



เกณฑ์การประเมินอาจารย์  
Lecturer Job Achievement Evaluation (JAE)



คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
พ.ศ. 2564

ปรับปรุงและผ่านคณะกรรมการปรับปรุงเกณฑ์มาตรฐานภาระงานประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ  
เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2564

## คำนำ

เอกสารเกณฑ์การประเมินอาจารย์ (Lecturer Job Achievement Evaluation : JAE) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดกรอบรายละเอียดภาระงานขั้นต่ำของการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยมุ่งเน้นให้การประเมินเป็นไปอย่างโปร่งใส อ่างอิงอยู่บนหลักการของหลักฐาน อีกทั้งยังเป็นกรอบกำหนดแนวทางปฏิบัติงานของคณาจารย์ในคณะฯ และสอดคล้องต่อนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นนำหลักเกณฑ์มาจากภาระงานตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ภาระงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพของสำนักงานการอุดมศึกษา และมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.) และปรับแก้ไขเพิ่มเติมตามคำวิพากษ์ของคณาจารย์ในคณะฯ โดยผ่านการวิพากษ์เกณฑ์มาตรฐานภาระงาน เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2564 และปรับปรุงรายละเอียดเพิ่มเติมล่าสุดจากที่ประชุมคณะกรรมการปรับปรุงเกณฑ์ฯ เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2564

คณะวิทยาการสารสนเทศ

5 เมษายน 2564

## สารบัญ

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
กรอบภาระงาน .....	2
ด้าน 1 งานสอน และงานพัฒนานิสิต .....	7
1.1 ด้านการสอน .....	7
1.1.1 รายวิชาสอน.....	7
1.1.2 รายวิชาสัมมนา .....	8
1.1.3 การทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานหรือผู้จัดการวิชาที่มีผู้สอนมากกว่า 1 คน .....	8
1.1.4 การดูแล การตรวจเยี่ยม การฝึกงาน งานนิเทศ .....	9
1.1.5 การสอนวิชาบูรณาการ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป .....	9
1.1.6 การทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษานิสิต (ที่ปรึกษาชั้นปี).....	9
1.1.7 การทำหน้าที่เป็นอาจารย์/กรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิต .....	9
1.1.8 คณะกรรมการหรือผู้บริหารจัดการโครงการสหกิจศึกษา หรืออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา .....	10
1.2 ภาระงานพัฒนานิสิต.....	10
1.2.1 หัวหน้าโครงการ คิดภาระงาน เป็น 1 ภาระงาน .....	10
1.2.2 กรรมการ/คณะทำงาน คิดเทียบเป็น 0.5 ภาระงาน .....	10
1.2.3 การเข้าร่วมกิจกรรมนิสิต การพานิสิตไปรับรางวัล คิดเทียบเป็น 0.5 ภาระงาน .....	10
1.2.4 อาจารย์ที่ปรึกษาองค์กรกิจการนิสิตตามระเบียบหรือข้อบังคับมหาวิทยาลัย .....	10
1.2.5 การสนับสนุนนิสิตให้สร้างชื่อเสียง .....	10
1.2.6 จำนวน Research Paper หรือ Academic paper ของนิสิต (ตรี-โท-เอก) ในที่ปรึกษา ที่ได้รับการตีพิมพ์.....	11
1.2.7 นิสิตได้รับทุนสนับสนุนการทำวิจัยจากภายนอก .....	13
ด้าน 2 งานวิจัยและงานวิชาการอื่น.....	13
2.1 ภาระงานวิจัย .....	13
2.1.1 โครงการวิจัย .....	13
2.1.2 โครงการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากภายนอก หรือนวัตกรรมที่สร้างมูลค่าเพิ่ม .....	14
2.1.3 ผลงานค้นคว้าวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ .....	15
2.2 สิทธิบัตร และอนุสิทธิบัตร.....	17
2.3 ผลงานอื่นๆ.....	18

2.4 ผลงานทางวิชาการ.....	18
2.5 การใช้ประโยชน์จากงานวิจัย/การสร้างมูลค่าเพิ่ม .....	18
ด้าน 3 งานบริการวิชาการ .....	19
3.1 งานบริการวิชาการ.....	19
3.2 งานบริการแบบต่อเนื่องหรือระยะยาว.....	20
3.3 โครงการบริการวิชาการที่สร้างรายได้ให้กับคณะ .....	21
3.4 การใช้ประโยชน์จากงานบริการวิชาการ/การสร้างมูลค่าเพิ่ม .....	22
ด้าน 4 งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม กิจกรรมของคณะหรือมหาวิทยาลัย .....	22
4.1 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม กิจกรรมของคณะหรือมหาวิทยาลัย .....	22
ด้าน 5 งานอื่นๆ .....	23
5.1 งานบริหาร .....	23
5.2 ภาระงานของอาจารย์ในการดูแลหรือปฏิบัติงานของภาควิชาหรือคณะหรือมหาวิทยาลัย.....	24
5.4 การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น.....	25
5.5 อื่นๆ .....	25

**การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน  
คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

-----

สาระสำคัญเกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 (ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2553) กำหนดความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ ดังนี้

การประเมินผลปฏิบัติราชการ หมายถึง “การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามสมรรถนะที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด”

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในระดับอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554 การประเมินเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยยึดหลักการประเมินที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรมต่อข้าราชการ โดยคำนึงถึงคุณภาพปริมาณงานของตำแหน่ง และผลงานที่ปฏิบัติ การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ ตลอดจนความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย และเพื่อให้มหาวิทยาลัยได้ประโยชน์สูงสุดในการนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติราชการ เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาในการบริหารงานบุคคลในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

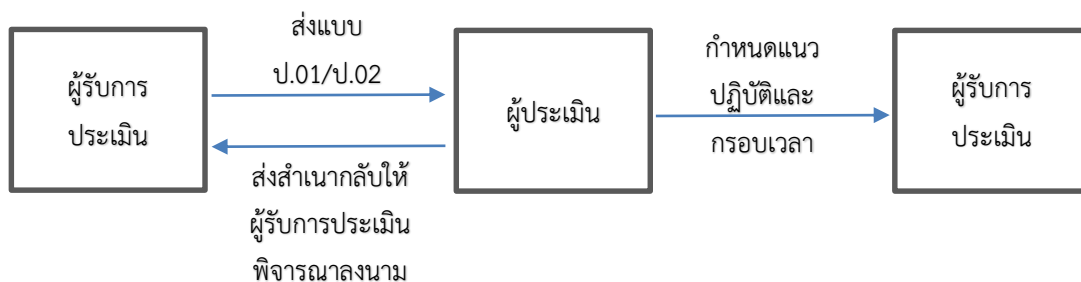
- 1) การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ
- 2) การเลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทนประจำปี
- 3) การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ
- 4) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- 5) การบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ ก.บ.ม.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

**วงรอบการประเมินผล**

ประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ 2 รอบ รอบละ 6 เดือน ดังนี้

- \* รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 กันยายน ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ ของปีถัดไป
- \* รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 มีนาคม ถึงวันที่ 31 สิงหาคม ของปีเดียวกัน

## ระบบกลไกการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน

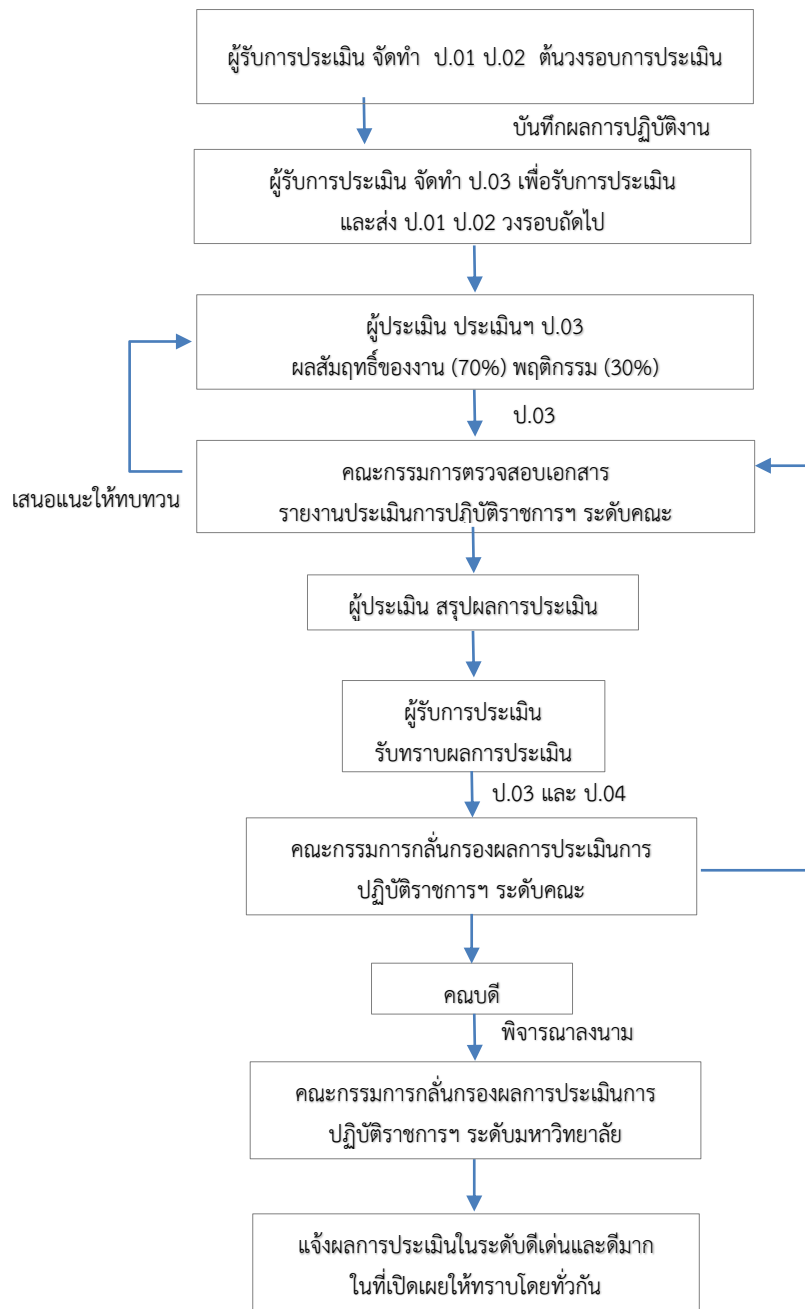


ขั้นตอนแรกของการประเมินคือ ให้ผู้รับการประเมิน คือบุคลากรทุกคน จัดทำแบบข้อตกลงและแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (องค์ประกอบที่ 1) ตามแบบฟอร์ม ป.01 และจัดทำแบบข้อตกลงและแบบการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (องค์ประกอบที่ 2) ตามแบบฟอร์ม ป.02 ยื่นต่อผู้ประเมิน คือ คณะกรรมการพิจารณาหลักฐานประกอบผลการปฏิบัติราชการ ก่อนที่จะพิจารณาลงนาม และส่งสำเนาให้กับผู้รับการประเมินจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน และดำเนินการตามแบบข้อตกลงดังกล่าวต่อไป

### ขั้นตอนการประเมิน

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- 1) ผู้รับการประเมินจัดทำจัดส่งข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (TOR) (แบบ ป.01 และ แบบ ป.02) ต้นวงรอบการประเมิน
- 2) ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.03) ส่งให้ผู้ประเมิน เพื่อดำเนินการสรุปผลการประเมิน และจัดส่งข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (TOR) (แบบ ป.01 และ แบบ ป.02) สำหรับการประเมินรอบถัดไป
- 3) ผู้ประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ป.03) ของผู้รับการประเมินตามข้อตกลง (แบบ ป.01 และ แบบ ป.02)
- 4) ผู้ประเมินส่งเอกสารรายงานผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.03) ให้คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารรายงานผลการปฏิบัติราชการ ตรวจสอบกรณีมีข้อเสนอนแนะ ให้ผู้ประเมินพิจารณาอีกครั้ง
- 5) ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.04) และแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบ
- 6) ผู้ประเมินส่งสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.04) (เอกสารต้นฉบับ) และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสังกัดทุกราย (แบบ ป.03) ในรูปแบบของไฟล์สแกน (PDF) ให้คณะกรรมการกลั่นกรอง
- 7) หน่วยงานส่งสรุปผลการประเมินและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.04) ของข้าราชการและพนักงานในสังกัดทุกราย (เอกสารต้นฉบับ) ที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองประจำหน่วยงาน ให้คณะกรรมการกลั่นกรองระดับมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณา
- 8) หน่วยงานต้นสังกัดประกาศรายชื่อบุคลากรและพนักงาน ผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น



ภาพประกอบที่ 1 ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

### การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานสายวิชาการของคณะ เป็นไปตามระเบียบ ก.พ.อ. และประกาศของมหาวิทยาลัย กล่าวคือ แบ่งเป็น 2 ส่วนการประเมิน ได้แก่ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 70 และส่วนการประเมินพฤติกรรมการทำงาน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 30

### องค์ประกอบของการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินโดยพิจารณาจากองค์ประกอบของสัดส่วนของการประเมิน ดังนี้

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

### เกณฑ์การประเมิน

กลุ่มคะแนนผลการประเมินแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
คะแนน (ร้อยละ)	90-100	80-89	70-79	60-69	ต่ำกว่า 60

### การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการของบุคลากร

ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ =  $\sum$ (ระดับความสำเร็จแต่ละด้าน  $\times$  ค่าถ่วงน้ำหนัก)

การร่างเกณฑ์การประเมินฯ ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการฯ ยึดหลักธรรมาภิบาล ครอบคลุม 3 ด้าน ที่กำหนดในระเบียบของ ก.พ.อ. คือ ด้านคุณภาพ ด้านปริมาณ และด้านพฤติกรรมการทำงาน สอดคล้องกับมิติของความเชี่ยวชาญจึงทำให้เกิดงานที่มีคุณภาพ มิติของความขยันที่ทำให้ได้ปริมาณงาน เยอะ และมีมิติของการเสียสละทำงานเพื่อองค์กร โดยใช้สูตรการคำนวณภาระงานดังนี้

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

คะแนนดิบ หมายถึง คะแนนรวมทั้งหมดจากการคำนวณจากสูตรฯ ก่อนที่จะนำไปเทียบระดับความสำเร็จตามเกณฑ์ที่กำหนด

ภาระงานของแต่ละหน่วย หมายถึง ภาระงานของงานหรือผลงานแต่ละเรื่องหรือแต่ละชิ้นงาน ตามแต่ว่าจะอยู่ในภาระงานด้านใด เช่น ถ้าเป็นภาระงานด้านการสอน จะเป็นภาระการสอนของแต่ละรายวิชา เป็นต้น

