



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คู่มือการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการ/พนักงานวิชาการ
คณะวิทยาศาสตร์

โดย

คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2555

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
การประเมินผลการปฏิบัติราชการและพนักงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	4
วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	4
รอบเวลาการประเมิน	4
ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ	5
เกณฑ์การประเมิน	5
องค์ประกอบของการประเมิน	5
กรอบระยะเวลาในการประเมิน	6
ระบบและกลไกในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	7
ขั้นตอนการประเมิน	9
การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์	9
การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการของบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์	10
ภาระงานด้านการสอน	11
องค์ประกอบของภาระงานสอน	11
สูตรการคำนวณสำหรับภาระงานด้านการสอน	12
ระดับคุณภาพของภาระงานด้านการสอน	16
หมายเหตุเพิ่มเติมด้านภาระงานสอน	18
ภาระงานด้านการวิจัย	19
องค์ประกอบของภาระงานด้านการวิจัย	19
การคำนวณภาระงานด้านการวิจัย	19
ภาระงานด้านการบริการวิชาการ	24
องค์ประกอบของภาระงานด้านการบริการวิชาการ	24
สูตรการคำนวณภาระงานด้านการบริการวิชาการ	24
ภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	28
สูตรการคำนวณภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	28
ภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ	30
องค์ประกอบของภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ	30
สูตรการคำนวณภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ	30
การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์	32
คำจำกัดความและรายละเอียดสมรรถนะหลัก สำหรับข้าราชการและพนักงาน	33

ข้อตกลงและแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัย
 มหาสารคาม (องค์ประกอบที่ 1) แบบ ป. 01 ผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดที่คั่นหน้า

แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 ผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดที่คั่นหน้า

ตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
 (องค์ประกอบที่ 1) แบบ ป. 03 ผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดที่คั่นหน้า

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

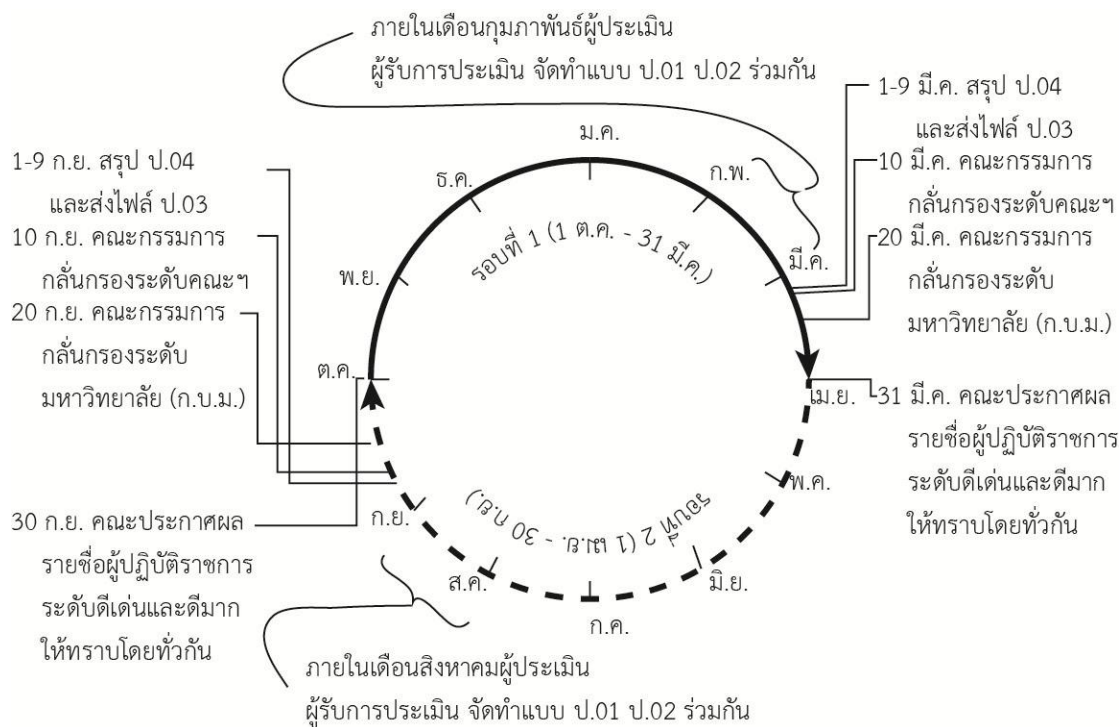
องค์ประกอบของการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินโดยพิจารณาจากองค์ประกอบของสัดส่วนของการประเมิน ดังนี้

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

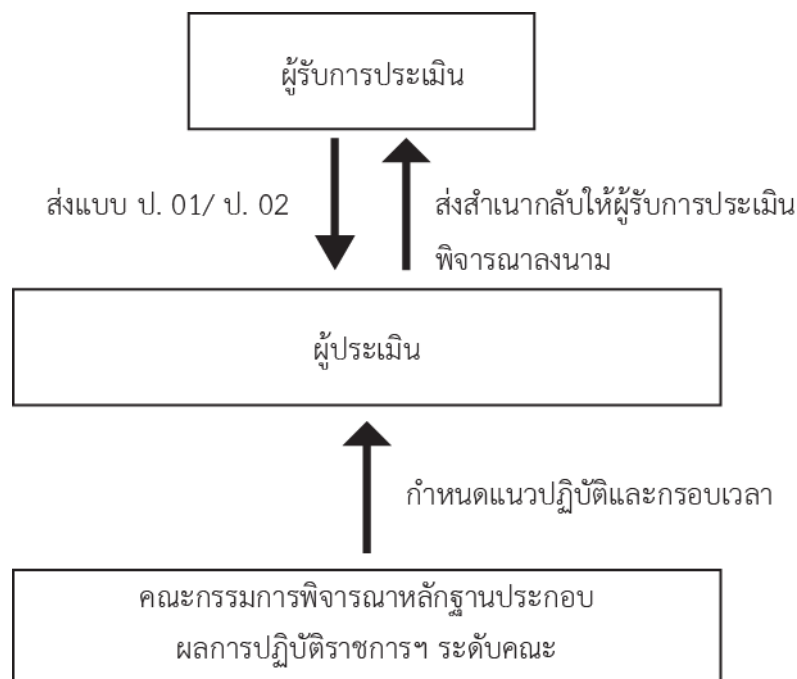
กรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ประเมินโดยใช้องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ดังต่อไปนี้

