



คณบดีวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คู่มือการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการ/พนักงานวิชาการ
คณบดีวิทยาศาสตร์

โดย

คณบดีวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2564

 สารบัญ

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

การประเมินผลการปฏิบัติราชการและพนักงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

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

หมายถึง “การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐาน支撑 ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามสมรรถนะที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด”

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

วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เป็นการประเมินเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยยึดหลักการประเมินที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรมต่อข้าราชการ โดยคำนึงถึงคุณภาพ ปริมาณงานของตำแหน่ง และผลงานที่ปฏิบัติ การรักษาภาระและระยะเวลาบรรลุ 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 หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ประกอบด้วยคณบดีหรือผู้ชี้นำคณบดีมีขอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนจากคณะกรรมการประจำคณะจำนวนสองถึงห้าคนเป็นกรรมการหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะหรือผู้ชี้นำคณบดีมีขอบหมาย 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 ให้ประเมินโดยใช่องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ดังต่อไปนี้

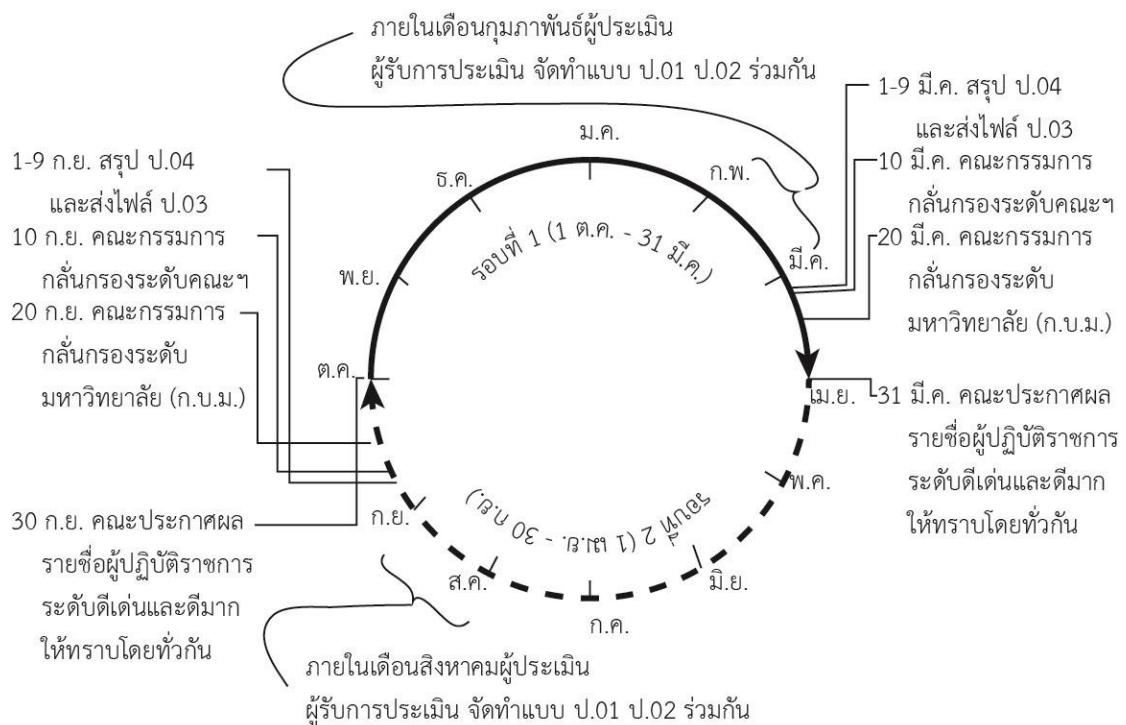
1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 50) โดยพิจารณาจาก

- ปริมาณผลงาน
- คุณภาพของงาน

2) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 50) โดยพิจารณาจาก

- สมรรถนะหลัก
- สมรรถนะประจำกลุ่มงาน หรือ สมรรถนะทางการบริหาร

กรอบระยะเวลาในการประเมิน



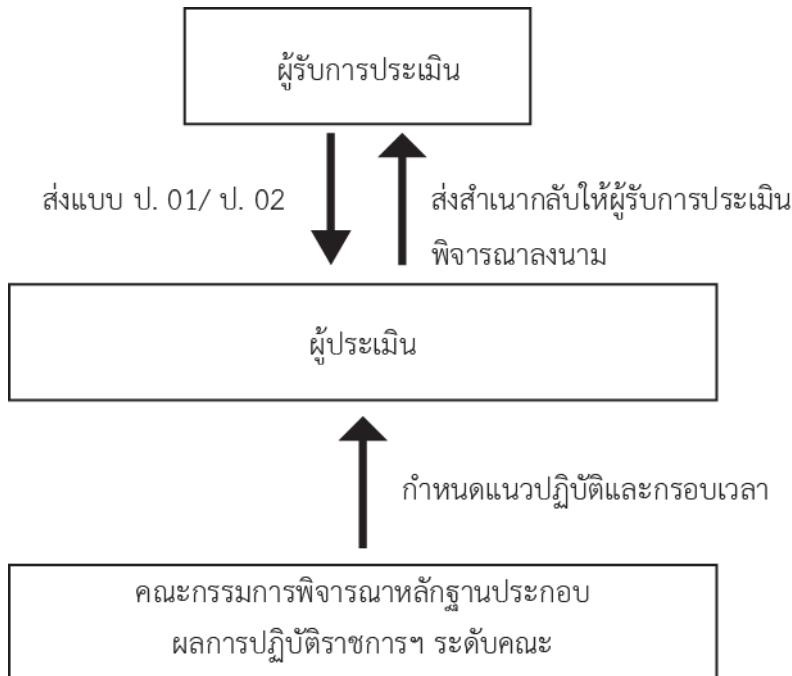
ที่มา: บันทึกข้อความ จากส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