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

ภาระงานขั้นต่ำ หมายถึง ภาระงานขั้นต่ำที่กำหนดเป็นข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน โดยคณะจะกำหนดให้บุคลากรทุกคนใช้ภาระงานขั้นต่ำเดียวกันทั้งหมด

ตัวเลข 5 นำมาคูณกับภาระงานขั้นต่ำเพื่อปรับฐานของคะแนน ในกรณีที่สามารภทำภาระงานได้ตามเกณฑ์ขั้นต่ำและภาระงานนั้นอยู่ในระดับตัวคูณ 5 จะได้เท่ากับ 100 คะแนนพอดี และหากขยันมากก็จะทำ



ให้ได้มากกว่า 100 คะแนน ดังนั้น คะแนนดิบจึงสามารถบ่งบอกถึงทั้งความเชี่ยวชาญหรือคุณภาพของงาน และความขยันของบุคลากรด้วย

ระดับความสำเร็จภาระงานด้านการสอนและพัฒนานิสิต	ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
ระดับที่ 0 = 0 คะแนน	ระดับที่ 0 = 0 คะแนน
ระดับที่ 1 = 1 – 39.99 คะแนน	ระดับที่ 1 = 1 – 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/ ด้านการบริการวิชาการ	ระดับความสำเร็จภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการและอื่น ๆ
ระดับที่ 0 = 0 คะแนน	ระดับที่ 0 = 0 คะแนน
ระดับที่ 1 = 1 – 39.99 คะแนน	ระดับที่ 1 = 1 – 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

โดยที่เกณฑ์ระดับความสำเร็จ จะถูกปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและเหมาะสมต่อผู้ทำงาน และเน้นความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของคณะฯ ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน ต้องนำคะแนนดิบรวมทั้งหมดในแต่ละด้านมาเทียบกับช่วงคะแนนระดับความสำเร็จ ดังต่อไปนี้

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

### กรอบภาระงาน

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

ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ทุกคนต้องมีภาระงานขั้นต่ำไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ ประกอบด้วยภาระงาน 5 ด้าน คือ

รายการ	ประเภทบุคลากร (ภาระงาน)			
	1	2	3	4
1. งานสอนและงานพัฒนานิสิต	55	40	40	40
2. งานวิจัยและงานวิชาการอื่น	10	20	10	10
3. งานบริการวิชาการ	10	10	20	10
4. งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	5	5	5	5
5. ภาระงานอื่นๆ	20	25	25	35
รวมคะแนนภาระงาน	100	100	100	100

### หมายเหตุ

การพิจารณา ระดับดีเด่น

1. กรณีที่ได้ดีเด่นอันดับ 1 ของแต่ละภาควิชา ต้องมีคะแนนรวมสูงสุดและครบทุกด้าน

กรณีที่มีคะแนนเท่ากัน

1.1 ให้พิจารณาคะแนนครบทุกด้าน

1.2 กรณีคะแนนดิบรวมเท่ากัน ให้พิจารณารายด้านที่ละด้านตามลำดับ 1.วิจัย 2.สอนและพัฒนานิสิต 3.บริการวิชาการ 4.อื่นๆ 5.ทำนุบำรุง ตามลำดับ

2. ผู้ที่ได้คะแนนในระดับรองลงมาตามการเรียงลำดับคะแนน จะพิจารณาดีเด่น ต้องมีภาระงานครบทุกด้าน

กำหนดให้งานสอนเป็นภาระหน้าที่ประจำที่อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ทุกคนต้องปฏิบัติ โดยมีภาระงานสอนในวงรอบประเมิน ไม่น้อยกว่า 2 รายวิชา รายวิชาละ 3 หน่วยกิต หรือมีผลรวมจำนวนหน่วยกิตของงานสอนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

\*\*\* การกรอกภาระงาน ต้องแนบเอกสารที่ชัดเจนว่าอาจารย์ได้เป็นผู้ดำเนินการ หรือเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ด้วยตนเอง ในทุกหัวข้อ ยกเว้นภาระงานที่ระบบจัดการให้

## ด้าน 1 งานสอน และงานพัฒนานิสิต

### นิยาม

“งานสอน” หมายความว่า งานสอนในรายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย มหาสารคาม รวมถึงการจัดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน งานอาจารย์ที่ปรึกษานิสิตชั้นปี งานกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิตและงานอาจารย์ที่ปรึกษา ปริญญาโท คณค้วอิสระ และวิทยานิพนธ์

“รายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด” หมายความว่า เป็นรูปแบบของการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษในรายวิชานั้น ซึ่งหมายรวมถึงสื่อที่ใช้ในการเรียนการสอนด้วย ทั้งภาคการศึกษา ยกเว้นรายวิชาภาษาอังกฤษ

“งานพัฒนานิสิต” หมายความว่า งานที่มีส่วนร่วมในการจัด ดำเนินกิจกรรม และการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาองค์กรกิจกรรมนิสิตตามระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนด

### 1.1 ด้านการสอน

#### 1.1.1 รายวิชาสอน

รายวิชาที่ใช้เวลาบรรยายหรือปฏิบัติ ที่ไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ ตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติ คิดเป็นภาระงานสอนต่อกลุ่มเรียน ดังนี้

#### ตารางที่ 1 ภาระงานสอนต่อจำนวนนิสิต

งานสอน	ภาระงานต่อหน่วยกิต
<b>รายวิชาบรรยาย</b>	
สอนนิสิตไม่เกิน 50 คน	2.5
สอนนิสิต 51-100 คน	3
สอนนิสิต 101 -200 คน	3.5
สอนนิสิต 201 -300 คน	4
สอนนิสิตเกิน 300 คน	4.5
<b>รายวิชาบรรยายและปฏิบัติ</b>	
รายวิชา 1 รายวิชา (ทฤษฎี+ปฏิบัติ)	3

#### หมายเหตุ

- (1) ถ้าในรายวิชานั้นมีผู้สอนหลายคน ให้หารภาระงานที่ได้ตามจำนวนอาจารย์ที่มีชื่อในรายวิชานั้น
- (2) ทุกวิชาที่สอนภายนอกหลักสูตร ต้องได้รับการอนุมัติจากภาควิชา (ยกเว้นหลักสูตรร่วมและศึกษาทั่วไป)
- (3) รายวิชาศึกษาทั่วไปต้องไม่เกินภาระงานภายในภาควิชาฯ
- (4) รายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด ให้บวกเพิ่มพิเศษอีก 3 ภาระงานจากภาระสอนปกติ (ตามเกณฑ์ กพร. 6.2.1)
- (5) รายวิชาที่มีสื่อการสอนดิจิทัล ให้เพิ่ม 2 ภาระงาน/รายวิชา (ข้อกำหนดการทำสื่อการสอนดิจิทัลตามเกณฑ์มหาวิทยาลัย)

สื่อการสอนดิจิทัล หมายถึง สื่อที่ใช้ในการเรียนการสอนแบบออนไลน์ที่สามารถระบุได้ถึง การเรียนการสอน เช่น google classroom, MS Team, zoom, meet, wbi ที่มี link หรือ url การ

จัดการเรียนการสอน และต้องแนบเอกสารหรือ link ที่สามารถตรวจสอบได้ทุกรายวิชาอย่างชัดเจน (ไม่นับรูปแบบการติดต่อผ่าน facebook, messenger และ ไฟล์ powerpoint เพียงอย่างเดียว) **หลักฐานที่แสดงถึงบทเรียนหรือสื่อการเรียน เช่น เอกสารการสอน คลิป วิดีโอ capture หน้าจอที่แสดงให้เห็นสื่อการสอน**

ตัวอย่าง การคำนวณภาระงานสอน

การคำนวณค่าภาระงานสอน ใช้ การคำนวณจากจำนวนหน่วยกิตและจำนวนนิสิต

ในแต่ละกลุ่ม

รายวิชาบรรยาย

รายวิชา A มี 3 หน่วยกิต =  $3 * 2.5$  (กรณีสอนนิสิตไม่เกิน 50 คน)

กรณีสอน 1 คน = 7.5 ภาระงาน

กรณีสอน 2 คน = 3.75 ภาระงาน ( 7.5 ภาระงาน / 2 คน)

กรณีสอน 1 คน และสอนเป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด =  $7.5+3 = 10.5$  ภาระงาน

รายวิชา B มี 3 หน่วยกิต =  $3 * 3$  (กรณีสอนนิสิต 51-100 คน)

กรณีสอน 1 คน = 9 ภาระงาน

กรณีสอน 2 คน = 4.5 ภาระงาน (9 ภาระงาน / 2 คน)

รายวิชาทฤษฎีร่วมกับปฏิบัติ

รายวิชา C เป็นรายวิชาที่มีทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ มี 3 หน่วยกิต =  $3 * 3$

ภาระงาน = 9 ภาระงาน

### 1.1.2 รายวิชาสัมมนา

รายวิชาสัมมนาทั้งในระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา ดังนี้

(1) กรณีอาจารย์ผู้สอนรายวิชาสัมมนารับผิดชอบเพียง 1 คน จะได้ 2.5 ภาระงาน (สอนอย่างน้อย 8 สัปดาห์ ให้คำปรึกษาแก่นิสิต ตรวจสอบผลงาน ประสานงานจัดการสอบ)

(2) กรณีมีผู้ร่วมรับผิดชอบรายวิชามากกว่า 1 คน คิดภาระงาน ดังนี้

(2.1) อาจารย์ผู้ประสานได้คะแนน 1 ภาระงาน (ประสานงาน จัดการสอบ ผลการสอบ ตรวจรายงานสุดท้าย)

(2.2) อาจารย์ที่เข้าร่วมในรายวิชา ให้คิด 2.5 ภาระงาน หากด้วยจำนวนอาจารย์ โดยต้องมีการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการสอบจากภาควิชา

ตัวอย่าง การคำนวณภาระงานสอนสัมมนา

กรณี รายวิชาสัมมนา มีอาจารย์ผู้ประสานงาน 1 คน และอาจารย์ที่สอนหรือรับผิดชอบร่วม 5 คน ให้คิดภาระงาน คือ ผู้ประสานงาน 1 ภาระงาน และอาจารย์ที่สอนหรือรับผิดชอบร่วม ให้คำนวณภาระงาน 2.5 ภาระงาน หากอาจารย์ 5 คน จะได้ 0.5 ภาระงานต่อคน

### 1.1.3 การทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานหรือผู้จัดการวิชาที่มีผู้สอนมากกว่า 1 คน

(1) ผู้ประสานงานหรือผู้จัดการวิชาที่มีผู้สอนมากกว่า 1 คน หรือมีอาจารย์พิเศษ ให้คิดภาระงานของผู้ประสานงาน 1 ภาระงาน กรณีมีผู้ประสานงานหลายคน ให้หารสัดส่วนตามจำนวนอาจารย์ที่ดูแลรายวิชา (เช่น 1 ภาระงาน หาร จำนวนผู้ประสานงาน)

(2) ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาหรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้คิดภาระงาน 2 ภาระงาน

### 1.1.4 การดูแล การตรวจเยี่ยม การฝึกงาน งานนิเทศ

คิดภาระงาน 0.5 ภาระงานต่อวัน (วันปฏิบัติงานจริง) และไม่ต้องหารตามจำนวนอาจารย์ที่ไปราชการในครั้งนั้น

### 1.1.5 การสอนวิชาบูรณาการ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

คิดภาระงานสอนเหมือนภาระงานสอนปกติ (ทั้งนี้ ต้องมีสัดส่วนภาระการสอนไม่มากกว่าหน่วยกิตที่สอนภายในคณะ) (ตามเกณฑ์ กพร.)

### 1.1.6 การทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษานิสิต (ที่ปรึกษาชั้นปี)

คิดเทียบเป็นภาระงานสอนได้ 3 ภาระงาน ต่อภาคการศึกษาปกติ

### 1.1.7 การทำหน้าที่เป็นอาจารย์/กรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิต

คิดเทียบเป็นภาระงานสอนต่อนิสิตที่ลงทะเบียนต่อกลุ่ม ดังนี้

ตารางที่ 2 ภาระงานอาจารย์/กรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิต

อาจารย์/กรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิต	ภาระงานสอน	หน่วยนับ
1. ระดับปริญญาตรี - อาจารย์ที่ปริญญานิพนธ์หลัก - อาจารย์ที่ปริญญานิพนธ์ร่วม	1 0.5	คน/กลุ่ม (เฉพาะนิสิตที่ลงทะเบียน)
2. ระดับปริญญาโท - อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก - อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม	2 1	คน
3. ระดับปริญญาเอก - อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก TS1 - อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม	3 1.5	คน
4. กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ปริญญาโท และปริญญาเอก	0.5	คน
5. กรรมการสอบ ปริญญานิพนธ์ปริญญาตรี (คณะกรรมการสอบ 1 กลุ่ม ไม่เกิน 5 คน)	0.25	คน/กลุ่ม (เฉพาะนิสิตที่ลงทะเบียน)
6. การเป็นกรรมการสอบ QE และ Progress	0.25	คน
7. การทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ (Independent Study) - ที่ปรึกษาหลัก - ที่ปรึกษาร่วม	1.5 1	คน

**หมายเหตุ** ในกรณีของนิสิต ป.โท ป.เอก

(1) กรณีที่ยังไม่ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ แต่ต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษาของหัวข้อวิทยานิพนธ์ตั้งแต่แรกเข้า ดังนั้น อาจารย์ที่ปรึกษาต้องมีคำสั่งแต่งตั้งจากภาควิชา โดยจะได้ภาระงาน ป.โท เท่ากับ 0.25 และ ป.เอก เท่ากับ 0.5 ภาระงานต่อนิสิต 1 คนต่อภาคการศึกษา และการนับคะแนนนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อนิสิตได้ ทำ TS1 แล้ว

(2) กรณีที่ทำ TS1 แล้ว และ มีการ Progress แต่ไม่ได้ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ อาจารย์ที่ปรึกษาจะได้ภาระงาน ป.โท เท่ากับ 0.5 และ ป.เอก เท่ากับ 1 ภาระงานต่อคนต่อภาคการศึกษา ภาระของที่ปรึกษาร่วม ป.โท เท่ากับ 0.25 และ ป.เอก เท่ากับ 0.5

(3) ให้กรอกภาระงานเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา กรรมการสอบ แยกรายบุคคลตามชื่อและหัวข้อของนิสิตให้ชัดเจน