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



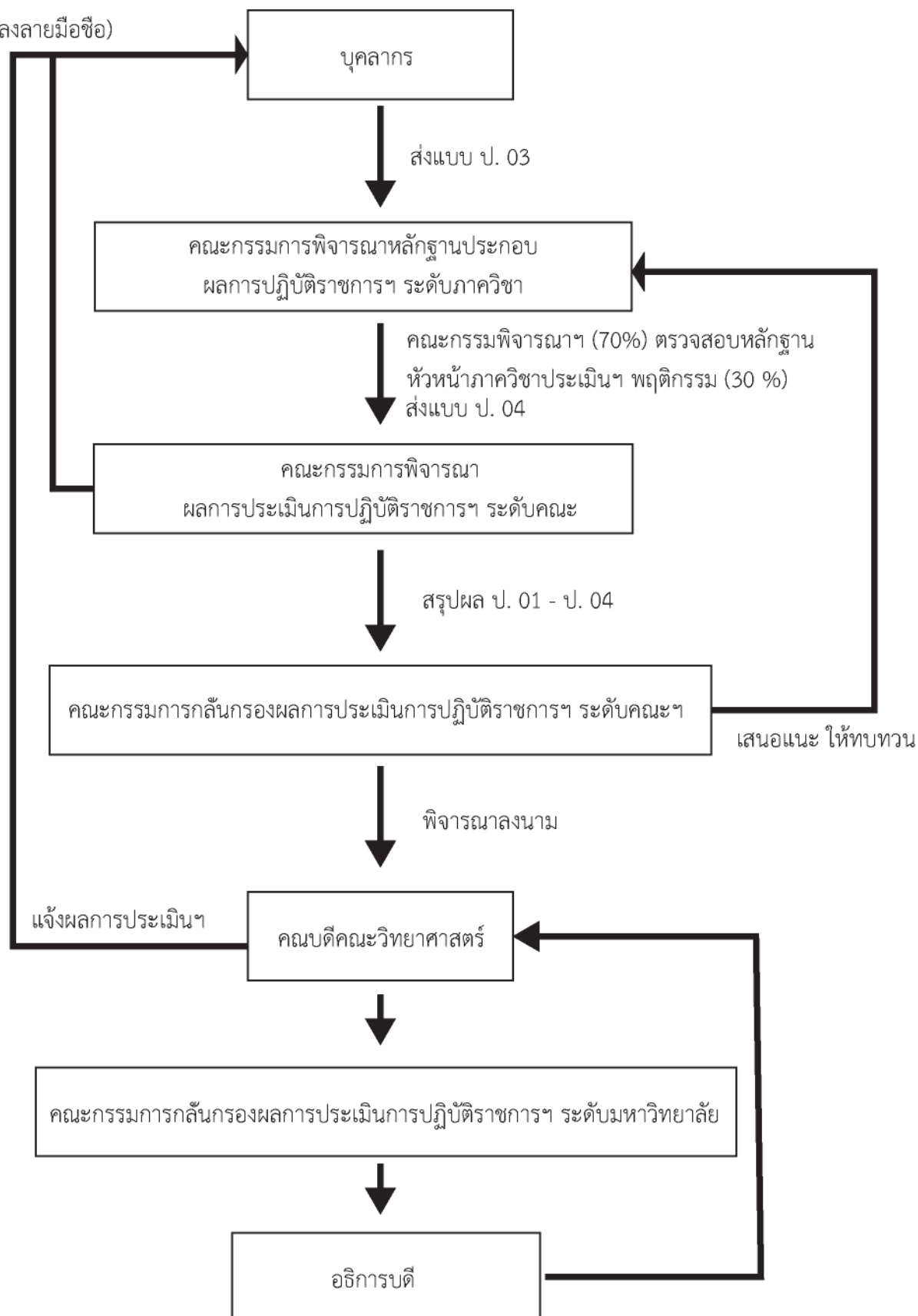
ที่มา: บันทึกข้อความ จากส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง: แจ้งเวียนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบการประเมินที่ 2 (1 เมษายน - 30 กันยายน 2555)
และชักจูงความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ลงวันที่: 19 กรกฎาคม 2555

ระบบและกลไกในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน
สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ขั้นตอนแรกของการประเมินคือ ให้ผู้รับการประเมิน คือบุคลากรทุกคน จัดทำแบบข้อตกลงและแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (องค์ประกอบที่ 1) ตามแบบฟอร์ม ป.01 และจัดทำแบบข้อตกลงและแบบการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (องค์ประกอบที่ 2) ตามแบบฟอร์ม ป. 02 ยื่นต่อผู้ประเมิน คือคณะกรรมการพิจารณาหลักฐานประกอบผลการปฏิบัติราชการ ก่อนที่จะพิจารณา ลงนาม และส่งสำเนาให้กับผู้รับการประเมินจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน และดำเนินการตามแบบข้อตกลงดังกล่าวต่อไป

รับทราบผลการประเมินฯ
(ลงลายมือชื่อ)



ขั้นตอนการประเมิน

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

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานสายวิชาการของคณะวิทยาศาสตร์เป็นไปตามระเบียบ ก.พ.อ. และประกาศของมหาวิทยาลัย กล่าวคือ แบ่งเป็น 2 ส่วนการประเมิน ได้แก่ การ

ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 70 และส่วนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 30

การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการของบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานฯ ร้อยละ 70 ให้คำนวณจากสูตร

