ประกอบที่ 2) ตามแบบฟอร์ม ป. 02 ยื่นต่อผู้ประเมิน คือคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ระดับภาควิชา ก่อนที่จะพิจารณาและส่งสำเนาให้กับผู้รับการประเมินจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน และดำเนินการตามแบบข้อตกลงดังกล่าวต่อไป



### ขั้นตอนการประเมิน

1) บุคลากรจัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.03) ส่งไปยังภาควิชา

2) คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ระดับภาควิชา ดำเนินการพิจารณาประเมินในส่วน ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 70) หัวหน้าภาควิชาพิจารณาประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการฯ ตามสมรรถนะที่กำหนด (ร้อยละ 30) รวบรวมและส่งไปยังคณะวิทยาศาสตร์

3) คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ระดับคณะ ซึ่งคณบดีหรือผู้ซึ่งคณบดีมอบหมาย เป็นประธาน มีหัวหน้าภาควิชาเป็นกรรมการ และมีรองคณบดีฝ่ายบริหารหรือผู้ซึ่งคณบดีมอบหมายเป็น กรรมการและเลขานุการ ดำเนินการประชุมพิจารณาทบทวนแก้ไขผลการประเมินฯ โดยคำนึงถึงความ สอดคล้องส่งเสริมนโยบายของคณะและหลักความเป็นธรรม แล้วถือมติที่ประชุมเป็นผลการประเมินฯ สุดท้าย ก่อนจะส่งให้บุคลากรผู้รับการประเมินเซ็นรับทราบ

4) แจ้งผลการประเมินให้บุคลากรผู้รับการประเมินรับทราบเป็นรายบุคคล และลงลายมือชื่อในแบบ ประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลอย่างน้อยสองคน ลง ลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

5) คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ระดับภาควิชา จัดทำแบบสรุปการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (แบบ ป.04) รวบรวมจัดส่งมายัง คณะวิทยาศาสตร์

6) คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ระดับคณะ สรุปและรวบรวม ป.01 – ป.04 ส่งให้ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการฯ ประจำคณะ พิจารณา หากมีมติให้ทบทวนให้ ส่งกลับไปยังคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ระดับภาคเพื่อพิจารณาทบทวนแก้ไข

7) คณะวิทยาศาสตร์ส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการฯ ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเข้าที่ ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการฯ ระดับมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ต่อไป

8) ก.บ.ม. พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ก่อนจะนำเสนออธิการบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบ

9) มหาวิทยาลัยและคณะประกาศรายชื่อบุคลากรที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ อยู่ใน ระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชุมเชย และสร้างแรงจูงใจให้ พัฒนาการปฏิบัติราชการในรอบถัดไป



## เกณฑ์ประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการของบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์

เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ (ร้อยละ 70) แบ่งเป็น 5 ด้าน ครอบคลุมทุกพันธกิจของคณะ แต่ละด้านแยกเป็นข้อย่อยต่างๆ ดังนี้ (รายละเอียดในแบบ ป. 01, ป. 02, แล ป. 03)

### 1. ภาระงานด้านการสอน

- 1.1) การสอนภาคบรรยาย
- 1.2) การสอนภาคปฏิบัติ
- 1.3) ผู้ประสานงานรายวิชา
- 1.4) การควบคุมการฝึกงาน/ฝึกสอน/สหกิจ
- 1.5) ที่ปรึกษาโครงการปริญญาโท/ปริญญาตรี ระดับปริญญาตรี (จำนวนนิสิตต่ออาจารย์ หรือ จำนวนหัวเรื่องต่ออาจารย์ ได้ไม่เกินจำนวนที่ภาควิชากำหนด)
- 1.6) ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโทและเอก
- 1.7) ที่ปรึกษาวิชาสัมมนา
- 1.8) อาจารย์ที่ปรึกษาทางด้านวิชาการอื่น
- 1.9) อาจารย์ที่ปรึกษาด้านกิจกรรม
- 1.10) เป็นกรรมการสอบ Senior Project/วิทยานิพนธ์/คณะกรรมการสอบสัมมนา/กรรมการคุมสอบ