### 1.1.8 คณะกรรมการหรือผู้บริหารจัดการโครงการสหกิจศึกษา หรืออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

คิดภาระงานรวมแล้วไม่เกิน 6 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติดังนี้

(1) การเป็นคณะกรรมการหรือผู้บริหารจัดการโครงการสหกิจศึกษา หรือ อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกปฏิบัติสหกิจ ให้คิดเทียบเป็นภาระงานสอน 1 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

(2) การเป็นอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา ให้คิดภาระงาน 0.5 ภาระงานต่อวัน (วันปฏิบัติงานจริง) และไม่ต้องหารตามจำนวนอาจารย์ที่ไปราชการในครั้งนั้น

### ตารางที่ 3 ภาระงานโครงการสหกิจศึกษา

อาจารย์/กรรมการที่ปรึกษาสหกิจ	ภาระงานสอน	หน่วยนับ
คณะกรรมการหรือผู้บริหารจัดการโครงการสหกิจศึกษา	1	รายวิชา
อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา	0.5	วัน

หมายเหตุ 1. อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา คืออาจารย์ที่ได้ผ่านการอบรมการเป็นอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา  
2. มอบหมายจากหัวหน้าภาควิชา

### 1.2 ภาระงานพัฒนานิสิต

1.2.1 หัวหน้าโครงการ คิดภาระงาน เป็น 1 ภาระงาน

1.2.2 กรรมการ/คณะทำงาน คิดเทียบเป็น 0.5 ภาระงาน

1.2.3 การเข้าร่วมกิจกรรมนิสิต การพานิสิตไปปรับรางวัล คิดเทียบเป็น 0.5 ภาระงาน

1.2.4 อาจารย์ที่ปรึกษาองค์กรกิจการนิสิตตามระเบียบหรือข้อบังคับมหาวิทยาลัย (เช่น อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม ที่ปรึกษาองค์กรกิจการนิสิตของคณะและมหาวิทยาลัย) คิดเทียบภาระงานให้ 0.5 ภาระงาน

1.2.5 การสนับสนุนนิสิตให้สร้างชื่อเสียง (ต่อกลุ่ม /ต่อเรื่อง กรณีอยู่ในวงรอบเดียวกัน ให้เลือกระดับที่สูงที่สุด)

### ตารางที่ 4 ภาระงานสนับสนุนนิสิตให้สร้างชื่อเสียง

ประเภทการแข่งขัน	การเข้าร่วม	รางวัล	ภาระงานหลัก
ทั่วไป	เข้าร่วมการประกวด/แข่งขัน	-	0.05
ระดับท้องถิ่น	ผ่านเข้าร่วมตัดเชือก/ รอบชิงชนะเลิศ /รอบสุดท้าย	ผ่านเข้าร่วมแรก	0.5
		ชนะเลิศ	2
		รองชนะเลิศ ชมเชยหรือพิเศษอื่น	1 0.75
ระดับภูมิภาค	ผ่านเข้าร่วมตัดเชือก/ รอบชิงชนะเลิศ /รอบสุดท้าย	ผ่านเข้าร่วมแรก	0.5
		ชนะเลิศ	4
		รองชนะเลิศ ชมเชยหรือพิเศษอื่น	2 1

ประเภทการแข่งขัน	การเข้ารอบ	รางวัล	ภาระงานหลัก
ระดับชาติ	ผ่านเข้ารอบแรก	-	1
	ผ่านเข้ารอบตัดเชือก/ รอบชิงชนะเลิศ /รอบสุดท้าย	ชนะเลิศ	6
		รองชนะเลิศ	3
		ชมเชยหรือพิเศษอื่น	2
ระดับนานาชาติ	ผ่านเข้ารอบแรก	-	1.5
	ผ่านเข้ารอบตัดเชือก/ รอบชิงชนะเลิศ /รอบสุดท้าย	ชนะเลิศ	8
		รองชนะเลิศ	4
		ชมเชยหรือพิเศษอื่น	3

หมายเหตุ พิเศษอื่น หมายถึง การได้รับรางวัลอื่นๆ เช่น เงินรางวัล รางวัลประชาานิยม รางวัลการนำเสนอผลงานวิชาการ

### 1.2.6 จำนวน Research Paper หรือ Academic paper ของนิสิต (ตรี-โท-เอก) ในที่ปรึกษาที่ได้รับการตีพิมพ์

#### ตารางที่ 5 การตีพิมพ์ของนิสิต

ที่	ประเภท	หน่วยภาระงาน/ ชิ้น
1	บทความวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ ตีพิมพ์ เผยแพร่ใน magazine หนังสือพิมพ์	0.25
2	- งานสร้างสรรค์เผยแพร่สู่สาธารณะแบบใดแบบหนึ่ง ผ่านสื่อ electronic online โดยมีคณะกรรมการในการพิจารณาคัดเลือก - National Conference Proceedings ที่ตีพิมพ์ Full Paper ระดับชาติ ที่มีกองบรรณาธิการจัดทำรายงานฯ หรือคณะกรรมการจัดประชุม ประกอบด้วย ศาสตราจารย์ หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับในภาควิชาอื่นๆ จากนอกสถาบันเจ้าภาพอย่างน้อยร้อยละ 25 และมีผู้ประเมินบทความที่เป็นผู้เชี่ยวชาญ ในสาขานั้นจากนอกสถาบันของเจ้าของบทความ <b>-วารสารคณะวารสารวิทยาการสารสนเทศและเทคโนโลยีประยุกต์ (Journal of Applied Informatics and Technology :JIT)</b>	0.8
3	- งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับสถาบันหรือจังหวัด โดยมีคณะกรรมการในการพิจารณาคัดเลือก - บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ (International Conference Proceedings) ที่มีกองบรรณาธิการจัดทำรายงานฯ หรือคณะกรรมการจัดประชุม ประกอบด้วย ศาสตราจารย์ หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับในภาควิชาอื่นๆ จากต่างประเทศอย่างน้อยร้อยละ 25 และมีผู้ประเมินบทความที่เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้นจากต่างประเทศ - บทความจากผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับประเทศ (National Journal Article) ที่เป็นที่ยอมรับของภาควิชาแต่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล ตามประกาศ ก.พ.อ.	1.6
4	<b>-Inter Conference ที่อยู่ในฐาน Scopus หรือ IEEE หรือ ISI</b>	2

ที่	ประเภท	หน่วยภาระงาน/ ชั้น
5	-บทความจากผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการในประเทศ (Journal Article) ที่ปรากฏในฐานข้อมูล Thai-Journal Citation Index Centre (TCI) และอยู่ใน list รับรองคุณภาพของ TCI Q2 -งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติ เช่น เผยแพร่ในงานวันนักประดิษฐ์ -บทความจากผลงานการวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ (International Journal Article) ที่ยอมรับในศาสตร์นั้น ที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูลของ กพอ.	2.4
6	- บทความจากผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการในประเทศ (Journal Article) ที่ปรากฏในฐานข้อมูล Thai-Journal Citation Index Centre (TCI) และอยู่ใน list รับรองคุณภาพของ TCI Q1	3.2
7	- งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับภูมิภาคอาเซียน  - บทความจากผลงานการวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ (International Journal Article) ที่ยอมรับในศาสตร์นั้น ที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556	4
8	บทความจากผลงานการวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ (International Journal Article) ชั้นสูง SCOPUS Q2-4	5
9	บทความจากผลงานการวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ (International Journal Article) ชั้นสูง SCOPUS Q2-3	6
10	บทความจากผลงานการวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ (International Journal Article) ชั้นสูง คือ ISI Q2-Q4	7
11	-บทความจากผลงานการวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ (International Journal Article) ชั้นสูง คือ ISI Q1 และ SCOPUS Q1 -งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ เป็นการเผยแพร่ที่เปิดกว้างสำหรับทุกประเทศ อย่างน้อย 5 ประเทศ)	8

#### หมายเหตุ

(1) กรณีที่มีอาจารย์ผู้ร่วมวิจัยหลายคนให้หารภาระงานตามจำนวนอาจารย์ที่ปรากฏในเอกสารสามารถคิดได้ 2 กรณี

(1.1) กรณีไม่ระบุสัดส่วนการมีส่วนร่วมการทำวิจัย ให้หารภาระงานตามจำนวนอาจารย์

(1.2) กรณีมีการแบ่งสัดส่วนการมีส่วนร่วมการทำวิจัย ให้แบ่งภาระงานตามสัดส่วนที่ได้รับระบุไว้ โดยแนบเอกสารยืนยัน

(2) การตอบรับเป็น Poster แต่หากมีการตีพิมพ์เป็น Full Paper ให้นับเท่ากับ Conference Proceedings ที่ตีพิมพ์ Full Paper

(3) การนับ ให้นับวันที่ผลงานได้รับการตีพิมพ์แล้วอย่างเป็นทางการเท่านั้น

(4) ต้องไม่อยู่ในฐานข้อมูล blacklist published ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(5) การนับภาระงานให้นับวันที่มีการตีพิมพ์แล้ว (published)



1.2.7 นิสิตได้รับทุนสนับสนุนการทำวิจัยจากภายนอก อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถนำมาคิดเทียบภาระงานให้ 0.13 ภาระงาน ต่องานวิจัย (นำมาคิดภาระงานได้เพียงครั้งเดียว)

## ด้าน 2 งานวิจัยและงานวิชาการอื่น

### นิยาม

“งานวิจัย” หมายความว่า งานศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล หลักการหรือข้อสรุปรวมที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการหรือเอื้อต่อการนำวิชาการนั้นไปประยุกต์มีลักษณะเป็นเอกสารที่มีระเบียบวิธีวิจัยที่เหมาะสมกับธรรมชาติของวิชา

งานวิจัยจะต้องถูกบันทึกในฐานข้อมูลวิจัย ระบบบริหารจัดการงานวิจัยงานบริการวิชาการและงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (<http://rms.msu.ac.th>)

“ผลงานทางวิชาการ” หมายความว่า ผลงานที่มีการผลิตอย่างเป็นระบบ มีหลักการ มีระบบการอ้างอิงที่ถูกต้อง และเกี่ยวข้องกับเนื้อหาทั้งหมด หรือส่วนหนึ่งของรายวิชา หรือหลักสูตร เช่น โครงการหนึ่งหลักสูตรหนึ่งชุมชน ฯลฯ

### 2.1 ภาระงานวิจัย

1. ภาระงานวิจัยสามารถนำมาคำนวณภาระงานได้ 3 ส่วน คือ
  - 1) โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ
  - 2) จำนวนเงินทุนที่ได้รับจากงานวิจัยภายนอกหรือนวัตกรรมที่สร้างมูลค่าเพิ่ม โดยพิจารณาเงินตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมในโครงการวิจัย
  - 3) ผลงานค้นคว้าวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์
2. ประเภททุนที่ได้จากงานวิจัย ให้พิจารณา ดังนี้
  - 1) ทุนภายใน หมายถึง ทุนที่ได้จากคณะ หรือ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
  - 2) ทุนภายนอก หมายถึง ทุนที่ได้จากภายนอกมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และทุน วช. (งบประมาณแผ่นดิน)

### หมายเหตุ

- (1) กรณีที่ได้ทุนร่วมระหว่างภายนอกและภายใน ให้พิจารณาสัดส่วนการร่วมทุน เช่น ทุนภายนอกมีสัดส่วนทุนมากกว่า 50% ให้นับเป็นทุนภายนอก
- (2) กรณีที่ผู้วิจัยที่ร่วมทำวิจัยกับหน่วยงานอื่นที่ทุนวิจัยไม่ได้ผ่านเข้าคณะโดยตรง ให้รายงานผลการดำเนินงานให้คณะทราบ จึงจะสามารถนำมาพิจารณาผลงานได้

#### 2.1.1 โครงการวิจัย

โครงการวิจัย ใน 1 โครงการ สามารถใช้เป็นภาระงานได้ คือ ส่งข้อเสนอภายนอก proposal ผ่าน และ ปิดเล่มสมบูรณ์ (Full paper) ทั้งนี้ เป็นโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากภาควิชา คณะ ตามลำดับ

ตารางที่ 6 ภาระงานโครงการวิจัย

งานวิจัย	ข้อเสนอ ภายนอก (ไม่ผ่าน/ รอผล)	Proposal (อนุมัติ)		Full Report	
		ภายนอก	ภายใน	ภายนอก	ภายใน
1. กรณีเป็นผู้ดำเนินงานค้นคว้าวิจัย					
1.1 ผู้อำนวยการ/ผู้ประสานงานชุด โครงการวิจัย (ชุดโครงการ)	1	4	3	8	6
1.2 หัวหน้าโครงการวิจัย /โครงการเดี่ยว	0.5	3	2	7	5
2. กรณีเป็นผู้ร่วมงานค้นคว้าวิจัย(มีส่วนร่วม ในโครงการวิจัย)					
50 – 100%	0.25	3	2	7	5
35 – 49%	0.25	2	1	5	4
20 – 34%	0.25	1	0.5	4	3
11 – 19%	0.25	0.5	0.25	2.5	1.25
1 – 10%	0.25	0.25	0.125	1.25	0.75

**หมายเหตุ**

1. ให้หารสัดส่วนเฉพาะผู้ร่วมโครงการจาก 100%
2. การคิดภาระงานข้อเสนอภายนอก ไม่เกิน 2 โครงการต่อวงรอบการประเมิน
3. หากข้อเสนอภายนอกได้รับการอนุมัติในวงรอบนั้น ให้นำภาระงาน proposal (อนุมัติ)

#### ตัวอย่าง การคิดภาระงานวิจัย

อาจารย์ A เป็นผู้ประสานงานชุดโครงการวิจัยภายนอกเรื่อง ..... โดยมีโครงการวิจัยย่อยจำนวน 2 โครงการ โดยที่โครงการวิจัยย่อย ที่ 1 อาจารย์ A ได้เป็นหัวหน้าโครงการวิจัยย่อยที่ 1 โดยมีส่วนร่วม 10% และเป็นผู้ร่วมในโครงการย่อย ที่ 2 โดยมีสัดส่วนที่ 40% ดังนั้น อาจารย์ A จะได้ภาระงานดังนี้

#### กรณี Proposal

ผู้อำนวยการ/ผู้ประสานงานชุดโครงการวิจัยภายนอก คิดเป็น 4 ภาระงาน

หัวหน้าโครงการวิจัยย่อยที่ 1 คิดเป็น 3 ภาระงาน

ผู้ร่วมในโครงการย่อย ที่ 1 โดยมีสัดส่วนที่ 10% คิดเป็น 0.5 ภาระงาน

ผู้ร่วมในโครงการย่อย ที่ 2 โดยมีสัดส่วนที่ 40% คิดเป็น 2 ภาระงาน

#### 2.1.2 โครงการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากภายนอก หรือนวัตกรรมที่สร้างมูลค่าเพิ่ม

ตารางที่ 7 ภาระงานการทำวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากภายนอกหรือนวัตกรรมที่สร้างมูลค่าเพิ่ม

