หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์

ผู้ดำรงตำแหน่งตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ

รายการที่ 1 คู่มือการกรอกชั่วโมงภาระงาน
(ผู้ดำรงตำแหน่งตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ)

- ผู้ดำรงตำแหน่งตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม
  1) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานสำนักงานได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการและผู้ปฏิบัติงานบริหารประจำภาควิชา
  2) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานในการจัดเตรียมการสอนในรายวิชาปฏิบัติการ สนับสนุนการจัด วัสดุ-อุปกรณ์-ชุดทดลอง-เครื่องมือ-สารเคมี การเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการทดลอง
  3) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานช่วยการเรียนการสอน ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานผู้ช่วยสอนในรายวิชาบรรยายและปฏิบัติการ

- **ภาระงาน** แบ่งเป็น 3 ด้าน ดังนี้

  ด้านที่ 1 งานประจำที่ได้รับมอบหมาย
  ด้านที่ 2 งานเชิงพัฒนา
  2.1 การพัฒนาตนเอง
  2.2 การพัฒนางาน
  2.3 การพัฒนาหน่วยงาน
  ด้านที่ 3 งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

- **ข้อกำหนดชั่วโมงภาระงาน**
  1. จำนวนชั่วโมงภาระงานรวม ต้องไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์ต่อรอบการประเมิน

- **การตรวจสอบและรับรองชั่วโมงภาระงาน**

  การกรอกแบบแสดงภาระงาน รับรองความถูกต้องโดยผู้กรอกข้อมูล โดยให้กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและแนบเอกสารหลักฐานประกอบตามข้อกำหนดหากไม่มีหลักฐานประกอบ ผู้ประเมินมีสิทธิ์ไม่รับรองชั่วโมงภาระงานชิ้นนั้นๆ

หลักเกณฑ์และวิธีคำนวณหน่วยชั่วโมงภาระงาน

ด้านที่ 1 งานประจำที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีคำนวณหน่วยชั่วโมงภาระงาน

1. ชั่วโมงภาระงานด้านงานประจำที่ได้รับมอบหมาย คิด 26 สัปดาห์

   ดังนั้นชั่วโมงภาระงานด้านงานประจำที่ได้รับมอบหมาย /สัปดาห์ = ชั่วโมงภาระงานรวมด้านงานประจำที่ได้รับมอบหมาย หารด้วย26

2. ชั่วโมงภาระงานด้านงานประจำที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการสอน คิด 16 สัปดาห์

   ดังนั้นชั่วโมงภาระงานด้านงานประจำที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการสอน/สัปดาห์=ชั่วโมงภาระงานรวมด้านงานประจำที่ได้รับมอบหมาย เกี่ยวกับการสอนหารด้วย 16 (ต้องมีรายวิชาและตารางสอนชัดเจนตามระบบ REG)

กลุ่มที่ 1 กลุ่มผู้ปฏิบัติงานสำนักงานได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการและผู้ปฏิบัติงานบริหารประจำภาควิชาและผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะการเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์-เครื่องมือ-สารเคมี-โปรแกรม-ระบบคอมพิวเตอร์ สำหรับการเรียนปฏิบัติการ

	ภาระงาน	หน่วยนับ	หน่วยชั่วโมงภาระงาน	หมายเหตุ
	ชั่วโมงภาระงานด้านงานประจำที่ได้รับมอบหมาย	1 ชม.	1	

กลุ่มที่ 2 กลุ่มผู้ปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานในการจัดเตรียมการสอนในรายวิชาปฏิบัติการ สนับสนุนการจัด

การเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการทดลอง

	ภาระงาน	หน่วยนับ	หน่วยชั่วโมงภาระงาน
	ชั่วโมงภาระงานด้านงานประจำที่ได้รับมอบหมาย	1 ชม.	1
	ชั่วโมงภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการสอน	1 รายวิชา	3เท่าxชม.ตามตารางสอนxจำนวนห้อง x factor x จำนวนปฏิบัติการ จำนวนผู้ปฏิบัติงาน หมายเหตุ (3 เท่าคือ 1 เตรียม+1ปฏิบัติงานในlab+1จัดเก็บ)

หมายเหตุ

1) จำนวนนักศึกษาไม่เกิน 50 คนคิดเป็น 1 ห้อง
2) Factor 1 วิชาปฏิบัติการทั่วไป มีความยากในระดับปกติ Factor 1.5 วิชาปฏิบัติการทั่วไป มีความยากในระดับมาก หัวหน้าภาควิชาเป็นผู้พิจารณากำหนดค่า Factor ให้กับแต่ละรายวิชาปฏิบัติการ
3) จำนวนปฏิบัติการ ตามจริงและไม่เกิน 16 ปฏิบัติการ

กลุ่มที่ 3 กลุ่มผู้ปฏิบัติงานช่วยการเรียนการสอน ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานผู้ช่วยสอนในรายวิชาบรรยายและปฏิบัติการ **(เหมือนสายวิชาการ ข้อ 1.1 ระดับปริญญาตรี และ ข้อ 1.2 ระดับบัณฑิตศึกษา)**

ลำดับ	ภาระงาน	หน่วยนับ	หน่วยชั่วโมงภาระงาน	หมายเหตุ
1.1	**ระดับปริญญาตรี**			
1.1.1 1.	**การสอนรายวิชาในหลักสูตร** การสอนแบบบรรยาย (ครอบคลุมภาระงานในการบรรยาย 1 ชั่วโมง การเตรียมการสอน 1 ชั่วโมง และการวัดและประเมินผล 1 ชั่วโมง)	1 ชั่วโมง	3	1. หน่วยภาระงาน ให้คิดจากการสอนรายวิชา ที่มีจำนวนนักศึกษาไม่เกิน 50 คน กรณีมีจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนจริงเกิน 50 คน ให้คิดหน่วยภาระงานในส่วนการวัดและประเมินผลเพิ่มตามสัดส่วนของจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มขึ้น 2. ในการสอนรายวิชาที่ส่วนราชการแบ่งนักศึกษาออกเป็นหลายกลุ่ม ให้คิดหน่วยภาระงานสอนแยกตามกลุ่มและเวลาที่มีการสอนจริง 3. การสอนแต่ละกลุ่มที่มีผู้สอนหลายคนตามที่ส่วนราชการกำหนด ให้คิดหน่วยภาระงานตามสัดส่วนการสอนจริงของแต่ละคน ยกเว้นกรณีที่ร่วมสอนเป็นทีม โดยเข้าร่วมสอนทุกครั้ง ให้ผู้สอนแต่ละคนที่เข้าร่วมสอนจริงมีภาระงานสอนในรายวิชานั้น เต็มตามจำนวนหน่วยภาระงานสอน
2.	การสอนแบบปฏิบัติการ (ครอบคลุมภาระงานในการสอนปฏิบัติการ 1 - 3 ชั่วโมง (ตามจริง) การเตรียมการสอน 1 ชั่วโมง และการวัดและประเมินผล 1 ชั่วโมง)	1 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง 3 ชั่วโมง	3 4 5	
1.1.2	**การสอนแบบประสบการณ์วิชาชีพ หรือวิชาฝึกงาน หรือสหกิจศึกษา วิชาโครงงานพิเศษ หรือการค้นคว้าอิสระ**			
1.	วิชาประสบการณ์วิชาชีพ หรือวิชาฝึกงาน หรือสหกิจศึกษา	-	-	ให้ส่วนราชการกำหนดสัดส่วนหน่วยภาระงานตามลักษณะของงาน และเวลาที่ปฏิบัติจริง
2.	วิชาโครงงานพิเศษ หรือการค้นคว้าอิสระ	1 เรื่อง	15 ต่อภาคการศึกษา	1. ให้คิดหน่วยภาระงานได้ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาปกติ 2. ในกรณีมีผู้สอนร่วม ให้คิดภาระงานตามสัดส่วนการสอนจริง

ลำดับ	ภาระงาน	หน่วยนับ	หน่วยชั่วโมงภาระงาน	หมายเหตุ
1.1.3	**การคิดภาระงานสอนที่นอกเหนือจากที่กำหนด**	-	-	ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.บ.บ.
1.	การสอนภายในคณะที่ได้รับค่าตอบแทนการสอน (ครอบคลุมภาระงานในการบรรยาย 1 ชั่วโมงหรือการสอนปฏิบัติการ 1 ชั่วโมง ไม่คิดภาระงานการเตรียมการสอน และการวัดและประเมินผล)	1 ชั่วโมง	1	1.การสอนแต่ละกลุ่มที่มีผู้สอนหลายคนตามที่คณะกำหนด ให้คิดหน่วยภาระงานตามสัดส่วนการสอนจริงของแต่ละคน ยกเว้น กรณีที่ร่วมสอนเป็นทีม โดยเข้าร่วมสอนทุกครั้ง ให้ผู้สอนแต่ละคนที่เข้าร่วมสอนจริง มีภาระงานสอนในรายวิชานั้น เต็มตามจำนวนหน่วยภาระงานสอน 2.กรณีที่ไม่มีค่าตอบแทนการสอน ให้คิดภาระงานเท่ากับการสอนภายในคณะ
2.	การสอนวิชาสัมมนา - ถ้าเป็นการสอนแบบบรรยายให้คิดภาระงานเทียบเท่ากับการสอนบรรยาย	1 ชั่วโมง	3	
	- กรณีมีการให้คำปรึกษาเป็นรายหัวข้อ	1 หัวข้อ	1	
	- กรณีมีการฟังนำเสนอผลงานในหัวข้อที่ศึกษา	1 หัวข้อ	1	
3.	โครงงานพิเศษ (Senior project) อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	1 เรื่อง	15 ต่อภาคการศึกษา	-ให้คิดหน่วยภาระงานได้ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาปกติ -ถ้ามีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมในเรื่องเดียวกันมากกว่า 1 คน ให้คิดตามสัดส่วน
	อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม	1 เรื่อง	7.5 ต่อภาคการศึกษา	
	กรรมการสอบเค้าโครง	1 ครั้ง/นักศึกษา 1 คน	2	ถ้ามีผู้ให้คำปรึกษาร่วมในหัวข้อเดียวกันให้คิดตามสัดส่วน
	กรรมการสอบก้าวหน้า	1 ครั้ง/นักศึกษา 1 คน	1	ให้คิดหน่วยภาระงานสำหรับกรรมการสอบ ที่ปรึกษาไม่คิดภาระงาน
	กรรมการสอบ	1 ครั้ง	5	
4	การเตรียมความพร้อมด้านวิชาการ/ติว/สอนเสริม	1 โครงการ/กิจกรรม	ไม่เกิน 15	โครงการเตรียมความพร้อมด้านวิชาการ, ติว, สอนเสริมทั้งวิชาสอนและภาษาอังกฤษ เฉพาะที่ผ่านการอนุมัติจากคณะ/หัวหน้าภาควิชา ไม่นับรวมการสอนเสริมที่จัดขึ้นเพื่อชดเชยการ

