



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง การกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์
และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

เพื่อเป็นการปรับปรุงการกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และเพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเป็นไปตามมาตรฐานภาระงาน และสอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยการกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศ เรื่อง การกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง การกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง การกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐

บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“โรงเรียนสาธิต” หมายความว่า โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“กรรมการสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“กรรมการสภาวิชาการ” หมายความว่า กรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ” หมายความว่า ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ” หมายความว่า กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“คณะกรรมการประจำคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“คณะกรรมการประจำส่วนราชการ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“คณะกรรมการประเมินภาระงาน” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานตามภาระงานระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัย

“กรรมการสาขาวิชา” หมายความว่า กรรมการสาขาวิชา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“ผู้บริหาร” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หรือผู้บริหารหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“ประธานสาขาวิชา” หมายความว่า ประธานสาขาวิชา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“คณาจารย์” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางที่ทำหน้าที่สอนและวิจัย

“หมู่พิเศษ” หมายความว่า หมู่เรียนที่มีจำนวนนักศึกษาขอให้เปิดสอนเป็นกรณีพิเศษโดยความเห็นชอบของคณบดี

“ภาระงาน” หมายความว่า ผลรวมการปฏิบัติงานนับเป็นชั่วโมงต่อสัปดาห์ตามประเภทและลักษณะของงานนั้น ๆ

“ภาระงานสอน” หมายความว่า การถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ครอบคลุมการสอนทุกประเภท เช่น งานสอนแบบบรรยาย งานสอนปฏิบัติการ งานสอนภาคสนาม งานควบคุมวิทยานิพนธ์ เป็นต้น

“ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น” หมายความว่า งานศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบตามกระบวนการวิจัยเพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่หรือต่อยอดองค์ความรู้เดิมที่จะนำไปสู่การประยุกต์ในด้านต่าง ๆ ทั้งนี้รวมถึงการวิจัยและพัฒนา ร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ และชุมชนท้องถิ่น เพื่อแก้ปัญหาเชิงเทคนิค และวิศวกรรม การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และการบริหารจัดการ รวมถึงงานวิชาการประเภทอื่น ๆ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

“ภาระงานบริการวิชาการ” หมายความว่า งานที่มีลักษณะนำความรู้ที่มีอยู่แล้วไปช่วยทำความเข้าใจกับปัญหา แก้ปัญหา หรือปรับปรุงพัฒนาความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงงานส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพต่อกลุ่มบุคคล สังคม

“ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม” หมายความว่า งานหรือกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่า อัตลักษณ์ของท้องถิ่น เอกลักษณ์ของชาติ รวมทั้งปลูกฝังความเป็นชาติในลักษณะต่าง ๆ

“ผลงานทางวิชาการ” หมายความว่า ผลงานทางวิชาการที่สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ หรือตามประกาศของมหาวิทยาลัย

“รอบการประเมิน” หมายความว่าระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ มีนาคม หรือวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

“รอบปีประเมิน” หมายความว่า ปีงบประมาณ

ข้อ ๕ คณาจารย์ต้องมีการงานไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อรอบการประเมินดังนี้

- ๑) การเรียนการสอน
- ๒) การงานวิจัยและงานวิชาการอื่น
- ๓) การงานบริการวิชาการ
- ๔) การงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ๕) การงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ
- ๖) การงานพัฒนานักศึกษา
- ๗) การงานบริหาร และการงานส่วนกลาง
- ๘) การงานอื่นตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ คณาจารย์ต้องมีการงานตามข้อ ๕(๑) และมีการงานตามข้อ ๕(๒) และ (๕) ไม่น้อยกว่าการงานขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีจำเป็นที่จำนวนชั่วโมงสอนไม่เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ปฏิบัติงานตามภาระงานอื่นที่เหลือในข้อ ๕ ให้ครบ ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อรอบการประเมิน

