



คณบดีวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล

คู่มือการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการ/พนักงานวิชาการ
คณบดีวิทยาศาสตร์

โดย

คณบดีวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล
2564

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
สารบัญ	2
การประเมินผลการปฏิบัติราชการและพนักงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	3
วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	3
ขอบเขตการประเมิน	3
ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ	4
เกณฑ์การประเมิน	4
องค์ประกอบของการประเมิน	4
กรอบระยะเวลาในการประเมิน	5
ระบบและกลไกในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน ลังกัดคณะวิทยาศาสตร์ 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 สำหรับข้าราชการและพนักงาน	34

การประเมินผลการปฏิบัติราชการและพนักงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

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

หมายถึง “การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งปัจจัยของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามสมรรถนะที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด”

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

วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

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

รอบเวลาการประเมิน

กำหนดให้ทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ 2 รอบ รอบละ 6 เดือน ดังนี้

- รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 กันยายน ถึงวันที่ 28 หรือ 29 กุมภาพันธ์ ของปีถัดไป
- รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 มีนาคม ถึงวันที่ 31 สิงหาคม ของปีเดียวกัน

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

“ ระดับคณะ หรือหน่วยงานที่เรียกว่าอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ประกอบด้วยคณะบดีหรือผู้ชี้หัวหน้าสานักงานเลขานุการคณะหรือผู้ชี้หัวหน้าสานักงานเลขานุการคณะที่มีบุคลากรประจำคณะจำนวนสองถึงห้าคนเป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะหรือผู้ชี้หัวหน้าสานักงานเลขานุการคณะที่มีบุคลากรประจำคณะจำนวนหกถึงสิบห้าคนเป็นกรรมการ ”

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

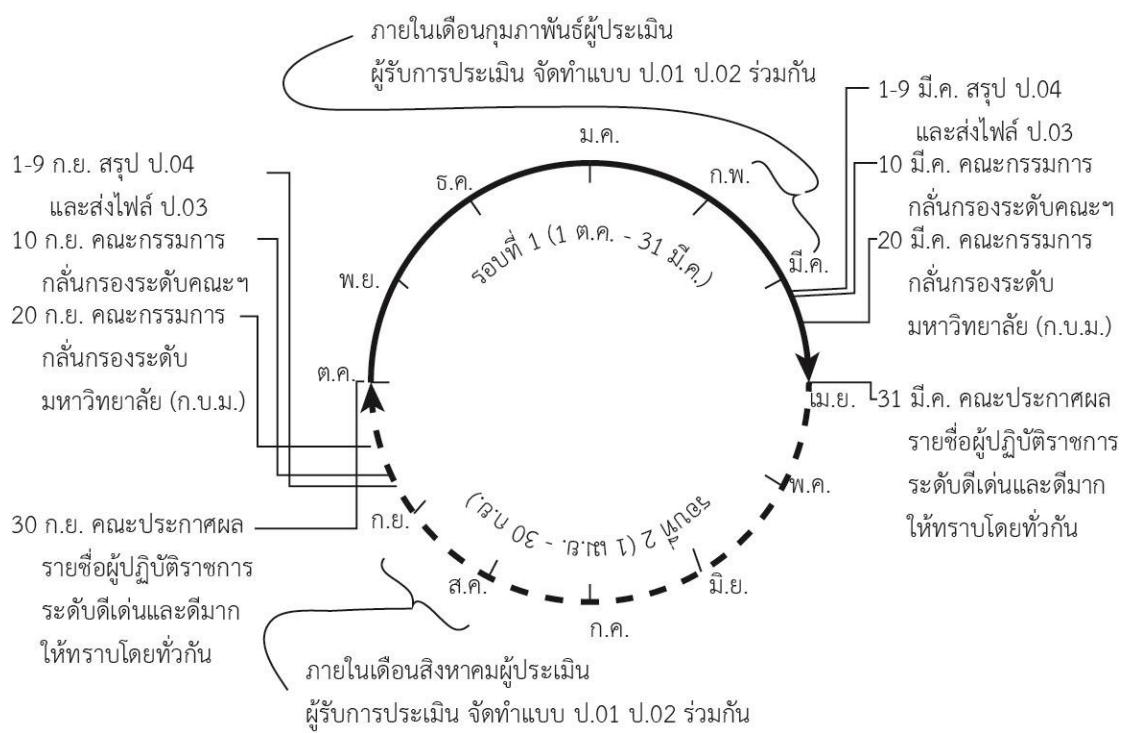
- บริมาณผลงาน
 - คุณภาพของงาน
- 2) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 30) โดยพิจารณาจาก
- สมรรถนะหลัก
 - สมรรถนะประจำกลุ่มงาน หรือ สมรรถนะทางการบริหาร

กรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ประเมินโดยใช้องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ดังต่อไปนี้

1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 50) โดยพิจารณาจาก

- บริมาณผลงาน
 - คุณภาพของงาน
- 2) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 50) โดยพิจารณาจาก
- สมรรถนะหลัก
 - สมรรถนะประจำกลุ่มงาน หรือ สมรรถนะทางการบริหาร