				เลื่อนสอนหรือชดเชยวันหยุดหรือชดเชยจากการจัดกิจกรรมของคณะหรือมหาวิทยาลัย - ถ้ามีอาจารย์ผู้ปฏิบัติงานมากกว่า 1 คน ให้คิดตามสัดส่วน
5	ผู้จัดการรายวิชา รายวิชาที่มี 1 กลุ่มเรียน	1 รายวิชา	5	1 รายวิชามีผู้จัดการรายวิชาได้ 1 คน
	รายวิชาที่มี 2-4 กลุ่มเรียน	1 รายวิชา	10	
	รายวิชาที่มี 5 กลุ่มเรียนขึ้นไป	1 รายวิชา	15	
1.2	**ระดับบัณฑิตศึกษา**			
1.2.1 1	**การสอนวิชาในหลักสูตร** การสอนบรรยาย (ครอบคลุมภาระงานในการบรรยาย 1ชั่วโมง การเตรียมการสอน 2.5 ชั่วโมง และการวัดและประเมินผล 1 ชั่วโมง)	1 ชั่วโมง	4.5	1. การคิดหน่วยภาระงาน ให้คิดจากการสอนรายวิชาที่มีจำนวนนักศึกษาไม่เกิน 15 คน กรณีมีนักศึกษาที่ลงทะเบียนจริงเกิน 15 คน ให้คิดหน่วยภาระงานในส่วนของการวัดและประเมินผล เพิ่มตามสัดส่วนของจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มขึ้น 2. ในการสอนรายวิชาที่มีการแบ่งกลุ่มนักศึกษาตามที่ส่วนราชการกำหนด ให้คิดหน่วยภาระงานสอนแยกตามกลุ่มและเวลาที่มีการสอนจริง 3. การสอนที่ผู้สอนร่วมตามที่ส่วนราชการกำหนด ให้คิดหน่วยภาระงานตามสัดส่วนการสอนจริงของแต่ละคน ยกเว้นกรณีที่ร่วมสอนเป็นทีม และเข้าร่วมสอนทุกครั้ง ให้ผู้สอนแต่ละคนมีภาระงานสอนในรายวิชานั้น เต็มตามจำนวนหน่วยภาระงานที่สอน
2	การสอนการปฏิบัติการ (ครอบคลุมภาระงานในการสอนปฏิบัติการ 1-3 ชั่วโมง (ตามจริง) การเตรียมการสอน ๒.๕ ชั่วโมง และการวัดและประเมินผล 1 ชั่วโมง)	1 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง 3 ชั่วโมง	4.5 5.5 6.5	
1.2.2	**การสอนรายวิชาสัมมนา การค้นคว้าอิสระ หรือวิทยานิพนธ์**			
1.	การสอนวิชาสัมมนา - ถ้าเป็นการสอนแบบบรรยายให้คิดภาระงานเทียบเท่ากับการสอนบรรยาย	1 ชั่วโมง	4.5	
	- กรณีมีการให้คำปรึกษาเป็นรายหัวข้อและมีการฟังนำเสนอผลงานในหัวข้อที่ศึกษา	1 หัวข้อ	7.5	ถ้ามีผู้ให้คำปรึกษาร่วมในหัวข้อเดียวกันให้คิดตามสัดส่วน
2.	วิชาการค้นคว้าอิสระ - อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	1 เรื่อง	20	1. ให้คิดหน่วยภาระงานได้ไม่เกิน 3 ภาคการศึกษาปกติ

			ต่อภาค การศึกษา	2. ถ้ามีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมในเรื่องเดียวกันมากกว่า 1 คน ให้คิดตามสัดส่วน
	- อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี)	1 เรื่อง	10 ต่อภาค การศึกษา	
3.	วิชาวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท - อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	1 เรื่อง	30 ต่อภาค การศึกษา	1. แผน ก แบบ ก 1 ให้คิดภาระงานได้ไม่เกิน 6 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับแผน ก แบบ ก 2 ให้คิดภาระงาน ได้ไม่เกิน 4 ภาคการศึกษาปกติ 2. ถ้ามีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมในเรื่องเดียวกันมากกว่า 1 คน ให้คิดตามสัดส่วน
	- อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี)	1 เรื่อง	15 ต่อภาค การศึกษา	
4.	วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก - อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก	1 เรื่อง	40 ต่อภาค การศึกษา	สำหรับแบบ 1 ให้คิดภาระงานได้ไม่เกิน 8 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับแบบ 2 ให้คิดภาระงานได้ไม่เกิน 6 ภาคการศึกษาปกติ
	- อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี)	1 เรื่อง	20 ต่อภาค การศึกษา	
1.2.3	**การสอบประมวลความรู้ การสอบวัดคุณสมบัติ การสอบเค้าโครง การสอบวิทยานิพนธ์**			ให้คิดหน่วยภาระงานสำหรับกรรมการสอบ
1	การสอบประมวลความรู้	1 ครั้ง	8	
2	การวัดคุณสมบัติ	1 ครั้ง	10	
3	การสอบเค้าโครงการค้นคว้าอิสระ	1 ครั้ง	6	
4	การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ - ระดับปริญญาโท	1 ครั้ง	8	
	- ระดับปริญญาเอก	1 ครั้ง	10	
5	การสอบวิทยานิพนธ์ - ระดับปริญญาโท	1 ครั้ง	15	
	- ระดับปริญญาเอก	1 ครั้ง	20	
1.2.5	**การคิดภาระงานที่นอกเหนือจากที่กำหนด**	-	-	ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.บ.บ.
1	การสอบการค้นคว้าอิสระ	1 ครั้ง	10	ให้คิดหน่วยภาระงานสำหรับกรรมการสอบ
2	การสอบความก้าวหน้า - การค้นคว้าอิสระ	1 ครั้ง/ นักศึกษา 1 คน	1.5	ให้คิดหน่วยภาระงานสำหรับกรรมการสอบ
	- วิทยานิพนธ์	1 ครั้ง/ นักศึกษา 1 คน	2	

ลำดับ	ภาระงาน	หน่วยนับ	หน่วย ชั่วโมงภาระงาน	หมายเหตุ
4	การเตรียมความพร้อมด้านวิชาการ/ติว/สอนเสริม	1 โครงการ/ กิจกรรม	ไม่เกิน 15	โครงการเตรียมความพร้อมด้านวิชาการ , ติว, สอนเสริมทั้งวิชาสอนและภาษาอังกฤษ เฉพาะที่ผ่านการอนุมัติจากคณะ/หัวหน้าภาควิชา ไม่นับรวมการสอนเสริมที่จัดขึ้นเพื่อชดเชยการเลื่อนสอนหรือชดเชยวันหยุดหรือชดเชยจากการจัดกิจกรรมของคณะหรือมหาวิทยาลัย - ถ้ามีอาจารย์ผู้ปฏิบัติงานมากกว่า 1 คน ให้คิดตามสัดส่วน
5	ผู้จัดการรายวิชา รายวิชาที่มี 1 กลุ่มเรียน	1 รายวิชา	5	๑ รายวิชามีผู้จัดการรายวิชาได้ ๑ คน
	รายวิชาที่มี 2.4 กลุ่มเรียน	1 รายวิชา	10	
	รายวิชาที่มี 5 กลุ่มเรียนขึ้นไป	1 รายวิชา	15	
1.2	**ระดับบัณฑิตศึกษา**			
1.2.1 1	**การสอนวิชาในหลักสูตร** การสอนบรรยาย (ครอบคลุมภาระงานในการบรรยาย 1 ชั่วโมง การเตรียมการสอน 2.5 ชั่วโมง และการวัดและประเมินผล 1 ชั่วโมง)	1 ชั่วโมง	4.5	1. การคิดหน่วยภาระงาน ให้คิดจากการสอนรายวิชาที่มีจำนวนนักศึกษาไม่เกิน 15 คน กรณีมีนักศึกษาที่ลงทะเบียนจริงเกิน 15 คน ให้คิดหน่วยภาระงานในส่วนของการวัดและประเมินผล เพิ่มตามสัดส่วนของจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มขึ้น 2. ในการสอนรายวิชาที่มีการแบ่งกลุ่มนักศึกษาตามที่ส่วนราชการกำหนด ให้คิดหน่วยภาระงานสอนแยกตามกลุ่มและเวลาที่มีการสอนจริง 3. การสอนที่ผู้สอนร่วมตามที่ส่วนราชการกำหนด ให้คิดหน่วยภาระงานตามสัดส่วนการสอนจริงของแต่ละคน ยกเว้นกรณีที่ร่วมสอนเป็นทีม และเข้าร่วมสอนทุกครั้ง ให้ผู้สอนแต่ละคนมีภาระงานสอนในรายวิชานั้น เต็มตามจำนวนหน่วยภาระงานที่สอน
2	การสอนการปฏิบัติการ (ครอบคลุมภาระงานในการสอนปฏิบัติการ 1-3 ชั่วโมง (ตามจริง) การเตรียมการสอน ๒.๕ ชั่วโมง และการวัดและประเมินผล 1 ชั่วโมง)	1 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง 3 ชั่วโมง	4.5 5.5 6.5	