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

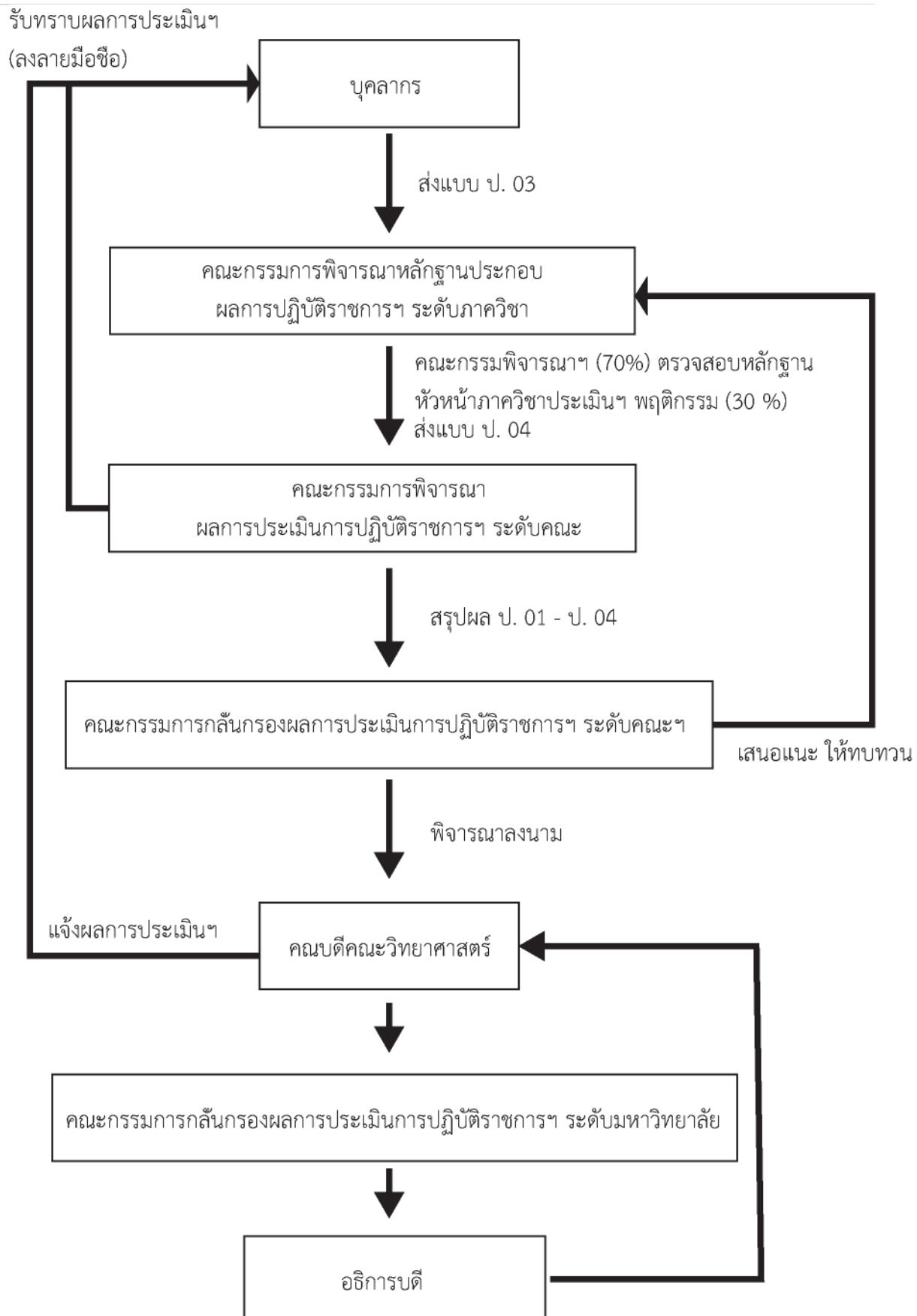
และซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ลงวันที่: 19 กรกฎาคม 2555

ระบบและกลไกในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน
สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ขั้นตอนแรกของการประเมินคือ ให้ผู้รับการประเมิน คือบุคลากรทุกคน จัดทำแบบ **ข้อตกลงและแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (องค์ประกอบที่ 1)** ตามแบบฟอร์ม ป.01 และจัดทำแบบ **ข้อตกลงและแบบการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (องค์ประกอบที่ 2)** ตามแบบฟอร์ม ป.02 ยื่นต่อผู้ประเมิน คือคณะกรรมการพิจารณาหลักฐานประกอบผลการปฏิบัติราชการ ก่อนที่จะพิจารณาลงนาม และส่งสำเนากลับให้ผู้รับการประเมินจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน และดำเนินการตามแบบข้อตกลงดังกล่าวต่อไป