กรอบระยะเวลาในการประเมิน



ที่มา: บันทึกข้อความ จากส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

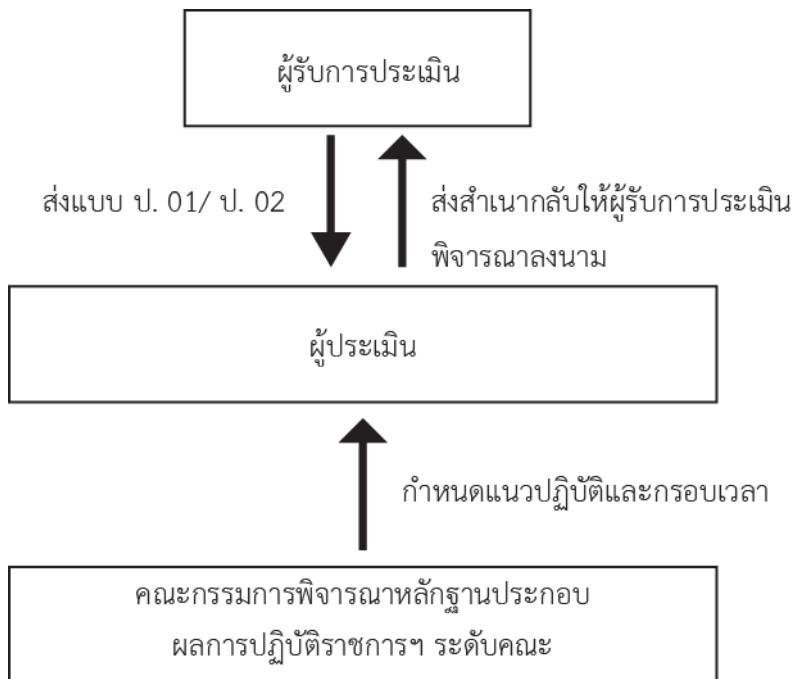
เรื่อง: แจ้งเรื่องการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบการประเมินที่ 2 (1 เมษายน - 30 กันยายน 2555)

และข้อความเข้าใจเที่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

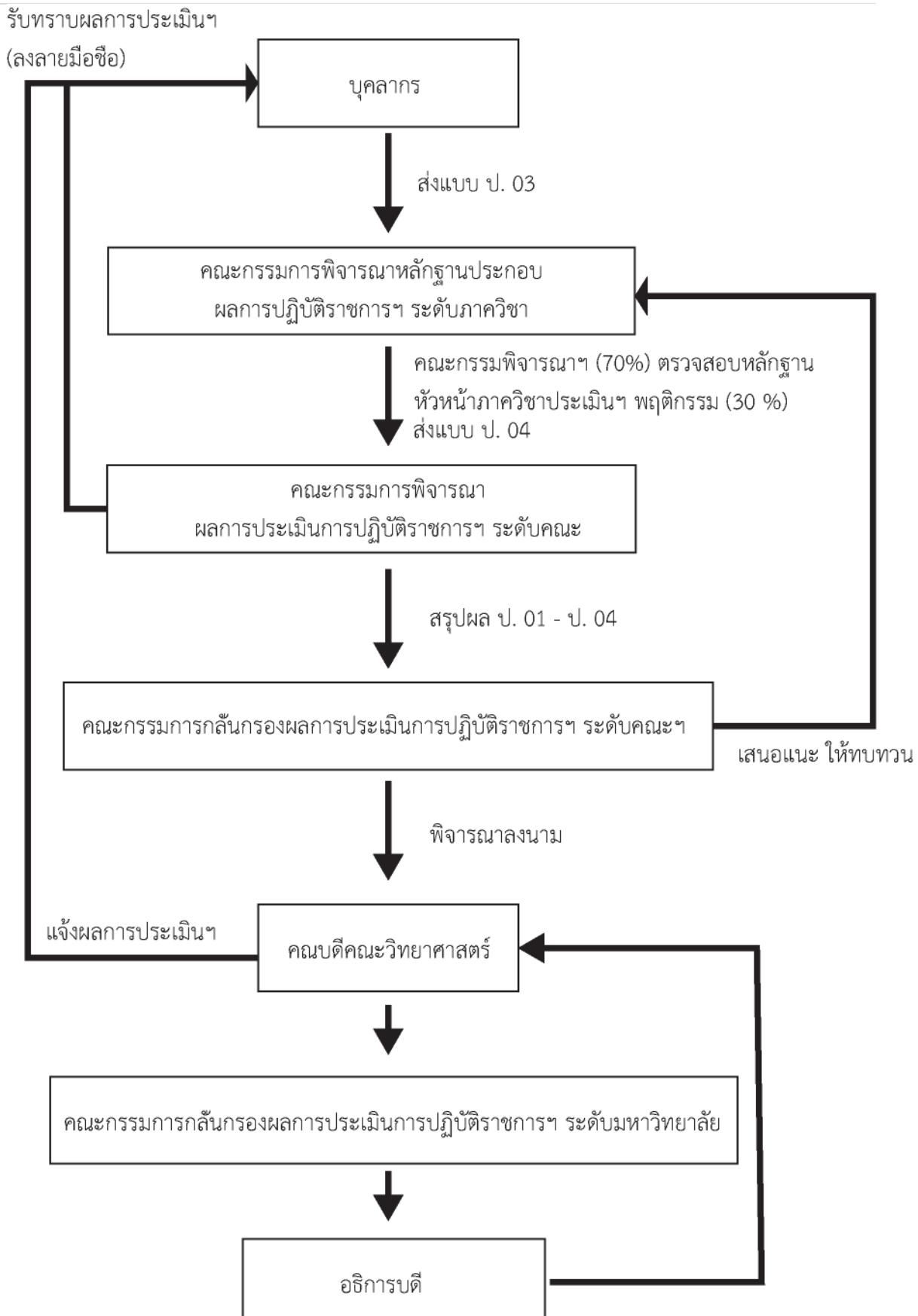
ลงวันที่: 19 กรกฎาคม 2555

ระบบและกลไกในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน

สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหा�สารคาม



ขั้นตอนแรกของการประเมินคือ ให้ผู้รับการประเมิน คือบุคลากรทุกคน จัดทำแบบข้อตกลงและแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหा�สารคาม (องค์ประกอบที่ 1) ตามแบบฟอร์ม ป.01 และจัดทำแบบข้อตกลงและแบบการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหा�สารคาม (องค์ประกอบที่ 2) ตามแบบฟอร์ม ป.02 ยืนต่อผู้ประเมิน คือ คณะกรรมการพิจารณาหลักฐานประกอบผลการปฏิบัติราชการ ก่อนที่จะพิจารณาลงนาม และส่งสำเนากลับให้ผู้รับการประเมินจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน และดำเนินการตามแบบข้อตกลงดังกล่าวต่อไป