จำนวนทุนวิจัยที่ได้รับ หรือนวัตกรรมที่สร้างมูลค่าเพิ่ม	หน่วยภาระงาน/โครงการ
เพิ่มขึ้นทีละ 1 ล้าน บาท ...	ให้ +2 .....
1,000,001	12
500,001 – 1,000,000	10

จำนวนทุนวิจัยที่ได้รับ หรือนวัตกรรมที่สร้างมูลค่าเพิ่ม	หน่วยภาระงาน/โครงการ
100,001 – 500,000	8
50,001 - 100,000	6
25,000 - 50,000	4
ต่ำกว่า 25,000 บาท	2

**หมายเหตุ** การคิดภาระงาน ให้พิจารณาตามจำนวนเงินทุนที่ได้รับ และให้พิจารณาตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมในโครงการวิจัย

**ตัวอย่าง** การคิดภาระงานโครงการวิจัยที่ได้รับทุนฯ หรือนวัตกรรมที่สร้างมูลค่าเพิ่ม กรณีที่มีการทำวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอก เช่น

กรณีที่ 1 อาจารย์ ก ได้ทุน ITAP มีสัดส่วนร่วมทุน 50% จากยอดเงินทุน 400,000 บาท ดังนั้น อาจารย์ ก สามารถนำมาคิดภาระงานได้ที่ยอดเงินวิจัย 200,000 บาท จะได้ภาระงาน ได้ 8 ภาระงาน

กรณีที่ 2 อาจารย์ ก และ อาจารย์ ข ได้ทุน ITAP มีสัดส่วนร่วมทุน 50% จากยอดเงินทุน 400,000 บาท ดังนั้น อาจารย์ ก สามารถนำมาคิดภาระงานได้ที่ยอดเงินวิจัย 200,000 บาท จะได้ภาระงาน ได้ 8 ภาระงาน หากตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมในโครงการวิจัย

### 2.1.3 ผลงานค้นคว้าวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์

เมื่อได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ ให้เทียบเป็นภาระงานในปีที่ตีพิมพ์

**ตารางที่ 8** การตีพิมพ์ของอาจารย์

ที่	ประเภท	หน่วยภาระงาน/ สัปดาห์/ชิ้น
1	บทความวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ ตีพิมพ์ เผยแพร่ใน magazine หนังสือพิมพ์	0.5
2	- งานสร้างสรรค์เผยแพร่สู่สาธารณะแบบใดแบบหนึ่ง ผ่านสื่อ electronic online โดยมีคณะกรรมการในการพิจารณาคัดเลือก - National Conference Proceedings ที่ตีพิมพ์ Full Paper ระดับชาติ ที่มีกองบรรณาธิการจัดทำรายงานฯ หรือคณะกรรมการจัดประชุม ประกอบด้วย ศาสตราจารย์ หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับในภาควิชาชั้นๆ จากนอกสถาบันเจ้าภาพอย่างน้อยร้อยละ 25 และมีผู้ประเมินบทความที่เป็นผู้เชี่ยวชาญ ในสาขานั้นจากนอกสถาบันของเจ้าของบทความ <b>-วารสารคณะวารสารวิทยาการสารสนเทศและเทคโนโลยีประยุกต์ (Journal of Applied Informatics and Technology :JIT)</b>	1.5
3	งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับสถาบันหรือจังหวัด โดยมีคณะกรรมการในการพิจารณาคัดเลือก -บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ (International Conference Proceedings) ที่มีกองบรรณาธิการจัดทำรายงานฯ หรือ คณะกรรมการจัดประชุม ประกอบด้วย ศาสตราจารย์ หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับในภาควิชาชั้นๆ จากต่างประเทศอย่างน้อยร้อยละ 25 และมีผู้ประเมิน -บทความที่เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้นจากต่างประเทศ	3

ที่	ประเภท	หน่วยภาระงาน/ สัปดาห์/ชั้น
	-บทความจากผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับประเทศ (National Journal Article) ที่เป็นที่ยอมรับของภาควิชาแต่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล ตามประกาศ ก.พ.อ.	3
4	-Inter Conference ที่อยู่ในฐาน Scopus หรือ IEEE หรือ ISI	4
5	-บทความจากผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการในประเทศ (Journal Article) ที่ปรากฏในฐานข้อมูล Thai-Journal Citation Index Centre (TCI) และอยู่ใน list รับรองคุณภาพของ TCI Q2 -งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติ เช่น เผยแพร่ในงานวันนักประดิษฐ์ -บทความจากผลงานการวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ (International Journal Article) ที่ยอมรับในศาสตร์นั้น ที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูลของ กพอ.	5
6	-บทความจากผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการในประเทศ (Journal Article) ที่ปรากฏในฐานข้อมูล Thai-Journal Citation Index Centre (TCI)และอยู่ใน list รับรองคุณภาพของ TCI Q1	6
7	- งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับภูมิภาคอาเซียน - บทความจากผลงานการวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ (International Journal Article) ที่ยอมรับในศาสตร์นั้น ที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วย หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556	8
8	บทความจากผลงานการวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ (International Journal Article) ขึ้นสูง SCOPUS Q4	9
9	บทความจากผลงานการวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ (International Journal Article) ขึ้นสูง SCOPUS Q2-3	10
10	บทความจากผลงานการวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ (International Journal Article) ขึ้นสูง คือ ISI Q2-Q4	11
11	-บทความจากผลงานการวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ (International Journal Article) ขึ้นสูง คือ ISI Q1 และ SCOPUS Q1 -งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ เป็นการเผยแพร่ที่เปิดกว้างสำหรับทุกประเทศ อย่างน้อย 5 ประเทศ)	12

#### หมายเหตุ

(1) กรณีมีผู้แต่งหรือผู้ร่วมสร้างสรรค์ มากกว่า 1 คน ให้หารตามสัดส่วนที่ระบุโดยมีเอกสารยืนยันลงนามโดย co-author ทุกคน หรือหารเฉลี่ยเท่าๆกัน หากไม่แนบเอกสารยืนยัน

(2) ผลงานที่ทำร่วมกับนิสิต ต้องมีชื่ออาจารย์เป็นชื่อแรก

(2) การตอบรับเป็น Poster แต่หากมีการตีพิมพ์เป็น Full Paper ให้นับเท่ากับ Conference Proceedings ที่ตีพิมพ์ Full Paper

(3) การนับระยะเวลาว่าการตีพิมพ์อยู่ในรอบการประเมิน ให้นับวันที่ผลงานได้รับการตีพิมพ์แล้วอย่างเป็นทางการเท่านั้น

(4) ผลงานที่ใช้ต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ของอาจารย์ในระหว่างการศึกษา

(5) ผลงานประชุมวิชาการที่ตีพิมพ์ Full Paper และได้รับตีพิมพ์ต่อเนื่องจากการประชุมวิชาการให้นับภาระงาน ดังนี้

(5.1) ถ้าอยู่ในวงรอบเดียวกัน ให้นับภาระงานที่มีหน่วยภาระงานสูงสุด

(5.2) ถ้าผลงานตีพิมพ์อยู่คนละวงรอบกับ Conference Proceedings ให้นับผลงาน

ตามวงรอบ

(6) การนำเสนอผลงานในงานประชุมวิชาการ แล้วได้รับรางวัล Best Paper Award นับภาระงานได้อีก 0.25 ภาระงาน

(7) ต้องไม่อยู่ในฐานข้อมูล blacklist published ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

## 2.2 สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และลิขสิทธิ์

**สิทธิบัตร (Patent)** หมายถึง หนังสือสำคัญที่รัฐออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์ (Invention) หรือ การออกแบบผลิตภัณฑ์ (Product Design) ที่มีลักษณะตามที่กฎหมายกำหนด เป็นสิทธิพิเศษ ที่ให้ผู้นประดิษฐ์คิดค้นหรือผู้ออกแบบผลิตภัณฑ์ มีสิทธิที่จะผลิตสินค้า จำหน่ายสินค้าแต่เพียงผู้เดียว ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง การประดิษฐ์ (Invention) หมายถึง ความคิดสร้างสรรค์เกี่ยวกับ ลักษณะองค์ประกอบ โครงสร้างหรือกลไกของผลิตภัณฑ์ รวมทั้งกรรมวิธีในการผลิตการรักษา หรือปรับปรุงคุณภาพของผลิตภัณฑ์ ให้ดีขึ้น หรือทำให้เกิดผลิตภัณฑ์ขึ้นใหม่ ที่แตกต่างไปจากเดิม เช่น กลไกของเครื่องยนต์ ยารักษาโรค วิธีการในการเก็บรักษาพืชผักผลไม้ไม่ให้เน่าเสียเร็วเกินไป เป็นต้น

**อนุสิทธิบัตร (Petty Patent)** คือ หนังสือสำคัญที่รัฐออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์จะมีลักษณะ คล้ายกันกับการประดิษฐ์ แต่เป็นความคิดสร้างสรรค์ที่มีระดับการพัฒนาเทคโนโลยีไม่สูงมาก หรือเป็นการ ประดิษฐ์คิดค้นเพียงเล็กน้อย และมีประโยชน์ใช้สอยมากขึ้น

**ลิขสิทธิ์** คือ สิทธิแต่เพียงผู้เดียวของผู้สร้างสรรค์ที่จะกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่ผู้สร้างสรรค์ได้ ทำขึ้น ตามประเภทลิขสิทธิ์ที่กฎหมายกำหนดไว้ 9 ประเภท (พรบ.ลิขสิทธิ์ พ.ศ.2537) เช่น งานวรรณกรรม (หนังสือ สิ่งพิมพ์ บทความ โปรแกรมคอมพิวเตอร์) งานภาพยนตร์ (ภาพยนตร์ และ เสียงประกอบของ ภาพยนตร์) งานแพร่เสียงแพร่ภาพ (งานที่นำออกสู่สาธารณชนโดยการแพร่เสียงทางวิทยุกระจายเสียง การแพร่เสียงและหรือภาพทางวิทยุโทรทัศน์ หรือวิธีการอื่น)

คิดเทียบเป็นภาระงาน โดยสามารถนำมาเทียบเป็นภาระงานได้ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาปกติ

### ตารางที่ 9 ภาระงานสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และลิขสิทธิ์

การตีพิมพ์	ภาระงาน (เรื่อง/ชิ้นงาน)
1. สิทธิบัตร	12
2. อนุสิทธิบัตร	6
3. ลิขสิทธิ์	0.2

**หมายเหตุ** 1. ในกรณีที่มีผู้ร่วมสร้างสรรค์ผลงานหลายคนให้คิดเทียบภาระงานโดยผู้เป็นหัวหน้าได้ภาระงานเต็ม และผู้มีส่วนร่วมสร้างสรรค์ให้คิดเทียบภาระงานตามสัดส่วน

2. กรณีลิขสิทธิ์ ให้มีหนังสือแสดงเลขลิขสิทธิ์ (ไม่เกิน 2 ผลงานใน 1 วงรอบ) และหารตามสัดส่วนภาระงาน

### 2.3 การอ้างอิงผลงาน (Citation)

การอ้างอิงผลงาน การนับจำนวนของครั้งที่ได้รับการอ้างอิง และต้องเกิดขึ้นภายในวงรอบประเมิน โดยนับภาระงานต่อครั้งของการอ้างอิง 0.1 ภาระงาน รวมแล้วไม่เกิน 1 ภาระงานในวงรอบนั้น โดยแนบหลักฐานการอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้

### 2.4 ผลงานอื่นๆ

ผลงานอื่น ๆ เช่น นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ หรือผลงานอื่นในลักษณะเดียวกัน ที่สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนหรือชุมชนหรือสังคม หรือ มีรายรับที่เกิดจากนวัตกรรมที่สร้างมูลค่าเพิ่ม หน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนหรือชุมชนหรือสังคม หลักฐาน ได้แก่ เอกสารการสร้างคุณค่าทางวิชาการหรือเอกสารการสร้างมูลค่าเพิ่ม (ตามเกณฑ์ กพร.)

- |                         |           |
|-------------------------|-----------|
| (1) ไม่มีรายรับ         | 2 ภาระงาน |
| (2) มีรายรับที่เกิดขึ้น | 5 ภาระงาน |

**หมายเหตุ** กรณีมีรายรับที่เกิดขึ้น หมายถึง มีรายได้เข้ามหาวิทยาลัย/คณะ

### 2.5 ผลงานทางวิชาการ

ผลงานทางวิชาการ เช่น เอกสารคำสอน ตำรา หรือหนังสือเรียน สามารถคำนวณภาระงานได้ ดังนี้

#### ตารางที่ 10 ภาระงานผลงานทางวิชาการ

การผลิตผลงานทางวิชาการ	ภาระงาน
1. เอกสารประกอบการสอน	4
2. เอกสารคำสอน	5
3. การผลิตตำราหรือหนังสือเรียน	6.5

**หมายเหตุ** 1. หากมีผู้สอนหรือผู้ผลิตหลายคน ให้หารตามสัดส่วน โดยมีหนังสือรับรองผลงาน  
2. ผ่านกระบวนการงานวิชาการมหาวิทยาลัยฯ  
3. ใช้ในวงรอบการประเมิน หากมีการปรับปรุงเนื้อหาต้องไม่น้อยกว่า 30% ของเนื้อหาเดิม

### 2.5 การใช้ประโยชน์จากงานวิจัย/การสร้างมูลค่าเพิ่ม

กรณีที่ผลงานวิจัยสามารถสร้างประโยชน์จากงานวิจัย หรือสามารถสร้างมูลค่าทางวิชาการ เพิ่มมูลค่าให้กับชุมชน สังคม หรือหน่วยงานต่าง ๆ ได้ โดยพิจารณาจากสัญญาทุน/สัญญาโครงการ และต้องมีหนังสือรับรองการใช้ประโยชน์หรือการเพิ่มมูลค่าจากผลงานวิจัยหรือนวัตกรรมนั้น (กรณีเป็นผลงานที่นำไปใช้ประโยชน์ในระดับต่าง ๆ ให้นำระดับสูงสุดที่นำไปใช้) สามารถนับเป็นภาระงานได้ ดังนี้ (ตามเอกสาร/สัญญาโครงการวิจัย)