ข้อ ๗ การเรียนการสอน

การเรียนการสอน เป็นภาระงานการสอนภาคปกติในรายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง รวมทั้งการเป็นกรรมการ/อาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ การศึกษาอิสระ โครงการพิเศษ ปัญหาพิเศษ หรืองานที่มีลักษณะเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น การนิเทศนักศึกษา สหกิจศึกษา หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ชั่วโมงของการเรียนการสอน คือผลรวมของจำนวนชั่วโมง/คาบ สอนจริง และจำนวนเวลาการเตรียมสอน ในงานสอนรายวิชาภาคทฤษฎี/ภาคปฏิบัติ

การเตรียมสอน คือการทำ มคอ.๓ - มคอ.๖ การเตรียมสอน การตรวจงาน การออกข้อสอบ การวัดผล การประเมินผล หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนรายวิชาภาคทฤษฎี/ภาคปฏิบัติ ตามเกณฑ์กรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษา

๗.๑ การกำหนดภาระงานสอน

๗.๑.๑ คณาจารย์ต้องมีการเรียนการสอนไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๗.๑.๒ จำนวนรายวิชาที่สอนมากกว่า ๒ รายวิชา ให้เพิ่มภาระงานรายวิชาละ

๑ หน่วยชั่วโมง

๗.๑.๓ จำนวนชั่วโมงที่สอนเฉลี่ยต่อสัปดาห์ระดับปริญญาตรี

๗.๑.๓.๑ คิดภาระงานตามจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน ดังนี้

ไม่เกิน ๓๐ คน คิดเป็น ๒ ชั่วโมง

๓๑ - ๖๐ คน คิดเป็น ๓ ชั่วโมง

๖๑ คนขึ้นไป คิดเป็น ๔ ชั่วโมง

๗.๑.๓.๒ รายวิชาโครงการงาน โครงการพิเศษ ปัญหาพิเศษ หรือรายวิชาที่มีชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน ประธาน/อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ กำหนดให้ ๑ โครงการต่อคน คิดเป็น ๒ หน่วยชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๒ คน ต่อ ๑ โครงการ

๗.๑.๓.๓ กรณีสอนหมู่พิเศษ ที่มีนักศึกษาลงทะเบียน ๑ คนขึ้นไปต่อหมู่เรียน ให้คิดเป็น ๒ ชั่วโมง ต่อ ๑ หมู่เรียน ทั้งนี้คิดภาระงานได้ไม่เกิน ๒ หมู่เรียน

๗.๑.๓.๔ รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คิดภาระงานสอนของอาจารย์นิเทศ เป็น ๐.๕ หน่วยชั่วโมงต่อนักศึกษา ๑ คน และให้นำมาคิดภาระงานได้ในสัดส่วนอาจารย์ ๑ คนต่อนักศึกษา ไม่เกิน ๑๒ คน

๗.๑.๓.๕ รายวิชาสหกิจศึกษา หรือรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คิดภาระงานสอนของอาจารย์นิเทศ เป็น ๑ หน่วยชั่วโมงต่อนักศึกษา ๑ คน และให้นำมาคิดภาระงานได้ในสัดส่วนอาจารย์ ๑ คนต่อนักศึกษาไม่เกิน ๑๒ คน

๗.๑.๓.๖ รายวิชาฝึกปฏิบัติการวิชาชีพพยาบาล กรณีหอผู้ป่วยทั่วไป คิดภาระงานสอนของอาจารย์นิเทศ เป็น ๐.๕ หน่วยชั่วโมงต่อนักศึกษา ๑ คน กรณีหอผู้ป่วยหนัก คิดภาระงานสอนของอาจารย์นิเทศ เป็น ๑ หน่วยชั่วโมงต่อนักศึกษา ๑ คน และให้นำมาคิดภาระงานได้ในสัดส่วนอาจารย์ ๑ คนต่อนักศึกษาไม่เกิน ๘ คน

๗.๑.๓.๗ งานวิจัยในชั้นเรียน ให้คิดเป็น ๒ หน่วยชั่วโมงต่อเรื่องต่อภาคการศึกษา

๗.๑.๓.๘ รายวิชาที่จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยภาษาอังกฤษ หรือ หลักสูตร English Program สอนโดยใช้ภาษาต่างประเทศ ให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมงจริงเป็น ๓ หน่วยชั่วโมง