ขั้นตอนการประเมิน

- 1) บุคลากรจัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัย มหาสารคามตามข้อตกลงการประเมินผลสมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.03) ส่งไปยังภาควิชา
- 2) คณะกรรมการพิจารณาหลักฐานประกอบผลการปฏิบัติราชการ ดำเนินการพิจารณาประเมินในส่วน ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 70) หัวหน้าภาควิชาพิจารณาประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการฯ ตาม สมรรถนะที่กำหนด (ร้อยละ 30) รวมรวมและส่งไปยังคณะกรรมการวิทยาศาสตร์
- 3) คณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการฯ ระดับคณะ ซึ่งคณะกรรมการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ เป็น ประธาน มีหัวหน้าภาควิชาเป็นกรรมการ และมีรองคณบดีฝ่ายบริหารหรือผู้ช่วยคณบดีมอบหมายเป็นกรรมการและ เลขานุการดำเนินการประชุมพิจารณาทบทวนแก้ไขผลการประเมินฯ โดยคำนึงถึงความสอดคล้องส่งเสริมนโยบาย ของคณะและหลักความเป็นธรรมแล้วถือติที่ประชุมเป็นผลการประเมินฯ สุดท้าย ก่อนจะส่งให้บุคลากรผู้รับการ ประเมินเข็นรับทราบ
- 4) แจ้งผลการประเมินให้บุคลากรผู้รับการประเมินรับทราบเป็นรายบุคคล และลงลายมือชื่อในแบบ ประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลอย่างน้อยสองคน ลงลายมือชื่อ ไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว
- 5) คณะกรรมการพิจารณาหลักฐานประกอบผลการปฏิบัติราชการ จัดทำแบบสรุปการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม(แบบ ป.04)รวมรวมจัดส่งมายังคณะ วิทยาศาสตร์
- 6) คณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการฯ ระดับคณะ สรุปและรวม ป.01 – ป.04 ส่งให้ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการฯ ประจำคณะ พิจารณา หากมีมติให้บทวนให้ส่งกลับ ไปยังคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ระดับภาคเพื่อพิจารณาทบทวนแก้ไข
- 7) คณะวิทยาศาสตร์ส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการฯ ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการฯ ระดับมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ต่อไป
- 8) ก.บ.ม. พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ก่อนจะนำเสนออธิการบดีพิจารณา ให้ความเห็นชอบ
- 9) มหาวิทยาลัยและคณะประกาศรายชื่อบุคลากรที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ อยู่ในระดับ ดีเด่นและดีมากในที่เบ็ดเตล็ดให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชูเชีย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาการปฏิบัติ ราชการในรอบลักษณะ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

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

การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานฯ ร้อยละ 70 ให้คำนวณจากสูตร

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

อาจารย์สามารถเลือกค่าถ่วงน้ำหนักที่ใช้ในการประเมิน โดยสามารถเลือกใช้ได้เพียง 1 รูปแบบในการประเมินฯเท่านั้น

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

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

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

คะแนนดิบ หมายถึง คะแนนรวมทั้งหมดจากการคำนวณจากสูตรฯ ก่อนที่จะนำไปเทียบระดับความสำเร็จตามเกณฑ์ที่กำหนด

ภาระงานของแต่ละหน่วย หมายถึง ภาระงานของงานหรือผลงานแต่ละเรื่องหรือแต่ละขึ้นงาน ตามแต่ว่าจะอยู่ในภาระงานด้านใด เช่น ถ้าเป็นภาระงานด้านการสอน จะเป็น ภาระการสอนของแต่ละรายวิชา เป็นต้น

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

ภาระงานขั้นต่ำ หมายถึง ภาระงานขั้นต่ำที่กำหนดเป็นข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน โดยคณะกรรมการสรรหาจะกำหนดให้บุคลากรทุกคนใช้ภาระงานขั้นต่ำเดียวกันทั้งหมด

ตัวเลข 5 นำมาคูณกับภาระงานขั้นต่ำเพื่อปรับฐานของคะแนน ในการนี้ที่สามารถทำภาระงานได้ตามเกณฑ์ขั้นต่ำและภาระงานนั้นอยู่ในระดับตัวคูณ 5 จะได้เท่ากับ 100 คะแนนพอดี และหากขยายมากกว่าจะทำให้ได้มากกว่า 100 คะแนน ตั้งนั้น คะแนนติดบังส่วนที่บวกต่อทั้งความเชี่ยวชาญหรือคุณภาพของงานและความขยันของบุคลากรด้วย

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

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

ระดับที่ 5 70 คะแนน ขึ้นไป

ระดับที่ 5 ตั้งแต่ 21 คะแนน ขึ้นไป

โดยที่เกณฑ์ระดับความสำเร็จ จะถูกปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและเหมาะสมต่อผู้ทำงาน และเน้นความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของคณะฯ

ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน ต้องนำคะแนนดิบรวมทั้งหมดในแต่ละด้านมาเทียบกับช่วงคะแนนระดับความสำเร็จ ดังต่อไปนี้

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

สูตรการคำนวณสำหรับภาระงานด้านการสอนสำหรับคณาจารย์

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

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

สูตรการคำนวณสำหรับภาระงานด้านการสอนสำหรับผู้บริหาร

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

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พ.ศ.2554 กำหนดสาระสำคัญที่ทุกท่านจำเป็นต้องทราบ ดังนี้คณาจารย์ประจำ ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ ต้องมีภาระงานทั้งหมดไม่น้อยกว่า 35 หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติโดยมีภาระงานสอนขั้นต่ำไม่น้อยกว่าร้อยละ 45 ของภาระงานทั้งหมด