#### ตารางที่ 11 ภาระงานการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย/การสร้างมูลค่าเพิ่ม

ระดับของการนำไปใช้ประโยชน์ตามสัญญา/โครงการ	ภาระงาน
1. ระดับชุมชน	0.5
2. ระดับจังหวัด	1
3. ระดับภูมิภาค	1.5

ระดับของการนำไปใช้ประโยชน์ตามสัญญา/โครงการ	ภาระงาน
4. ระดับประเทศ	2
5. ระดับนานาชาติ	4

### ด้าน 3 งานบริการวิชาการ

#### นิยาม

“งานบริการวิชาการ” หมายความว่า การให้บริการแก่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนอันก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการแก่สังคม โดยอาศัยความรู้และความสามารถทางวิชาการ ตลอดจนการสร้างสรรค์หรือเสริมประสบการณ์ ในการประยุกต์วิชาการให้เหมาะสมแก่สังคมและการเรียนการสอน ทั้งในมหาวิทยาลัยและนอกมหาวิทยาลัย หรือเพื่อนำไปพัฒนาคุณภาพชีวิตในทุกด้าน

“งานบริการวิชาการแบบต่อเนื่อง หรือระยะยาว” เช่น โครงการหนึ่งหลักสูตรหนึ่งชุมชน โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โครงการหนึ่งคณะหนึ่งศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น

“หลักสูตรระยะสั้น” หมายถึง หลักสูตรระยะสั้น เป็นหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อจุดประสงค์ให้ความรู้ทักษะ ความสามารถในการทำงานหรือกิจกรรมใด ๆ โดยเฉพาะ มีการวัดผลการเรียนรู้ที่ชัดเจน ประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การสอบ การทดสอบ ผลการปฏิบัติ ผลการสังเกตการณ์ หรือวิธีการอื่น

“หลักสูตรระยะสั้นสำหรับ Credit bank” หมายถึง หลักสูตรระยะสั้นหลาย ๆ หลักสูตรรวมกันแล้วตรงกับเนื้อหาของรายวิชา (เนื้อหาของหลักสูตรครบถ้วนตามคำอธิบายรายวิชา) ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานหลักสูตร และหัวหน้าภาควิชา ด้วย

โครงการบริการวิชาการแบบมุ่งเป้า ที่ได้รับทุนสนับสนุนจากภายในและภายนอก

งานบริการวิชาการจะต้องถูกบันทึกในฐานข้อมูลวิจัย ระบบบริหารจัดการงานวิจัย งานบริการวิชาการและงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (<http://rms.msu.ac.th>)

#### 3.1 งานบริการวิชาการ

งานบริการวิชาการ เช่น วิทยากร การประเมิน/วิพากษ์หลักสูตรภายนอก การรับเชิญไปร่วมกิจกรรมต่าง ๆ การเป็นกรรมการอ่านบทความ กรรมการปฏิบัติงานคำสั่ง เป็นต้น ให้คิดเทียบเป็นภาระงานดังนี้

#### ตารางที่ 12 ภาระงานบริการวิชาการ

งานบริการวิชาการ	ภาระงาน	หน่วย
1.กรรมการ/เลขานุการในคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย/ สภาวิชาการ/ สภาคณาจารย์ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก	1	คำสั่ง
2. อนุกรรมการในคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย/สภาวิชาการ/สภาคณาจารย์ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก	0.5	คำสั่ง
3. งานที่ใช้เวลาปฏิบัติหน้าที่เกินกว่า 2 เดือน (ประธาน/กรรมการและเลขานุการ/กรรมการ)	0.5	คำสั่ง
4. งานที่ใช้เวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นครั้งคราว (ประธาน/กรรมการและเลขานุการ/กรรมการ)	0.07	ชั่วโมง (ไม่เกิน 7 ชั่วโมงต่อวัน)
5. งานการเป็นที่ปรึกษาภายนอกเป็นครั้งคราว	0.1	เรื่อง

งานบริการวิชาการ	ภาระงาน	หน่วย
6. กรรมการหรือการบริการเป็นครั้งคราวต่อหน่วยงานภายนอก แบบอื่นๆ (เช่น กรรมการวิพากษ์หลักสูตร กรรมการประเมินหลักสูตร)	0.7	วัน
7. กรรมการตรวจสอบเครื่องมือวิจัย	0.2	โครงการ
8. งานรับเชิญเป็นวิทยากรบรรยายภายนอกคณะ (นับตามหนังสือเชิญ ตามชั่วโมงปฏิบัติงานจริง)	0.7	วัน
9. กรรมการอ่านคัดเลือก (Reviewer) บทความในวารสาร		เรื่อง
9.1 บทความระดับชาติ	0.2	
9.2 บทความระดับนานาชาติ	0.3	
10. กรรมการอ่านคัดเลือก (Reviewer) Conference Proceeding		เรื่อง
10.1 บทความระดับชาติ	0.1	
10.2 บทความระดับนานาชาติ	0.2	
11. กรรมการสอบนิสิต ภายนอกคณะ หรือภายนอกมหาวิทยาลัย		เรื่อง
ป.ตรี	0.25	
ป.โท	0.5	
ป.เอก	0.75	
12. ตรวจสอบวิจัยและโครงการบริการวิชาการ / ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		
12.1 ข้อเสนองานวิจัย ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ และข้อเสนอโครงการทำนุบำรุงศิลปะฯ	0.1	โครงการ
12.2 เล่มสมบูรณ์งานวิจัย เล่มสมบูรณ์โครงการบริการวิชาการ และเล่มสมบูรณ์โครงการทำนุบำรุงศิลปะฯ	0.2	โครงการ
13. กรรมการต่อเนื่องตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย ผู้ช่วยบรรณาธิการวารสารมหาวิทยาลัย บรรณาธิการวารสารภายนอก	5	คำสั่ง
14. กรรมการต่อเนื่องของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน และหัวหน้าหน่วยวิจัย กรรมการในกองบรรณาธิการวารสารภายนอก	2	คำสั่ง

### 3.2 งานบริการแบบต่อเนื่องหรือระยะยาว

งานบริการแบบต่อเนื่องระยะยาว ให้คิดภาระงาน ดังนี้

- กรณีเป็นกรรมการต่อเนื่องภายนอกที่ยังปฏิบัติหน้าที่ในวงรอบประเมิน ให้คิดภาระงาน 1 ภาระงาน โดยต้องมีการขออนุมัติจากมหาวิทยาลัย และคำสั่งแต่งตั้งเป็นกรรมการ และหนังสือเชิญประชุม
- กรณีเป็น โครงการบริการวิชาการต่อเนื่องระยะยาว (คล้ายงานวิจัย เช่น โครงการบูรณาการเพื่อชุมชน) ดังนี้

#### ตารางที่ 13 ภาระงานบริการวิชาการแบบต่อเนื่อง

บริการวิชาการ	Proposal		Full Report	
	ภายนอก	ภายใน	ภายนอก	ภายใน
1. กรณีเป็นผู้ดำเนินงานบริการวิชาการ				
1.1 ผู้อำนวยการ/ผู้ประสานงานชุดโครงการบริการวิชาการ /หัวหน้าโครงการบริการวิชาการ (โครงการเดียว)	4	3	8	6
1.2 หัวหน้าโครงการบริการวิชาการ (ชุดโครงการ)	3	2	7	5



บริการวิชาการ	Proposal		Full Report	
	ภายนอก	ภายใน	ภายนอก	ภายใน
2. กรณีเป็นผู้ร่วมงานบริการวิชาการ(มีส่วนร่วมในโครงการบริการวิชาการ)				
50 – 100%	3	2	7	5
35 – 49%	2	1	5	4
20 – 34%	1	0.5	4	3
11 – 19%	0.5	0.25	2.5	1.25
1 – 10%	0.25	0.125	1.25	0.75

**หมายเหตุ**

เป็นโครงการบริการวิชาการที่ต้องรายงานผลการจัดกิจกรรมโครงการและต้องเป็นโครงการที่บรรจุในแผนงาน/แผนงบประมาณของคณะ (เอกสารประกอบตามเกณฑ์ กพร.)

**3.3 โครงการบริการวิชาการที่สร้างรายได้ให้กับคณะ**

โครงการบริการวิชาการที่สร้างรายได้ หรือมีเงินทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก หรือมีค่าลงทะเบียนการอบรม โดยพิจารณาจากเงินทุนโครงการที่ได้รับ หรือเงินที่หักเข้ามหาวิทยาลัย/คณะ 20% ของเงินทุนวิจัย โดยพิจารณา ดังนี้

**ตารางที่ 14** ภาระงานบริการวิชาการที่สร้างรายได้ให้กับคณะ

เงินทุนโครงการบริการวิชาการที่ได้รับ หรือค่าลงทะเบียน	เงินที่หักเข้ามหาวิทยาลัย/คณะ 20%	หน่วยภาระงาน/โครงการ	หลักสูตรระยะสั้น	credit bank
<b>ออกแบบหลักสูตร</b>			<b>1</b>	<b>2</b>
<b>เพิ่มขึ้นทีละ 20,000 บาท</b>		<b>ให้ +1 .....</b>	<b>ให้ +1 .....</b>	<b>ให้ +1 .....</b>
45,001-65,000	9,001 – 13,000	5	5	5
25,001-45,000	5,001 – 9,000	4	4	4
10,001-25,000	2,001 – 5,000	3	3	3
5,000-10,000	1,000 – 2,000	2	2	2
ต่ำกว่า 5,000	ต่ำกว่า 1,000	1	1	1

**หมายเหตุ** จำนวนภาระงานหารด้วยจำนวนผู้ร่วมโครงการ**ตัวอย่าง** การคำนวณภาระงานบริการวิชาการ

กรณีที่ 1 โครงการอบรมสัปดาห์พัฒนารักถิ่น มีเงินทุน 1,000,000 บาท หัก 20% เข้ามหาวิทยาลัย เป็นเงิน 200,000 บาท คิดภาระงานได้ 10 ภาระงาน มีอาจารย์ร่วมจำนวน 15 คน จะได้ภาระงานคนละ 0.66

กรณีที่ 2 หลักสูตรระยะสั้น และ Credit bank มียอดเงินลงทะเบียน 25,000 บาท มีอาจารย์ร่วมจำนวน 3 คน คิดภาระงานได้ 3 ภาระงาน หารจำนวนคน ได้ภาระงานคนละ 1

### 3.4 การใช้ประโยชน์จากงานบริการวิชาการ/การสร้างมูลค่าเพิ่ม

กรณีที่ผลงานวิจัยสามารถสร้างประโยชน์จากงานบริการวิชาการ หรือสามารถสร้างมูลค่าทางวิชาการ เพิ่มมูลค่า ให้กับชุมชน สังคม หรือหน่วยงานต่าง ๆ ได้ โดยพิจารณาจากสัญญาทุน/สัญญาโครงการ และต้องมีหนังสือรับรองการใช้ประโยชน์หรือการเพิ่มมูลค่าจากผลงานบริการวิชาการ หรือนวัตกรรมนั้น (กรณีเป็นผลงานที่นำไปใช้ประโยชน์ในระดับต่าง ๆ ให้นำระดับสูงสุดที่นำไปใช้) สามารถนับเป็นภาระงานได้ ดังนี้ (ตามเอกสาร/สัญญาโครงการบริการวิชาการ)

ตารางที่ 15 ภาระงานการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย/การสร้างมูลค่าเพิ่ม

ระดับของการนำไปใช้ประโยชน์ตามสัญญา/โครงการ	ภาระงาน
1. ระดับชุมชน	0.5
2. ระดับจังหวัด	1
3. ระดับภูมิภาค	1.5
4. ระดับประเทศ	2
5. ระดับนานาชาติ	4

## ด้าน 4 งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม กิจกรรมของคณะหรือมหาวิทยาลัย

### นิยาม

“งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม” หมายความว่า การดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของชาติโดยเห็นถึงความสำคัญและคุณค่าเรื่องศิลปะและวัฒนธรรมที่จำต้องปลูกฝังส่งเสริมและพัฒนาสิ่งที่ดีงาม ความมีสุนทรีย์ และวัฒนธรรมที่พึงประสงค์อยู่ในสภาพแวดล้อมที่ส่วยงามอย่างมีรสนิยมให้เกิดในจิตสำนึกและในวิถีชีวิตมีความเชื่อมั่นในการดำรงชีวิตอย่างมีคุณค่าสามารถรองรับกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม ทั้งในเรื่องความเชื่อ ค่านิยมและวัฒนธรรมใหม่ๆ สถานศึกษาจึงมีนโยบายและการดำเนินงานทั้งในระดับบุคคลและสถาบัน โดยมีระบบกลไกเป็นหน่วยส่งเสริมสนับสนุนในลักษณะโครงการและส่วนหนึ่งของการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้วิถีชีวิตและบรรยากาศในมหาวิทยาลัยน่าอยู่มีชีวิตที่มีคุณค่าอย่างมีรสนิยมและสามารถอยู่ในสังคมด้วยความเข้าใจ มีน้ำใจอย่างมีความสุข)

“กิจกรรมของคณะและมหาวิทยาลัย” งานโครงการ/กิจกรรมเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและสืบสานอันเกี่ยวเนื่องกับศิลปะและวัฒนธรรม หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ที่คณะหรือมหาวิทยาลัยกำหนดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภารกิจต่าง ๆ ของคณะหรือมหาวิทยาลัย

### 4.1 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม กิจกรรมของภาควิชา คณะ มหาวิทยาลัย

การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะหรือมหาวิทยาลัย ให้คิดเทียบเป็นภาระงาน ดังนี้

ตารางที่ 16 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมของภาควิชา คณะ มหาวิทยาลัย

งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม กิจกรรมของภาควิชา คณะ มหาวิทยาลัย	ภาระงาน
1. หัวหน้าโครงการ/ประธาน/กรรมการและเลขานุการ	0.7
2. กรรมการ	0.6
3. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	0.5

**หมายเหตุ** กรณีการเข้าร่วมงานโครงการของคณะหรือมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประธาน กรรมการ และกรรมการ และเลขานุการ ของคณะและมหาวิทยาลัย สามารถคำนวณภาระงานได้ทั้งคำสั่งของคณะและมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

#### ตัวอย่างกิจกรรม

1. วงรอบ (ตค-กพ) ได้แก่ งานรับปริญญา งานปีใหม่ งานเข้าพรรษา สถาปนามหาวิทยาลัย ราชพิธีที่ได้รับมอบหมาย งานหรือกิจกรรมของคณะหรือมหาวิทยาลัยกำหนด