1.2.2	**การสอนรายวิชาสัมมนา การค้นคว้าอิสระ หรือ วิทยานิพนธ์**			
1.	การสอนวิชาสัมมนา - ถ้าเป็นการสอนแบบบรรยายให้คิดภาระงานเทียบเท่ากับการสอนบรรยาย	1 ชั่วโมง	4.5	
	- กรณีมีการให้คำปรึกษาเป็นรายหัวข้อและมีการฟังนำเสนอผลงานในหัวข้อที่ศึกษา	1 หัวข้อ	7.5	ถ้ามีผู้ให้คำปรึกษาร่วมในหัวข้อเดียวกันให้คิดตามสัดส่วน
2.	วิชาการค้นคว้าอิสระ - อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	1 เรื่อง	20 ต่อภาคการศึกษา	1. ให้คิดหน่วยภาระงานได้ไม่เกิน 3 ภาคการศึกษาปกติ 2. ถ้ามีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมในเรื่องเดียวกันมากกว่า 1 คน ให้คิดตามสัดส่วน
	- อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี)	1 เรื่อง	10 ต่อภาคการศึกษา	
3.	วิชาวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท - อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	1 เรื่อง	30 ต่อภาคการศึกษา	1. แผน ก แบบ ก 1 ให้คิดภาระงานได้ไม่เกิน 6 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับแผน ก แบบ ก 2 ให้คิดภาระงาน ได้ไม่เกิน 4 ภาคการศึกษาปกติ 2. ถ้ามีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมในเรื่องเดียวกันมากกว่า 1 คน ให้คิดตามสัดส่วน
	- อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี)	1 เรื่อง	15 ต่อภาคการศึกษา	
4.	วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก - อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก	1 เรื่อง	40 ต่อภาคการศึกษา	สำหรับแบบ 1 ให้คิดภาระงานได้ไม่เกิน 8 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับแบบ 2 ให้คิดภาระงานได้ไม่เกิน 6 ภาคการศึกษาปกติ
	- อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี)	1 เรื่อง	20 ต่อภาคการศึกษา	
1.2.3	**การสอบประมวลความรู้ การสอบวัดคุณสมบัติ การสอบเค้าโครง การสอบวิทยานิพนธ์**			ให้คิดหน่วยภาระงานสำหรับกรรมการสอบ
1	การสอบประมวลความรู้	1 ครั้ง	8	
2	การวัดคุณสมบัติ	1 ครั้ง	10	
3	การสอบเค้าโครงการค้นคว้าอิสระ	1 ครั้ง	6	
4	การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ - ระดับปริญญาโท	1 ครั้ง	8	
	- ระดับปริญญาเอก	1 ครั้ง	10	
5	การสอบวิทยานิพนธ์ - ระดับปริญญาโท	1 ครั้ง	15	
	- ระดับปริญญาเอก	1 ครั้ง	20	

ลำดับ	ภาระงาน	หน่วยนับ	หน่วยชั่วโมงภาระงาน	หมายเหตุ
1.2.5	**การคิดภาระงานที่นอกเหนือจากที่กำหนด**	-	-	ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.บ.บ.
1	การสอบการค้นคว้าอิสระ	1 ครั้ง	10	ให้คิดหน่วยภาระงานสำหรับกรรมการสอบ
2	การสอบความก้าวหน้า - การค้นคว้าอิสระ	1 ครั้ง/ นักศึกษา 1 คน	1.5	ให้คิดหน่วยภาระงานสำหรับกรรมการสอบ
	- วิทยานิพนธ์	1 ครั้ง/ นักศึกษา 1 คน	2	
1.2.6	**การถ่ายเอกสารจัดทำชุดเอกสารประกอบการสอน ข้อสอบก่อนเรียน หลังเรียน**			
	นักศึกษาไม่เกิน 50 คน	1 ปฏิบัติการ	$\frac{1}{4}$	
	นักศึกษา 51-100 คน	1 ปฏิบัติการ	$\frac{2}{4}$	
	จำนวนนักศึกษาที่เพิ่มทุก 50 คน คิดภาระงานการถ่ายเอกสารเพิ่มเป็น $\frac{1}{4}$ หน่วยชั่วโมงภาระงาน			

ด้านที่ 2 งานเชิงพัฒนา

หลักเกณฑ์และวิธีคำนวณหน่วยชั่วโมงภาระงาน

1. ชั่วโมงภาระงานด้านงานเชิงพัฒนาคิด 26 สัปดาห์
   ดังนั้นชั่วโมงภาระงานด้านงานเชิงพัฒนา/สัปดาห์ = ชั่วโมงภาระงานรวมด้านงานเชิงพัฒนาหารด้วย 26

1.1 การพัฒนาตนเอง

	ภาระงาน	หน่วยนับ	หน่วยชั่วโมงภาระงาน	หมายเหตุ
1	เข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนา KM	1 ชม.	1	- ไม่คิดเวลาเดินทาง - ส่งรายงานสรุปหรือรายงานการติดตาม

1.2 **การพัฒนางาน** ได้แก่ งานวิจัย งานวิจัยที่ไม่ใช้ทุนวิจัย งานสร้างสรรค์ทางวิชาการ ผลงานเชิงวิเคราะห์สังเคราะห์

ภาระงานด้านวิจัย คิดเหมือนสายวิชาการ ข้อ 2.1 ภาระงานวิจัย

ลำดับ	ภาระงาน	หน่วยนับ	หน่วยชั่วโมงภาระงาน	หมายเหตุ
1.2.1 ผลงานในลักษณะอื่น ๆ				
1	งานเชิงวิเคราะห์สังเคราะห์/การพัฒนางานในรูปแบบอื่น	1 ชม.	1	เฉพาะที่แล้วเสร็จในรอบการประเมินและส่งรายงาน
1.2.2	**โครงการวิจัย**			๑. ทุนจากหน่วยงานภายนอก หมายถึง เงินสนับสนุนที่ได้จากแหล่งทุนภายนอก ได้แก่ - แหล่งทุนในประเทศ เช่น สวทช. สกว. สกอ. วช. สสส.
1	ทุนวิจัยจากหน่วยงานภายนอก	1 เรื่อง	ไม่เกิน 10 ต่อสัปดาห์	
2	ทุนวิจัยจากคณะหรือมหาวิทยาลัย	1 เรื่อง	ไม่เกิน 5 ต่อสัปดาห์	

3	โครงการวิจัยที่ไม่ได้รับทุนวิจัย แต่ได้รับอนุมัติจากคณะหรือมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการ	1 เรื่อง	ไม่เกิน 2 ต่อสัปดาห์	เป็นต้น - แหล่งทุนต่างประเทศ - แหล่งทุนจากหน่วยงานภาคอุตสาหกรรม กระทรวง จังหวัด อื่นๆ ที่ไม่ใช่แหล่งทุนวิจัย - แหล่งทุนจากภาคเอกชน - แหล่งทุนจากแหล่งอื่นๆ 1. คิดหน่วยภาระงานตามระยะเวลาตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ 3. ส่วนราชการอาจกำหนดเงื่อนไขอื่นๆ เช่นวงเงินทุนวิจัยในการคำนวณหน่วยภาระงาน ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด 4. กรณีมีผู้วิจัยร่วมให้คิดตามสัดส่วนการทำวิจัยจริง 5. โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาดำเนินการ ให้คิดหน่วยชั่วโมงภาระงานครึ่งหนึ่งของช่วงเวลาปกติ - ตัวอย่างการคำนวณระยะเวลาของโครงการ 1 ต.ค. – 31 มี.ค. = 7*26 สัปดาห์ 1 ม.ค. – 31 มี.ค. = 7*12 สัปดาห์
1.2.3	**ผลงานวิจัย**			1. ให้คิดหน่วยภาระงานตามลักษณะและระดับของการเผยแพร่ผลงาน 2. กรณีมีผู้ร่วมวิจัย ให้คิดหน่วยภาระงานตามสัดส่วนภาระงานของผู้วิจัยแต่ละคน 3. แหล่งที่ตีพิมพ์เผยแพร่เป็นไปตามที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
1	บทความวิจัย ที่ตีพิมพ์ในวารสารต่างประเทศ หรือระดับนานาชาติ - ที่มี Impact Factor - ที่ไม่มี Impact Factor	 1 เรื่อง 1 เรื่อง	 ไม่เกิน 260 ไม่เกิน 130	
2	บทความวิจัย ที่ตีพิมพ์ในวารสารในประเทศ หรือระดับชาติ - ที่อยู่ในฐาน TCI กลุ่มที่ 1 - ที่อยู่ในฐาน TCI กลุ่มที่ 2	 1 เรื่อง 1 เรื่อง	 ไม่เกิน 130 ไม่เกิน 65	

3	การนำเสนอผลงานวิจัย ระดับนานาชาติ - นำเสนอแบบปากเปล่า และตีพิมพ์ใน proceedings	1 เรื่อง	ไม่เกิน 80	
	- นำเสนอเป็น poster	1 เรื่อง	ไม่เกิน 40	
4	การนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ - นำเสนอแบบปากเปล่า และตีพิมพ์ใน proceedings	1 เรื่อง	ไม่เกิน 40	4. ส่วนราชการอาจกำหนดเงื่อนไขอื่นๆ เช่นคุณภาพของวารสารของแหล่งเผยแพร่ประกอบการคำนวณหน่วยภาระงาน ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด
	- นำเสนอเป็น poster	1 เรื่อง	ไม่เกิน 20	
5	รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (เป็นเล่มที่ผ่านการตรวจพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิแล้วไม่ใช่ร่างรายงานการวิจัย)	1 เรื่อง	ไม่เกิน 90	