สำหรับคณาจารย์ ในกรณีเป็นการสอนระบบทวิภาค อย่างน้อยต้องมีภาระงานสอนขั้นต่ำไม่น้อยกว่าสองรายวิชา รายวิชาละสามหน่วยกิตเมื่อพิจารณาตามเกณฑ์ดังกล่าว ดังนี้

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

ดังนั้น ภาระงานขั้นต่ำของภาระงานด้านการสอนจึงเท่ากับ 240 ตามสูตรการคำนวณข้างต้น

สำหรับผู้บริหาร ในกรณีเป็นการสอนระบบทวิภาค อย่างน้อยต้องมีภาระงานสอนขั้นต่ำไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ดังนี้

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

ดังนั้น ภาระงานขั้นต่ำของภาระงานด้านการสอนจึงเท่ากับ 240 ตามสูตรการคำนวณข้างต้น

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

ระดับคุณภาพของการงานด้านการสอน

ตัวคุณภาพบรรยาย ภาคปฏิบัติ และผู้ประสานงานรายวิชา(1.1 – 1.3) มีดังต่อไปนี้	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง
ตัวคุณ=3 มีรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) และรายละเอียดของประสบการณ์ (ถ้ามี) (มคอ.4)	มคอ. 3 และ มคอ. 4 (ถ้ามี)	ข้อมูลอยู่ที่ประธานหลักสูตร หรือระบบ TQF จากเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์
ตัวคุณ=4 มี มคอ.5 และ มคอ.6 (ถ้ามี) และส่งผลการเรียนภายในระยะเวลาที่คณะกำหนด	- มคอ.5 และ มคอ. 5 (ถ้ามี) - รายชื่อการส่งผลการเรียน	- ข้อมูลอยู่กับประธานหลักสูตร หรือระบบ TQF จากเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์ - รายชื่อผู้ส่งจากฝ่ายวิชาการ
ตัวคุณ=5 มีการจัดการเรียนการสอนที่พัฒนาจากงานวิจัย หรือมีการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาการเรียน การสอน หรือมีการนำประสบการณ์จากการให้บริการ วิชาการสู่สังคมหรือชุมชนมาพัฒนาการจัดการเรียน การสอน	- งานวิจัยในชั้นเรียน - สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ -โครงการ -มคอ.3 และรายงานวิจัยหรือ paper ตีพิมพ์ -งานวิจัยองค์ความรู้ใหม่	-
ตัวคุณ การควบคุมการฝึกงาน ฝึกสอน สาหกิจ ปริญญา尼พนธ์ วิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ ที่ปรึกษาวิชาสามมนา (1.4 – 1.7) มีดังต่อไปนี้	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง
ตัวคุณ=1 มีการจัดการให้คำปรึกษา/ควบคุม การฝึกงาน/ปฏิบัติงานสาหกิจ/ฝึกสอน/การทำโครงการ/ปริญญา นิพนธ์	- คำสั่งแต่งตั้งควบคุมวิทยานิพนธ์ - คำสั่งแต่งตั้งนิเทศสาหกิจศึกษา - ตารางการให้คำปรึกษาโครงการ/ปริญญา尼พนธ์/สามมนา -แบบขออนุญาตซื้อเรื่องวิทยานิพนธ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุม วิทยานิพนธ์ (TS1) ที่ผ่านที่ประชุม แล้ว	- ขอข้อมูลได้ที่งานบัณฑิตศึกษา คณฯ - ขอข้อมูลได้ที่ธุรการภาควิชา
ตัวคุณ=2 มีแผนการจัดการให้ คำปรึกษา/ควบคุม การฝึกงาน/ปฏิบัติงานสาหกิจ/ฝึกสอน/การทำโครงการ/ปริญญา尼พนธ์ และมีการดำเนินการตามแผน ตัวคุณ=3 นิสิตในที่ปรึกษาผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด/ตาม หลักสูตร/โครงการ	- ตารางให้คำปรึกษาปริญญา นิพนธ์ โครงการ วิทยานิพนธ์/ ตารางการฝึกงาน/ตารางสัมมนา - ผลการเรียนของนิสิต	
ตัวคุณ=4 ผลงานของนิสิตในที่ปรึกษาได้รับการนำเสนอผลงาน ในงานประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ (แบบปากเปล่า หรือแบบโปสเทอร์)	หนังสือตอบรับการเข้าร่วม นำเสนอผลงาน รูปถ่าย หรือ เกียรติบัตร	

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

ตัวคูณสำหรับที่ปรึกษาทางด้านวิชาการ หรือที่ปรึกษาด้านกิจกรรม(1.8 – 1.9)มีดังต่อไปนี้	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง
ตัวคูณ=1 มีการจัดการบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการ และแนะนำแนวทางการใช้ชีวิตที่ถูกต้องแก่นิสิต	- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา - รายงาน/บันทึกการให้คำปรึกษา	ขอข้อมูลคำสั่งแต่งตั้งได้ที่ฝ่ายกิจการนิสิต
ตัวคูณ=2 มีการจัดการบริการข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อนิสิต	-เว็บไซด์/ประกาศข่าว -facebook	ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายกิจการนิสิต ที่เข้าร่วมกับคณะ + 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
ให้คำนวณจำนวนภาระงานตามจัง โดยใช้ตัวคูณ = 1 โดยคิดภาระงาน 2 หน่วยภาระงาน/เรื่อง	- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบ senior Project	- ข้อมูลปริญญาตรี → ภาควิชา - ข้อมูลบันทึกศึกษา → งานบันทึกศึกษาคณะฯ
-กรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สอบ QE /สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ โดยคิดภาระงาน/เรื่อง (เฉพาะเทอมที่มีการสอบ)	-คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ -ตารางการสอบ	