๗.๑.๓.๙ รายวิชาที่สอนในโรงเรียนสาธิต ให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมงจริงเป็น ๒ หน่วยชั่วโมง

๗.๑.๓.๑๐ หลักสูตรระยะสั้นที่เป็นแบบ Non-degree และผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมงจริงเป็น ๒ หน่วยชั่วโมง

๗.๑.๓.๑๑ งานอื่นๆ ที่ปรากฏตามประกาศภาระงานสอน

๗.๑.๔ จำนวนชั่วโมงที่สอนเฉลี่ยต่อสัปดาห์ระดับบัณฑิตศึกษา

๗.๑.๔.๑ รายวิชาภาคทฤษฎี/ปฏิบัติ ระดับบัณฑิตศึกษา ให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมงจริงเป็น ๓ หน่วยชั่วโมง

๗.๑.๔.๒ รายวิชาวิทยานิพนธ์ (กรณีไม่เบิกจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์) ให้คิดภาระงานตามตำแหน่งต่อ ๑ หัวข้อวิทยานิพนธ์ต่อภาคการศึกษาปกติ ดังนี้

ตำแหน่ง	ปริญญาเอก/หน่วยชั่วโมง	ปริญญาโท/หน่วยชั่วโมง
ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	๔	๓
กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	๓	๒

๗.๑.๔.๓ รายวิชาภาคนิพนธ์/การศึกษาอิสระ ให้คิดภาระงานตามตำแหน่งต่อ ๑ หัวข้อวิทยานิพนธ์ต่อภาคการศึกษาปกติ (คิดได้ไม่เกิน ๕ หัวข้อเรื่องต่อ ๑ ปีการศึกษา ภาคปกติและนำมาคิดภาระงานได้ ๒ ภาคการศึกษาปกติ) ดังนี้

๑) ประธานกรรมการที่ปรึกษาภาคนิพนธ์/การศึกษาอิสระ
คิดเป็น ๓ หน่วยชั่วโมง

๒) กรรมการที่ปรึกษาภาคนิพนธ์/การศึกษาอิสระ คิดเป็น
๒ หน่วยชั่วโมง

๗.๒ เงื่อนไขการคิดภาระงานสอน

๗.๒.๑ การสอนที่มีค่าตอบแทนที่ไม่ใช่เงินเดือนหรือค่าจ้าง ไม่คิดเป็นภาระงาน

๗.๒.๒ ต้องส่ง มคอ. ๓ หรือ มคอ. ๔ และมคอ. ๕ หรือ มคอ. ๖ ทุกรายวิชาที่สอน
ทุกภาคการศึกษาและส่งผลการเรียนทุกรายวิชาตามกำหนดในประกาศ/คำสั่งของมหาวิทยาลัยจึงจะคิดภาระงานสอนได้

ข้อ ๘ ภาระงานวิจัย

คณาจารย์ต้องมีภาระงานวิจัยและภาระงานวิชาการอื่น อย่างน้อย ๒ ภาระงานต่อรอบการประเมิน โดยมีรายละเอียดการกำหนดภาระงานดังนี้

๘.๑ งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ผ่านการอนุมัติให้ทุน

๘.๑.๑ ผู้บริหารชุดโครงการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ทุนภายในคิดเป็น ๗ หน่วยชั่วโมงต่อโครงการ ทุนภายนอกคิดเป็น ๑๐ หน่วยชั่วโมงต่อโครงการ และคิดภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ

๘.๑.๒ หัวหน้าโครงการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ทุนภายในคิดเป็น ๖ หน่วยชั่วโมงต่อโครงการ ทุนภายนอกคิดเป็น ๘ หน่วยชั่วโมงต่อโครงการ และคิดภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ

๘.๑.๓ กรรมการโครงการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ทุนภายในคิดเป็น ๓ หน่วยชั่วโมงต่อโครงการต่อคน ทุนภายนอกคิดเป็น ๔ หน่วยชั่วโมงต่อโครงการต่อคน และคิดภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ

๘.๑.๔ ผู้บริหารชุดโครงการวิจัย หรืองานสร้างสรรค์งานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ ทุนภายในคิดเป็น ๗ หน่วยชั่วโมงต่อโครงการ ทุนภายนอกคิดเป็น ๑๐ หน่วยชั่วโมงต่อโครงการ

๘.๑.๕ หัวหน้าโครงการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ ทุนส่วนตัวหรือทุนภายในคิดเป็น ๖ หน่วยชั่วโมงต่อโครงการ ทุนภายนอกคิดเป็น ๘ หน่วยชั่วโมงต่อโครงการ

๘.๑.๖ กรรมการโครงการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ ทุนภายในคิดเป็น ๔ หน่วยชั่วโมงต่อโครงการ ทุนภายนอกคิดเป็น ๖ หน่วยชั่วโมงต่อโครงการต่อคน

๘.๒ การเผยแพร่งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ทั้งที่ได้รับทุนและไม่ได้รับทุน

๘.๒.๑ ผลงานวิจัยที่ถูกนำไปใช้ประโยชน์กับหน่วยงาน และสร้างผลกระทบต่อสังคมในด้านนโยบาย บริหารจัดการ วิชาการ พาณิชย สังคม สิ่งแวดล้อม และด้านอื่น ๆ

๘.๒.๑.๑ ผลงานวิจัยที่ถูกนำไปใช้ประโยชน์ ระดับหน่วยงาน เช่น โรงเรียน องค์กรท้องถิ่น บริษัท วิทยาลัยชุมชน คิดเป็น ๓ หน่วยชั่วโมงต่อเรื่อง

๘.๒.๑.๒ ผลงานวิจัยที่ถูกนำไปใช้ประโยชน์ ระดับจังหวัด เช่น หน่วยงานระดับกอง คิดเป็น ๔ หน่วยชั่วโมงต่อเรื่อง

๘.๒.๑.๓ ผลงานวิจัยที่ถูกนำไปใช้ประโยชน์ ระดับภูมิภาค ระดับชาติ และระดับนานาชาติ เช่น หน่วยงานระดับกรม กระทรวง คิดเป็น ๕ หน่วยชั่วโมงต่อเรื่อง

๘.๒.๒ บทความวิจัยหรือฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ (ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด) คิดเป็น ๒ หน่วยชั่วโมงต่อเรื่อง

๘.๒.๓ บทความวิจัยหรือฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ (ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด) คิดเป็น ๓ หน่วยชั่วโมงต่อเรื่อง

๘.๒.๔ ผลงานวิจัยที่ถูกลำดับตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติ (ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด) คิดเป็น ๕ หน่วยชั่วโมงต่อเรื่อง โดยให้ระบุบทบาทของนักวิจัย

(๑) ผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author)

(๒) ผู้ประพันธ์บรรณกิจ (corresponding author)

(๓) ผู้มีส่วนสำคัญทางปัญญา (essentially intellectual contributor)

๘.๒.๕ ผลงานวิจัยที่ถูกลำดับตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ (ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด) คิดเป็น ๘ หน่วยชั่วโมงต่อเรื่อง ได้แก่

(๑) ERIC

(๒) MathSciNet

(๓) Pubmed

(๔) Scopus

(๕) Web of Science (เฉพาะในฐานข้อมูล SCIE, SSCI และ AHCI เท่านั้น)

(๖) JSTOR

(๗) Project Muse

โดยให้ระบุบทบาทของนักวิจัย

(๑) ผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author)

(๒) ผู้ประพันธ์บรรณกิจ (corresponding author)

(๓) ผู้มีส่วนสำคัญทางปัญญา (essentially intellectual contributor)

ข้อ ๙ ภาระงานบริการวิชาการ

ภาระงานบริการวิชาการ แบ่งตามลักษณะงานบริการวิชาการ ดังนี้

๙.๑ โครงการบริการวิชาการในแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย

๑) หัวหน้าโครงการ หรือผู้รับผิดชอบโครงการ คิดเป็น ๓ หน่วยชั่วโมงต่อโครงการ

๒) ประธานฝ่าย หรือกรรมการและเลขานุการ คิดเป็น ๒ หน่วยชั่วโมงต่อโครงการ

๓) กรรมการ คิดเป็น ๑ หน่วยชั่วโมงต่อโครงการ

๙.๒ งานบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้เข้ามหาวิทยาลัย ให้คิดตามจำนวนรายรับของงานบริการวิชาการ และตำแหน่งผู้รับผิดชอบโครงการ ดังนี้

จำนวนรายรับของงานบริการวิชาการ	หัวหน้าโครงการ/ หน่วยชั่วโมง	ผู้ร่วมโครงการ/ หน่วยชั่วโมง
รายรับระหว่าง ๑๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๓	๒
รายรับระหว่าง ๑๐๐,๐๐๑ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๕	๓
รายรับระหว่าง ๕๐๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๗	๕
รายรับมากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	๑๐	๗

๙.๓ งานบริการวิชาการอื่นๆ ที่หน่วยงานภายใน/ภายนอกขอความอนุเคราะห์วิทยากรที่ไม่ได้รับค่าตอบแทน ๑ กิจกรรมต่อโครงการคิดเป็น ๒ หน่วยชั่วโมง (นับได้ไม่เกิน ๑๐ หน่วยชั่วโมง)

๙.๔ งานบริการวิชาการอื่นๆ ที่มีข้อตกลงความร่วมมือระหว่างหน่วยงานระดับคณะ
ศูนย์ สำนัก สถาบันและมหาวิทยาลัย กับหน่วยงานภายนอก และไม่ได้รับค่าตอบแทน ๑ กิจกรรม
ต่อโครงการคิดเป็น ๕ หน่วยชั่วโมง (นับได้ไม่เกิน ๑๐ หน่วยชั่วโมง)

๙.๕ งานบริการวิชาการอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (คิดภาระงานตามประกาศ
มหาวิทยาลัย) นับได้ไม่เกิน ๑๐ หน่วยชั่วโมง

ข้อ ๑๐ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๐.๑ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย

๑) หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ คิดเป็น ๓ หน่วยชั่วโมงต่อโครงการ

๒) ประธานฝ่ายหรือกรรมการและเลขานุการ คิดเป็น ๒ หน่วยชั่วโมงต่อโครงการ

๓) กรรมการ คิดเป็น ๑ หน่วยชั่วโมงต่อโครงการ

๑๐.๒ ผู้ที่ดำเนินการนำงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมไปบูรณาการกับการเรียน
การสอน วิจัย บริการวิชาการ หรือกิจกรรมนักศึกษา คิดเป็น ๒ หน่วยชั่วโมงต่อเรื่อง

๑๐.๓ ผู้ดำเนินการหรือมีส่วนร่วมสร้าง ผลงาน/มาตรฐานทางศิลปะและวัฒนธรรม
ที่ได้รับการยอมรับ ระดับชาติคิดเป็น ๔ หน่วยชั่วโมงต่อเรื่อง และระดับนานาชาติคิดเป็น ๘ หน่วยชั่วโมงต่อเรื่อง

ข้อ ๑๑ ภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ (ภาระงานข้อ ๑๑.๑ - ๑๑.๓ คิดภาระงาน
ได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ) รายละเอียดภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ มีดังนี้

๑๑.๑ ตำราหรือหนังสือ บทความทางวิชาการ ที่ได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่ตาม
เกณฑ์ ก.พ.อ. คิดเป็น ๘ หน่วยชั่วโมงต่อเล่ม

๑๑.๒ ผลงานวิชาการในลักษณะอื่นที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด
คิดเป็น ๘ หน่วยชั่วโมงต่อผลงาน

(๑) ผลงานวิชาการเพื่ออุตสาหกรรม

(๒) ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการเรียนรู้

(๓) ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนานโยบายสาธารณะ

(๔) กรณีศึกษา (case study)