1.3 การพัฒนาหน่วยงานได้แก่ งานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย งานโครงการพิเศษของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย การเข้าร่วมประชุมหรือร่วมกิจกรรมคณะ/มหาวิทยาลัย

ไม่ซ้ำซ้อนกับภาระงานด้านอื่น และผู้บังคับบัญชาขั้นต้นพิจารณารับรองการปฏิบัติงาน

	ภาระงาน	หน่วยนับ	หน่วยชั่วโมงภาระงาน	หมายเหตุ
1	งานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย งานสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น งานสภาอาจารย์ กรรมการสหกรณ์ม.อบ. คุมสอบ	1 งาน	ไม่เกิน 26	
2	งานโครงการพิเศษของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเช่น เป็นกรรมการจัดงานประชุมสัมมนา อบรม ประกวด แข่งขัน	1 งาน	ไม่เกิน 26	
3	งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น การดูแลนักศึกษาสถาบันอื่นที่มาฝึกงานในภาควิชา การดูแลนักศึกษาแลกเปลี่ยน	1 ชม.	1	
4	การเข้าร่วมประชุม	1 ชม.	1	การประชุมคณะกรรมการและการประชุมโดยตำแหน่งไม่คิดภาระงานอีก ไม่ซ้ำซ้อนกับข้อ 1
6	งานอื่นๆ ที่ได้รับการมอบหมาย	1 ชม.	1	มีคำสั่ง/บันทึก ได้รับอนุมัติชัดเจน หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้างานพิจารณารับรองการปฏิบัติงาน

ด้านที่ 3 งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

หลักเกณฑ์และวิธีคำนวณหน่วยชั่วโมงภาระงาน

1. ชั่วโมงภาระงานด้านงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ คิด 26 สัปดาห์

ดังนั้นชั่วโมงภาระงานด้านงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ /สัปดาห์ = ชั่วโมงภาระงานรวมด้านงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ หารด้วย26

2. กรณีเป็นผลงานร่วมให้กำหนดสัดส่วนภาระงานตามที่ตกลงกัน
3. ภาระงานต้องไม่ซ้ำซ้อนกับงานประจำที่ได้รับมอบหมาย

	ภาระงาน	หน่วยนับ	หน่วยชั่วโมงภาระงาน	หมายเหตุ
1	วิทยากรโครงการ/กิจกรรมที่จัดขึ้นโดยมีโครงการหรือคำสั่งคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	1 ชม.	5	เฉพาะชั่วโมงบรรยาย - 1. ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี
2	วิทยากรโครงการ/กิจกรรมที่จัดขึ้นโดย หน่วยงาน	1ชม.	3	- 2. การเป็นวิทยากรภายในคณะ

	ภายนอกมหาวิทยาลัย			ต้องเป็นการเผยแพร่ความรู้และเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร (เหมือนกับข้อ 4.4 สายวิชาการ)
3	ผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการแก่บุคลากร/หน่วยงานภายนอก			
	3.1 กลุ่มที่มีรูปแบบของการเรียนการสอน และนิทรรศการของคณะ เช่น โครงการโอลิมปิกวิชาการ โครงการวิทยาศาสตร์สัญจร เปิดบ้านวิทยาศาสตร์ สัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ			
	ประธาน(ผู้รับผิดชอบโครงการ)	1โครงการ	26 + จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงาน	การประชุมคณะกรรมการและการเตรียมงานไม่คิดภาระงานอีก
	รองประธาน/ประธานฝ่าย	1โครงการ	13 + จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงาน	
	เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการโครงการ	1โครงการ	20 + จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงาน	
	เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการฝ่าย	1โครงการ	10 + จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงาน	
	กรรมการ	1โครงการ	6 + จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงาน	
	3.2 โครงการที่ไม่อยู่ในข้อ 3.1 ได้รับงบประมาณจากมหาวิทยาลัย/คณะ หรือหน่วยงานภายนอกที่ได้รับอนุมัติจากคณบดี/อธิการบดี			
	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้รับผิดชอบร่วม งบประมาณโครงการมากกว่า 200,000 บาทต่อปี	1 โครงการ	ไม่เกิน 104	
	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้รับผิดชอบร่วม งบประมาณโครงการน้อยกว่า 200,000 บาทต่อปี	1 โครงการ	ไม่ต่ำกว่า 52 ไม่เกิน 103	- คิดเทียบบัญญัติไตรยางค์ตามสัดส่วนงบประมาณโครงการ 200,000 บาทต่อปีเท่ากับ 104 แต่ให้มีจำนวนชั่วโมงไม่ต่ำกว่า 52
4	กรรมการสมาคมวิชาชีพ และกรรมการที่ปรึกษาระดับชาติ	รวมทั้งหมด	ไม่เกิน 13	- เฉพาะที่ได้รับอนุมัติจากคณบดี
5	ร่วมปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการร่วมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	รวมทั้งหมด	ไม่เกิน 13	- เฉพาะที่ได้รับอนุมัติจากคณบดี
6	ผู้รับผิดชอบโครงการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม			-
	6.1 กลุ่มที่มีรูปแบบของโครงการ และกิจกรรมของคณะ เช่น โครงการไหว้ครู โครงการกฐินสามัคคี เป็นต้น			
	ประธาน(ผู้รับผิดชอบโครงการ)	1โครงการ	26 ชั่วโมง + จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงาน	การประชุมคณะกรรมการและการเตรียมงานไม่คิดภาระงานอีก
	รองประธาน/ประธานฝ่าย	1โครงการ	13 ชั่วโมง + จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงาน	
	เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการโครงการ	1โครงการ	20 ชั่วโมง + จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงาน	
	เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการฝ่าย	1โครงการ	10 ชั่วโมง + จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงาน	
	กรรมการ	1โครงการ	6 ชั่วโมง + จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงาน	
	6.2 โครงการที่ไม่อยู่ในข้อ 3.1 ได้รับงบประมาณจากมหาวิทยาลัย/คณะ หรือหน่วยงานภายนอกที่ได้รับอนุมัติจากคณบดี/อธิการบดี			
	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้รับผิดชอบร่วม	1 โครงการ	ไม่เกิน 104	

	งบประมาณโครงการมากกว่า 200,000 บาทต่อปี			
	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้รับผิดชอบร่วม งบประมาณโครงการน้อยกว่า 200,000 บาทต่อปี	1 โครงการ	ไม่ต่ำกว่า 52 ไม่เกิน 103	- คิดเทียบบัญญัติไตรยางศ์ตามสัดส่วนงบประมาณโครงการ 200,000 บาทต่อปีเท่ากับ 104 แต่ให้มีจำนวนชั่วโมงไม่ต่ำกว่า 52
7	เป็นที่ปรึกษา/กรรมการ ด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมสำหรับบุคคล/หน่วยงานภายนอก	รวมทั้งหมด	ไม่เกิน 26	เฉพาะที่ได้รับอนุมัติจากคณบดี/อธิการบดี
8	เป็นกรรมการสมาคม ชมรม ด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและกรรมการที่ปรึกษาระดับชาติ	รวมทั้งหมด	ไม่เกิน 26	-
9	ร่วมปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมร่วมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	รวมทั้งหมด	ไม่เกิน 52	
10	การเข้าร่วมกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	รวมทั้งหมด	ไม่เกิน 26	-
11	งานปรึกษาชมรม ชุมนุม	1 ชมรม	ไม่เกิน 13 ชั่วโมง	
12	ผู้รับผิดชอบโครงการด้านพัฒนานักศึกษา	1ชม.	1	-
13	กรรมการต่างๆ ตามคำสั่งคณะ กรรมการประจำคณะประเภทผู้แทนอาจารย์ กรรมการคุมสอบ บริหารบุคคล กรรมการประกันคุณภาพทุกระดับ กรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กรรมการเงินกองทุน กรรมการด้านพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจรับ กรรมการด้านการเงิน กรรมการวิจัย กรรมการบัณฑิตศึกษา กรรมการวิชาการ กรรมการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ กรรมการจรรยาบรรณ กรรมการตรวจสอบภายใน กรรมการKM เป็นต้น	1 ชม.	1	
14	หัวหน้าตึก	1 ตึก	26	ส่งรายงานผลการดำเนินงานภายในรอบประเมิน
15	ผู้รับผิดชอบโครงการที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติการประจำปี	1โครงการ	ไม่เกิน 26	- คิดเฉพาะโครงการที่ดำเนินการในรอบการประเมิน - โครงการที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีต้องไม่ซ้ำซ้อนกับภาระงานด้านอื่นที่ได้กรอกไปแล้ว - หากไม่ส่งรายงานติดตามโครงการตามรอบไตรมาส หรือไม่สรุปโครงการฉบับสมบูรณ์ ไม่คิดภาระงาน
16	งานอื่นๆ ที่ได้รับการมอบหมาย	1 ชม.	1	หัวหน้าภาควิชาพิจารณารับรองการปฏิบัติงาน

รายการที่ 2 หลักเกณฑ์และวิธีการคิดคะแนน องค์ประกอบ ผลสัมฤทธิ์ของงาน
(ผู้ดำรงตำแหน่งตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ)

กลุ่มที่ 1 กลุ่มผู้ปฏิบัติงานสำนักงานได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการและผู้ปฏิบัติงานบริหารประจำภาควิชาและผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะการเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์-เครื่องมือ-สารเคมี-โปรแกรม-ระบบคอมพิวเตอร์ สำหรับการเรียนปฏิบัติการ

<u>องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน 70 คะแนน มีวิธีการคิดให้คะแนนดังนี้</u>