### 2. ภาระงานด้านวิจัย

- 2.1) งานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่/รับใช้สังคม
- 2.2) งานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- 2.3) บทความวิชาการ (Review paper)
- 2.4) ผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร
- 2.5) ผลงานวิชาการ
  - 2.5.1) เอกสารประกอบการสอน
  - 2.5.2) เอกสารคำสอน
  - 2.5.3) ตำราหรือหนังสือ
  - 2.5.4) e-learning

### 3. ภาระงานด้านการบริการวิชาการ

- 3.1) การบริการวิชาการแก่สังคมและชุมชน
- 3.2) งานบริการวิชาการให้แก่หน่วยงานภายนอก
- 3.3) งานบริการวิชาการรับเชิญรายบุคคลจากหน่วยงานภายนอก

### 4. ภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

### 5. ภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่น ๆ

- 5.1) การบริหารจัดการหลักสูตร/โครงการส่งเสริมวิชาการ
- 5.2) การช่วยงานบริหารจัดการภาควิชา/คณะฯ
- 5.3) การพัฒนาตนเองต่างๆ
- 5.4) การพัฒนาองค์กรอื่นๆ
- 5.5) จิตอาสาอื่นๆ
- 5.6) การเข้าร่วมกิจกรรมอื่นๆ
- 5.7) อื่นๆ

ข้อตกลงและแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (องค์ประกอบที่ 1)

แบบ ป. 01

รอบการประเมิน      รอบที่ 1 (.....เดือน.....พ.ศ. .... )      รอบที่ 2 (.....เดือน.....พ.ศ. .... )  
ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ตำแหน่ง/ระดับ ..... สังกัด .....คณะวิทยาศาสตร์.....  
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ..... ตำแหน่ง/ระดับ .....

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ภาระงาน (คำนวณ ตาม เกณฑ์)	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	ระดับค่า เป้าหมาย					ค่า คะแนน ที่ได้ (1)	น้ำหนัก(2) (ความสำคัญ/ความ ง่ายของ งาน)	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (1)×(2)/100
			1	2	3	4	5			
1. ภาระงานด้านการสอน		คะแนนของความสำเร็จของภาระงานด้านการสอน คำนวณจากสูตร							ค่าถ่วง น้ำหนัก ตาม รูปแบบที่เลือก	
1.1) การสอนภาคบรรยาย		<div>Σ (ภาระงานของแต่ละรายวิชา×ตัวคูณ) ×100 240 (ภาระงานตามเกณฑ์ขั้นต่ำ) × 5</div>								
รายวิชาที่ 1 .....กลุ่มเรียนที่ ..... (รายวิชาเดิม/ใหม่) จำนวนหน่วยกิต (หน่วยกิต*ภาระงานต่อสัปดาห์*จำนวนสัปดาห์*ตัวคูณ)										
รายวิชาที่ 2 .....กลุ่มเรียนที่ ..... (รายวิชาเดิม/ใหม่) จำนวนหน่วยกิต (หน่วยกิต*ภาระงานต่อสัปดาห์*จำนวนสัปดาห์*ตัวคูณ)		หมายเหตุ: 1. ภาระงานของแต่ละหน่วยวิชาให้คิดตาม ตามระเบียบ ก.บ.ม.ว่าด้วยมาตรฐาน ภาระงานขั้นต่ำของพนักงานวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2544 2. ภาระงานตามเกณฑ์ขั้นต่ำ = ร้อยละ 45 ของภาระงานขั้นต่ำ 35 ชม.ต่อ ส/ด = 16 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ = 240 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา 3. ให้ภาควิชาเป็นผู้กำหนดเพดานของภาระงานสอน เพื่อควบคุมคุณภาพ								
Ex. 0201 418 Mehods of Applied Math (วิชาใหม่) 3 หน่วยกิต (3*4*15)*4=	720									
ฯลฯ										
1.2) การสอนภาคปฏิบัติ		โดยที่ตัวคูณภาคบรรยาย ภาคปฏิบัติ และผู้ประสานงานรายวิชา (1.1 – 1.3) มีดังต่อไปนี้								
รายวิชาที่ 1 .....กลุ่มเรียนที่ ..... (รายวิชาเดิม/ใหม่) จำนวนหน่วยกิต (หน่วยกิต*ภาระงานต่อสัปดาห์*จำนวนสัปดาห์*ตัวคูณ)		ตัวคูณ=3 มีรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) และ รายละเอียดของ ประสบการณ์ (ถ้ามี) (มคอ.4)								
รายวิชาที่ 2 .....กลุ่มเรียนที่ .....										