2. วงรอบ (มีค-กย) ได้แก่ สงกรานต์ ไหว้ครู ปฐมนิเทศ วิสาขบูชา เข้าพรรษา บุญเพือดเทศมหาชาติ ราชพิธีที่ได้รับมอบหมาย งานหรือกิจกรรมของคณะ/มหาวิทยาลัยกำหนด

ในสถานการณ์ COVID วงรอบ มีนาคม-กันยายน ให้นับภาระงาน 3 ข้อ ดังนี้

1. งานปฐมนิเทศ
2. วันที่ 23 มิย ประชุมเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียน และถ่ายทอดนโยบายคณะฯ
3. งานภาควิชา กำหนดให้ทำร่วมกัน 1 งาน เช่น การร่วมประชุมจัดทำ มคอ7

**ตัวอย่าง** การคำนวณภาระงานงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม กิจกรรมของคณะหรือมหาวิทยาลัย

อาจารย์ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นประธานคณะทำงานฝึกซ้อมบัณฑิตของคณะฯ และได้รับคำสั่งเป็นกรรมการตรวจเครื่องแต่งกายบัณฑิตของมหาวิทยาลัย

ดังนั้น จะได้ภาระงาน  $0.5+0.3= 0.8$  ภาระงาน

## ด้าน 5 งานอื่นๆ

### นิยาม

“งานอื่นๆ” หมายถึง งานที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นประธาน หรือกรรมการและเลขานุการ หรือกรรมการ ทั้งที่เป็นงานภายใน และภายนอก และแบบต่อเนื่อง หรือเป็นครั้งคราว

ภาระอื่น ๆ ของอาจารย์ ในการบริหาร งานดูแลหรือปฏิบัติงานต่าง ๆ ของภาควิชาหรือคณะหรือมหาวิทยาลัย โดยนับรวมภาระการบริการภายในให้กับคณะฯ และมหาวิทยาลัย ทั้งในฐานะผู้บริหารและไม่ใช่ผู้บริหาร แบ่งเป็นประเด็นได้ 2 ประเด็นดังนี้

### 5.1 งานบริหาร

งานบริหาร เป็นภาระงานของผู้บริหารงานในคณะ ทั้งในตำแหน่งบริหารและงานในตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย อย่างต่อเนื่อง

#### ตารางที่ 17 ภาระงานบริหาร

งานบริหาร	ภาระงาน
(1) รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชา	20
(2) ประธานหลักสูตร	15
(3) ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ (ปริญญาตรี โท และเอก) บรรณาธิการวารสารมหาวิทยาลัยหรือตำแหน่งเทียบเท่า	10
(4) กรรมการประจำคณะ กรรมการต่อเนื่องตามคำสั่งของคณะ ผู้ช่วยบรรณาธิการวารสาร บรรณาธิการวารสารคณะ	5
(5) กรรมการต่อเนื่องของคณะ หรือหัวหน้าหน่วยวิจัย กรรมการในกองบรรณาธิการวารสารของคณะ	2

**หมายเหตุ**

- (1) ผู้ที่มีภาระงานตามข้อ (1)–(2) แล้วจะนำภาระงานในข้อ (4) มาคิดรวมอีกไม่ได้ หากเป็นงานในหน้าที่ ตัวอย่างเช่น ผู้ที่มีภาระงานในฐานะประธานหลักสูตรแล้ว จะนำเอาภาระงานผู้รับผิดชอบหลักสูตรมาคิดด้วยไม่ได้
- (2) ภาระงานในข้อ (4) หมายถึงงานที่มีกิจกรรม การประชุม พิจารณา ดำเนินการติดต่อกันหลายครั้ง ทั้งนี้ กรณีก้ำกึ่งให้อยู่ในดุลยพินิจของกรรมการประเมินฯ
- (3) การพิจารณาให้ดูเอกสารคำสั่งว่า แต่งตั้งตัวบุคคลหรือแต่งตั้งโดยตำแหน่ง
- (4) เอกสารประกอบ เป็นคำสั่งหรือหนังสือเชิญประชุมที่อยู่ในวงรอบการประเมิน
- (5) ตัวอย่าง อาจารย์ผู้พัฒนาหลักสูตรใหม่ ให้กรอกเป็นคำสั่งแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย ได้ 5 ภาระงาน

**5.2 ภาระงานของอาจารย์ในการดูแลหรือปฏิบัติงานของภาควิชาหรือคณะหรือมหาวิทยาลัย****ตารางที่ 18 ภาระงาน**

งาน	ภาระงาน	หน่วยนับ
1) กรรมการตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือคณะฯ	1	ครั้ง/โครงการ
2) กรรมการจัดทำ TOR /การตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ ของมหาวิทยาลัยหรือคณะ หรือตรวจประเมินระบบใดๆ ของมหาวิทยาลัย หรือคณะฯ		
2.1) ตรวจรับวัสดุ	0.1	ครั้ง
2.2) จัดทำTOR/ตรวจรับ ครุภัณฑ์	1	ชุดโครงการ
ถ้าโครงการมีงบประมาณเกิน 1 ล้านบาท	2	ชุดโครงการ
(เพิ่มภาระงาน 2 ภาระงานต่องบประมาณหนึ่งล้านบาท)		
3) งานที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี หรือ คณบดี หรือกรรมการบริหารคณะฯ หรือ ผู้รับผิดชอบโครงการต่าง ๆ ในภาควิชา เช่น โครงการออกค่าย เพชรมณีเดียว C4C COMMED หรือ โครงการตามแผนของภาควิชาฯลฯ		
3.1) ผู้รับผิดชอบ	1	โครงการ
3.2) การร่วมโครงการ	0.3	วัน
ตัวอย่าง ผู้รับผิดชอบโครงการ ได้ 1 ภาระงาน/โครงการ และสามารถคิดภาระการเข้าร่วมโครงการได้อีกตามวันไปราชการจริงได้อีก		(นับตามปฏิบัติงานจริง)
4) งานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าภาควิชา	0.07	ชั่วโมง
		(นับตามปฏิบัติงานจริง)

**หมายเหตุ**

- (1) หากงานใดเป็นส่วนหนึ่งของงานบริหารในหน้าที่ หรืองานในฐานะกรรมการต่อเนื่อง ที่ถูกแต่งตั้งและนับภาระงานอยู่แล้ว ห้ามนับซ้ำอีก
- (2) เอกสารประกอบ เป็นคำสั่งหรือหนังสือเชิญประชุมที่อยู่ในวงรอบการประเมิน
- (3) กิจกรรมของหลักสูตร เช่น ทวนสอบ สอบสัมภาษณ์ นับได้เฉพาะบุคคลที่ไม่ได้เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- (4) งานที่หัวหน้าภาควิชามอบหมาย ให้ดำเนินการภายในภาควิชา แต่ขอให้ทำเป็นเอกสารที่ชัดเจน

### 5.3 งานพัฒนาตนเอง

#### นิยาม

การพัฒนาตนเอง หมายถึง การเข้าประชุมวิชาการ หรือการไปราชการเพื่อพัฒนาตนเอง (ฝึกอบรม ร่วมแลกเปลี่ยนความรู้ รับเทคโนโลยีใหม่) คิดภาระงานได้ไม่เกิน 5 ภาระงาน

**การคิดภาระงานพัฒนาตนเอง** ให้คิดภาระงาน 0.5 ภาระงานต่อวัน (วันปฏิบัติงานจริง)  
 หมายเหตุ กรณีการเข้าร่วมประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ ที่เป็น Online หรือการอบรมแบบ Online สามารถนับภาระงานพัฒนาตนเองได้ โดยให้แนบเอกสารหลักฐานการเข้าร่วม ได้แก่

1. การลงทะเบียน หรือ
2. หนังสือตอบรับการเข้าร่วม หรือ
3. Capture หน้าจอการเข้าร่วม หรือ
4. เอกสารการประชุม เป็นต้น

### 5.4 การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น

ให้คิดภาระงาน ดังนี้

ตารางที่ 19 ภาระงานการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

ระดับตำแหน่งทางวิชาการ	ภาระงานการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ	
	การส่ง (30%)	การได้รับอนุมัติ (70%)
ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์	2.1	4.9
ระดับรองศาสตราจารย์	3.0	7.0
ระดับศาสตราจารย์	4.5	10.5

หมายเหตุ กรณีที่ไม่อยู่ เช่น ลาศึกษาต่อ สามารถนำมาใช้ในรอบถัดไป แต่ใช้รอบเดียว

### 5.5 อื่นๆ

หมายถึง เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการประเมินผลการรายงานปฏิบัติราชการ การประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะ

- ข้อมูลในเชิงวิชาการและวิจัยที่มีความสัมพันธ์อันดีกับนักวิจัย/นักวิชาการ/หน่วยงานต่างประเทศ  
 คิดภาระงาน 0.01 ภาระงานต่อคน (ตามเกณฑ์ กพร. 6.1.1)

\*\*\*\*\*

ภาคผนวก ก  
ข้อตกลงและแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการและพนักงาน

ข้อตกลงและแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (องค์ประกอบที่ 1)

รอบการประเมิน [ ] รอบที่ 1 (1 กันยายน 2563 – 28 กุมภาพันธ์ 2564)

[ / ] รอบที่ 2 (1 มีนาคม 2564 – 31 สิงหาคม 2564)

ชื่อผู้รับการประเมิน .....

ตำแหน่ง/ระดับ .....

สังกัด คณะวิทยาการสารสนเทศ

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน .....

ตำแหน่ง/ระดับ .....

หลักสูตร

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	ภาระงาน (คำนวณ ตามเกณฑ์ JAE)	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนน ที่ได้	(5) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่ายของ งาน)	(6) ค่าคะแนนถ่วง น้ำหนัก (4) X (5) / 100
			1	2	3	4	5			
<b>ด้านที่ 1 ด้านการสอนและพัฒนานิสิต</b>										
<b>1.1.งานสอน</b>										
1.1.1	รายวิชาสอน (ตารางที่ 1)	35	ระดับความสำเร็จภาระงานด้านการสอนและพัฒนานิสิต							
1.1.2	รายวิชาสัมมนา	7.5	ระดับที่ 0 มีผลการปฏิบัติงาน 0 คะแนน							
1.1.3	การทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน		ระดับที่ 1 มีผลการปฏิบัติงาน 1 – 39.99 คะแนน							
1.1.4	การดูแล การตรวจเยี่ยม การฝึกงาน งานนิเทศ		ระดับที่ 2 มีผลการปฏิบัติงาน 40 – 59.99 คะแนน							
1.1.5	การสอนวิชาบูรณาการ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป		ระดับที่ 3 มีผลการปฏิบัติงาน 60 – 79.99 คะแนน							
1.1.6	การทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษานิสิต		ระดับที่ 4 มีผลการปฏิบัติงาน 80 – 99.99 คะแนน							
1.1.7	การทำหน้าที่เป็นอาจารย์/กรรมการที่ปรึกษา (ตารางที่ 2)		ระดับที่ 5 มีผลการปฏิบัติงานตั้งแต่ 100 คะแนน ขึ้นไป							
1.1.8	คณะกรรมการหรือผู้บริหารจัดการโครงการสหกิจศึกษา หรืออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา (ตารางที่ 3)									
<b>1.2 ภาระงานพัฒนานิสิต</b>										
1.2.1	หัวหน้าโครงการ	3								
1.2.2	กรรมการ/คณะทำงาน	3								
1.2.3	การเข้าร่วมกิจกรรมนิสิต									

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน		ภาระงาน (คำนวณ ตามเกณฑ์ JAE)	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนน ที่ได้	(5) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่ายของ งาน)	(6) ค่าคะแนนถ่วง น้ำหนัก (4) X (5) / 100
				1	2	3	4	5			
1.2.4	อาจารย์ที่ปรึกษาองค์กรกิจการนิสิตตามระเบียบหรือ ข้อบังคับมหาวิทยาลัย										
1.2.5	การสนับสนุนนิสิตให้สร้างชื่อเสียง (ตารางที่ 4)										
1.2.6	จำนวน Research Paper หรือ Academic paper ของนิสิต (ตรี-โท-เอก) ในที่ปรึกษาที่ได้รับการตีพิมพ์ (ตารางที่ 5)	10									
1.2.7	อาจารย์ที่ปรึกษานิสิตได้รับทุนสนับสนุนการทำวิจัย จากภายนอก										
รวมคะแนนดิบ		58.50	58.50								
ภาระงานสอนและพัฒนานิสิต / คะแนนของความสำเร็จของภาระงาน			100.00				/	5	55.00	2.75	
ด้านที่ 2 งานวิจัยและงานวิชาการอื่น											
2.1	งานวิจัย		ระดับความสำเร็จภาระงานด้านการวิจัย								
2.1.1	โครงการวิจัย (ตารางที่ 6)	10	ระดับที่ 0 มีผลการปฏิบัติงาน 0 คะแนน								
2.1.2	โครงการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากภายนอก หรือ นวัตกรรมที่สร้างมูลค่าเพิ่ม (ตารางที่ 7)	6	ระดับที่ 1 มีผลการปฏิบัติงาน 1 – 39.99 คะแนน								
			ระดับที่ 2 มีผลการปฏิบัติงาน 40 – 59.99 คะแนน								
			ระดับที่ 3 มีผลการปฏิบัติงาน 60 – 79.99 คะแนน								
2.1.3	ผลงานค้นคว้าวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ (ตารางที่ 8)	0	ระดับที่ 4 มีผลการปฏิบัติงาน 80 – 99.99 คะแนน								
2.1.3	สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์	1	ระดับที่ 5 มีผลการปฏิบัติงานตั้งแต่ 100 คะแนน ขึ้นไป								
2.2	สิทธิบัตร และอนุสิทธิบัตร (ตารางที่ 9)	0									
2.3	ผลงานอื่นๆ	0									
2.4	ผลงานทางวิชาการ (ตารางที่ 10)										
รวมคะแนนดิบ		17	17								
ภาระงานงานวิจัยและงานวิชาการอื่น / คะแนนของความสำเร็จของภาระงาน			170.00				/	5	10.00	0.50	