1. คำนวณจากจำนวนชั่วโมงภาระงาน 3 ด้านซึ่งประกอบด้วย
   1.งานประจำที่ได้รับมอบหมาย
   2.งานเชิงพัฒนา
   3. งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

   การกรอกภาระงานและจำนวนชั่วโมงภาระงานแต่ละด้านให้เป็นไปหลักเกณฑ์และวิธีคำนวณหน่วยชั่วโมงภาระงานที่กำหนด
2. แปลงค่าจำนวนชั่วโมงภาระงานแต่ละด้านเป็นคะแนนดังนี้

2.1.งานประจำที่ได้รับมอบหมาย (คะแนนเต็ม 35)

2.1.1 คะแนนภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมาย 35 คะแนน คำนวณจาก

(1) เรียงลำดับชั่วโมงภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมายของ**กลุ่มที่ 1** กลุ่มผู้ปฏิบัติงานสำนักงานทั้งคณะ

(2) แปลงค่าจำนวนชั่วโมงภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมายรวมเป็นคะแนนระหว่าง 0 - 35 คะแนน โดยเทียบเคียงจากจำนวนชั่วโมงภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมายรวมสูงสุด (ไม่เกิน 35 ชั่วโมง/สัปดาห์) คิดเป็น 35 คะแนน ใช้สูตรดังนี้

สูตรการคำนวณ

คะแนนงานภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมาย=<u>35 xจำนวนชั่วโมงภาระงานงานประจำที่ได้รับมอบหมายรวมของผู้รับการประเมิน</u>
จำนวนชั่วโมงภาระงานงานประจำที่ได้รับมอบหมายรวมสูงสุด

โดยกรณีที่จำนวนชั่วโมงภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมายรวมสูงสุดมากกว่า 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
ให้ใช้จำนวนชั่วโมงภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมายรวมสูงสุดในสูตร = 35
*หากคำนวณแล้วคะแนนที่ได้มากกว่าคะแนนเต็ม ให้ได้เท่ากับคะแนนเต็ม 35 คะแนน

<u>ตัวอย่าง</u>

ชั่วโมงภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมายรวมสูงสุดของ**กลุ่มที่ 1** กลุ่มผู้ปฏิบัติงานสำนักงานทั้งคณะ 38 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
จากสูตรจะได้ จำนวนชั่วโมงภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมายรวมสูงสุด = 35
ถ้าจำนวนชั่วโมงภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมายรวมของผู้รับการประเมิน = 33 ชั่วโมง/สัปดาห์
จะได้คะแนนงานประจำที่ได้รับมอบหมาย = <u>35x33</u> = 33 คะแนน
35

<u>ตัวอย่างกรณีที่ 2</u>

ชั่วโมงภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมายรวมสูงสุดของ**กลุ่มที่ 1** กลุ่มผู้ปฏิบัติงานสำนักงานทั้งคณะ 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
จากสูตรจะได้ จำนวนชั่วโมงภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมายรวมสูงสุด= 35
ถ้าจำนวนชั่วโมงภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมายรวมของผู้รับการประเมิน = 36 ชั่วโมง/สัปดาห์
จะได้คะแนนงานประจำที่ได้รับมอบหมาย = <u>35x36</u> = 36 คะแนน
35
(คำนวณแล้วมากกว่าคะแนนเต็ม) → ปรับคะแนน ได้คะแนนเต็ม = 35 คะแนน

2.1.2 **<u>คะแนนคุณภาพงาน</u>**คุณภาพของประจำที่ได้รับมอบหมาย 10 คะแนน **<u>(ประเมินโดยผู้ประเมิน)</u>**

2.2 งานเชิงพัฒนา (คะแนนเต็ม 12) คะแนนคำนวณจาก

(1) เรียงลำดับชั่วโมงภาระงานด้านงานเชิงพัฒนาของ**กลุ่มที่ 1** กลุ่มผู้ปฏิบัติงานสำนักงานทั้งคณะ

(2) แปลงค่าจำนวนชั่วโมงภาระงานงานเชิงพัฒนารวมเป็นคะแนนระหว่าง 0 - 12 คะแนน โดยเทียบเคียงจากจำนวนชั่วโมงภาระงาน

เชิงพัฒนารวมสูงสุด คิดเป็น 12 คะแนน ใช้สูตรดังนี้

สูตรการคำนวณ คะแนนงานเชิงพัฒนา= 12 x จำนวนชั่วโมงภาระงานเชิงพัฒนารวมของผู้รับการประเมิน / จำนวนชั่วโมงภาระงานเชิงพัฒนารวมสูงสุด

ตัวอย่าง

ชั่วโมงภาระงานเชิงพัฒนารวมสูงสุดของ**กลุ่มที่ 1** กลุ่มผู้ปฏิบัติงานสำนักงานทั้งคณะ = 7 ชั่วโมง/สัปดาห์

จากสูตรจะได้ จำนวนชั่วโมงภาระงานเชิงพัฒนารวมสูงสุด= 7 ชั่วโมง/สัปดาห์

ถ้าจำนวนชั่วโมงภาระงานเชิงพัฒนารวมของผู้รับการประเมิน = 2 ชั่วโมง/สัปดาห์

จะได้คะแนน = $\frac{12 \times 2}{7}$ = 3.43 คะแนน

3. งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม (คะแนนเต็ม 9) คะแนนคำนวณจาก

คะแนนคุณภาพงาน คุณภาพของงานเชิงพัฒนาและงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม 4 คะแนน **(ประเมินโดยผู้ประเมิน)**

<u>กลุ่ม 2</u> กลุ่มผู้ปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานในการจัดเตรียมการสอนในรายวิชาปฏิบัติการ สนับสนุนการจัดวัสดุ-อุปกรณ์-ชุดทดลอง-เครื่องมือ-สารเคมี การเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการทดลอง

<u>องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน 70 คะแนน มีวิธีการคิดให้คะแนนดังนี้</u>

1. คำนวณจากจำนวนชั่วโมงภาระงาน 3 ด้านซึ่งประกอบด้วย
   1.งานประจำที่ได้รับมอบหมาย
   2.งานเชิงพัฒนา
   3. งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม
   การกรอกภาระงานและจำนวนชั่วโมงภาระงานแต่ละด้านให้เป็นไปหลักเกณฑ์และวิธีคำนวณหน่วยชั่วโมงภาระงานที่กำหนด
2. แปลงค่าจำนวนชั่วโมงภาระงานแต่ละด้านเป็นคะแนนดังนี้

2.1.งานประจำที่ได้รับมอบหมาย (คะแนนเต็ม 35)

2.1.1 คะแนนภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมาย 35 คะแนน คำนวณจาก

(1) เรียงลำดับชั่วโมงภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมายของ **<u>กลุ่ม</u>** 2 กลุ่มผู้ปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ ทั้งคณะ

(2) แปลงค่าจำนวนชั่วโมงภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมายรวมเป็นคะแนนระหว่าง 0 - 35 คะแนน โดยเทียบเคียงจากจำนวนชั่วโมงภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมายรวมสูงสุด (ไม่เกิน 35 ชั่วโมง/สัปดาห์) คิดเป็น 35 คะแนน ใช้สูตรดังนี้

สูตรการคำนวณ

คะแนนงานภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมาย=<u>35 xจำนวนชั่วโมงภาระงานงานประจำที่ได้รับมอบหมายรวมของผู้รับการประเมิน</u>
<u>จำนวนชั่วโมงภาระงานงานประจำที่ได้รับมอบหมายรวมสูงสุด</u>

โดยกรณีที่จำนวนชั่วโมงภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมายรวมสูงสุดมากกว่า 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ให้ใช้จำนวนชั่วโมงภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมายรวมสูงสุดในสูตร = 35

*หากคำนวณแล้วคะแนนที่ได้มากกว่าคะแนนเต็ม ให้ได้เท่ากับคะแนนเต็ม 35 คะแนน

<u>ตัวอย่าง</u>

ชั่วโมงภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมายรวมสูงสุดของกลุ่ม 2 กลุ่มผู้ปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ ทั้งคณะ 38 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

จากสูตรจะได้ จำนวนชั่วโมงภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมายรวมสูงสุด= 35

ถ้าจำนวนชั่วโมงภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมายรวมของผู้รับการประเมิน = 33 ชั่วโมง/สัปดาห์

จะได้คะแนนงานประจำที่ได้รับมอบหมาย = <u>35x33</u> = 33 คะแนน
35

<u>ตัวอย่างกรณีที่ 2</u>

ชั่วโมงภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมายรวมสูงสุดของกลุ่ม 2 กลุ่มผู้ปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ ทั้งคณะ 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

จากสูตรจะได้ จำนวนชั่วโมงภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมายรวมสูงสุด= 35

ถ้าจำนวนชั่วโมงภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมายรวมของผู้รับการประเมิน = 36 ชั่วโมง/สัปดาห์

จะได้คะแนนงานประจำที่ได้รับมอบหมาย = <u>35x36</u> = 36 คะแนน
35

(คำนวณแล้วมากกว่าคะแนนเต็ม) → ปรับคะแนน ได้คะแนนเต็ม = 35 คะแนน

2.1.2 คุณภาพของประจำที่ได้รับมอบหมาย 10 คะแนน**<u>(ประเมินโดยผู้ประเมิน)</u>**

2.2 งานเชิงพัฒนา (คะแนนเต็ม 12) คะแนนคำนวณจาก

(1) เรียงลำดับชั่วโมงภาระงานด้านงานเชิงพัฒนาของกลุ่ม 2 กลุ่มผู้ปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ ทั้งคณะ

(2) แปลงค่าจำนวนชั่วโมงภาระงานงานเชิงพัฒนารวมเป็นคะแนนระหว่าง 0 - 12 คะแนน โดยเทียบเคียงจากจำนวนชั่วโมงภาระงาน