[illegible]







3. ภาระงานด้านการบริการวิชาการ		คะแนนของความสำเร็จของภาระงานด้านการบริการวิชาการคำนวณจากสูตร																											
3.1) การบริการวิชาการแก่สังคมและชุมชน				<div><math display="block">\frac{\sum (\text{ภาระงานแต่ละโครงการ} \times \text{ตัวคูณ}) \times 100}{2(\text{เกณฑ์ขั้นต่ำ}) \times 5}</math></div>						ค่าถ่วงน้ำหนักตามรูปแบบที่เลือก																			
ชื่อโครงการ 1 .....ชื่อ หน่วยงาน/กลุ่มเป้าหมาย..... (ค่าน้ำหนัก*ตัวคูณ)  Ex. โครงการค่ายพัฒนาความรู้ และ ทักษะทางด้าน วิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ ระดับชั้น ม.4-5  นักเรียน ร.ร.ผดุงนารี วันที่ 8 มกราคม 2555 1*5=		5		หมายเหตุ ภาระงาน = ค่าน้ำหนักของการมีส่วนร่วมกับโครงการ ดังนี้																									
				<div><table><tr><td>การมีส่วนร่วมกับโครงการ (3.1, 3..2)</td><td>ค่าน้ำหนัก</td></tr><tr><td>หัวหน้าโครงการ/ประธาน</td><td>1.00</td></tr><tr><td>รองประธาน/เลขานุการโครงการ</td><td>0.75</td></tr><tr><td>ที่ปรึกษาโครงการ/กรรมการ/วิทยากร</td><td>0.50</td></tr><tr><td>ผู้ร่วมโครงการ</td><td>0.25</td></tr><tr><td>งานบริการวิชาการรับเชิญรายบุคคล (3.3)</td><td>ค่าน้ำหนัก</td></tr><tr><td>เป็นวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงานวิชาการ</td><td>1.00</td></tr><tr><td>เป็นกรรมการต่าง ๆ/ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ</td><td>0.50</td></tr></table></div>		การมีส่วนร่วมกับโครงการ (3.1, 3..2)	ค่าน้ำหนัก	หัวหน้าโครงการ/ประธาน	1.00	รองประธาน/เลขานุการโครงการ	0.75	ที่ปรึกษาโครงการ/กรรมการ/วิทยากร	0.50	ผู้ร่วมโครงการ	0.25	งานบริการวิชาการรับเชิญรายบุคคล (3.3)	ค่าน้ำหนัก	เป็นวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงานวิชาการ	1.00	เป็นกรรมการต่าง ๆ/ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ	0.50								
การมีส่วนร่วมกับโครงการ (3.1, 3..2)	ค่าน้ำหนัก																												
หัวหน้าโครงการ/ประธาน	1.00																												
รองประธาน/เลขานุการโครงการ	0.75																												
ที่ปรึกษาโครงการ/กรรมการ/วิทยากร	0.50																												
ผู้ร่วมโครงการ	0.25																												
งานบริการวิชาการรับเชิญรายบุคคล (3.3)	ค่าน้ำหนัก																												
เป็นวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงานวิชาการ	1.00																												
เป็นกรรมการต่าง ๆ/ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ	0.50																												
3.2) งานบริการวิชาการให้แก่หน่วยงานภายนอก																													
ชื่อโครงการ 1 .....ชื่อ หน่วยงาน/กลุ่มเป้าหมาย..... (ค่าน้ำหนัก*ตัวคูณ)																													
3.3) งานบริการวิชาการรับเชิญรายบุคคลจาก หน่วยงานภายนอก																													
ชื่อเรื่อง 1/ชื่อโครงการ 1 ..... (นับเป็นจำนวนเรื่องไม่คิดจำนวนครั้ง) (ค่าน้ำหนัก*ตัวคูณ)				โดยที่ตัวคูณสำหรับด้านการบริการวิชาการในข้อ 3.1)-3.2) มีดังต่อไปนี้																									
				ตัวคูณ=1 มีโครงการบริการวิชาการแก่สังคมและชุมชน หรือ มีการให้บริการ วิชาการแก่หน่วยงานภายนอก																									
Ex 1. โครงการพัฒนา และ ส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถ พิเศษทางด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี  สารสนเทศ ร.ร.ท่าขอนยางพิทยาคม (วิทยากร) 1*1=		1		ตัวคูณ=2 มีการดำเนินงานตามวงจรคุณภาพ (PDCA) หรือ มีการสรุปผลการ ให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก																									
				ตัวคูณ=3 มีรายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการ ตัวคูณ=4 มีการบูรณาการกับการวิจัยหรือการเรียนการสอน																									
Ex 2. กรรมการดำเนินการออกข้อสอบเกี่ยวกับทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ ร.ร.จุฬารณราชวิทยาลัย บุรีรัมย์  0.5*1=		0.5		ตัวคูณ=5 มีการประเมินผลลัพธ์หรือผลกระทบต่อสังคมและชุมชน และได้รับความ ขอบคุณจากกลุ่มเป้าหมายของโครงการโดยมีหนังสือราชการหรือ หลักฐานจากหน่วยงานภายนอกหรือสังคมและชุมชน																									