ขั้นตอนการประเมิน

- 1)** บุคลากรจัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคามตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(แบบ ป.03) ส่งไปยังภาควิชา
- 2)** คณะกรรมการพิจารณาหลักฐานประกอบผลการปฏิบัติราชการ ดำเนินการพิจารณาประเมินในส่วนผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 70) หัวหน้าภาควิชาพิจารณาประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการฯ ตามสมรรถนะที่กำหนด (ร้อยละ 30) รวมรวมและส่งไปยังคณะวิทยาศาสตร์
- 3)** คณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการฯ ระดับคณะ ซึ่งคณะกรรมการหรือผู้ชี้แจงคณะกรรมการเป็นประธาน มีหัวหน้าภาควิชาเป็นกรรมการ และมีรองคณะกรรมการ ฝ่ายบริหารหรือผู้ชี้แจงคณะกรรมการเป็นกรรมการ และเลขานุการดำเนินการประชุมพิจารณาบททวนแก้ไขผลการประเมินฯ โดยคำนึงถึงความสอดคล้องส่งเสริมนโยบายของคณะและหลักความเป็นธรรมแล้วถือมติที่ประชุมเป็นผลการประเมินฯ สุดท้าย ก่อนจะส่งให้บุคลากรผู้รับการประเมินเขียนรับทราบ
- 4)** แจ้งผลการประเมินให้บุคลากรผู้รับการประเมินรับทราบเป็นรายบุคคล และลงลายมือชื่อในแบบประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการพา�านบุคคลอย่างน้อยสองคน ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว
- 5)** คณะกรรมการพิจารณาหลักฐานประกอบผลการปฏิบัติราชการ จัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม(แบบ ป.04) รวมรวมจัดส่งมายังคณะวิทยาศาสตร์
- 6)** คณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการฯ ระดับคณะ สรุปและรวบรวม ป.01 - ป.04 ส่งให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการฯ ประจำคณะ พิจารณา หากมีมติให้ทบทวนให้ส่งกลับไปยังคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ระดับภาคเพื่อพิจารณาบททวนแก้ไข
- 7)** คณะวิทยาศาสตร์ส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการฯ ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการฯ ระดับมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ต่อไป
- 8)** ก.บ.ม. พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ก่อนจะนำเสนออธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 9)** มหาวิทยาลัยและคณะประกาศรายชื่อบุคลากรที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ อยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชูเชียร์ และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาการปฏิบัติราชการในรอบถัดไป

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 โดยสามารถเลือกใช้ได้เพียง 1 รูปแบบในการประเมินฯเท่านั้น

รูปแบบ	การสอน (%)	งานวิจัย (%)	บริการวิชาการ (%)	ทำงานบำรุง (%)	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 สอดคล้องกับมิติของความเชี่ยวชาญ จึงทำให้เกิดงานที่มีคุณภาพ มิติของความขยันที่ทำให้ได้ปริมาณงานเยอะ และ มิติของการเสียสละทำงานเพื่ององค์กร โดยใช้สูตรการคำนวณภาระงานดังนี้

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

คะแนนดิบ หมายถึง คะแนนรวมทั้งหมดจากการคำนวณจากสูตรฯ ก่อนที่จะนำไปเทียบระดับ ความสำเร็จตามเกณฑ์ที่กำหนด

ภาระงานของแต่ละหน่วย หมายถึง ภาระงานของงานหรือผลงานแต่ละเรื่องหรือแต่ละชั้นงาน ตามแต่ว่าจะอยู่ในภาระงานด้านใด เช่น ถ้าเป็นภาระงานด้านการสอน จะเป็น ภาระการสอนของแต่ละรายวิชา เป็นต้น

ตัวคุณ หมายถึง ค่าตัวเลขที่แสดงถึงระดับความยากง่าย ความเขียวชาญ หรือระดับคุณภาพ ของผลงาน เช่น ในภาระงานด้านวิจัย ผลงานที่ตีพิมพ์ในฐานข้อมูล **ISI** จะมีตัวคุณเท่ากับ 5 เป็นต้น

ภาระงานขั้นต่ำ หมายถึง ภาระงานขั้นต่ำที่กำหนดเป็นข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน โดยคณะกรรมการสารวัตรจะกำหนดให้บุคลากรทุกคนใช้ภาระงานขั้นต่ำเดียวกันทั้งหมด

ตัวเลข 5 นำมายกับภาระงานขั้นต่ำเพื่อปรับฐานของคะแนน ในการนี้ที่สามารถทำภาระงานได้ตามเกณฑ์ขั้นต่ำและภาระงานนั้นอยู่ในระดับตัวคุณ 5 จะได้เท่ากับ 100 คะแนนพอดี และหากยังมากกว่าจะทำให้ได้มากกว่า 100 คะแนน ดังนั้น คะแนนติดจึงสามารถบ่งบอกถึงทั้งความเขียวชาญหรือคุณภาพของงาน และความขยันของบุคลากรด้วย

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

ระดับความสำเร็จภาระงานด้านการบริการ
วิชาการ/ทำงานบำรุงศิลปวัฒนธรรม

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

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

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

โดยที่เกณฑ์ระดับความสำเร็จ จะถูกปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและเหมาะสมต่อผู้ทำงาน และเน้นความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของคณานฯ

ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน ต้องนำคะแนนดิบรวมทั้งหมดในแต่ละด้านมาเทียบกับช่วงคะแนนระดับความสำเร็จ ดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ (ร้อยละ 70) แบ่งเป็น 5 ด้าน ครอบคลุมทุกพันธกิจของคณานฯ แต่ละด้านแยกเป็นข้อย่อยต่างๆ ดังนี้ (รายละเอียดในแบบ ป. 01, ป. 02, และ ป. 03 (ดูภาคผนวก))

ภาระงานด้านการสอน

องค์ประกอบของภาระงานสอน

1. ภาระงานด้านการสอน

- 1.1) การสอนภาคบรรยาย
- 1.2) การสอนภาคปฏิบัติ
- 1.3) ผู้ประสานงานรายวิชา
- 1.4) การควบคุมการฝึกงาน/ฝึกสอน/สหกิจ
- 1.5) ที่ปรึกษาโครงการปริญญาบัณฑิตระดับปริญญาตรี (จำนวนนิสิตต่ออาจารย์หรือ จำนวนหัวเรื่องต่ออาจารย์ ได้ไม่เกินจำนวนที่ภาควิชากำหนด)
- 1.6) ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโทและเอก
- 1.7) ที่ปรึกษาวิชาสามมนา
- 1.8) อาจารย์ที่ปรึกษาทางด้านวิชาการอื่น
- 1.9) อาจารย์ที่ปรึกษาด้านกิจกรรม
- 1.10) เป็นกรรมการสอบ Senior Project/วิทยานิพนธ์