เชิงพัฒนารวมสูงสุด คิดเป็น 12 คะแนน ใช้สูตรดังนี้

สูตรการคำนวณ

$$\text{คะแนนงานเชิงพัฒนา} = 12 \times \frac{\text{จำนวนชั่วโมงภาระงานเชิงพัฒนารวมของผู้รับการประเมิน}}{\text{จำนวนชั่วโมงภาระงานเชิงพัฒนารวมสูงสุด}}$$

จากสูตรจะได้ จำนวนชั่วโมงภาระงานเชิงพัฒนารวมสูงสุด = 7 ชั่วโมง/สัปดาห์

ถ้าจำนวนชั่วโมงภาระงานเชิงพัฒนารวมของผู้รับการประเมิน = 2 ชั่วโมง/สัปดาห์

จะได้คะแนน = $\frac{12 \times 2}{7}$ = 3.43 คะแนน

2.3 งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม (คะแนนเต็ม 9) คะแนนคำนวณจาก

(1) เรียงลำดับชั่วโมงภาระงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมของกลุ่ม 2 กลุ่มผู้ปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ ทั้งคณะ

(2) แปลงค่าจำนวนชั่วโมงภาระงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม รวมเป็นคะแนนระหว่าง 9 คะแนน โดยเทียบเคียงจากจำนวนชั่วโมงภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษรวมสูงสุด (ไม่เกิน 20 ชั่วโมง/สัปดาห์) คิดเป็น 9 คะแนนใช้สูตรดังนี้

สูตรการคำนวณ

$$\text{คะแนนงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม} = 9 \times \frac{\text{จำนวนชั่วโมงภาระงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม ของผู้รับการประเมิน}}{\text{จำนวนชั่วโมงภาระงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมรวมสูงสุด}}$$

โดยกรณีที่จำนวนชั่วโมงภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ รวมสูงสุดมากกว่า 20 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ให้ใช้จำนวนชั่วโมงภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษรวมสูงสุดในสูตร = 9

*หากคำนวณแล้วคะแนนที่ได้มากกว่าคะแนนเต็ม ให้ได้เท่ากับคะแนนเต็ม 9 คะแนน

ตัวอย่างกรณีที่ 1

ชั่วโมงภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ รวมสูงสุดของกลุ่ม 2 กลุ่มผู้ปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ ทั้งคณะ 25 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

จากสูตรจะได้ จำนวนชั่วโมงภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ รวมสูงสุด = 20 ชั่วโมง

ถ้าจำนวนชั่วโมงภาระงานรวมของผู้รับการประเมิน = 14 ชั่วโมง/สัปดาห์

จะได้คะแนน = $\frac{9 \times 14}{20}$ = 6.30 คะแนน

ตัวอย่างกรณีที่ 2

ชั่วโมงภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ รวมสูงสุดของกลุ่ม 2 กลุ่มผู้ปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ ทั้งคณะ 16 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

จากสูตรจะได้ จำนวนชั่วโมงภาระงานเชิงพัฒนารวมสูงสุด= 16

ถ้าจำนวนชั่วโมงภาระงานรวมของผู้รับการประเมิน = 14 ชั่วโมง/สัปดาห์

จะได้คะแนน = $\frac{9 \times 14}{16}$ = 7.88 คะแนน

คะแนนคุณภาพงาน คุณภาพของงานเชิงพัฒนาและงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม 4 คะแนน **(ประเมินโดยผู้ประเมิน)**

กลุ่มที่ 3 กลุ่มผู้ปฏิบัติงานช่วยการเรียนการสอน ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานผู้ช่วยสอนในรายวิชาบรรยายและปฏิบัติการ

<u>องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน 70 คะแนน มีวิธีการคิดให้คะแนนดังนี้</u>

1. คำนวณจากจำนวนชั่วโมงภาระงาน 3 ด้านซึ่งประกอบด้วย
   1.งานประจำที่ได้รับมอบหมาย
   2.งานเชิงพัฒนา
   3. งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

การกรอกภาระงานและจำนวนชั่วโมงภาระงานแต่ละด้านให้เป็นไปหลักเกณฑ์และวิธีคำนวณหน่วยชั่วโมงภาระงานที่กำหนด

2. แปลงค่าจำนวนชั่วโมงภาระงานแต่ละด้านเป็นคะแนนดังนี้

2.1.งานประจำที่ได้รับมอบหมาย (คะแนนเต็ม 35)

2.1.1 คะแนนภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมาย 35 คะแนน คำนวณจาก

(1) เรียงลำดับชั่วโมงภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมายของ**กลุ่มที่ 3** กลุ่มผู้ปฏิบัติงานช่วยการเรียนการสอน ทั้งคณะ

(2) แปลงค่าจำนวนชั่วโมงภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมายรวมเป็นคะแนนระหว่าง 0 - 35 คะแนน โดยเทียบเคียงจากจำนวนชั่วโมงภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมายรวมสูงสุด (ไม่เกิน 35 ชั่วโมง/สัปดาห์) คิดเป็น 35 คะแนน ใช้สูตรดังนี้

สูตรการคำนวณ

คะแนนงานภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมาย=<u>35 xจำนวนชั่วโมงภาระงานงานประจำที่ได้รับมอบหมายรวมของผู้รับการประเมิน</u>
จำนวนชั่วโมงภาระงานงานประจำที่ได้รับมอบหมายรวมสูงสุด

โดยกรณีที่จำนวนชั่วโมงภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมายรวมสูงสุดมากกว่า 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
ให้ใช้จำนวนชั่วโมงภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมายรวมสูงสุดในสูตร = 35
*หากคำนวณแล้วคะแนนที่ได้มากกว่าคะแนนเต็ม ให้ได้เท่ากับคะแนนเต็ม 45 คะแนน

<u>ตัวอย่าง</u>

ชั่วโมงภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมายรวมสูงสุดของ**กลุ่มที่ 3** กลุ่มผู้ปฏิบัติงานช่วยการเรียนการสอน ทั้งคณะ 38 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
จากสูตรจะได้ จำนวนชั่วโมงภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมายรวมสูงสุด= 35
ถ้าจำนวนชั่วโมงภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมายรวมของผู้รับการประเมิน = 33 ชั่วโมง/สัปดาห์
จะได้คะแนนงานประจำที่ได้รับมอบหมาย = <u>35x33</u> = 33 คะแนน
35

<u>ตัวอย่างกรณีที่ 2</u>

ชั่วโมงภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมายรวมสูงสุดของ**กลุ่มที่ 3** กลุ่มผู้ปฏิบัติงานช่วยการเรียนการสอน ทั้งคณะ 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
จากสูตรจะได้ จำนวนชั่วโมงภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมายรวมสูงสุด= 35
ถ้าจำนวนชั่วโมงภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมายรวมของผู้รับการประเมิน = 36 ชั่วโมง/สัปดาห์
จะได้คะแนนงานประจำที่ได้รับมอบหมาย = <u>35x36</u> = 36 คะแนน
35

(คำนวณแล้วมากกว่าคะแนนเต็ม) → ปรับคะแนน ได้คะแนนเต็ม = 35 คะแนน

2.1.2 คุณภาพของประจำที่ได้รับมอบหมาย 10 คะแนน **<u>(ประเมินโดยผู้ประเมิน)</u>**

2.2 งานเชิงพัฒนา (คะแนนเต็ม 12) คะแนนคำนวณจาก

(1) เรียงลำดับชั่วโมงภาระงานด้านงานเชิงพัฒนาของ**กลุ่มที่ 3** กลุ่มผู้ปฏิบัติงานช่วยการเรียนการสอน ทั้งคณะ

(2) แปลงค่าจำนวนชั่วโมงภาระงานงานเชิงพัฒนารวมเป็นคะแนนระหว่าง 0 - 12 คะแนน โดยเทียบเคียงจากจำนวนชั่วโมงภาระงาน

เชิงพัฒนารวมสูงสุด คิดเป็น 12 คะแนน ใช้สูตรดังนี้

สูตรการคำนวณ

$$\text{คะแนนงานเชิงพัฒนา} = 12 \times \frac{\text{จำนวนชั่วโมงภาระงานเชิงพัฒนารวมของผู้รับการประเมิน}}{\text{จำนวนชั่วโมงภาระงานเชิงพัฒนารวมสูงสุด}}$$

จากสูตรจะได้ จำนวนชั่วโมงภาระงานเชิงพัฒนารวมสูงสุด= 7 ชั่วโมง/สัปดาห์

ถ้าจำนวนชั่วโมงภาระงานเชิงพัฒนารวมของผู้รับการประเมิน = 2 ชั่วโมง/สัปดาห์

จะได้คะแนน = $\frac{12 \times 2}{7}$ = 3.43 คะแนน

2.3 งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม (คะแนนเต็ม 9) คะแนนคำนวณจาก

(1) เรียงลำดับชั่วโมงภาระงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมของ**กลุ่มที่ 3** กลุ่มผู้ปฏิบัติงานช่วยการเรียนการสอน ทั้งคณะ

(2) แปลงค่าจำนวนชั่วโมงภาระงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม รวมเป็นคะแนนระหว่าง 9 คะแนน โดยเทียบเคียงจากจำนวนชั่วโมงภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษรวมสูงสุด (ไม่เกิน 20 ชั่วโมง/สัปดาห์) คิดเป็น 9 คะแนนใช้สูตรดังนี้

สูตรการคำนวณ

$$\text{คะแนนงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม} = 9 \times \frac{\text{จำนวนชั่วโมงภาระงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม ของผู้รับการประเมิน}}{\text{จำนวนชั่วโมงภาระงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมรวมสูงสุด}}$$

โดยกรณีที่จำนวนชั่วโมงภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ รวมสูงสุดมากกว่า 20 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ให้ใช้จำนวนชั่วโมงภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษรวมสูงสุดในสูตร = 9

*หากคำนวณแล้วคะแนนที่ได้มากกว่าคะแนนเต็ม ให้ได้เท่ากับคะแนนเต็ม 9คะแนน

ตัวอย่างกรณีที่ 1

ชั่วโมงภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ รวมสูงสุดของ**กลุ่มที่ 3** กลุ่มผู้ปฏิบัติงานช่วยการเรียนการสอน ทั้งคณะ 25 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

จากสูตรจะได้ จำนวนชั่วโมงภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ รวมสูงสุด= 20

ถ้าจำนวนชั่วโมงภาระงานรวมของผู้รับการประเมิน = 14 ชั่วโมง/สัปดาห์

จะได้คะแนน = $\frac{9 \times 14}{20}$ = 6.30 คะแนน

ตัวอย่างกรณีที่ 2

ชั่วโมงภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ รวมสูงสุดของ**กลุ่มที่ 3** กลุ่มผู้ปฏิบัติงานช่วยการเรียนการสอน ทั้งคณะ 16 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

จากสูตรจะได้ จำนวนชั่วโมงภาระงานเชิงพัฒนารวมสูงสุด= 16

ถ้าจำนวนชั่วโมงภาระงานรวมของผู้รับการประเมิน = 14 ชั่วโมง/สัปดาห์

จะได้คะแนน = $\frac{9 \times 14}{16}$ = 7.88 คะแนน

คะแนนคุณภาพงาน คุณภาพของงานเชิงพัฒนาและงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม 4 คะแนน **(ประเมินโดยผู้ประเมิน)**

รายการที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการคิดคะแนน องค์ประกอบ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

(ผู้ดำรงตำแหน่งตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ)

<u>กลุ่มที่ 1</u> กลุ่มผู้ปฏิบัติงานสำนักงานได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการและผู้ปฏิบัติงานบริหารประจำภาควิชาและผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะการเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์-เครื่องมือ-สารเคมี-โปรแกรม-ระบบคอมพิวเตอร์ สำหรับการเรียนปฏิบัติการ

<u>กลุ่มที่ 2</u> กลุ่มผู้ปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานในการจัดเตรียมการสอนในรายวิชาปฏิบัติการสนับสนุนการจัดวัสดุ-อุปกรณ์-ชุดทดลอง-เครื่องมือ-สารเคมี การเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการทดลอง

<u>กลุ่มที่ 3</u> กลุ่มผู้ปฏิบัติงานช่วยการเรียนการสอน ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานผู้ช่วยสอนในรายวิชาบรรยายและปฏิบัติการ

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ 30 คะแนน ตามสมรรถนะหลัก Core Competency 5 ด้าน ดังนี้

การประเมินสมรรถนะ	น้ำหนัก	คะแนนเต็ม
1.การบริการที่ดี	0.10	3.75
2.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	0.05	3.75
3.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	0.15	7.50
4.ความร่วมร่วมแร่งใจ(การทำงานเป็นทีม)	0.05	7.50
5.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	0.05	7.50
คะแนนรวม ร้อยละ 30	**0.40**	**30.00**

รายละเอียดประกอบการพิจารณาสมรรถนะแต่ละด้าน สามารถดูได้จาก คำอธิบายสมรรถนะหลัก 5 ด้าน ตามเอกสารแนบ

คำอธิบายสมรรถนะหลัก

สมรรถนะ (Competency)	๑. บริการที่ดี (Service Mind : SERV)				
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)	ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง				
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)					
ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน					
ระดับที่ ๑	**ระดับที่ ๒**	**ระดับที่ ๓**	**ระดับที่ ๔**	**ระดับที่ ๕**
สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ ● ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ ● ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ ● แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ ● ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ** ● รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น แก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ ● ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก** ● ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ● ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน ● นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้** ● เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ● ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการเพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ** ●คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ ●เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ● สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ
เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน ๓ ข้อ) ๑.สุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส จริงใจและให้บริการที่เป็นมิตร ๒.การให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องให้กับผู้มารับบริการ ๓.แจ้งผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินการเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ ๔.การรับฟังปัญหาหรือประเด็นข้อขัดข้องและความไม่เข้าใจของผู้รับบริการโดยไม่แสดงอารมณ์โต้ตอบ ๕.ประสานงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการอย่างต่อเนื่อง	**เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒** ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๑.มีความกระตือรือร้น และมีความพร้อมในการให้บริการ ๒.แนะนำบุคคลที่เกี่ยวข้องในงานที่อยู่นอกเหนือจากที่ตนรับผิดชอบให้แก่ผู้รับบริการ ๓.รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น แก่ผู้รับบริการ ๔.ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ พร้อมทั้งนำ ข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรค ในการให้บริการไปพัฒนาการ ให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	**เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓** ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๑. สามารถตอบปัญหาและให้ข้อมูลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานให้แก่ผู้รับบริการได้ ๒. สามารถจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพได้ ๓. สามารถเชื่อมโยงถึงประโยชน์และความสำคัญในการให้บริการที่ดีให้แก่ทีมงานหรือเครือข่าย ๔.นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด	**เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔** ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๑. มีคู่มือการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้บริการแก่ผู้รับบริการ ๒. สามารถชี้แนะ ให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานใน การบริการที่ดีและมีคุณค่าต่อหน่วยงาน ๓. สามารถสอนงานแก่เพื่อนร่วมงานในการบริการที่ดี และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทักษะประสบการณ์ในการทำงาน ๔. สามารถสอนงานแก่เพื่อนร่วมงานและบุคคลอื่น นอกหน่วยงานในการบริการที่ดีต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย	**เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕** ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมีพฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒. พัฒนากลยุทธ์และวิธีการในการให้บริการเชิงรุกแก่ทีมงานและหน่วยงาน ๓.วิจัยสถาบันเกี่ยวกับการให้บริการและนำผลมาพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการด้วยวิธีการแบบใหม่ ๔. เป็นที่ปรึกษาและมีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจและประทับใจ ๕.สามารถถ่ายทอดประสบการณ์ในการบริการที่ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากที่สุด

สมรรถนะ (Competency)	๒. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)				
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)	ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์				
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)					
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน					
ระดับที่ ๑	**ระดับที่ ๒**	**ระดับที่ ๓**	**ระดับที่ ๔**	**ระดับที่ ๕**
แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ● ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน ● พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น ● ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน** ● รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน ● รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ** ● สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ● สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง** ● มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง ● สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในสถาบันอุดมศึกษาที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ** ● สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา ● บริหารจัดการให้สถาบันอุดมศึกษานำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง
เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน ๓ ข้อ) ๑. ปฏิบัติงานที่ไม่ต้องวิเคราะห์ข้อมูล หรือศึกษาค้นคว้า เพิ่มเติม หรือเป็นลักษณะงานแบบเดิมที่เคยปฏิบัติ ๒. ศึกษาหาความรู้ตามที่หัวหน้างาน หรือผู้บริหารสั่งการ หรือชี้แนะเรื่องที่จะต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ๓. ให้ความสำคัญกับเทคโนโลยี และศึกษาความรู้ใหม่ที่เกี่ยวข้องกับภาระงานที่ตนรับผิดชอบ ๔. สามารถนำเทคโนโลยีขั้นพื้นฐานเสนอเพื่ออธิบายงานของตนได้ ๕. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี และความรู้ใหม่มาใช้ในการพัฒนางานของตน	**เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒** ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒.ติดตามเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของตนที่รับผิดชอบเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนางานของตนเอง ๓. ใช้องค์ความรู้ของตนเพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ สอนชี้แนะแนวทางแก่เพื่อนร่วมงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ๔. สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ เทคนิค แนวทาง วิธีการของเพื่อนร่วมงาน หรือบุคคลอื่นมาพัฒนาและปรับปรุงงานที่ตนได้ ๕. พัฒนาตนเองอยู่เสมอเพื่อให้เกิดความชำนาญงานในสายวิชาชีพของตน	**เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓** ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒.มีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการทำงาน หรือช่วยแก้ไขปัญหาของทีมงาน ๓. นำเสนอโครงการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานและหน่วยงาน ๔.นำความรู้ที่ตนเองชำนาญงานประกอบการพัฒนางาน หรือคู่มือการปฏิบัติงานหรือประกอบการทำงานวิจัย ๕. เสนอผลงานที่ได้จากการศึกษา หรือวิจัยเพื่อพัฒนาและปรับปรุงงานของตน หน่วยงาน และผู้บริหารใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ	**เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔** ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมีพฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒. ใช้ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญของตนสอนงาน ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรและหน่วยงานภายในองค์กร ๓. มีผลงานวิจัย หรือนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงระบบงาน ๔. เป็นวิทยากร และหรือตัวแทนของงาน หรือหน่วยงาน ในการนำเสนองานในภาพรวมของหน่วยงาน ๕ เป็นวิทยากร และหรือตัวแทนของหน่วยงาน ในการประชุมสัมมนาภายในองค์กรและระดับชาติ	**เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕** ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒. ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาความสามารถและความเชี่ยวชาญของบุคลากรในระดับต่างๆ ๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาความเชี่ยวชาญแก่บุคลากรภายในองค์กร ๔.ผลักดันให้เกิดการพัฒนาความรู้ ความเชี่ยวชาญที่สามารถเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีของหน่วยงาน ๕. ผลักดันให้เกิดการพัฒนาความรู้ ความเชี่ยวชาญที่ สามารถเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