v		<p>ค่าตัวคุณสำหรับงานบริการวิชาการรับเชิญรายบุคคลเท่ากับ 1</p> <p>ระดับความสำเร็จในงานวิจัย</p> <p>ระดับที่ 1 น้อยกว่า 40 คะแนน</p> <p>ระดับที่ 2 40 – 59 คะแนน</p> <p>ระดับที่ 3 60 – 79 คะแนน</p> <p>ระดับที่ 4 80 – 99 คะแนน</p> <p>ระดับที่ 5 ตั้งแต่ 100 คะแนน ขึ้นไป</p>									
รวมภาระงานด้านการบริการวิชาการ	6.5	130									

<p><b>4. ภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม</b></p> <p>(เป็นโครงการที่ดำเนินการโดยคณะ/มมส/คณะ-หน่วยงานอื่นๆในมมส)</p> <p>ชื่อโครงการ 1 .....</p> <p>(ค่าน้ำหนัก*ตัวคุณ)</p>		<p>คะแนนของความสำเร็จของภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม</p> <p>คำนวณจากสูตร</p> $\frac{\sum (\text{ภาระงานแต่ละโครงการหรือผลงาน} \times \text{ตัวคุณ}) \times 100}{1(\text{เกณฑ์ขั้นต่ำ}) \times 5}$								<p>ค่าถ่วงน้ำหนักตามรูปแบบที่เลือก</p>	
<p>Ex. โครงการส่งท้ายปีเก่า ต้อนรับปีใหม่ 2555</p> <p>และทำบุญภาควิชา (กรรมการ) 0.25*1=</p>	0.25										
		<p>หมายเหตุ ภาระงาน = ค่าน้ำหนักของการมีส่วนร่วมกับโครงการ ดังนี้</p>									





5. ภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่น ๆ		คะแนนของความสำเร็จของภาระงานด้านการบริการวิชาการคำนวณจากสูตร	<div><math display="block">\frac{\sum (\text{ค่าน้ำหนักตามภาระงาน} \times \text{ตัวคูณ}) \times 100}{1(\text{เกณฑ์ขั้นต่ำ}) \times 5}</math></div>							ค่าถ่วงน้ำหนักตามรูปแบบที่เลือก
5.1) การบริหารจัดการหลักสูตร/โครงการส่งเสริมวิชาการ										
ชื่อหลักสูตร 1 .....	ภาระหน้าที่..... (ค่าน้ำหนัก*ตัวคูณ)									
ชื่อหลักสูตร 2 .....	ภาระหน้าที่..... (ค่าน้ำหนัก*ตัวคูณ)									
Ex. กรรมการและเลขานุการหลักสูตรคณิตศาสตร์ศึกษา	0.50*5= 2.5									
		หมายเหตุ ค่าน้ำหนักของงานบริหารกำหนดให้เป็นดังนี้	<div><div>ภาระหน้าที่บริหารจัดการ (5.1)</div><div>ค่าน้ำหนัก</div><div>ประธานหลักสูตร/ประธานร่าง/ปรับปรุงหลักสูตร 1.00</div><div>เลขานุการโครงการ/เลขานุการร่าง/ปรับปรุงหลักสูตร 0.75</div><div>อาจารย์ประจำหลักสูตร/กรรมการร่าง/ปรับปรุงฯ 0.50</div><div>กรรมการประเมินหลักสูตร 0.25</div><div>ภาระช่วยงานบริหาร (5.2)</div><div>ค่าน้ำหนัก</div><div>รองหัวหน้าภาควิชา/เลขานุการภาควิชา 1.00</div><div>ประธานฝ่ายของคณะและภาควิชา/เลขานุการฝ่ายของคณะและภาควิชา/รองประธานฝ่ายของคณะ/ภาควิชา 0.50</div><div>กรรมการฝ่ายต่างๆ ของคณะหรือภาควิชา /เหรียญก 0.25</div></div>							
5.2) การช่วยงานบริหารจัดการภาควิชา/คณะฯ										
ชื่อตำแหน่งบริหารที่ 1 .....	ภาระหน้าที่..... (ค่าน้ำหนัก*จำนวนสัปดาห์*ตัวคูณ)									
Ex. ประธานฝ่ายประกันคุณภาพของภาควิชาฯ	1.0*1= 1									

[illegible]

ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(9) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) (2) (3) และ (5) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

---

(10) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข.....

.....

.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา.....

.....

11) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (4) (6) (7) (8) และ (10) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบ ป.02

ข้อตกลงและแบบการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (องค์ประกอบที่ 2)

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 (.....เดือน.....พ.ศ. ....) ☐ รอบที่ 2 (.....เดือน.....พ.ศ. ....)

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ตำแหน่ง/ระดับ ..... สังกัด .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ..... ตำแหน่ง/ระดับ .....

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการและพนักงาน ทุกคน)	(1) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(2) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ข. สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สำหรับข้าราชการและพนักงาน เฉพาะตามตำแหน่งที่รับผิดชอบ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(3) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(4) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(5) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(6) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก
ก. 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5		ข.1 การคิดวิเคราะห์	5		ค.1 สภาวะผู้นำ		
ก. 2 การบริการที่ดี	5		ข.2 การดำเนินการเชิงรุก	5		ค.2 วิสัยทัศน์		
ก. 3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	5		ข.3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	5		ค.3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ		
ก. 4 การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	5		ข.4 การมองภาพองค์รวม	5		ค.4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน		
ก. 5 การทำงานเป็นทีม	5		ข.5 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	5		ค.5 การสอนงานและการมอบหมายงาน		
			ข.6 ความเข้าใจผู้อื่น	5				

เกณฑ์การประเมิน	(7) การประเมิน		
	จำนวน สมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง X 3 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ X 2 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ X 1 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ X 0 คะแนน			
(8) ผลรวมคะแนน			
(9) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) = $\frac{\text{ผลรวมคะแนน ใน (8)}}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X 3 คะแนน}}$			

(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) และหรือ (3) และหรือ (5) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ)

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(11) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข .....

.....

.....

.....

.....

.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

.....

.....

.....

.....

.....

(12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (2) และหรือ (4) และหรือ (6) (7) (8) (9) และ (11) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

แบบ ป. 03

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ..... ตำแหน่ง/ระดับ .....