สูตรการคำนวณสำหรับภาระงานด้านการสอนสำหรับคณาจารย์

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

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

สูตรการคำนวณสำหรับภาระงานด้านการสอนสำหรับผู้บริหาร

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

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พ.ศ.2554 กำหนดสาระสำคัญที่ทุกท่านจำเป็นต้องทราบ ดังนี้คณาจารย์ประจำ ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ ต้องมีภาระงานทั้งหมดไม่น้อยกว่า **35** หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์ ต่อภาคการศึกษาปกติโดยมีภาระงานสอนขั้นต่ำไม่น้อยกว่าร้อยละ **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/ทั้งผู้ประสานงานหลักและผู้ ประสานงานกลุ่มย่อย)				2 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์
4. การควบคุมการฝึกงาน/ฝึกสอน/สหกิจ อาจารย์ผู้ประสานหลัก อาจารย์ผู้ช่วย อาจารย์นิเทศก์				1 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์ 0.5 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์ 1 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์
5. ที่ปรึกษาโครงการปริญญา呢พนธ (ป.ตรี) ที่ปรึกษาหลัก ที่ปรึกษาร่วม				3 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์ 1 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์
6. ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ (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. อาจารย์ที่ปรึกษามรมนิสิตคณะ วิทยาศาสตร์				1 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์
10. กรรมการสอบ Senior Project/กรรมการ สอบสัมมนา/สอบวัดคุณสมบัติในระดับ บัณฑิตศึกษา/กรรมการสอบวิทยานิพนธ				ป.ตรี 1 หน่วยภาระงาน/เรื่อง หรือ 1 หน่วยภาระงาน/วิชา บัณฑิตศึกษา 2 หน่วยภาระงาน/เรื่อง หรือ 2 หน่วยภาระงาน/วิชา

ระดับคุณภาพของการงานด้านการสอน

ตัวคุณภาพบรรยาย ภาคปฏิบัติ และผู้ประสานงานรายวิชา (1.1 - 1.3) มีดังต่อไปนี้	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจาก ส่วนกลาง
ตัวคุณ=3 มีรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) และรายละเอียดของประสบการณ์ (ถ้ามี) (มคอ.4)	มคอ. 3 และ มคอ. 4 (ถ้ามี)	ข้อมูลอยู่ที่ประธานหลักสูตร หรือระบบ TQF จากเว็บไซด์ ของคณะวิทยาศาสตร์
ตัวคุณ=4 มี มคอ.5 และ มคอ.6 (ถ้ามี) และส่งผลการเรียนภายในระยะเวลาที่คณะกำหนด	- มคอ.5 และ มคอ. 5 (ถ้ามี) - รายชื่อการส่งผลกระทบการเรียน	- ข้อมูลอยู่กับประธานหลักสูตร หรือระบบ TQF จากเว็บไซด์ ของคณะวิทยาศาสตร์ - รายชื่อผู้ส่งจากฝ่ายวิชาการ
ตัวคุณ=5 มีการจัดการเรียนการสอนที่พัฒนาจากงานวิจัย หรือมีการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาการเรียน การสอน หรือมีการนำประสบการณ์จากการให้บริการ วิชาการสู่สังคมหรือชุมชนมาพัฒนาการจัดการเรียน การสอน	- งานวิจัยในชั้นเรียน - สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการ จัดการความรู้ -โครงการ -มคอ.3 และรายงานวิจัยหรือ paper ตีพิมพ์ -งานวิจัยองค์ความรู้ใหม่	-
ตัวคุณ การควบคุมการฝึกงาน ฝึกสอน สาขาวิชา ปริญญาบัตร วิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ ที่ปรึกษาวิชาสามมนา (1.4 - 1.7) มีดังต่อไปนี้	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจาก ส่วนกลาง
ตัวคุณ=1 มีการจัดการให้คำปรึกษา/ควบคุม การฝึกงาน/ ปฏิบัติงานสาขาวิชา/ฝึกสอน/การทำโครงการ/ปริญญา บัตร	- คำสั่งแต่งตั้งควบคุมวิทยานิพนธ์ - คำสั่งแต่งตั้งนิเทศสาขาวิชาศึกษา - ตารางการให้คำปรึกษาโครงการ/ ปริญญาบัตร/สามมนา -แบบขออนุญาตซื้อเรื่องวิทยานิพนธ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุม วิทยานิพนธ์ (TS1) ที่ผ่านที่ ประชุมแล้ว	- ขอข้อมูลได้ที่งานบันทึกศึกษา คณฑ - ขอข้อมูลได้ที่ธุรการภาควิชา
ตัวคุณ=2 มีแผนการจัดการให้ คำปรึกษา/ควบคุม การ ฝึกงาน/ปฏิบัติงานสาขาวิชา/ฝึกสอน/การทำโครงการ/ ปริญญาบัตร และมีการดำเนินการตามแผน ตัวคุณ=3 นิสิตในที่ปรึกษาผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด/ตาม หลักสูตร/โครงการ	- ตารางให้คำปรึกษาปริญญา บัตร 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	-เวปไซด์/ประกาศข่าว -facebook	ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายกิจการนิสิตที่ใช้ร่วมกับคณะ + 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
ให้คำนวนจำนวนภาระงานตามจริง โดยใช้ตัวคูณ = 1 โดยคิดภาระงาน 2 หน่วยภาระงาน/เรื่อง	- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบ senior Project	- ข้อมูลปริญญาตรี → ภาควิชา - ข้อมูลบัญชีตีตีเก็ง → งานบัญชีตีตีเก็งคณะฯ
-กรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สอบ QE /สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ โดยคิดภาระงาน/เรื่อง (เฉพาะเทอมที่มีการสอบ)	-คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบ วิทยานิพนธ์ -ตารางการสอบ	