สมรรถนะ (Competency)	๓. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)				
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)	**ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน**				
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)					
ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน					
ระดับที่ ๑	**ระดับที่ ๒**	**ระดับที่ ๓**	**ระดับที่ ๔**	**ระดับที่ ๕**
แสดงความพยายามในการทำงานให้ดี ● พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ● พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ● มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ● แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้** ● กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี ● ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน ● ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ● มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น** ● ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น ● เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ** ● กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจแม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา** ● ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด ● บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้
เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน ๓ ข้อ) ๑.พยายามทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ ถูกต้อง ๒. มานะ อดทน ขยัน หมั่นเพียรในการทำงานให้แล้วเสร็จตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๓.รับผิดชอบและส่งงานได้ตามเวลาที่กำหนด ๔. ทำงานได้ดีขึ้น ถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น และสนใจใฝ่รู้ ๕.แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นถึงสิ่งที่ก่อให้เกิดการสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในการทำงาน	**เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒** ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และมีพฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒..ติดตามและประเมินผลงานของตนตามเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงาน ๓.ร้อยละความสำเร็จของชิ้นงานที่ได้รับมอบหมาย ๔.ร้อยละความสำเร็จของชิ้นงานที่ได้รับมอบหมายที่ถูกต้อง ๕.ร้อยละความสำเร็จของชิ้นงานที่ได้รับมอบหมายที่ถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดทรัพยากร และสอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน	**เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓** ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒. มีแผนงานปรับปรุงผลการดำเนินงาน ๓.ปรับปรุงวิธีการทำงานได้ดีขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ ๔.จำนวนผลงานที่มีการปรับปรุงวิธีการทำงานได้ดีขึ้น ๕. จำนวนวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากกว่าเดิมเพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้	**เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔** ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒. จำนวนวิธีการทำงานแบบใหม่ที่ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากกว่าเดิมเพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ และบรรลุเป้าหมายของงาน ๓.จำนวนวิธีการทำงานแบบใหม่ที่ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากกว่าเดิมเพื่อให้ได้ผลงานตามที่ กำหนดไว้ และบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน ๔.จำนวนผลงานที่มีการกำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด ๕. จำนวนผลงานที่มีการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการ ทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน	**เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕** ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒.จำนวนผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อนอย่างน้อย ๑ กระบวนงาน ๓.จำนวนผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อนอย่างน้อย ๒ กระบวนงาน ๔.ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนึงถึงผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด ๕.บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของ หน่วยงาน ตามที่วางแผนไว้

สมรรถนะ (Competency)	๔. ความร่วมแรงร่วมใจ (การทำงานเป็นทีม) (Teamwork-TW)				
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)	ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม				
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)					
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน					
ระดับที่ ๑	**ระดับที่ ๒**	**ระดับที่ ๓**	**ระดับที่ ๔**	**ระดับที่ ๕**	
ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ● สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย ● รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม ●ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน** ●สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ●ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี ●กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม** ● รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น ● ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม ● ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ** ● ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ ● ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ ● รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆให้งานสำเร็จ	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ** ● เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน ●คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม ● ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของสถาบันอุดมศึกษาให้บรรลุผล	
เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน ๓ ข้อ) ๑. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหรือทีมงานให้สำเร็จได้ด้วยตนเอง ๒. รับผิดชอบภาระงานของตน และสามารถปฏิบัติงาน ได้สำเร็จตามมอบหมาย ๓. สามารถรายงานผลการดำเนินงาน หรือความก้าวหน้า ของงานให้สมาชิกในทีมทราบ ๔. สนับสนุนแนวคิด โครงการ กิจกรรม หรือกระบวนการทำงานของทีม และยอมปฏิบัติตามมติของทีม ๕. เมื่อได้รับข้อมูล ข่าวสาร เทคโนโลยีใหม่ หรือองค์ความรู้ใหม่ที่เห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมจะนำมาถ่ายทอดให้สมาชิกในทีมทราบ	**เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒** ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และมีพฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒.ช่วยเหลือทีมงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาระงานที่รับผิดชอบรวมถึงเรื่องที่เกี่ยวเนื่อง ๓.ร่วมยินดี และสนับสนุนในทางสร้างสรรค์ เมื่อมีผู้กล่าวชื่นชมสมาชิกในทีมในทางสร้างสรรค์ ๔. ชื่นชมหรือชมเชยกับบุคคลอื่นถึงสมาชิกในทีมในทางสร้างสรรค์ทุกครั้งที่มีโอกาส ๕.แสดงความชื่นชมสมาชิกเมื่อทราบข่าวว่าสมาชิกได้ทำสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม หรือต่อองค์กร	**เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓** ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมีพฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒.รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างของสมาชิกในทีมและตัดสินใจตามความเห็นส่วนใหญ่ของทีม ๓. สนับสนุนให้การทำงานของทีมบรรลุเป้าหมายโดยการเข้าไปช่วยเหลือสมาชิกแก้ไขปัญหาเมื่อที่ได้รับการขอร้องจากสมาชิกในทีม ๔.การเปิดโอกาสให้สมาชิกในทีมนำเสนอและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นองค์ความรู้ ประสบการณ์ซึ่งกันและกันเพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ ๕. ประชุม สัมมนาเพื่อรับฟังความคิดเห็นที่หลากหลายของสมาชิกในทีมทุกคนที่จะตัดสินใจ และวางแผนงานโครงการกิจกรรมต่อไป	**เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔** ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมีพฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒. สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่สมาชิกในทีมด้วยการยกย่อง ชมเชยเมื่อสมาชิกสร้างงานหรือประโยชน์ให้แก่ทีม ๓.ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ ๔.กระตุ้นและส่งเสริมให้สมาชิกในทีมมีขวัญและกำลังใจในการสร้างประโยชน์แก่ทีม ๕.สนับสนุนด้านทรัพยากร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ และบุคลากรเป็นต้น เพื่อช่วยกิจกรรม โครงการให้สำเร็จ	**เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕** ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมีพฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สมาชิกในทีมสร้างสัมพันธภาพกับบุคลากรหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดเครือข่ายวิชาชีพ ๓. สนับสนุนในการสร้างกิจกรรม /โครงการที่จะส่งเสริมให้สมาชิกทุกคนในทีมตระหนักถึงการร่วมแรงร่วมใจกันในรูปแบบต่างๆ ๔.สนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีมในหน่วยงาน ๕.ให้ความสำคัญในการสร้างเครือข่ายระหว่างสาขาวิชาชีพทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน	

สมรรถนะ (Competency)	๕. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity-ING)				
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)	การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ				
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)					
ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน					
ระดับที่ ๑	**ระดับที่ ๒**	**ระดับที่ ๓**	**ระดับที่ ๔**	**ระดับที่ ๕**
มีความสุจริต ● ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ ● แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้** ● รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ ● แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ** ● ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิด และรับผิดชอบ ● เสียสละความสุขส่วนตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง** ● ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก ● กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม** ● ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต
เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน ๓ ข้อ) ๑. การทำงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติ โดยไม่ฝ่าฝืนกฎ ระเบียบวินัยขององค์กร ๒. ไม่เบียดบังเวลาราชการไปทำธุระส่วนตัวจนทำให้ราชการเสียหาย ๓. ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ในวิชาชีพของตนอย่างตรงไปตรงมาจนเป็นที่ยอมรับ ๔. โต้แย้งอย่างมีเหตุผล หรือแสดงความคิดเห็นที่แตกต่างในสิ่งที่ตนเห็นว่าไม่ถูกต้องกับเพื่อนร่วมงาน หรือหัวหน้างาน หรือผู้บริหาร ๕. กล้าแสดงความคิดเห็นของตนอย่างมีเหตุผลและความเป็นไปได้ต่อหัวหน้างาน และหรือที่ประชุม	**เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒** ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และมีพฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายกับหัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วยงานให้สำเร็จ โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับเป็นสำคัญ ๓. ปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมา และกล้ายอมรับผิดเมื่อตนเองทำผิดพลาด ๔. อาสาทำงานนอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมายด้วยความเต็มใจแม้ว่าจะมีภาระงานมาก ๕.ปฏิบัติงานด้วยความ พยายาม มุมานะทำงานให้สำเร็จ ตลอดจนการให้กำลังใจเพื่อนร่วมงาน	**เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓** ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมีพฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒. ครองตน ครองคน ครองงานตามหลักการของจรรยาบรรณของข้าราชการและเป็นแบบอย่างที่ดี ๓. เป็นแบบอย่างที่ดีในการเสียสละเวลาที่เป็นความสุขส่วนตัว เพื่อให้เกิดผลผลิตที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ๔.กล้าแสดงออกในมุมมองที่เห็นแตกต่างอย่างตรงไปตรงมาตามหลักวิชาชีพของตน ๕.กล้าปฏิเสธ หรือไม่ปฏิบัติตามในกรณีที่ถูกผลักดันให้ ปฏิบัติงานที่ตนเห็นว่าไม่ถูกต้องตามหลักวิชาชีพ หรือตามระเบียบราชการ หรือไม่มั่นคงต่อหน้าที่ราชการ	**เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔** ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมีพฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒. ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย และจรรยาบรรณวิชาชีพ ๓. มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ๔. กล้าตัดสินใจและแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้องเป็นธรรมและโปร่งใส ๕. กล้าตัดสินใจและแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้องเป็นธรรม โปร่งใส โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อราชการเป็นหลัก ถึงแม้ว่าจะก่อให้เกิดความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕** ๑.ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมีพฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒. ประพฤติ ปฏิบัติตัวด้วยศักดิ์ศรีของความเป็นข้าราชการไทย ๓. ยืนหยัด พิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของคณะ/หน่วยงานจนเป็นเอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของ คณะ/หน่วยงาน ๔. ยืนหยัด พิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยจนเป็นเอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ๕.ยืนหยัด พิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยจนเป็นเอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย แม้จะอยู่บนพื้นฐานความเสี่ยงต่อ ความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่ราชการ และความปลอดภัยชีวิตและทรัพย์สิน