(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน		ภาระงาน (คำนวณ ตามเกณฑ์ JAE)	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนน ที่ได้	(5) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่ายของ งาน)	(6) ค่าคะแนนถ่วง น้ำหนัก (4) X (5) / 100
				1	2	3	4	5			
<b>ด้านที่ 3 งานบริการวิชาการ</b>											
3.1	งานบริการวิชาการ (ตารางที่ 11)	3	ระดับความสำเร็จภาระงานด้านการบริการวิชาการ								
3.2	งานบริการแบบต่อเนื่องหรือระยะยาว (ตารางที่ 12)	5	ระดับที่ 0 มีผลการปฏิบัติงาน 0 คะแนน								
3.3	โครงการบริการวิชาการที่สร้างรายได้ให้กับคณะ (ตารางที่ 13)	2	ระดับที่ 1 มีผลการปฏิบัติงาน 1 – 39.99 คะแนน ระดับที่ 2 มีผลการปฏิบัติงาน 40 – 59.99 คะแนน ระดับที่ 3 มีผลการปฏิบัติงาน 60 – 79.99 คะแนน ระดับที่ 4 มีผลการปฏิบัติงาน 80 – 99.99 คะแนน ระดับที่ 5 มีผลการปฏิบัติงานตั้งแต่ 100 คะแนน ขึ้นไป								
รวมคะแนนดิบ		10	10								
รวมภาระงานบริการวิชาการ / คะแนนของความสำเร็จของภาระงาน			100.00				/	5	10.00	0.50	
<b>ด้านที่ 4 งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม</b>											
4.1	งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม กิจกรรมของคณะหรือ มหาวิทยาลัย (ตารางที่ 14) 1. งาน บุญพระเวศ วันที่ 18 -19 มีนาคม 2564 2. งานสถาปนาคณะ วันที่ 9 เมษายน 2564 3. งานสัมมนาและถ่ายทอดนโยบายและแผน วันที่ 4. อบรมการเขียน มคอ.7 วันที่ 21-22 เมษายน 2564 5. ร่วมกิจกรรม EdPEx ของคณะ 6. งานภาควิชา 5 กิจกรรม	10	ระดับความสำเร็จภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับที่ 0 มีผลการปฏิบัติงาน 0 คะแนน ระดับที่ 1 มีผลการปฏิบัติงาน 1 – 39.99 คะแนน ระดับที่ 2 มีผลการปฏิบัติงาน 40 – 59.99 คะแนน ระดับที่ 3 มีผลการปฏิบัติงาน 60 – 79.99 คะแนน ระดับที่ 4 มีผลการปฏิบัติงาน 80 – 99.99 คะแนน ระดับที่ 5 มีผลการปฏิบัติงานตั้งแต่ 100 คะแนน ขึ้นไป								
รวมคะแนนดิบ		10	10								
ภาระงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม / คะแนนของความสำเร็จของภา			100.00				/	5	5.00	0.25	

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน		ภาระงาน (คำนวณ ตามเกณฑ์ JAE)	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนน ที่ได้	(5) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่ายของ งาน)	(6) ค่าคะแนนถ่วง น้ำหนัก (4) X (5) / 100
				1	2	3	4	5			
ด้านที่ 5 งานอื่นๆ											
5.1	งานบริหาร (ตารางที่15)	7	ระดับความสำเร็จภาระงานด้านช่วยการบริหารจัดการ และอื่น ๆ ระดับที่0 มีผลการปฏิบัติงาน 0 คะแนน ระดับที่1 มีผลการปฏิบัติงาน 1 – 39.99 คะแนน ระดับที่2 มีผลการปฏิบัติงาน 40 – 59.99 คะแนน ระดับที่3 มีผลการปฏิบัติงาน 60 – 79.99 คะแนน ระดับที่4 มีผลการปฏิบัติงาน 80 – 99.99 คะแนน ระดับที่5 มีผลการปฏิบัติงานตั้งแต่ 100 คะแนน ขึ้นไป								
5.2	ภาระงานของอาจารย์ในการดูแลหรือปฏิบัติงานของ ภาควิชาหรือคณะหรือมหาวิทยาลัย (ตารางที่ 16)	8									
5.3	งานพัฒนาตนเอง	2									
5.4	การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น (ตารางที่ 17)	2									
5.5	อื่นๆ	1									
	รวมคะแนนดิบ	20	20								
รวมภาระงานอื่นๆ / คะแนนของความสำเร็จของภาระงาน			100.00				/	5	20.00	1.00	
(7) ผลรวม									100	5	
(8) สูตรคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก / จำนวนระดับค่าเป้าหมาย * 5 =										1.00	
									(70)	70.00	
9) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (2) (3) และ (4) ให้ครบ)จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)											
ลายมือชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)					ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)						
(.....)					(.....)						
วันที่.....เดือน.....ปี.....					วันที่.....เดือน.....ปี.....						

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	ภาระงาน (คำนวณ ตามเกณฑ์ JAE)	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนน ที่ได้	(5) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่ายของ งาน)	(6) ค่าคะแนนถ่วง น้ำหนัก (4) X (5) / 100
			1	2	3	4	5			
(10) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)										
1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข.....										
.....										
.....										
2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา.....										
.....										
.....										
(11) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว(ระบุข้อมูลใน (4)(6)(7)(8)และ(10)ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน(ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)										
ลายมือชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)					ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)					
(.....)					(.....)					
วันที่.....เดือน.....ปี.....					วันที่.....เดือน.....ปี.....					

กรอบกิจกรรมที่นำมาใช้ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากร

เลือก	เข้า	เข้า	เข้า	เข้า	เข้า
	*การจัดการ เรียนการสอน	ให้ครู	ประชุม มอบหมาย งาน	ประชุมเกรด	ประชุมทวน สอบ

\* มคอ 3 และ 5, ส่งผลการเรียนตามกำหนด

ข้อตกลงและแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของ ข้าราชการ/พนักงาน สังกัด คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (องค์ประกอบที่ 2)

รอบการประเมิน [ ] รอบที่ 1 (1 กันยายน 2563 – 28 กุมภาพันธ์ 2564) [ / ] รอบที่ 2 (1 มีนาคม 2564 – 31 สิงหาคม 2564)  
 ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด **ภาควิชา.....**  
 ชื่อผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน ..... ตำแหน่ง **หัวหน้าภาควิชา.....**

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับสายวิชาการทุกคน)	(1) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(2) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก	ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สำหรับข้าราชการและพนักงาน ในแต่ละกลุ่มงาน ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(3) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(4) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก	ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับข้าราชการ พนักงาน วิชาการประเภทบริหาร ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(5) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(6) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
ก. 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	3	ข.1 การคิดวิเคราะห์	3	3			
ก. 2 การบริการที่ดี	3	3	ข.2 การดำเนินการเชิงรุก	3	3			
ก. 3 การสร้างความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	3	3	ข.3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	3	3			
ก. 4 การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	3	3	ข.4 การมองภาพองค์รวม	3	3			
ก. 5 การทำงานเป็นทีม	3	3	ข.5 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	3	3			
			ข.6 ความเข้าใจผู้อื่น	3	3			

เกณฑ์การประเมิน	(7) การประเมิน		
	จำนวน สมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ/สมรรถนะทางการบริหารที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกสูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง X 3 คะแนน	11	3	33.00
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ X 2 คะแนน	0	2	0.00
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ X 1 คะแนน	0	1	0.00
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ X 0 คะแนน	0	0	0.00
(8) ผลรวมคะแนน			33.00
(9) สรุปละเอียดส่วนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) = $\frac{\text{ผลรวมคะแนน ใน (8)}}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X 3 คะแนน}}$			1.00

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

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ	.....	(ผู้ประเมิน)	ลายมือชื่อ	.....	(ผู้รับการประเมิน)
	(.....)			(.....)	
วันที่	เดือน	ปี	วันที่	เดือน	ปี

(11) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

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

.....  
.....  
.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล .....

.....  
.....

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

ลายมือชื่อ	.....	(ผู้ประเมิน)	ลายมือชื่อ	.....	(ผู้รับการประเมิน)
	(.....)			(.....)	
วันที่	เดือน	ปี	วันที่	เดือน	ปี

ภาคผนวก ข  
การกำหนดระดับสมรรถนะสำหรับข้าราชการและพนักงาน



ประกาศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
เรื่อง ว่าด้วย การกำหนดระดับสมรรถนะสำหรับข้าราชการและพนักงาน (สายวิชาการ)  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฉบับที่ 3)  
พ.ศ. 2555

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 มาตรา 20 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 และข้อ 7 ข้อ 11 และ 13 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงาน พ.ศ. 2554 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 4/2554 เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2554 มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) ครั้งที่ 18/2555 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2555 จึงออกประกาศกำหนดระดับสมรรถนะสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงาน (สายวิชาการ) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้ต้องมีสมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือมากกว่านั้น ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับข้อตกลงของหน่วยงาน และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 2๕ พฤศจิกายน พ.ศ. 2555

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย สมบัติโต)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ประธาน ก.บ.ม.



การกำหนดสมรรถนะสำหรับข้าราชการและพนักงาน  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะตามลักษณะงาน	หมายเหตุ
1	อาจารย์	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2 บริการที่ดี 3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5 การทำงานเป็นทีม	1 การคิดวิเคราะห์ 2 การดำเนินการเชิงรุก 3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 4 การมองภาพองค์รวม 5 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 6 ความเข้าใจผู้อื่น	
2	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2 บริการที่ดี 3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5 การทำงานเป็นทีม	1 การคิดวิเคราะห์ 2 การดำเนินการเชิงรุก 3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 4 การมองภาพองค์รวม 5 การสืบเสาะหาข้อมูล 6 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	
3	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2 บริการที่ดี 3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5 การทำงานเป็นทีม	1 การคิดวิเคราะห์ 2 การดำเนินการเชิงรุก 3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 4 การสืบเสาะหาข้อมูล 5 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 6 การสร้างสัมพันธภาพ	

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะตามลักษณะงาน	หมายเหตุ
4	บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2 บริการที่ดี 3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5 การทำงานเป็นทีม	1 การคิดวิเคราะห์ 2 การดำเนินการเชิงรุก 3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 4 การสืบเสาะหาข้อมูล 5 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 6 การสร้างสัมพันธภาพ	
5	นักตรวจสอบภายใน	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2 บริการที่ดี 3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5 การทำงานเป็นทีม	1 การคิดวิเคราะห์ 2 การดำเนินการเชิงรุก 3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 4 การสืบเสาะหาข้อมูล 5 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 6 ความมั่นใจในตนเอง	
6	บุคลากร	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2 บริการที่ดี 3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5 การทำงานเป็นทีม	1 การคิดวิเคราะห์ 2 การดำเนินการเชิงรุก 3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 4 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 5 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 6 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะตามลักษณะงาน	หมายเหตุ
7	นิติกร	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2 บริการที่ดี 3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5 การทำงานเป็นทีม	1 การคิดวิเคราะห์ 2 การดำเนินการเชิงรุก 3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 4 การสืบเสาะหาข้อมูล 5 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 6 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	
8	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2 บริการที่ดี 3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5 การทำงานเป็นทีม	1 การคิดวิเคราะห์ 2 การดำเนินการเชิงรุก 3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 4 การมองภาพองค์รวม 5 การสืบเสาะหาข้อมูล 6 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	
9	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2 บริการที่ดี 3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5 การทำงานเป็นทีม	1 การคิดวิเคราะห์ 2 การดำเนินการเชิงรุก 3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 4 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 5 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 6 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะตามลักษณะงาน	หมายเหตุ
10	นักวิจัย เจ้าหน้าที่วิจัย	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2 บริการที่ดี 3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5 การทำงานเป็นทีม	1 การคิดวิเคราะห์ 2 การดำเนินการเชิงรุก 3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 4 การสืบเสาะหาข้อมูล 5 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 6 การสร้างสัมพันธภาพ	
11	นักวิชาการเงินและบัญชี	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2 บริการที่ดี 3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5 การทำงานเป็นทีม	1 การคิดวิเคราะห์ 2 การดำเนินการเชิงรุก 3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 4 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 5 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 6 การสร้างสัมพันธภาพ	
12	นักวิชาการพัสดุ	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2 บริการที่ดี 3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5 การทำงานเป็นทีม	1 การคิดวิเคราะห์ 2 การดำเนินการเชิงรุก 3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 4 การมองภาพองค์รวม 5 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 6 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะตามลักษณะงาน	หมายเหตุ
13	นักประชาสัมพันธ์	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2 บริการที่ดี 3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5 การทำงานเป็นทีม	1 การคิดวิเคราะห์ 2 การดำเนินการเชิงรุก 3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 4 การสืบเสาะหาข้อมูล 5 ศิลปะการสื่อสารจูงใจ 6 การสร้างสัมพันธ์ภาพ	
14	นักวิเทศสัมพันธ์	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2 บริการที่ดี 3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5 การทำงานเป็นทีม	1 การคิดวิเคราะห์ 2 การดำเนินการเชิงรุก 3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 4 ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม 5 ความเข้าใจผู้อื่น 6 การสร้างสัมพันธ์ภาพ	
15	นักแนะแนวการศึกษาและ อาชีพ	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2 บริการที่ดี 3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5 การทำงานเป็นทีม	1 การคิดวิเคราะห์ 2 การดำเนินการเชิงรุก 3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 4 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 5 การสืบเสาะหาข้อมูล 6 ความมั่นใจในตนเอง	

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะตามลักษณะงาน	หมายเหตุ
16	นักวิชาการศึกษา	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2 บริการที่ดี 3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5 การทำงานเป็นทีม	1 การคิดวิเคราะห์ 2 การดำเนินการเชิงรุก 3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 4 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน 5 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 6 การสร้างสัมพันธภาพ	
17	ช่างไฟฟ้า ช่างเทคนิค นักวิชาการช่างศิลป์ นักวิชาการเกษตร สถาปนิก วิศวกรไฟฟ้า วิศวกรเครื่องกล วิศวกรโยธา, วิศวกร	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2 บริการที่ดี 3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5 การทำงานเป็นทีม	1 การคิดวิเคราะห์ 2 การดำเนินการเชิงรุก 3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 4 การมองภาพองค์รวม 5 ความเข้าใจผู้อื่น 6 การสร้างสัมพันธภาพ	
18	ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม, ทันตกรรม นักกายภาพบำบัด นักเทคนิคการแพทย์ นักรังสีการแพทย์ นักกิจกรรมบำบัด นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ พยาบาล นักเวชระเบียน	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2 บริการที่ดี 3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5 การทำงานเป็นทีม	1 การคิดวิเคราะห์ 2 การดำเนินการเชิงรุก 3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 4 การสืบเสาะหาข้อมูล 5 ความเข้าใจผู้อื่น 6 การสร้างสัมพันธภาพ	

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะตามลักษณะงาน	หมายเหตุ
19	นักวิทยาศาสตร์	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2 บริการที่ดี 3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5 การทำงานเป็นทีม	1 การคิดวิเคราะห์ 2 การดำเนินการเชิงรุก 3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 4 การใส่ใจและการพัฒนาผู้อื่น 5 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 6 การสร้างสัมพันธภาพ	
20	เภสัชกร	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2 บริการที่ดี 3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5 การทำงานเป็นทีม	1 การคิดวิเคราะห์ 2 การดำเนินการเชิงรุก 3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 4 การมองภาพองค์รวม 5 การใส่ใจและการพัฒนาผู้อื่น 6 ความเข้าใจผู้อื่น	
21	นักวิชาการโภชนาการ นักสุขศึกษา	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2 บริการที่ดี 3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5 การทำงานเป็นทีม	1 การคิดวิเคราะห์ 2 การดำเนินการเชิงรุก 3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 4 ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม 5 การสืบเสาะหาข้อมูล 6 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	