หมายเหตุเพิ่มด้านภาระงานสอน

ให้นับเฉพาะรายวิชาที่มี บคอ.3 ที่เป็นรายวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย ทั้งระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา (ไม่นับรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป)

ภาระงานด้านการวิจัย

องค์ประกอบของภาระงานด้านการวิจัย

2. ภาระงานด้านวิจัย
- 2.1) ทุนวิจัย (0.30)
 - ภายใน(0.1)
 - ภายนอก(0.2)
 - 2.2) บทความวิชาการ/บทความวิจัย (0.40)
 - 2.3) งานวิจัยที่นำไปสร้างมูลค่าเพิ่ม (0.15)
 - 2.4) ผลงานวิชาการ ลักษณะอื่น(0.15)
 - 2.4.1) เอกสารประกอบการสอน
 - 2.4.2) เอกสารคำสอน
 - 2.4.3) ตำราหรือหนังสือหนังสือแปล
 - 2.4.4) Book chapter ที่จัดพิมพ์โดย
สำนักพิมพ์ต่างประเทศ

ค่าถ่วงน้ำหนักที่ใช้ในการประเมิน ภาระงานด้านการวิจัย

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

ระดับความสำเร็จภาระงานด้านการวิจัย

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

การคำนวณภาระงานด้านการวิจัย

คะแนนของความสำเร็จของภาระงานด้านการวิจัย สำหรับบุคลกรที่มีตำแหน่งวิชาการเป็น อาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ คำนวณจากสูตร

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

ในการนี้คำนวณภาระงานของโครงการวิจัย ให้พิจารณาค่าน้ำหนักของปริมาณงบประมาณสนับสนุน การวิจัย โดยคำนวณตามภาระความรับผิดชอบ(2.1)

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

2. โครงการวิจัย นำมาคิดตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญาการรับทุนวิจัย

การมีส่วนร่วมกับโครงการหรือผลงาน	ค่าน้ำหนัก
หัวหน้าโครงการ/ผลงาน	1.0
ผู้ร่วมโครงการ/ผลงาน	0.50

ในการนี้ผลงาน ภาระงานของแต่ละผลงาน หมายถึง ค่าน้ำหนักของการมีส่วนร่วมกับโครงการหรือผลงานนั้น โดยให้เป็นดังนี้ (2.2 และ 2.3)

การมีส่วนร่วมกับโครงการหรือผลงาน	ค่าน้ำหนัก
ซื้อแรก/ผู้ประสานงานหลัก	1.0
ซื้อผู้แต่งร่วม (เกิน 2 คน)	0.5

โดยที่งานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่หรือผลงานทางวิชาการ ที่ได้รับการตีพิมพ์ 1 ผลงาน สามารถนำมาใช้ในการประเมินได้ 1 วงรอบ เป็นผลงานที่ไม่เกิน 2 ปี ปฏิทิน (ตัวอย่าง 1 มกราคม - 31 ธันวาคม)

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 1,2	-บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับเต็ม (full paper) ที่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว -เอกสารที่แสดงชื่อวารสาร/ ฐานข้อมูล	ฝ่ายประกันคุณภาพฯ ส่งรายชื่องานวิจัยที่ผ่านการประเมินคุณภาพเพื่อไม่ให้อาจารย์ยื่นเอกสารซ้ำ
ตัวคุณ=3 มีผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ในฐานข้อมูลวิชาการระดับนานาชาติตามประกาศ ก.พ.อ.	-บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับเต็ม (full paper) ที่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว -เอกสารที่แสดงชื่อวารสาร/ ฐานข้อมูล	ฝ่ายประกันคุณภาพฯ ส่งรายชื่องานวิจัยที่ผ่านการประเมินคุณภาพเพื่อไม่ให้อาจารย์ยื่นเอกสารซ้ำ
ตัวคุณ=4 มีผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ในฐานข้อมูลวิชาการระดับนานาชาติตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการอุดมศึกษาฯ ด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณา วารสารทางวิชาการสำหรับเผยแพร่ผลงานวิชาการปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล Scopus Q3,Q4	- บทความวิจัยฉบับเต็ม (full paper) ที่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว - หรือมี DOI - เอกสารที่แสดงชื่อวารสาร/ ฐานข้อมูล	ฝ่ายประกันคุณภาพฯ ส่งรายชื่องานวิจัยที่ผ่านการประเมินคุณภาพเพื่อไม่ให้อาจารย์ยื่นเอกสารซ้ำ
ตัวคุณ=5 มีผลงานวิจัยหรือบทความวิชาการระดับนานาชาติที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล Scopus Q1,Q2 อนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร	- บทความวิจัยฉบับเต็ม (full paper) ที่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว - หรือมี DOI - เอกสารที่แสดงชื่อวารสาร/ ฐานข้อมูล	ฝ่ายประกันคุณภาพฯ ส่งรายชื่องานวิจัยที่ผ่านการประเมินคุณภาพเพื่อไม่ให้อาจารย์ยื่นเอกสารซ้ำ