หมายเหตุเพิ่มด้านภาระงานสอน

ให้นับเฉพาะรายวิชาที่มี บคอ.3 ที่เป็นรายวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย ทั้งระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา (ไม่นับรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป)

ภาระงานด้านการวิจัย

องค์ประกอบของภาระงานด้านการวิจัย

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

ค่าก่อเงินหนักที่ใช้ในการประเมิน ภาระงานด้านการวิจัย

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

ระดับความสำเร็จภาระงานด้านการวิจัย

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

การคำนวณภาระงานด้านการวิจัย

คะแนนของความสำเร็จของภาระงานด้านการวิจัย สำหรับบุคลกรที่มีตำแหน่งวิชาการเป็น อาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์คำนวณจากสูตร

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

ในกรณีคำนวณภาระงานของโครงการวิจัย ให้พิจารณาค่า'n้ำหนักของปริมาณงบประมาณสนับสนุนการวิจัย โดยคำนวณตามภาระความรับผิดชอบ(2.1)

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

2.โครงการวิจัย นำมายกิตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญาการรับทุนวิจัย

การมีส่วนร่วมกับโครงการหรือผลงาน	ค่าน้ำหนัก
หัวหน้าโครงการ/ผลงาน	1.0
ผู้ร่วมโครงการ/ผลงาน	0.50

ในกรณีผลงาน ภาระงานของแต่ละผลงาน หมายถึง ค่าน้ำหนักของการมีส่วนร่วมกับโครงการหรือผลงานนั้น โดยให้เป็นดังนี้ (2.2 และ 2.3)

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

โดยที่งานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่หรือผลงานทางวิชาการ ที่ได้รับการตีพิมพ์ 1 ผลงาน สามารถนำมาใช้ในการประเมินได้ 1 วงรอบ เป็นผลงานที่ไม่เกิน 2 ปี

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

2.4.1 เอกสารประกอบการสอน(อย่างน้อย 2 หน่วยกิต)

คิด 2 รอบการประเมิน

2.4.2 เอกสารคำสอน

คิด 3 รอบการประเมิน

2.4.3 ตำราหรือหนังสือหรือหนังสือแปล/book chapter	คิด 5 รอบการประเมิน
2.4.3.1 ตำราหรือหนังสือหรือหนังสือแปล	คิด 3 รอบการประเมิน
ที่ไม่เกี่ยวข้องการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและต้องจัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์	

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

หมายเหตุ 1. อนุสิทธิบัตร นับได้ 2 วงรอบการประเมิน

2. สิทธิบัตร นับได้ 6 วงรอบการประเมิน

ตัวคุณสำหรับผลงานวิจัยที่นำไปสร้างมูลค่าเพิ่ม (2.3) 0.30 มีดังต่อไปนี้	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง
<p>ตัวคุณ=3 มีผลงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์เชิงสาธารณะ/นโยบาย/พาณิชย์ (นับช้าได้ ไม่ซ้ำหน่วยงาน) หน่วยงานที่นำไปใช้ประโยชน์ต้องเป็นหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเท่านั้น ไม่นับหลักฐานการนำไปใช้ประโยชน์จากเว็บไซด์</p>	<p>-หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย พร้อมนัดกรรม</p> <p>-หนังสือรับรองการนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์จากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย</p>	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
<p>ตัวคุณ=5 มีผลงานนวัตกรรมที่สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานได้ นวัตกรรม หมายถึง การนำแนวความคิดใหม่หรือการใช้ประโยชน์จากสิ่งที่มีอยู่แล้วใช้ในรูปแบบใหม่ เพื่อทำให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนานิสิต ชุมชน สังคม และประเทศชาติ อาทิ เช่น การนำนวัตกรรมมาใช้จำจัดแต่สิ่งประดิษฐ์ทางเทคโนโลยี นวัตกรรมอาจเป็นความคิดหรือวิธีปฏิบัติใหม่ที่นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ อาทิ การผสมผสานวิชาต่าง ๆ จนเกิดนวัตกรรมด้านหลักสูตร การคิดระบบ Voting ใหม่ก็ถือเป็นนวัตกรรมด้านนโยบาย</p>	<p>มีผลงานนวัตกรรมที่สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับคณะวิทยาศาสตร์</p>	นวัตกรรมที่คิดเป็นตัวเงินได้และสร้างรายได้ให้กับ คณะวิทยาศาสตร์

-ผลงานนวัตกรรม สามารถนับย้อนหลังได้ 2 ปีงบประมาณ

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

-ชุมชน หมายถึง ชุมชนตามท้องถิ่น หรือ ชุมชนทางวิชาการในศาสตร์นั้น ๆ

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

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

ภาระงานด้านการบริการวิชาการ

องค์ประกอบของภาระงานด้านการบริการวิชาการ

3. ภาระงานด้านการบริการวิชาการ

3.1) การบริการวิชาการในโครงการตามยุทธศาสตร์ของคณะ (0.20)

เช่น กรรมการสัปดาห์วันวิทยาศาสตร์, การบริการแก่สังคมและชุมชน

3.2) งานบริการวิชาการรับเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (0.20)

เป็นวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงานวิชาการ / **กรรมการสอบวิทยานิพนธ์**

เป็นกรรมการต่าง ๆ /ผู้ทรงคุณวุฒิอื่น ๆ

3.3) การบริการวิชาการที่สร้างรายได้ให้กับคณะวิทยาศาสตร์ (0.40)

เช่น Gifted, การอบรมหลักสูตรระยะสั้น **การจัดทำหลักสูตร credit bank**

เป็นต้น

3.4) งานบริการวิชาการรับเชิญรายบุคคล/งานบริการการสอนโรงเรียนต่าง ๆ (0.20)

เช่น สารคามพิทยาคม/อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้กับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ

ทั้งภาครัฐและเอกชน

ค่าถ่วงน้ำหนักที่ใช้ในการประเมิน ภาระงานด้านการบริการวิชาการ

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

ระดับความสำเร็จภาระงานด้านการบริการวิชาการ

ระดับที่ 0 0 คะแนน

ระดับที่ 1 **0.01** - 39.99 คะแนน

ระดับที่ 2 40 – 59.99 คะแนน

ระดับที่ 3 60 – 79.99 คะแนน

ระดับที่ 4 80 – 99.99 คะแนน

ระดับที่ 5 100 คะแนน ขึ้นไป

สูตรการคำนวณภาระงานด้านการบริการวิชาการ

คะแนนของความสำเร็จของภาระงานด้านการบริการวิชาการสำหรับข้อ 3.1) -3.3) คำนวณจากสูตร

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

ภาระงานของแต่ละโครงการ หมายถึง ค่าน้ำหนักของหน้าที่รับผิดชอบหรือความเกี่ยวข้องกับโครงการ ดังนี้

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

<u>งานบริการวิชาการรับเชิญรายบุคคล(3.2)</u>	<u>ค่าน้ำหนัก</u>
-invited speaker ระดับนานาชาติ วิทยากรระดับนานาชาติ	2.00
-invited speaker ระดับชาติ	1.00
-reviewer อ่านวารสารวิชาการระดับชาติ	0.50
-reviewer อ่านวารสารวิชาการระดับนานาชาติ	1.00
-ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงานวิชาการ (ผศ. รศ. และ ศ.)	1.00
-วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย/กรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพ	
การศึกษา (ภายนอกคณะ)	1.00
-กรรมการพิจารณาทุนวิจัย /กรรมการอื่น ๆ ภายในคณะ	0.50
-กรรมการพิจารณาทุนวิจัย /กรรมการอื่น ๆ ภายนอกคณะ	1.00
-อนุกรรมการอ่านผลงานวิชาการ (ผศ. รศ. และ ศ.) ภายในคณะ	0.50
-วิทยากรรับเชิญ (ภายในคณะ)/กรรมการพิจารณา อาจารย์ 3,4, 5	0.50

<u>การมีส่วนร่วมกับโครงการ (3.3)</u>	<u>ค่าน้ำหนัก</u>
หัวหน้าโครงการ/ประธาน	2.00
รองประธาน/เลขานุการโครงการ	1.50
ที่ปรึกษาโครงการ/กรรมการ/วิทยากร	1.00
ผู้ร่วมโครงการ	0.50

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

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

(ตัวเลข 15 คิดจากฐาน 15 สัปดาห์)

โดยที่ตัวคูณสำหรับด้านการบริการวิชาการในข้อ 3.1 นี้ ดังต่อไปนี้	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจาก ส่วนกลาง
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/ประจำเดือน 	
ตัวคูณ=3 มีรายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการ	รายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการบริการวิชาการ	
ตัวคูณ=4 มีการบูรณาการกับการวิจัยหรือการเรียนการสอน	<ul style="list-style-type: none"> - มคอ. 3 - รายงานวิจัย - เอกสาร ที่ใช้ประกอบรายวิชา ที่แสดงการบูรณาการ 	
ตัวคูณ=5 มีการประเมินผลลัพธ์หรือผลกระทบต่อสังคมและชุมชน และได้รับความชอบคุณจากกลุ่มเป้าหมายของโครงการโดยมีหนังสือราชการหรือหลักฐานจากหน่วยงานภายนอกหรือสังคมและชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> - สรุป/รายงานประเมินผลลัพธ์ หรือผลกระทบต่อสังคมและชุมชน 	

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

ภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

สูตรการคำนวณภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

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

ภาระงานของแต่ละโครงการ หมายถึง ค่าน้ำหนักของการมีส่วนร่วมกับโครงการ ดังนี้

<u>การมีส่วนร่วมกับโครงการภายในคณะ/ภาควิชา/มหาวิทยาลัย</u>	<u>ค่าน้ำหนัก</u>
--	-------------------

หัวหน้าโครงการ/ประธาน	1.00
-----------------------	------

รองประธาน /เลขานุการโครงการ	0.75
-----------------------------	------

ผู้ร่วมโครงการ	0.25
----------------	------

กำหนดจำนวนครั้งในการเข้าร่วมโครงการ

-มหาวิทยาลัย	ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง (ครั้งละ 0.5 คะแนน)
--------------	---

-คณะวิทยาศาสตร์	ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง (ครั้งละ 1 คะแนน)
-----------------	---------------------------------------

-ภาควิชาที่สังกัด	ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง (ครั้งละ 1 คะแนน)
-------------------	---------------------------------------

หมายเหตุ ในวงรอบนี้ เข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อย 2 กิจกรรม ให้ 5 คะแนน

หลักฐาน ใช้รูปถ่าย หรือลายมือชื่อ การเข้าร่วมโครงการ

โดยที่ตัวคุณสำหรับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมมีดังต่อไปนี้	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง
ตัวคุณ=1 มีโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	- รายงานโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม - รายชื่อเข้าร่วมโครงการ	ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายกิจการนิสิตและธุรการภาควิชา
ตัวคุณ=2 มีการดำเนินงานตามวาระคุณภาพ (PDCA)	- แผนและกิจกรรมหรือโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม - รายงาน/เอกสารผลการปฏิบัติตามกิจกรรม/โครงการที่วางแผนไว้ - รายงานการประชุมภาควิชา/ ประจำคณะ	
ตัวคุณ=3 มีรายงานฉบับสมบูรณ์	รายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายกิจการนิสิตและธุรการภาควิชา
ตัวคุณ=4 มีการบูรณาการงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการเรียนการสอนหรืองานวิจัย	- มคอ. 3 - รายงานวิจัย	
ตัวคุณ=5 มีการประเมินผลลัพธ์หรือผลกระทบต่อสังคมและชุมชน และได้รับความขอบคุณจากกลุ่มเป้าหมายของโครงการโดยมีหนังสือราชการหรือหลักฐานจากหน่วยงานภายนอกหรือสังคมและชุมชน	- โครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม - รายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม - สรุป/รายงานการประเมินผลลัพธ์หรือผลกระทบต่อสังคมและชุมชน - หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานภายนอก	

ภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ

องค์ประกอบของภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่นๆ

5. ภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่น ๆ

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

หมายเหตุ นอกจากนี้ภาระงานด้านการพัฒนาตนเอง นำไปประกอบการพิจารณาสมรรถนะในการทำงานโดยหัวหน้าภาควิชา 30%

สูตรการคำนวณภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่น ๆ

ระดับความสำเร็จภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่น ๆ

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

สูตรการคำนวณภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่น ๆ

- 1) สูตรการคำนวณสำหรับภาระงานช่วยการบริหารจัดการ (ข้อ 5.1)

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

ภาระงานตามหน้าที่ หมายถึง ค่าน้ำหนักที่กำหนดตามภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้
ภาระหน้าที่บริหารจัดการ (5.1)

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)

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

ภาระช่วยงานบริหาร (5.2)

ค่าน้ำหนัก

ผู้บริหารสูงสุด ผู้จัดการ ISO/รองผู้จัดการ หัวหน้าห้องปฏิบัติการ ISO

1.00

รองหัวหน้าห้องปฏิบัติการ ISO

ประธานฝ่ายของคณะและภาฯ/เลขานุการฝ่ายของคณะและภาฯ/

0.75

รองประธานฝ่ายของคณะ/ภาควิชา

กรรมการฝ่ายต่าง ๆ ของคณะหรือภาควิชา /เหรี้ยญูปิก

0.50

งานบริหารภายนอกคณะ (5.3)

ค่าน้ำหนัก

อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ

1.00

รองคณบดี รองผู้อำนวยการ

0.75

กรรมการและที่ปรึกษา 0.50

การมีส่วนร่วมกับโครงการ (5.3-5.4)

ค่าน้ำหนัก

หัวหน้าโครงการ/ประธาน 1.00

รองประธาน/เลขานุการโครงการ 0.75

ที่ปรึกษาโครงการ/กรรมการ/วิทยากร 0.50

ผู้ร่วมโครงการ 0.25

การมีส่วนร่วมกับโครงการ (5.6)

ค่าน้ำหนัก

(กรณีมากกว่า 5 วัน) (กรณีน้อยหรือเท่ากับ 5 วัน)

หัวหน้าโครงการ/ประธาน 2.00 1.50

รองประธาน/เลขานุการโครงการ 1.50 1.00

ที่ปรึกษาโครงการ/กรรมการ/วิทยากร 1.00 0.75

ผู้ร่วมโครงการ 0.50 0.50

<u>โดยที่ตัวคุณสำหรับ การบริหารจัดการหลักสูตร/โครงการ ส่งเสริมวิชาการ (5.1)ดังนี้</u>	หลักฐานที่ต้องการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้องจาก ส่วนกลาง
ตัวคุณ=1 หลักสูตรผ่านการประเมินตามกรอบ มาตรฐาน TQF	รายงานการประเมินตาม กรอบมาตรฐาน TQF	ขอข้อมูลที่ประธานหลักสูตร
ตัวคุณ= 2 มี บก. 3, 5 ครบถ้วนรายวิชาที่เปิดสอน	- บก. 3, 5 (ภาคเรียนที่มี การประเมิน), บก.5 (ภาค เรียนก่อนการประเมิน หรือ ภาคเรียนที่มีการประเมิน) - ตารางสรุปการส่ง บก.3, 5	ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายวิชาการ คณฯ และ
ตัวคุณ= 3 มีการประเมินหลักสูตรอย่างน้อยตาม กรอบเวลาที่กำหนดในเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรฯ	รายงานการประเมินหลักสูตร	ขอข้อมูลได้ที่ฝ่ายประกัน คุณภาพ
ตัวคุณ= 4 มี บก. 7 ตามเวลาที่กำหนด	บก. 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) การยึดมั่นในความถูกต้องของบรรณและจริยธรรม (Integrity)
- 5) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

สถานะมหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 4/2554 เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2554 มีมติเลือก 5 ด้าน

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะของงานที่ปฏิบัติ ได้แก่

- 1) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- 2) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
- 3) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)
- 4) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)
- 5) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information seeking)
- 6) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)
- 7) ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)
- 8) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
- 9) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
- 10) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)
- 11) ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)
- 12) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
- 13) ศิลปะการสื่อสารจริงใจ (Communication & Influencing)
- 14) สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)
- 15) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)
- 16) การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)

สถานะมหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 4/2554 เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2554 มีมติเลือก 6 ด้าน ทั้งนี้ ได้กำหนดเลือกแล้ว 3 ด้านที่ขัดเส้นใต้ อีก 3 ด้านให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการ

กำหนดสมรรถนะและระดับสมรรถนะสำหรับข้าราชการและพนักงานของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.