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

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

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

การร่างเกณฑ์การประเมินฯ ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการฯ ของคณะวิทยาศาสตร์ ยึดหลักธรรมชาติ บาล ครอบคลุม 3 ด้าน ที่กำหนดในระเบียบของ ก.พ.อ. คือ ด้านคุณภาพ ด้านปริมาณ และด้านพฤติกรรม การทำงาน สอดคล้องกับมิติของความเชี่ยวชาญจึงทำให้เกิดงานที่มีคุณภาพ มิติของความขยันที่ทำให้ได้ ปริมาณงานเยอะ และมิติของการเสียสละทำงานเพื่อองค์กร โดยใช้สูตรการคำนวณภาระงานดังนี้

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

คะแนนดิบ หมายถึง คะแนนรวมทั้งหมดจากการคำนวณจากสูตรฯ ก่อนที่จะนำไปเทียบ ระดับความสำเร็จตามเกณฑ์ที่กำหนด

ภาระงานของแต่ละหน่วย หมายถึง ภาระงานของงานหรือผลงานแต่ละเรื่องหรือแต่ละ ชิ้นงาน ตามแต่จะอยู่ในภาระงานด้านใด เช่น ถ้าเป็นภาระงานด้านการสอน จะเป็น ภาระการสอนของแต่ละรายวิชา เป็นต้น

ตัวคูณ หมายถึง ค่าตัวเลขที่แสดงถึงระดับความยากง่าย ความเชี่ยวชาญ หรือระดับคุณภาพของผลงาน เช่น ในการงานด้านวิจัย ผลงานที่ตีพิมพ์ในฐานข้อมูล ISI จะมีตัวคูณเท่ากับ 5 เป็นต้น

ภาระงานขั้นต่ำ หมายถึง ภาระงานขั้นต่ำที่กำหนดเป็นข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน โดยคณะวิทยาศาสตร์จะกำหนดให้บุคลากรทุกคนใช้ภาระงานขั้นต่ำเดียวกันทั้งหมด

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

ระดับความสำเร็จ

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

โดยที่เกณฑ์ระดับความสำเร็จ จะถูกปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและเหมาะสมต่อผู้ทำงาน และเน้นความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของคณะฯ

ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน ต้องนำคะแนนดิบรวมทั้งหมดในแต่ละด้านมาเทียบกับช่วงคะแนนระดับความสำเร็จ ดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ (ร้อยละ 70) แบ่งเป็น 5 ด้าน ครอบคลุมทุกพันธกิจของคณะ 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) ที่ปรึกษาโครงการปริญญาโท/ปริญญาตรี ระดับปริญญาตรี (จำนวนนิสิตต่ออาจารย์ หรือจำนวนหัวเรื่องต่ออาจารย์ ได้ไม่เกินจำนวนที่ภาควิชากำหนด)
 - 1.6) ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโทและเอก
 - 1.7) ที่ปรึกษาวิชาสัมมนา

- 1.8) อาจารย์ที่ปรึกษาทางด้านวิชาการอื่น
- 1.9) อาจารย์ที่ปรึกษาด้านกิจกรรม
- 1.10) เป็นกรรมการสอบ Senior Project/วิทยานิพนธ์/คณะกรรมการสอบสัมมนา/กรรมการคุมสอบ

สูตรการคำนวณสำหรับภาระงานด้านการสอน สำหรับคณาจารย์

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

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

สูตรการคำนวณสำหรับภาระงานด้านการสอน สำหรับผู้บริหาร

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

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2554 กำหนดสาระสำคัญที่ทุกท่านจำเป็นต้องทราบ ดังนี้ คณาจารย์ประจำ ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ ต้องมีภาระงานทั้งหมดไม่น้อยกว่า 35 หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ โดยมีภาระงานสอนขั้นต่ำไม่น้อยกว่าร้อยละ 45 ของภาระงานทั้งหมด

สำหรับคณาจารย์ ในกรณีเป็นการสอนระบบทวิภาค อย่างน้อยต้องมีภาระงานสอนขั้นต่ำไม่น้อยกว่าสองรายวิชา รายวิชาละสามหน่วยกิต เมื่อพิจารณาตามเกณฑ์ดังกล่าว ดังนี้

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

ดังนั้น ภาระงานขั้นต่ำของภาระงานด้านการสอนจึงเท่ากับ 240 ตามสูตรการคำนวณข้างต้น

สำหรับผู้บริหาร ในกรณีเป็นการสอนระบบทวิภาค อย่างน้อยต้องมีภาระงานสอนขั้นต่ำไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ดังนี้

$$\begin{aligned}\text{ภาระงานตามเกณฑ์ขั้นต่ำ} &= 6 \text{ ชั่วโมงต่อสัปดาห์} \\ &= 180 \text{ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา}\end{aligned}$$

ดังนั้น ภาระงานขั้นต่ำของภาระงานด้านการสอนจึงเท่ากับ 240 ตามสูตรการคำนวณข้างต้น

รายละเอียด	หน่วยกิต : หน่วยภาระงาน/สัปดาห์			
ด้านการสอน	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	<u>หมายเหตุ</u> วิชาใหม่ คือวิชาที่ยังไม่เคยสอนมาก่อน กรณีสลับหัวเรื่องหรือปรับปรุงหัวเรื่องใหม่ ไม่ถือเป็นวิชาใหม่ เว้นแต่จะมีการปรับหลักสูตรและเปลี่ยนแปลงคำอธิบายรายวิชา
1. การสอนภาคบรรยาย บรรยายวิชาเดิม บรรยายวิชาใหม่	1:2 1:4	1:2 1:4	1:2 1:4	
2. การสอนภาคปฏิบัติ	1:2	1:2	1:2	
3. การสอนเสริม (50 คน/กลุ่ม)	1:2	1:2	1:2	
4. การควบคุมการสัมมนา ที่ปรึกษาหลัก ที่ปรึกษาร่วม	2 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์ 1 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์			
คณะกรรมการสอบที่ไม่ได้เป็นอาจารย์ผู้สอน	2 หน่วยภาระงาน/ต่อเรื่อง			
5. การควบคุมการฝึกงาน/ฝึกสอน/สหกิจ อาจารย์ผู้ประสานหลัก อาจารย์ผู้ช่วย อาจารย์นิเทศก์	1 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์ 0.5 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์ 1 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์			
6. ที่ปรึกษาโครงการปริญญาโท (ป.ตรี) ที่ปรึกษาหลัก ที่ปรึกษาร่วม	3 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์ 1 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์			
7. ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (ป.โท/เอก) ที่ปรึกษาหลัก ที่ปรึกษาร่วม	5 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์ 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 × จำนวนนิสิต/จำนวนอาจารย์ (รายวิชาละไม่เกิน 5 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์)			
13. กรรมการสอบ Senior Project/ กรรมการสอบสัมมนา/กรรมการคุมสอบ	2 หน่วยภาระงาน/เรื่อง หรือ 2 หน่วยภาระงาน/วิชา			