หมายเหตุ 1. อนุสิทธิบัตร นับได้ 2 วงรอบการประเมิน

2. สิทธิบัตร นับได้ 6 วงรอบการประเมิน

อนุสิทธิบัตร

ตัวคุณสำหรับผลงานวิจัยที่นำไปสร้างมูลค่าเพิ่ม (2.3) 0.30 มีดังต่อไปนี้	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง
<p>ตัวคุณ=3 มีผลงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์เชิงสาระณะ/นโยบาย/พาณิชย์ (นับช้าได้ ไม่ซ้ำหน่วยงาน) หน่วยงานที่นำไปใช้ประโยชน์ต้องเป็นหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเท่านั้น ไม่นับหลักฐานการนำไปใช้ประโยชน์จากเว็บไซด์</p>	<ul style="list-style-type: none"> -หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย พร้อมนวัตกรรม -หนังสือรับรองการนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์จากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย 	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
<p>ตัวคุณ=5 มีผลงานนวัตกรรมที่สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานได้ นวัตกรรม หมายถึง การนำแนวความคิดใหม่หรือการใช้ประโยชน์จากสิ่งที่มีอยู่แล้วใช้ในรูปแบบใหม่ เพื่อทำให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนานิสิต ชุมชน สังคม และประเทศชาติ อาทิ เช่น การทำงานนวัตกรรมผ่านการวิจัย และพัฒนางานวิจัยไปสู่นวัตกรรม นวัตกรรมไม่ได้จำกัดแค่สิ่งประดิษฐ์ทางเทคโนโลยี นวัตกรรมอาจเป็นความคิดหรือวิธีปฏิบัติใหม่ที่นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ อาทิ การผสมผสานวิชาต่าง ๆ จนเกิดนวัตกรรมด้านหลักสูตร การคิดระบบ Voting ใหม่ก็ถือเป็นนวัตกรรมด้านนโยบาย</p>	<p>มีผลงานนวัตกรรมที่สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับ คณะวิทยาศาสตร์</p>	นวัตกรรมที่คิดเป็นตัวเงินได้และสร้างรายได้ให้กับ คณะวิทยาศาสตร์

-ผลงานนวัตกรรม สามารถนับขึ้นหลังได้ 2 ปีงบประมาณ

-การสร้างมูลค่าเพิ่ม หมายถึง นวัตกรรมที่ทำแล้วก่อให้เกิดมูลค่าในรูปแบบของเงิน หรือการตีมูลค่าออกเป็นตัวเงิน

-รายรับที่เกิดจากการนวัตกรรม หมายถึง รายรับของหน่วยงานหรือชุมชนหรือสังคมที่มหาวิทยาลัยหรือคณะให้บริการ

-เงินที่ได้รับจัดสรรด้านนวัตกรรม หมายถึง เงินที่ได้รับจัดสรรทั้งที่เป็นภายในและเงินภายนอกมหาวิทยาลัยที่ใช้ในการผลิตหรือจัดทำนวัตกรรม

-ชุมชน หมายถึง ชุมชนตามท้องถิ่น หรือ ชุมชนทางวิชาการในศาสตร์นั้น ๆ

ตัวคุณสำหรับผลงานวิชาการ (2.4) มีดังต่อไปนี้	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง
<p>ตัวคุณ=2 เอกสารประกอบการสอน ตัวคุณ=3 เอกสารคำสอน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารผลงานให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง พศ. ๗๓.๖๘ และ พ. ที่ใช้ในปัจจุบัน 	เอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน/หนังสือ/ ตำราที่ผ่านการประเมินคุณภาพเพื่อไม่ให้อาจารย์ยื่นเอกสารซ้ำ

<p>ตัวคูณ=4 หนังสือหรือตำราที่จัดพิมพ์โดย สำนักพิมพ์ที่ได้รับการยอมรับ ในประเทศ</p> <p>ตัวคูณ=5 Book chapter หนังสือ และตำรา ที่จัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์ ต่างประเทศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารผลงานให้เป็นไปตาม ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งผศ. รศ.และ ศ. ที่ใช้ในปี <p>ปัจจุบัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือหรือตำราที่จัดพิมพ์โดย สำนักพิมพ์ที่ได้รับการยอมรับ พร้อม แสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ภาระงานด้านการบริการวิชาการ

องค์ประกอบของภาระงานด้านการบริการวิชาการ

3. ภาระงานด้านการบริการวิชาการ

3.1) การบริการวิชาการในโครงการตามยุทธศาสตร์ของคณะ (0.30)

เช่น กรรมการสัปดาห์วันวิทยาศาสตร์, การบริการแก่สังคมและชุมชน **U2T กก
รวม**

3.2) งานบริการวิชาการรับเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (0.20)

เป็นวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงานวิชาการ / **กรรมการสอบบัณฑิต**
เป็นกรรมการต่าง ๆ /ผู้ทรงคุณวุฒิอื่น ๆ

3.3) การบริการวิชาการที่สร้างรายได้ให้กับคณะวิทยาศาสตร์ (0.30)

เช่น **gifted**, การอบรมหลักสูตรระยะสั้น **การจัดทำหลักสูตร credit bank**
เป็นต้น

3.4) งานบริการวิชาการรับเชิญรายบุคคล/งานบริการการสอนโรงเรียนต่าง ๆ (0.20)

เช่น สารคามพิทยาคม/อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้กับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ
ทั้งภาครัฐและเอกชน **ผู้สอน รวม**