2554

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

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

คำจำกัดความและรายละเอียดสมรรถนะหลัก สำหรับข้าราชการและพนักงาน

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

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	<ul style="list-style-type: none"> ■ ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน ■ ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ■ มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้งานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้บริการพึงพอใจมากขึ้น ■ เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่ได้เด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดเป้าหมายที่ท้าย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิม อย่างเห็นได้ชัด ■ พัฒนาระดับ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ได้เด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ตัดสินใจ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด ■ บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด ต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้
<u>บริการที่ดี</u> <u>(Service Mind)</u>	ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการ และพนักงานในการให้บริการต่ำงชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ ■ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	<ul style="list-style-type: none"> ■ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือ ขั้นตอนงาน ต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ ■ ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> ■ รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก๊ตัว หรือปัดภาระ ■ ดูแลให้ผู้รับบริการໄ้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ใน การให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก <ul style="list-style-type: none"> ■ ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ■ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน ■ นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงความต้องการที่ แท้จริงของผู้รับบริการได้ <ul style="list-style-type: none"> ■ เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการ ได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ■ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความ จำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> ■ คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะ เปลี่ยนวิธี หรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของ ผู้รับบริการ ■ เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ■ สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้บริการ ต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็น ประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
<u>การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)</u>	ความสนใจฝรั่ง สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัตรราชการ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน ■ พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดีขึ้น ■ ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัตรราชการ
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ สาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน ■ รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง
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"> ■ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสาขาวิชาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง ■ สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในสถาบันอุดมศึกษาที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา ▪ บริหารจัดการให้สถาบันอุดมศึกษานำเทคโนโลยี ความรู้ หรือ วิทยาการใหม่ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง
<u>การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมะ และจริยธรรม (Integrity)</u>	การดำเนินตัวและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ พนักงานเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ พนักงาน
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>มีความสุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ปฏิบัติหน้าที่ความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และ วินัยข้าราชการ พนักงาน ▪ แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอ้างสุจริต
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 กลั่นกรอง และ รับผิดชอบ ▪ เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดมั่นเพื่อความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ยึดมั่นเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก ▪ กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้ อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ยึดมั่นพิทักษ์ผลประโยชน์และซื่อเสียงของประเทศชาติแม้ใน สถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือ อาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
<u>การทำงานเป็นทีม</u> (Teamwork)	ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย ▪ รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม ▪ ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> ▪ สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ▪ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี ▪ กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม <ul style="list-style-type: none"> ▪ รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น ▪ ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม ▪ ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ยกย่องและให้กำลังเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ ▪ ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ ▪ รักษาภารกิจที่ได้รับไว้เพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> ▪ เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน

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

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	<ul style="list-style-type: none"> ■ วางแผนที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ๆ รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนด แผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ ■ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหาร่วมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง ■ วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงาน ต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนวทางเลือกและ ข้อดีข้อเสียไว้ให้
<u>การดำเนินการเชิงรุก</u> (Proactiveness)	การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานี้โดยอาจไม่มี โครงร่างขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสันนี้ให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า ■ เล็งเห็นโอกาสและมีรือที่จะนำโอกาสันมาใช้ประโยชน์ในงาน
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มี โครงร้องขอ และไม่ย่อท้อ ■ แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์ สถานการณ์และรอให้ปัญหาคลี่คลายไปเอง
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือ หลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น

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

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพัฒกิจของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) จนบรรลุเป้าหมาย ■ จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พัฒกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) เป็นที่ตั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง ■ ยึนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) เมื่อว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) โดยรวม ■ เสียสละหรือโอนมาน้ำผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ
<u>การมองภาพองค์รวม</u> (conceptual Thinking)	การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปปูรูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> ■ ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประยุกต์ใช้ประสบการณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ ■ ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุ หรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับ

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
	สถานการณ์ อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้ ■ สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงความสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน
<u>การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น</u> (Caring Others)	ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี ■ แสดงความเชื่อมมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน ■ มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาผู้อื่น
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และใส่ในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้

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

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความหมายແפג່ໃນກිරියາ ທ່າທາງ ຄຳພູດ ອົບນໍາເສີຍ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ເຂົ້າໃຈຄວາມໝາຍທີ່ໄມ້ໄດ້ແສດງອອກອ່າງຫຼັດເຈນໃນກිරියາ ທ່າທາງ ຄຳພູດ ອົບນໍາເສີຍ ■ ເຂົ້າໃຈຄວາມຄືດ ຄວາມກັງລຸ ອົບຄວາມຮູ້ສຶກຂອງຜູ້ອື່ນ ແມ່ຈະແສດງອອກ ເພີຍາເລີກນ້ອຍ ■ ສາມາດຮັບລັກຝານທີ່ສໍາເລັດເຈັດເດືອນຍ່າງດີຍ່າງໜຶ່ງຂອງຜູ້ທີ່ຕິດຕ່ອ ດ້ວຍໄດ້
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และເຂົ້າໃຈການສື່ອສາրທັ້ງທີ່ເປັນຄຳພູດ ແລະ ຄວາມໝາຍແຜ່ໃນການສື່ອສາຮັບຜູ້ອື່ນໄດ້</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ເຂົ້າໃຈນິຍຂອງພຸດທິກຣມ ອາຮມນ໌ ແລະ ຄວາມຮູ້ສຶກຂອງຜູ້ອື່ນ ■ ໃຊ້ຄວາມເຂົ້າໃຈນັ້ນໃໝ່ເປັນປະໂຍ່ນໃນກາຮູ້ກົມືກ ທຳຄວາມຮູ້ຈັກ ອົບ ຕິດຕ່ອປະສານງານ
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และເຂົ້າໃຈສາເຫຼຸຂອງພຸດທິກຣມຜູ້ອື່ນ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ເຂົ້າໃຈຄືສາເຫຼຸຂອງພຸດທິກຣມ ອົບປັ້ງຫາ ຕລອດຈານທີ່ມາຂອງ ແຮງຈຸງໃຈ ຮະຢະຍາວທີ່ກຳໄໝໃຫ້ເກີດພຸດທິກຣມຂອງຜູ້ອື່ນ ■ ເຂົ້າໃຈພຸດທິກຣມຂອງຜູ້ອື່ນ ຈນສາມາດອົບອົງຈຸດອ່ອນ ຈຸດແຂົງ ແລະ ລັກຝານທີ່ສໍາເລັດເຈັດເດືອນຍ່າງດີຍ່າງໜຶ່ງ