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ภาระงาน (คำนวณตามเกณฑ์)	หลักฐานที่แสดงถึงผลการบริหารการตามเกณฑ์การประเมิน (หลักฐานเชิงประจักษ์)	ระดับค่าเป้าหมาย					ค่าคะแนนที่ได้ (1)	น้ำหนัก(2) (ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน)	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (1)x(2)/100
			1	2	3	4	5			
1. ภาระงานด้านการสอน									ค่าถ่วงน้ำหนักตามรูปแบบที่เลือก	
1.1) การสอนภาคบรรยาย										
รายวิชาที่ 1 .....กลุ่มเรียนที่ ..... (รายวิชาเดิม/ใหม่) จำนวนหน่วยกิต (หน่วยกิต*ภาระงานต่อสัปดาห์*จำนวนสัปดาห์*ตัวคูณ)										
รายวิชาที่ 2 .....กลุ่มเรียนที่ ..... (รายวิชาเดิม/ใหม่) จำนวนหน่วยกิต (หน่วยกิต*ภาระงานต่อสัปดาห์*จำนวนสัปดาห์*ตัวคูณ)										
Ex. 0201 418 Mehods of Applied Math (วิชาใหม่) 3 หน่วยกิต (3*4*15)*4=	720									
ฯลฯ										
1.2) การสอนภาคปฏิบัติ										
รายวิชาที่ 1 .....กลุ่มเรียนที่ ..... (รายวิชาเดิม/ใหม่) จำนวนหน่วยกิต (หน่วยกิต*ภาระงานต่อสัปดาห์*จำนวนสัปดาห์*ตัวคูณ)										
รายวิชาที่ 2 .....กลุ่มเรียนที่ .....										

[illegible]



1.8) อาจารย์ที่ปรึกษาทางด้านวิชาการอื่น									
Ex. อาจารย์ที่ปรึกษา ร.ร.จุฬาภรณ์ราชวิทยาลัย บุรีรัมย์									
1*15*3=	30								
1.9) อาจารย์ที่ปรึกษาด้านกิจกรรม									
Ex. อาจารย์ที่ปรึกษา ชั้นปีที่ 3 (ป.โท)									
1*15*3=	45								
1.10) เป็นกรรมการสอบ Senior Project/วิทยานิพนธ์									
/คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์/กรรมการคุมสอบ									
เป็นกรรมการ..... (จำนวนชั่วโมงตามจริง)									
รวมภาระงานด้านการสอน	1155								

----- การงานด้านอื่นๆ มีแบบฟอร์มคล้ายกัน -----

## เกณฑ์การคำนวณภาระงานสอน

รายละเอียด	หน่วยกิต : หน่วยภาระงาน/สัปดาห์			
	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	
ด้านการสอน				
1. การสอนภาคบรรยาย				
บรรยายวิชาเดิม	1:2	1:2	1:2	
บรรยายวิชาใหม่	1:4	1:4	1:4	
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	2 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์			
10. อาจารย์ที่ปรึกษาทางด้านกิจกรรมนิสิต	1 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์			
11. ผู้ประสานงานรายวิชา	0.5 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์			
12. การตรวจงานและตรวจข้อสอบ	ใช้สูตร 0.01 x จำนวนนิสิต/จำนวนอาจารย์ (รายวิชาละไม่เกิน 5 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์)			

### เกณฑ์ค่าถ่วงน้ำหนัก

อาจารย์สามารถเลือกค่าถ่วงน้ำหนักที่ใช้ในการประเมิน วงรอบที่ 2 (1 เมษายน - 30 กันยายน 2555)  
โดยสามารถเลือกใช้ได้เพียง 1 รูปแบบในการประเมินเท่านั้น

รูปแบบ	การสอน (%)	งานวิจัย (%)	บริการวิชาการ (%)	ทำนุบำรุงฯ (%)	ช่วยงานบริหารและอื่น ๆ (%)
1	45	35	10	5	5
2	45	30	15	5	5
3	45	30	10	5	10