ค่าถ่วงน้ำหนักที่ใช้ในการประเมิน ภาระงานด้านการบริการวิชาการ

3.1 การบริการวิชาการในโครงการตามยุทธศาสตร์ของคณะ	3.2 งานบริการวิชาการรับเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ	3.3 การบริการวิชาการที่สร้างรายได้ให้กับคณะวิทยาศาสตร์	3.4 งานบริการวิชาการรับเชิญรายบุคคล/งานบริการการสอนโรงเรียนต่าง
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) คำนวณจาก

สูตร

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

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 อ่านavarสารวิชาการระดับชาติ 0.25

-reviewer อ่านavarสารวิชาการระดับนานาชาติ 0.5

-ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงานวิชาการ (ผศ. รศ. และ ศ.) 0.5

-วิทยากรภายใต้ความมหาวิทยาลัย/กรรมการตรวจสอบประเมินประกันคุณภาพ

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

การมีส่วนร่วมกับโครงการ (3.3) ค่าน้ำหนัก

หัวหน้าโครงการ/ประธาน 2.00

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

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

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

(ตัวเลข 15 คิดจากฐาน 15 สัปดาห์)

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

<p>ตัวคูณ=5 มีการประเมินผลลัพธ์หรือผลกระทบต่อสังคมและชุมชน และได้รับความชอบคุณจากกลุ่มเป้าหมายของโครงการโดยมีหนังสือราชการหรือหลักฐานจากหน่วยงานภายนอกหรือสังคมและชุมชน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สรุป/รายงานประเมินผลลัพธ์หรือผลกระทบต่อสังคมและชุมชน - หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานภายนอก 	
<p><u>3.2 ค่าตัวคูณสำหรับงานบริการวิชาการรับเชิญ รายบุคคลเท่ากับ 1</u></p>		

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 และได้รับความชอบคุณจากกลุ่มเป้าหมายของโครงการโดยมีหนังสือราชการหรือหลักฐานจากหน่วยงานภายนอกหรือสังคมและชุมชน</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** นอกเหนือภาระงานด้านการพัฒนาตนเอง 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)

ประธานหลักสูตร/ประธานร่าง/ปรับปรุงหลักสูตร **ค่าน้ำหนัก** 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)

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

ภาระช่วยงานบริหาร (5.2)

ค่าน้ำหนัก

ผู้บริหารสูงสุด ผู้จัดการ ISO/รองผู้จัดการ หัวหน้าห้องปฏิบัติการ ISO

1.00

รองหัวหน้าห้องปฏิบัติการ ISO

ประธานฝ่ายของคณะและภาคฯ/เลขานุการฝ่ายของคณะและภาคฯ/

0.75

รองประธานฝ่ายของคณะ/ภาควิชา

กรรมการฝ่ายต่าง ๆ ของคณะหรือภาควิชา /เหรี้ยญญิก

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

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

ផ្សេវមិគារការ 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 (Proactive ness)**
- 10) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)**
- 11) ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)**
- 12) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)**
- 13) ศิลปะการสื่อสารสูงๆ (Communication & Influencing)**
- 14) สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)**
- 15) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)**
- 16) การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)**

ສภាមหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 4/2554 เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2554 มีมติเลือก 6 ด้าน ทั้งนี้ได้กำหนดเดือนเลือกแล้ว 3 ด้านที่ขึ้นสื้อต่อ อีก 3 ด้านให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการกำหนดสมรรถนะและระดับสมรรถนะสำหรับข้าราชการและพนักงานของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554

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

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

คำจำกัดความและรายละเอียดสมรรถนะหลัก สำหรับข้าราชการและพนักงาน

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
การมุ่งผลสัมฤทธิ์ <u>(Achievement Motivation)</u>	ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดย มาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัด ผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษา กำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการ สร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปรับปรุงการทำงานตามเป้าหมายที่ยกและ ท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ได้สามารถกระทำได้มาก่อน
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง <input type="checkbox"/> พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา <input type="checkbox"/> นานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน <input type="checkbox"/> แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น <input type="checkbox"/> แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนามีอิทธิพลให้ความสูญเปล่า หรือ หย่อนประสิทธิภาพในงาน

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี <input type="checkbox"/> ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน <input type="checkbox"/> ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ <input type="checkbox"/> มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้งานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้บริการพึงพอใจมากขึ้น <input type="checkbox"/> เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่ได้เด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> กำหนดเป้าหมายที่ท้าย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิม อย่างเห็นได้ชัด <input type="checkbox"/> พัฒนาระดับ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ได้เด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ตัดสินใจ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด <input type="checkbox"/> 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"> <input type="checkbox"/> ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	<input type="checkbox"/> ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ <input type="checkbox"/> แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือ ขั้นตอนงาน ต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ <input type="checkbox"/> ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก๊ตตัว หรือปิดภาระ <input type="checkbox"/> ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ใน การให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ <input type="checkbox"/> ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน <input type="checkbox"/> นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ <input type="checkbox"/> ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธี หรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ <input type="checkbox"/> เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	<input type="checkbox"/> สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้บริการ ต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็น ประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ
<u>การสั่งสมความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ (Expertise)</u>	ความสนใจฝรั่ง สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถ ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่ เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขา อาชีพของตน <input type="checkbox"/> พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดีขึ้น <input type="checkbox"/> ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อุปกรณ์ด้วยการสืบค้นข้อมูล จากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ในสา ชาอาชีพของตน <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ สาขาอาชีพของตนหรือที่ เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน <input type="checkbox"/> รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยี ใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ใน การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ <input type="checkbox"/> สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความ เชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสาขาวิชาการ และ สามารถความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	<input type="checkbox"/> สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนใน สถาบันอุดมศึกษาที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา <input type="checkbox"/> บริหารจัดการให้สถาบันอุดมศึกษานำเทคโนโลยี ความรู้ หรือ วิทยาการใหม่ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง
<u>การยึดมั่นในความถูกต้อง</u> <u>ของธรรมะ และจริยธรรม</u> (Integrity)	การดำเนินการและประพฤติปฏิอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ พนักงานเพื่อรักษา ศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ พนักงาน
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ปฏิบัติหน้าที่ความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และ วินัยข้าราชการ พนักงาน <input type="checkbox"/> แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ <input type="checkbox"/> แสดงให้ปรากฏถึงความมุ่งมั่นในการเป็นข้าราชการ พนักงาน
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ พนักงาน ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กลัวรับผิด และ รับผิดชอบ <input type="checkbox"/> เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดมั่นเพื่อความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ยึดมั่นเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก <input type="checkbox"/> กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้ อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	<input type="checkbox"/> ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศไทยแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การทำงาน 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"> <input type="checkbox"/> สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย <input type="checkbox"/> รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม <input type="checkbox"/> เข้ามูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี <input type="checkbox"/> ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี <input type="checkbox"/> กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น <input type="checkbox"/> ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม <input type="checkbox"/> ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ยกย่องและให้กำลังเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ <input type="checkbox"/> ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ <input type="checkbox"/> รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในภาวะต่างๆ ให้งานสำเร็จ