ระดับคุณภาพของภาระงานด้านการสอน

ตัวคุณภาคบรรยาย ภาคปฏิบัติ และผู้ประสานงานรายวิชา (1.1 – 1.3) มีดังต่อไปนี้	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง
ตัวคุณ=3 มีรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) และ รายละเอียดของ ประสบการณ์ (ถ้ามี) (มคอ.4)	มคอ. 3 และ มคอ. 4 (ถ้ามี)	ข้อมูลอยู่ที่ประธานหลักสูตร
ตัวคุณ=4 มี มคอ.3 และ มคอ. 4 (ถ้ามี) และส่งผลการเรียนภายในระยะเวลา ที่คณะกำหนด	- มคอ. 3 และ มคอ. 4 (ถ้ามี) - รายชื่อการส่งผลการเรียน	- ข้อมูลอยู่กับประธานหลักสูตร - รายชื่อผู้ส่งจากฝ่ายวิชาการ
ตัวคุณ=5 มีการจัดการเรียนการสอนที่พัฒนาจากงานวิจัย หรือมีการจัดการ ความรู้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน หรือมีการนำประสบการณ์จาก การให้บริการวิชาการสู่สังคมหรือชุมชนมาพัฒนาการจัดการเรียน การสอน	- งานวิจัยในชั้นเรียน - สรุปลองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการ ความรู้	-

ตัวคุณ การควบคุมการฝึกงาน ฝึกสอน สหกิจ ปรินิพนธ์ วิทยานิพนธ์ การค้นคว้า อิสระ ที่ปรึกษาวิชาสัมมนา (1.4 – 1.7) มีดังต่อไปนี้	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง
ตัวคุณ=1 มีการจัดการให้คำปรึกษา/ควบคุม การฝึกงาน/ปฏิบัติงานสหกิจ/ ฝึกสอน/การทำโครงการ/ปรินิพนธ์	- คำสั่งแต่งตั้งควบคุมวิทยานิพนธ์ - คำสั่งแต่งตั้งนิเทศสหกิจศึกษา - ตารางการให้คำปรึกษาโครงการ/ ปรินิพนธ์/สัมมนา	- ขอข้อมูลได้ทั้งงานบัณฑิตศึกษาคณะฯ - ขอข้อมูลได้ที่ธุรการภาควิชา

<p>ตัวคุณ=2 มีแผนการจัดการให้ คำปรึกษา/ควบคุม การฝึกงาน/ปฏิบัติงานสหกิจ/ฝึกสอน/การทำโครงการ/ปริญญานิพนธ์ และมีการดำเนินการตามแผน</p> <p>ตัวคุณ=3 นิสิตในที่ปรึกษาผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด/ตามหลักสูตร/โครงการ</p>	<p>- ตารางให้คำปรึกษาปริญญานิพนธ์ โครงการ วิทยานิพนธ์/ตารางการฝึกงาน/ตารางสัมมนา</p> <p>- ผลการเรียนรู้ของนิสิต</p>	
<p>ตัวคุณ=4 ผลงานของนิสิตในที่ปรึกษาได้รับการเผยแพร่รูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง</p>	<p>เว็บไซต์คณะ/ภาควิชา</p>	
<p>ตัวคุณ=5 ผลงานของนิสิตในที่ปรึกษาได้รับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ</p>	<p>ภาพถ่าย</p>	

<p>ตัวคุณสำหรับที่ปรึกษาทางด้านวิชาการ หรือที่ปรึกษาด้านกิจกรรม(1.8 – 1.9) มีดังต่อไปนี้</p>	<p>หลักฐานที่ต้องการ</p>	<p>หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง</p>
<p>ตัวคุณ=1 มีการจัดการบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการและแนะแนวทางการใช้ชีวิตที่ถูกต้องแก่นิสิต</p>	<p>- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>- รายงาน/บันทึกการให้คำปรึกษา</p>	<p>ขอข้อมูลคำสั่งแต่งตั้งได้ที่ฝ่ายกิจการนิสิต</p>
<p>ตัวคุณ=2 มีการจัดการบริการข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อนิสิต</p>	<p>เว็บไซต์/ประกาศข่าว</p>	<p>ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายกิจการนิสิตที่ใช้ร่วมกับคณะ + ภาควิชา</p>
<p>ตัวคุณ=3 มีการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาประสบการณ์ทางวิชาการหรือปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมแก่นิสิต</p>	<p>- รายงานการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาประสบการณ์/โครงการคุณธรรม จริยธรรม</p>	<p>ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายกิจการนิสิต</p>

<p>ตัวคูณ=4 มีการประเมินผลคุณภาพของการให้บริการให้คำปรึกษาการบริการ ข้อมูลและนำผลการประเมินมาปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ</p>	<p>- รายงานการประเมินผลการให้บริการ แก่นิสิต</p> <p>- รายงานการประชุมกรรมการฝ่าย กิจการนิสิต</p> <p>- รายงานการประชุมกรรมการประจำ คณะวิทยาศาสตร์</p>	<p>ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายกิจการนิสิต</p>
---	--	--------------------------------------

<p>ตัวคูณสำหรับการเป็นกรรมการสอบ Senior Project/วิทยานิพนธ์/คณะกรรมการสอบ สัมมนา/กรรมการคุมสอบ (1.10)</p>	<p>หลักฐานที่ต้องการ</p>	<p>หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง</p>
<p>ให้คำนวณจำนวนภาระงานตามจริง โดยใช้ตัวคูณ = 1</p> <p>โดยคิดภาระงาน 2 หน่วยภาระงาน/เรื่อง</p>	<p>- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบ วิทยานิพนธ์</p> <p>- ตารางการสอบ</p>	<p>- ข้อมูลปริญญาตรี → ภาควิชา</p> <p>- ข้อมูลบัณฑิตศึกษา → งาน บัณฑิตศึกษาคณะฯ</p>