(๕) งานแปล

(๖) พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม และงานวิชาการในลักษณะเดียวกัน

(๗) ผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๘) ผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ

(๙) สิทธิบัตร

(๑๐) ซอฟต์แวร์

(๑๑) ผลงานรับใช้ท้องถิ่นและสังคม

(๑๒) ผลงานนวัตกรรม

๑๑.๓ เอกสารคำสอนหรือเอกสารประกอบการสอน คิดเป็น ๓ - ๖ หน่วยชั่วโมงต่อรายวิชา

๑๑.๔ การปรับปรุงเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐
ของเนื้อหาทั้งหมด คิดเป็น ๒ หน่วยชั่วโมงต่อรายการ

๑๑.๕ การปรับปรุงตำราหรือหนังสือ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของเนื้อหาทั้งหมด
คิดเป็น ๔ หน่วยชั่วโมงต่อรายการ

ข้อ ๑๒ งานพัฒนานักศึกษา

๑๒.๑ อาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียน ๓ หน่วยชั่วโมงต่อหมู่เรียน คิดได้ไม่เกิน ๒ หมู่เรียน โดยมีรายงานการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๒.๒ อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม/ชุมนุม คิดเป็น ๑ หน่วยชั่วโมงต่อตำแหน่ง คิดได้ไม่เกิน ๒ ตำแหน่ง

๑๒.๓ อาจารย์ที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษา คิดเป็น ๒ หน่วยชั่วโมงต่อตำแหน่ง

๑๒.๔ อาจารย์ที่ปรึกษาสถานศึกษา/องค์การบริหารนักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาวิศวกรรมสังคม คิดเป็น ๓ หน่วยชั่วโมงต่อตำแหน่ง คิดได้ไม่เกิน ๑ ตำแหน่ง

๑๒.๕ โครงการ หรือกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

๑) หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ/ที่ปรึกษาโครงการ คิดเป็น ๓ หน่วยชั่วโมงต่อโครงการ

๒) ประธานฝ่าย/กรรมการและเลขานุการ คิดเป็น ๒ หน่วยชั่วโมงต่อโครงการ

๓) กรรมการโครงการ คิดเป็น ๑ หน่วยชั่วโมงต่อโครงการ

ข้อ ๑๓ ภาระงานบริหารและภาระงานส่วนกลาง

คณาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร หรือบริหารงานส่วนกลางของมหาวิทยาลัย คิดภาระงาน ดังนี้

๑๓.๑ งานบริหาร

๑๓.๑.๑ อธิการบดี คิดเป็น ๓๕ หน่วยชั่วโมง

๑๓.๑.๒ รองอธิการบดี คิดเป็น ๓๐ หน่วยชั่วโมง

๑๓.๑.๓ คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก คิดเป็น ๓๐ หน่วยชั่วโมง

๑๓.๑.๔ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต คิดเป็น ๒๕ หน่วยชั่วโมง

๑๓.๑.๕ ผู้ช่วยคณบดี รองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต (ไม่เกินคณะ/หน่วยงานละ ๓ คน) คิดเป็น ๑๕ หน่วยชั่วโมง

๑๓.๑.๖ งานบริหารตำแหน่งอื่น ๆ คิดภาระงานตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเห็นชอบ

๑๓.๒ งานส่วนกลาง

๑๓.๒.๑ กรรมการสภามหาวิทยาลัยและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย คิดเป็น ๑๐ หน่วยชั่วโมง

๑๓.๒.๒ ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ คิดเป็น ๑๐ หน่วยชั่วโมง
๑๓.๒.๓ กรรมการสภาวิชาการ กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ คิดเป็น ๗ หน่วยชั่วโมง

๑๓.๒.๔ ประธานสาขาวิชา คิดเป็น ๑๕ หน่วยชั่วโมง

๑๓.๒.๕ กรรมการและเลขานุการสาขาวิชา คิดเป็น ๑๒ หน่วยชั่วโมง

๑๓.๒.๖ กรรมการสาขาวิชา/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร คิดเป็น ๑๐ หน่วยชั่วโมง (เลือกเพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น)