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

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	<p><input type="checkbox"/> เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยง ซึ่งกันและกันในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์ หนึ่ง ๆ ได้</p> <p><input type="checkbox"/> วางแผนที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ๆ รวมถึงคาดการณ์ปัญหาอุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า</p>
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หากหลักหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหาร่วมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง</p> <p><input type="checkbox"/> วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหาอุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนวทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้</p>
<u>การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)</u>	การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานี้โดยอาจไม่มีครรภ์ของขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสสนับนี้ให้เกิดประโยชน์ต่องานตลอดจนการคิดสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหาป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสตัวเอง
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า <input type="checkbox"/> เล็งเห็นโอกาสและไม่รอที่จะนำโอกาสที่มีมาใช้ประโยชน์ในงาน
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีครรภ์ของขอ และไม่ย่อท้อ <input type="checkbox"/> แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคลี่คลายไปเอง

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือ หลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น</p> <p><input type="checkbox"/> คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น</p> <p><input type="checkbox"/> ทดลองใช้วิธีการที่แปลงใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่ง ใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ</p>
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือ หลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง</p> <p><input type="checkbox"/> คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง</p> <p><input type="checkbox"/> คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลงใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไข ปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต</p>
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือ หลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระยะยาว</p> <p><input type="checkbox"/> คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต</p> <p><input type="checkbox"/> สร้างบรรยายกาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้น ให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหา หรือสร้างโอกาสในระยะยาว</p>
<u>ความผูกพันที่มีต่อส่วน ราชการ (สถาบันอุดมศึกษา (Organizational Commitment)</u>	จิตสำนักหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกเชิงพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความ ต้องการ และเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา เป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว)
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>ปฏิบัตินเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา)</p> <p><input type="checkbox"/> เคราะฟและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วน ราชการ</p>
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และแสดงความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของส่วน ราชการ (สถาบันอุดมศึกษา)</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของส่วน ราชการ (สถาบันอุดมศึกษา)</p> <p><input type="checkbox"/> มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่ส่วนราชการ</p>

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีส่วนร่วมในการผลักดันพัฒกิจของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา)</p> <p><input type="checkbox"/> มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพัฒกิจของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) จนบรรลุเป้าหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พัฒกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย</p>
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) เป็นที่ตั้ง</p> <p><input type="checkbox"/> ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง</p> <p><input type="checkbox"/> ยึนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) เมื่อว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม</p>
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) โดยรวม</p> <p><input type="checkbox"/> เสียสละหรือโอนมาน้าผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ</p>
<u>การมองภาพองค์รวม</u> <u>(conceptual Thinking)</u>	การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปปูรูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป
	<input type="checkbox"/> ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประยุกต์ใช้ประสบการณ์
	<input type="checkbox"/> ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้
	<input type="checkbox"/> ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	<input type="checkbox"/> ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในการระบุ หรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับ สถานการณ์ อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ ตาม
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและ สามารถเข้าใจได้ <input type="checkbox"/> สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ที่ซับซ้อน ให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และคิดวิเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> วิเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงความสามารถนำเสนอ รูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน
<u>การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น</u> (Caring Others)	ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือ มีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่า ครอบของปรัชญาหน้าที่
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี <input type="checkbox"/> แสดงความเชื่อมมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมี ศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน <input type="checkbox"/> มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็น ต่อการพัฒนาผู้อื่น
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และใส่ในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมี ส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่า สามารถพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้

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

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	<input type="checkbox"/> เข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง <input type="checkbox"/> เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย <input type="checkbox"/> สามารถบุลอกษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อ ด้วยได้
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายແงใน การสื่อสารกับผู้อื่นได้ <input type="checkbox"/> เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่น <input type="checkbox"/> ใช้ความเข้าใจนี้ให้เป็นประโยชน์ในการผูภมิตร ทำความรู้จัก หรือติดต่อประสานงาน
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น <input type="checkbox"/> เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหา ตลอดจนที่มาของแรงจูงใจ ระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น <input type="checkbox"/> เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกรถึงจุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้นั้นได้อย่างถูกต้อง