หมายเหตุเพิ่มด้านการงานสอน

ให้นับเฉพาะรายวิชาที่มีรหัสวิชาของคณะวิทยาศาสตร์ ไม่นับรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ภาระงานด้านการวิจัย

องค์ประกอบของภาระงานด้านการวิจัย

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) ตำราหรือหนังสือหนังสือแปล
 - 2.5.4) e-learning

การคำนวณภาระงานด้านการวิจัย

คะแนนของความสำเร็จของภาระงานด้านการวิจัย สำหรับบุคลากรที่มีตำแหน่งวิชาการเป็น อาจารย์และผู้ช่วยศาสตราจารย์ คำนวณจากสูตร

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

คะแนนของความสำเร็จของภาระงานด้านการวิจัย สำหรับบุคลากรที่มีตำแหน่งวิชาการเป็น รองศาสตราจารย์ คำนวณจากสูตร

$$\text{คะแนนดิบด้านงานวิจัย} = \frac{\sum(\text{ภาระงานของแต่ละโครงการหรือผลงาน} \times \text{ตัวคูณ})}{2 \times 5} \times 100$$

ในกรณีคำนวณภาระงานของโครงการวิจัย ให้พิจารณาค่าน้ำหนักของปริมาณงบประมาณสนับสนุนการวิจัย โดยคำนวณตามภาระความรับผิดชอบ

จำนวนงบประมาณสนับสนุนโครงการวิจัย	ค่าน้ำหนัก
ตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป	1.0
60,000 – น้อยกว่า 100,000 บาท	0.75
30,000 – น้อยกว่า 60,000 บาท	0.50
น้อยกว่า 30,000 บาท	0.25

ในกรณีผลงาน ภาระงานของแต่ละผลงาน หมายถึง คำนวณน้ำหนักของการมีส่วนร่วมกับโครงการหรือผลงานนั้น โดยให้เป็นดังนี้

การมีส่วนร่วมกับโครงการหรือผลงาน	ค่าน้ำหนัก
ชื่อแรก/ผู้ประสานงานหลัก	1.0
ชื่อผู้เข้าร่วม	0.25

โดยที่งานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่หรือผลงานทางวิชาการ นับย้อนหลังได้ 1 ปี สามารถนำมานับได้เพียงครั้งเดียว

เอกสารประกอบการสอน(อย่างน้อย 2 หน่วยกิต) คิด 2 รอบการประเมิน หากมีการปรับปรุงใหม่ ไม่น้อยกว่า 10% ขึ้นไป สามารถนำมาประกอบการประเมินได้อีก

เอกสารคำสอน คิด 4 รอบการประเมิน

ตำราหรือหนังสือหรือหนังสือแปล คิด 6 รอบการประเมิน

e-learning (2 หน่วยกิต) คิด 2 รอบการประเมิน

ตัวคุณสำหรับ 2.1) และ 2.3) มีดังต่อไปนี้	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง
ตัวคุณ=1 มีงานวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยภายในคณะหรือภายในมหาวิทยาลัย	ประกาศ/สัญญารับทุน	
ตัวคุณ=2 มีงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ใน Proceedings หรือตีพิมพ์ในวารสารภายในประเทศทั้งที่ปรากฏและไม่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI	บทความวิจัยฉบับเต็ม (full paper)	ฝ่ายประกันคุณภาพฯ ส่งรายชื่อ งานวิจัยที่ผ่านการประเมินคุณภาพเพื่อ ไม่ให้อาจารย์ยื่นเอกสารซ้ำ
ตัวคุณ=3 มีงานวิจัยที่ได้รับทุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย หรือ มีงานวิจัยที่ บูรณาการกระบวนการวิจัยกับการจัดการเรียนการสอน หรือการบริการวิชาการ หรือมี งานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศหรือสัญญารับทุนวิจัยจากภายนอก - งานวิจัยในชั้นเรียน - รายงานโครงการบริการวิชาการจากงานวิจัย 	
ตัวคุณ=4 มีผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ในฐานข้อมูล Scopus หรือบทความวิชาการที่ได้รับเผยแพร่ระดับชาติหรือระดับนานาชาติ หรือผลงานวิจัยถูกนำไปใช้ประโยชน์โดยมีหนังสือรับรองจากผู้นำไปใช้ประโยชน์หรือหน่วยงานภายนอกหรือชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> - บทความวิจัยฉบับเต็ม (full paper) - เอกสารที่แสดงชื่อวารสาร/ฐานข้อมูล - หนังสือขอบคุณ/เอกสารที่แสดงการรับรองการนำไปใช้ประโยชน์ 	ฝ่ายประกันคุณภาพฯ ส่งรายชื่อ งานวิจัยที่ผ่านการประเมินคุณภาพเพื่อ ไม่ให้อาจารย์ยื่นเอกสารซ้ำ
ตัวคุณ=5 (กรณี 2.1) มีผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่อปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล ISI หรือ (กรณี 2.2) มีผลงานวิจัยเผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมายหรือผู้เกี่ยวข้องและมีการนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงสาธารณะ หรือในเชิงพาณิชย์ หรือในเชิงนโยบาย โดยมีการรับรองการใช้ประโยชน์จริงจากหน่วยงานหรือชุมชน	2.1) <ul style="list-style-type: none"> - บทความวิจัยฉบับเต็ม (full paper) - เอกสารที่แสดงชื่อวารสาร/ฐานข้อมูล 2.2) <ul style="list-style-type: none"> - ผลงานวิจัยที่นำไปเผยแพร่ที่สรุปให้กลุ่มเป้าหมายหรือผู้เกี่ยวข้องเข้าใจง่าย 	ฝ่ายประกันคุณภาพฯ ส่งรายชื่อ งานวิจัยที่ผ่านการประเมินคุณภาพเพื่อ ไม่ให้อาจารย์ยื่นเอกสารซ้ำ