การกำหนดสมรรถนะสำหรับข้าราชการและพนักงาน (ประเภทผู้บริหาร)  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลำดับที่	ตำแหน่ง	สมรรถนะทางบริหาร
1	ประเภทผู้บริหาร	1 สภาวะผู้นำ 2 วิสัยทัศน์ 3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5 การสอนงานและการมอบหมายงาน



คำจำกัดความและรายละเอียดสมรรถนะหลัก  
สำหรับข้าราชการและพนักงาน

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
<b>การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)</b>	ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษา กำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li> <li>▪ พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</li> <li>▪ มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน</li> <li>▪ แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น</li> <li>▪ แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน</li> </ul>
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</li> <li>▪ ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน</li> <li>▪ ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>▪ มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> </ul>
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้งานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้บริการพึงพอใจมากขึ้น</li> <li>▪ เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li> <li>▪ พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่าง ไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน</li> </ul>

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาคีรัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</li> <li>■ บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด ต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้</li> </ul>
<b>บริการที่ดี (Service Mind)</b>	<p>ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการ และพนักงานในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>
ระดับที่ 0	<p>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
ระดับที่ 1	<p>สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ</li> <li>■ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ</li> <li>■ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li>■ ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li> </ul>
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ</li> <li>■ ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</li> <li>■ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน</li> <li>■ นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด</li> </ul>
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> <li>■ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธี หรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ</li> <li>■ เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ</li> <li>■ สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้บริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>
<b>การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)</b>	<p>ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p>
ระดับที่ 0	<p>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
ระดับที่ 1	<p>แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li> <li>■ พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>■ ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</li> </ul>
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน</li> <li>■ รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> <li>■ สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> </ul>
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง</li> <li>■ สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต</li> </ul>

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในสถาบันอุดมศึกษาที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</li> <li>■ บริหารจัดการให้สถาบันอุดมศึกษานำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
<b>การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)</b>	การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ พนักงานเพื่อรักษาคำสัตย์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ พนักงาน
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>มีความสุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัย ข้าราชการ พนักงาน</li> <li>■ แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต</li> </ul>
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้</li> <li>■ แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ พนักงาน</li> </ul>
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ พนักงาน ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิด และรับผิดชอบ</li> <li>■ เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ</li> </ul>
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการแม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก</li> <li>■ กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์</li> </ul>
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</li> </ul>

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
<b>การทำงานเป็นทีม (Teamwork)</b>	ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือสถาบัน-อุดมศึกษา โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย</li> <li>▪ รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม</li> <li>▪ ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน</li> </ul>
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li> <li>▪ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี</li> <li>▪ กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง</li> </ul>
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น</li> <li>▪ ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม</li> <li>▪ ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul>
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ</li> <li>▪ ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ</li> <li>▪ รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ</li> </ul>
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว</li> <li>▪ คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม</li> <li>▪ ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของสถาบันอุดมศึกษาให้บรรลุผล</li> </ul>

คำจำกัดความและรายละเอียดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
<b>การคิดวิเคราะห์</b> (Analytical Thinking)	การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น ปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ <ul style="list-style-type: none"> <li>■ แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่ายๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ</li> <li>■ วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้</li> </ul>
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้</li> <li>■ ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้</li> <li>■ วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้</li> </ul>
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> <li>■ เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์</li> <li>■ วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้</li> </ul>
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>■ เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้</li> <li>■ วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายๆ รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า</li> </ul>
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิค และรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ</li> <li>■ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง</li> <li>■ วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้</li> </ul>

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
<b>การมองภาพองค์รวม (conceptual Thinking)</b>	การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้ เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือ แก้ปัญหาในงาน</li> </ul>
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้</li> <li>▪ ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้</li> </ul>
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือ แก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์ อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม</li> </ul>
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจ ได้</li> <li>▪ สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ที่ซับซ้อนให้เข้าใจ ได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน</li> </ul>
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงความสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน</li> </ul>
<b>การใส่ใจและพัฒนา ผู้อื่น (Caring Others)</b>	ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุข ภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของ การปฏิบัติหน้าที่
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี</li> <li>▪ แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้</li> </ul>

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมี ศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน</li><li>■ มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาผู้อื่น</li></ul>
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือ มีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้</li><li>■ ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้าง สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน</li><li>■ สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่า ตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมี ประสิทธิภาพสูงสุดได้</li></ul>
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</li><li>■ ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือ ทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล</li></ul>
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ พยายามทำความเข้าใจปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือ ทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้</li><li>■ ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือ ทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น</li></ul>



สมรรถนะ	คำจำกัดความ
<b>การสืบเสาะหาข้อมูล</b> (Information Seeking)	ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	หาข้อมูลในเบื้องต้น <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว</li> <li>▪ ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล</li> </ul>
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสืบเสาะค้นคว้าหาข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน</li> <li>▪ สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด</li> </ul>
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป</li> <li>▪ แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้เพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น</li> </ul>
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด</li> <li>▪ สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป</li> <li>▪ ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่นๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย</li> </ul>
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
<b>ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม</b> (Cultural Sensitivity)	การรับรู้ถึงข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ความเข้าใจ เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างกันได้
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทยและให้ความสนใจวัฒนธรรมของผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ภาควุฒิจำนองวัฒนธรรมของไทย ขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น</li> <li>▪ ยอมรับความต่างทางวัฒนธรรม และไม่ดูถูกวัฒนธรรมอื่นว่าด้อยกว่า</li> <li>▪ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรมที่เปลี่ยนไป</li> </ul>

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจ รวมทั้งปรับตัวให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมใหม่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เข้าใจมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง และพยายามปรับตัวให้สอดคล้อง</li> <li>▪ สื่อสารด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น</li> </ul>
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจในวัฒนธรรมต่างๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เข้าใจบริบท และนัยสำคัญของวัฒนธรรมต่างๆ</li> <li>▪ เข้าใจรากฐานทางวัฒนธรรมที่แตกต่างอันจะทำให้เข้าใจวิถีคิดของผู้อื่น</li> <li>▪ ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม แต่ต้องพยายามทำความเข้าใจ เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้</li> </ul>
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สร้างการยอมรับในหมู่ผู้คนต่างวัฒนธรรม เพื่อสัมพันธ์มิตรอันดี</li> <li>▪ ริเริ่ม และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างประเทศ หรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน</li> </ul>
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับท่าที รวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรม <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่าง โดยพยายามประสานและประนีประนอมด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง</li> <li>▪ ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ท่าที ให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมที่แตกต่าง เพื่อประสานประโยชน์ระหว่างประเทศหรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน</li> </ul>
<b>ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)</b>	ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรงความหมายแฝง ความคิดตลอดจนสถานะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้อง</li> </ul>
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์ จากการสังเกต สีหน้า ท่าทาง หรือน้ำเสียงของผู้ที่ติดต่อด้วย</li> </ul>
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความหมายแฝงในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง</li> <li>▪ เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย</li> <li>▪ สามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วยได้</li> </ul>

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายแฝงในการสื่อสารกับผู้อื่นได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>■ เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่น</li> <li>■ ใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร ทำความรู้จัก หรือติดต่อประสานงาน</li> </ul>
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> <li>■ เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหา ตลอดจนที่มาของแรงจูงใจ ระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น</li> <li>■ เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึงจุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้นั้นได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>
<b>ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)</b>	ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อองค์กรอย่างไร
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	เข้าใจโครงสร้างองค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>■ เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ <ul style="list-style-type: none"> <li>■ เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่ามีอำนาจตัดสินใจหรือผู้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ</li> </ul>
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>■ เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> <li>■ เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้</li> </ul>
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>■ รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล</li> </ul>

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐ โดยรวมตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อน การปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ</li> <li>▪ เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอก ประเทศที่ผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลง วิฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่าง สอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ</li> </ul>
<b>การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)</b>	<p>การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใคร ร้องขอ และอย่างไร้ข้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องานตลอดจนการ คิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้าง โอกาสด้วย</p>
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า</li> <li>▪ เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน</li> </ul>
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิฤติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิฤติ โดยอาจไม่มีใครร้อง ขอ และไม่ย่อท้อ</li> <li>▪ แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และ รอให้ปัญหาคลี่คลายไปเอง</li> </ul>
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง ปัญหาในระยะสั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจ เกิดขึ้นได้ในระยะสั้น</li> <li>▪ ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้ เกิดขึ้นในวงราชการ</li> </ul>
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจ เกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง</li> <li>▪ คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่ คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต</li> </ul>

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต</li> <li>■ สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆในการทำงาน เพื่อแก้ไขปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว</li> </ul>
<p><b>การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)</b></p>	<p>ความใส่ใจที่ปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงาน หรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการ</p>
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน</li> <li>■ ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน</li> <li>■ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด</li> </ul>
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง</li> </ul>
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงาน ทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง</li> <li>■ ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>■ ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่</li> <li>■ บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน</li> </ul>
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา</li> <li>■ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล</li> <li>■ สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของงาน</li> </ul>
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการ</p> <p>พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล</p>

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
<b>ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)</b>	ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จ ลุล่วง
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด</li> <li>▪ ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน</li> </ul>
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม</li> <li>▪ แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน</li> </ul>
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมั่นใจในความสามารถของตน <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถ และศักยภาพของตนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้</li> <li>▪ แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจ หรือความสามารถของตน</li> </ul>
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ขอบงานที่ท้าทายความสามารถ</li> <li>▪ แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ หรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง</li> </ul>
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมาก และกล้าแสดงจุดยืนของตน <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง</li> <li>▪ กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ</li> <li>▪ กล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ</li> </ul>
<b>ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)</b>	ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน</li> </ul>
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น</li> <li>▪ เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่</li> </ul>
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</li> </ul>

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้</li> <li>▪ ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน</li> </ul>
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า</li> <li>▪ ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการ เป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า</li> </ul>
<b>ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication &amp; Influencing)</b>	ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมีได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง</li> </ul>
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน</li> </ul>
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง</li> <li>▪ คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอ และคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง</li> </ul>
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และใช้ศิลปะการจูงใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม</li> <li>▪ ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่ม หรือแต่ละราย</li> <li>▪ คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น</li> </ul>
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดันแนวคิด แผนงานโครงการ ให้สัมฤทธิ์ผล</li> <li>▪ ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ</li> </ul>

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
<b>ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) (Organizational Commitment)</b>	จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) เป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ</li> </ul>
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และแสดงความภักดีต่อส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา)</li> <li>▪ มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่ส่วนราชการ</li> </ul>
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) จนบรรลุเป้าหมาย</li> <li>▪ จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย</li> </ul>
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) เป็นที่ตั้ง <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง</li> <li>▪ ยินยอมในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมิได้ผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม</li> </ul>
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) โดยรวม</li> <li>▪ เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ</li> </ul>
<b>การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)</b>	สร้างหรือรักษาสัมพันธภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน</li> </ul>



สมรรถนะ	คำจำกัดความ
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด <ul style="list-style-type: none"><li>■ สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด</li><li>■ เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น</li></ul>
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม <ul style="list-style-type: none"><li>■ ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน</li><li>■ เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน</li></ul>
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร <ul style="list-style-type: none"><li>■ สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น</li></ul>
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว <ul style="list-style-type: none"><li>■ รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต</li></ul>

คำจำกัดความและรายละเอียดสมรรถนะทางการบริหาร  
ประเภทผู้บริหาร

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
<b>สภาวะผู้นำ (Leadership)</b>	ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุ วัตถุประสงค์ของส่วนราชการ
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด <ul style="list-style-type: none"><li>ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลา ตลอดจน มอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้</li><li>แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอแม้ไม่ได้ ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ</li><li>อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</li></ul>
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่าง ยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"><li>ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ</li><li>กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น</li><li>รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</li><li>สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน</li><li>ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม</li></ul>
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน <ul style="list-style-type: none"><li>เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน</li><li>ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ</li><li>จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน</li></ul>
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ <ul style="list-style-type: none"><li>กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียม ปฏิบัตินั้น</li><li>ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี</li><li>ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา</li></ul>
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร <ul style="list-style-type: none"><li>สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติ การกิจให้สำเร็จจุลวง</li><li>เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือ กับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li></ul>

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
<b>วิสัยทัศน์ (Visioning)</b>	ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและ ความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>■ รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร</li> </ul>
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>■ อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงาน ภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้</li> <li>■ แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์</li> </ul>
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ <ul style="list-style-type: none"> <li>■ โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์</li> <li>■ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ</li> </ul>
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ</li> </ul>
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ <ul style="list-style-type: none"> <li>■ กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ</li> <li>■ คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก</li> </ul>

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
<b>การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)</b>	ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร</li> <li>■ สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้</li> </ul>
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้</li> <li>■ ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้</li> </ul>
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ</li> <li>■ ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ</li> </ul>
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือ ของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ</li> <li>■ คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ</li> </ul>
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม</li> </ul> <p>ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง</p>

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
<b>ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)</b>	ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> <li>▪ เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้</li> </ul>
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> <li>▪ สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว</li> </ul>
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ</li> <li>▪ เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร</li> <li>▪ สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> </ul>
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน</li> <li>▪ เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ</li> <li>▪ สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
<b>การสอนงานและการ มอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)</b>	ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้ หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่ เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>■ สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน</li> <li>■ ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน</li> </ul>
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ <ul style="list-style-type: none"> <li>■ สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง</li> <li>■ ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน</li> </ul>
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดง ความสามารถในการทำงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>■ วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว</li> <li>■ มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้</li> <li>■ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง</li> </ul>
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการ พัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา <ul style="list-style-type: none"> <li>■ สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของ ผู้ใต้บังคับบัญชา</li> <li>■ สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัย ในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้</li> </ul>
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> <li>■ สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ</li> <li>■ สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วน ราชการ</li> </ul>