	(หนังสือ/เรื่องเล่า) - หนังสือขอบคุณ/รูปถ่ายที่แสดงการนำไปใช้ประโยชน์พร้อมลายเซ็นต์ของผู้นำไปใช้ประโยชน์	
--	---	--

ตัวคุณสำหรับผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร (2.4) มีดังต่อไปนี้	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง
ตัวคุณ=2 มีการยื่นขอสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร หรือมีการติดตามแก้ไขปรับปรุง เพื่อให้ได้รับการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร	เอกสารที่แสดงขั้นตอนการยื่นขอสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร	
ตัวคุณ=5 ได้รับการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร	สิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร	

ตัวคุณสำหรับผลงานวิชาการ (2.5) มีดังต่อไปนี้	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง
ตัวคุณ=3 เอกสารประกอบการสอนหรือบทความวิชาการที่ตีพิมพ์ในระดับชาติหรือนานาชาติ	- เอกสารประกอบการสอนที่ผ่านการขอตำแหน่งทางวิชาการแล้ว - บทความวิชาการฉบับเต็ม (full paper) ไม่ใช่บทความวิจัย	ฝ่ายประกันคุณภาพฯ ส่งรายชื่อบทความวิชาการที่ผ่านการประเมินคุณภาพเพื่อไม่ให้อาจารย์ยื่นเอกสารซ้ำ
ตัวคุณ=4 เอกสารคำสอน	เอกสารคำสอนที่ผ่านการขอตำแหน่งทางวิชาการแล้ว	

<p>ตัวคูณ=5 หนังสือหรือตำราที่มีการตรวจอ่านโดยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือหนังสือที่ จัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์ที่ได้รับการยอมรับ หรือ e-learning ในรายวิชาของคณะ วิทยาศาสตร์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือหรือตำราที่ผ่านการขอ ตำแหน่งทางวิชาการแล้ว - หนังสือหรือตำราที่จัดพิมพ์โดย สำนักพิมพ์ที่ได้รับการยอมรับ - รายวิชาของคณะวิทยาศาสตร์ที่มีการ จัด e-learning (Print out) 	
--	--	--

ภาระงานด้านการบริการวิชาการ

องค์ประกอบของภาระงานด้านการบริการวิชาการ

3. ภาระงานด้านการบริการวิชาการ

- 3.1) การบริการวิชาการในโครงการตามยุทธศาสตร์ด้านการบริการวิชาการ
ของคณะ
- 3.2) การบริการวิชาการในระดับนานาชาติ
- 3.3) การบริการวิชาการแก่สังคมและชุมชน
- 3.4) งานบริการวิชาการให้แก่หน่วยงานภายนอก
- 3.5) งานบริการวิชาการรับเชิญรายบุคคลจากหน่วยงานภายนอก

สูตรการคำนวณภาระงานด้านการบริการวิชาการ

คะแนนของความสำเร็จของภาระงานด้านการบริการวิชาการ สำหรับข้อ 3.1) -3.4) คำนวณจากสูตร

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

คะแนนของความสำเร็จของภาระงานด้านการบริการวิชาการ สำหรับข้อ 3.5) คำนวณจากสูตร

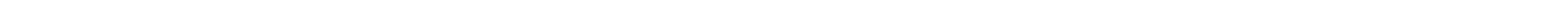
$$\text{คะแนนดิบด้านการบริการวิชาการ} = \frac{\sum(\text{จำนวนชั่วโมงของแต่ละครั้ง} \times \text{ตัวคูณ})}{20 \times 5} \times 100$$

ภาระงานของแต่ละโครงการ หมายถึง คำนวณน้ำหนักของหน้าที่รับผิดชอบหรือความเกี่ยวข้องกับโครงการ ดังนี้

การมีส่วนร่วมกับโครงการ (3.1)	ค่าน้ำหนัก	
หัวหน้าโครงการ/ประธาน	2.00	
รองประธาน/เลขานุการโครงการ	1.50	
ที่ปรึกษาโครงการ/กรรมการ/วิทยากร	1.00	
ผู้ร่วมโครงการ	0.50	
การมีส่วนร่วมกับโครงการ (3.2)	ค่าน้ำหนัก (กรณีมากกว่า 5 วัน)	ค่าน้ำหนัก (กรณีน้อยกว่าหรือเท่ากับ 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>การมีส่วนร่วมกับโครงการ (3.3)</u>	<u>ค่าน้ำหนัก</u>
หัวหน้าโครงการ/ประธาน	1.00
รองประธาน/เลขานุการโครงการ	0.75
ที่ปรึกษาโครงการ/กรรมการ/วิทยากร	0.50
ผู้ร่วมโครงการ	0.25
<u>งานบริการวิชาการรับเชิญรายบุคคล (3.3)</u>	<u>ค่าน้ำหนัก</u>
เป็นวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงานวิชาการ	1.00
เป็นกรรมการต่าง ๆ/ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ	0.50
<u>หมายเหตุ</u> 1 โครงการนับได้ 1 ครั้ง/วิทยากรนับจำนวนครั้งตามหนังสือเชิญ	

โดยที่ตัวคุณสำหรับด้านการบริการวิชาการในข้อ 3.1)-3.2) มีดังต่อไปนี้	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง
ตัวคุณ=1 มีโครงการบริการวิชาการแก่สังคมและชุมชน หรือ มีการให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศโครงการบริการวิชาการ - รายงานโครงการบริการวิชาการ - หนังสือเชิญเป็นวิทยากร/อาจารย์พิเศษ 	
ตัวคุณ=2 มีการดำเนินงานตามวงจรคุณภาพ (PDCA) หรือ มีการสรุปผลการให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก	<ul style="list-style-type: none"> - แผนและกิจกรรมหรือโครงการที่บริการวิชาการ - รายงาน/เอกสารผลการปฏิบัติตามกิจกรรม/โครงการที่วางไว้ - สรุปผลการให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก 	
ตัวคุณ=3 มีรายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการ	รายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการบริการวิชาการ	
ตัวคุณ=4 มีการบูรณาการกับการวิจัยหรือการเรียนการสอน	<ul style="list-style-type: none"> - มคอ. 3 - รายงานวิจัย 	
ตัวคุณ=5 มีการประเมินผลลัพธ์หรือผลกระทบต่อสังคมและชุมชน และได้รับความขอบคุณจากกลุ่มเป้าหมายของโครงการโดยมีหนังสือราชการหรือหลักฐานจากหน่วยงานภายนอกหรือสังคมและชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> - สรุป/รายงานประเมินผลลัพธ์หรือผลกระทบต่อสังคมและชุมชน - หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานภายนอก 	
ค่าตัวคุณสำหรับงานบริการวิชาการรับเชิญรายบุคคลเท่ากับ 1		



ภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

สูตรการคำนวณภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

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

ภาระงานของแต่ละโครงการ หมายถึง คำนวณน้ำหนักของการมีส่วนร่วมกับโครงการ ดังนี้

<u>การมีส่วนร่วมกับโครงการภายในคณะฯ</u>	<u>ค่าน้ำหนัก</u>
หัวหน้าโครงการ/ประธาน	1.00
รองประธาน /เลขานุการโครงการ	0.75
ที่ปรึกษาโครงการ/กรรมการ	0.50
ผู้ร่วมโครงการ	0.25
<u>การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมอื่นๆ</u>	<u>ค่าน้ำหนัก</u>
ประธาน/ผู้ริเริ่ม/ผู้นำ	0.50
เป็นกรรมการ/ผู้ทรงคุณวุฒิต่างๆ /กรรมการตัดสินต่างๆ	0.25
เข้าร่วมโครงการต่างๆ	0.125

โดยที่ตัวคุณสำหรับการทำงานบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมมีดังต่อไปนี้	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง
ตัวคุณ=1 มีโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม - รายชื่อเข้าร่วมโครงการ 	ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายกิจการนิสิตและ ธุรการภาควิชา
ตัวคุณ=2 มีการดำเนินงานตามวงจรคุณภาพ (PDCA)	<ul style="list-style-type: none"> - แผนและกิจกรรมหรือโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม - รายงาน/เอกสารผลการปฏิบัติตามกิจกรรม/โครงการที่วางไว้ 	
ตัวคุณ=3 มีรายงานฉบับสมบูรณ์	รายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายกิจการนิสิตและ ธุรการภาควิชา
ตัวคุณ=4 มีการบูรณาการงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการเรียนการสอนหรืองานวิจัย	<ul style="list-style-type: none"> - มคอ. 3 - รายงานวิจัย 	
ตัวคุณ=5 มีการประเมินผลลัพธ์หรือผลกระทบต่อสังคมและชุมชน และได้รับความขอบคุณจากกลุ่มเป้าหมายของโครงการโดยมีหนังสือราชการหรือหลักฐานจากหน่วยงานภายนอกหรือสังคมและชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> - สรุป/รายงานประเมินผลลัพธ์หรือผลกระทบต่อสังคมและชุมชน - หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานภายนอก 	
ค่าตัวคุณสำหรับงานบริการวิชาการรับเชิญรายบุคคลเท่ากับ 1		

ภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ

องค์ประกอบของภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ

- | |
|--|
| <p>5. ภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ</p> <p>5.1) การบริหารจัดการหลักสูตร/โครงการส่งเสริมวิชาการ</p> <p>5.2) การช่วยงานบริหารจัดการภาควิชา/คณะฯ</p> <p>5.3) การพัฒนาตนเองต่างๆ</p> <p>5.4) การพัฒนาองค์กรอื่นๆ</p> <p>5.5) จิตอาสาอื่นๆ</p> <p>5.6) การเข้าร่วมกิจกรรมอื่นๆ</p> <p>5.7) อื่นๆ</p> |
|--|

สูตรการคำนวณภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ

- 1) สูตรการคำนวณสำหรับภาระงานช่วยการบริหารจัดการ (ข้อ 5.1) – 5.2))

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

ภาระงานตามหน้าที่ หมายถึง คำนวณน้ำหนักที่กำหนดตามภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้

<u>ภาระหน้าที่บริหารจัดการ (5.1)</u>	<u>ค่าน้ำหนัก</u>
ประธานหลักสูตร/ประธานฯร่าง/ปรับปรุงหลักสูตร	1.00
เลขานุการโครงการ/เลขานุการร่าง/ปรับปรุงหลักสูตร	0.75
อาจารย์ประจำหลักสูตร/กรรมการร่าง/ปรับปรุงฯ	0.50
กรรมการประเมินหลักสูตร	0.25
<u>ภาระช่วยงานบริหาร (5.2)</u>	<u>ค่าน้ำหนัก</u>
รองหัวหน้าภาควิชา/เลขานุการภาควิชา	1.00
ประธานฝ่ายของคณะและภาควิชา/เลขานุการฝ่ายของคณะและภาควิชา/	
รองประธานฝ่ายของคณะ/ภาควิชา	0.50
กรรมการฝ่ายต่างๆ ของคณะหรือภาควิชา /เหรียญก	0.25

- 2) สูตรการคำนวณสำหรับภาระงานอื่นๆ (ข้อ 5.3) – 5.7))

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

โดยที่ตัวคุณสำหรับ การบริหารจัดการหลักสูตร/โครงการส่งเสริมวิชาการ (5.1) ดังนี้	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง
ตัวคุณ=1 มีระบบกลไกในการควบคุม กำกับ ประเมิน และพัฒนาหลักสูตร ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของคณะฯ	<ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนการดำเนินงานเปิด /ปิด/ ปรับปรุงหลักสูตร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินหลักสูตร 	ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายวิชาการคณะฯ และ ฝ่ายประกันคุณภาพ
ตัวคุณ= 2 มี มคอ. 3, 5 ครบทุกรายวิชาที่เปิดสอน	<ul style="list-style-type: none"> - มคอ. 3, 5 - ตารางสรุปการส่ง มคอ.3, 5 	ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายวิชาการคณะฯ และ
ตัวคุณ= 3 มีการประเมินหลักสูตรอย่างน้อยตามกรอบเวลาที่กำหนดในเกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตรฯ	รายงานการประเมินหลักสูตร	ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายประกันคุณภาพ
ตัวคุณ= 4 มี มคอ. 7 ตามเวลาที่กำหนด	มคอ. 7	ขอข้อมูลที่ประธานหลักสูตร
ตัวคุณ= 5 หลักสูตรผ่านการประเมินตามกรอบมาตรฐาน TQF	รายงานการประเมินตามกรอบ มาตรฐาน TQF	ขอข้อมูลที่ประธานหลักสูตร
โดยที่ตัวคุณสำหรับ การช่วยงานบริหารจัดการภาควิชา/คณะฯ (5.2-5.7) เท่ากับ 1		

การประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการของบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์

การประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการพิจารณาจากสมรรถนะการทำงานของบุคลากร โดยผู้ประเมินคือผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น สมรรถนะสำหรับตำแหน่งข้าราชการและพนักงานสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคามสมรรถนะหลัก ได้แก่

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

สภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 4/2554 เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2554 มีมติเลือก 5 ด้าน

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะของงานที่ปฏิบัติ ได้แก่

- 1) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- 2) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
- 3) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)
- 4) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)
- 5) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information seeking)
- 6) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)
- 7) ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)
- 8) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
- 9) การดำเนินการเชิงรุก (Proactive ness)
- 10) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (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)

สภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 4/2554 เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2554 มีมติเลือก 6 ด้าน ทั้งนี้ได้กำหนดเลือกแล้ว 3 ด้านที่ขีดเส้นใต้ อีก 3 ด้านให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการ

กำหนดสมรรถนะและระดับสมรรถนะสำหรับข้าราชการและพนักงานของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554

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

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

คำจำกัดความและรายละเอียดสมรรถนะหลัก สำหรับข้าราชการและพนักงาน

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
<u>การมุ่งผลสัมฤทธิ์</u> (Achievement Motivation)	ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษา กำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี <ul style="list-style-type: none"> ■ พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ■ พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ■ มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ■ แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น ■ แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ <ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี ■ ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน ■ ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของ

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง 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 และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิม อย่างเห็นได้ชัด ■ พัฒนาระดับ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ตัดสินใจ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด ■ บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด ต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้
<u>บริการที่ดี</u> (Service Mind)	ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการ และพนักงานในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ ■ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ ■ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงาน ต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ ■ ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดภาระ ■ ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ■ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน ■ นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ■ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธี หรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ ■ เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ■ สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้บริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ
<u>การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</u> (<u>Expertise</u>)	<p>ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p>
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน ■ พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น ■ ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ สาขาอาชีพของตนหรือที่

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

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	<ul style="list-style-type: none"> ■ เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก ■ กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต
<u>การทำงานเป็นทีม</u> (Teamwork)	<p>ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม</p>
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย ■ รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม ■ ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ■ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี ■ กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น ■ ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม ■ ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ยกย่องและให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ ■ ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ ■ รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	ให้งานสำเร็จ
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว ■ คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม ■ ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของสถาบันอุดมศึกษาให้บรรลุผล
<u>การคิดวิเคราะห์</u> (Analytical Thinking)	<p>การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น ปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้</p>
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ ■ วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ ■ ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ ■ วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ ■ วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนที่ซับซ้อนได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้ ■ วางแผนที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ๆ รวมถึงคาดการณ์ปัญหาอุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนด แผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ ■ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการ แก้ไขหารวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง ■ วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงาน ต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและ ข้อดีข้อเสียไว้ให้
การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	<p>การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มี ใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย</p>
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า ■ เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มี ใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ ■ แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์ สถานการณ์และรอให้ปัญหาลี้คลายไปเอง
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือ หลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น ■ ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่ง ใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือ หลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง ■ คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไข ปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือ

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	<p>หลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระยะยาว</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต ▪ สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว
<u>ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ</u> (สถาบันอุดมศึกษา) (Organizational Commitment)	จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา เป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว)
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>ปฏิบัติตามเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และแสดงความภักดีต่อส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) ▪ มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่ส่วนราชการ
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) จนบรรลุเป้าหมาย ▪ จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) เป็นที่ตั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง ▪ ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) โดยรวม ▪ เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	ของส่วนราชการ
<u>การมองภาพองค์รวม</u> (conceptual Thinking)	การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้ เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> ■ ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็น ปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ <ul style="list-style-type: none"> ■ ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ ■ ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน <ul style="list-style-type: none"> ■ ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุ หรือแก้ปัญหาดตามสถานการณ์ แม้ในกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับ สถานการณ์ อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย <ul style="list-style-type: none"> ■ สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและ สามารถเข้าใจได้ ■ สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ที่ซับซ้อน ให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ <ul style="list-style-type: none"> ■ ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงความสามารถนำเสนอ รูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน
<u>การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น</u> (Caring Others)	ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือ มีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่า กรอบของการปฏิบัติหน้าที่
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> ■ สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี ■ แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมี ศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	<ul style="list-style-type: none"> ■ สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน ■ มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็น ต่อการพัฒนาผู้อื่น
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่า สามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ ■ 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 และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา 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> (Interpersonal Understanding)	ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรงความหมายแฝง ความคิดตลอดจนสภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุป เนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้อง
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	<ul style="list-style-type: none"> ■ เข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์ จากการสังเกต สีหน้า ท่าทาง หรือน้ำเสียงของผู้ที่ติดต่อด้วย
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความหมายแฝงในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง ■ เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย ■ สามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วยได้
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายแฝงในการสื่อสารกับผู้อื่นได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่น ■ ใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร ทำความรู้จัก หรือติดต่oprะสานงาน
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหา ตลอดจนที่มาของแรงจูงใจ ระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น ■ เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึงจุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้นั้นได้อย่างถูกต้อง