๑๓.๒.๗ ประธานกรรมการของคณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง คิดเป็น ๑๐ หน่วยชั่วโมง

๑๓.๒.๘ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ ของคณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง คิดเป็น ๗ หน่วยชั่วโมง

๑๓.๒.๙ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง คิดเป็น ๕ หน่วยชั่วโมง

๑๓.๒.๑๐ ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานตามโครงสร้างที่ผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คิดเป็น ๑๐ หน่วยชั่วโมง

๑๓.๒.๑๑ รองผู้อำนวยการ/รองหัวหน้าหน่วยงานตามโครงสร้างที่ผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คิดเป็น ๗ หน่วยชั่วโมง

๑๓.๒.๑๒ กรรมการของหน่วยงานตามโครงสร้างที่ผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คิดเป็น ๕ หน่วยชั่วโมง

๑๓.๒.๑๓ วารสารวิชาการระดับชาติ

๑) บรรณาธิการ คิดเป็น ๑๐ หน่วยชั่วโมง

๒) กองบรรณาธิการ/กรรมการกลั่นกรอง คิดเป็น ๕ หน่วยชั่วโมง

๑๓.๒.๑๔ กรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง/กรรมการกำหนดราคากลาง/เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่า ๑ - ๕ ล้านบาท คิดเป็น ๕ หน่วยชั่วโมงต่องาน

๑๓.๒.๑๕ กรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง/กรรมการกำหนดราคากลาง/เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่ามากกว่า ๕ ล้านบาท คิดเป็น ๗ หน่วยชั่วโมงต่องาน

๑๓.๒.๑๖ คณะกรรมการขับเคลื่อนงานองค์กรรับนักศึกษา คิดเป็น ๑๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๑๓.๒.๑๗ งานส่วนกลางอื่น ๆ คิดภาระงานตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเห็นชอบ

ข้อ ๑๔ ภาระงานอื่นตามภารกิจของมหาวิทยาลัย (คิดภาระงานรวมได้ไม่เกิน ๒๐ หน่วยชั่วโมง)

งานอื่นตามภารกิจของมหาวิทยาลัย หมายถึง โครงการ งาน หรือกิจกรรมที่หน่วยงาน คณะหรือมหาวิทยาลัยจัดให้มีขึ้นเพื่อส่งเสริมสนับสนุน การบริหารงานของมหาวิทยาลัย พัฒนาศักยภาพคณาจารย์ พัฒนาการเรียนการสอน เช่น งานพระราชทานปริญญาบัตร งานกีฬา งานปฐมนิเทศของมหาวิทยาลัย งานไหว้ครู และงานอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย กำหนดภาระงานดังนี้

๑๔.๑ โครงการของมหาวิทยาลัยที่อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน อนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการ

๑) ประธานกรรมการฝ่าย หรือ กรรมการและเลขานุการฝ่าย คิดเป็น ๒ หน่วยชั่วโมงต่อโครงการ

๒) กรรมการฝ่าย คิดเป็น ๑ หน่วยชั่วโมงต่อโครงการ

๑๔.๒ คณะกรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติงานประจำหรืองานที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

๑) ประธานกรรมการ คิดเป็น ๓ หน่วยชั่วโมงต่อโครงการ

๒) กรรมการและเลขานุการ คิดเป็น ๒ หน่วยชั่วโมงต่อโครงการ

๓) กรรมการ คิดเป็น ๑ หน่วยชั่วโมงต่อโครงการ

๑๔.๓ งานอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยประกาศ คิดภาระงานตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเห็นชอบ

ข้อ ๑๕ ผู้บริหารซึ่งมีภาระงานบริหารตามข้อ ๑๓.๑ ไม่ครบ ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ จะต้องปฏิบัติงานตามข้อ ๕ เพิ่มให้ครบ ๓๕ ชั่วโมง

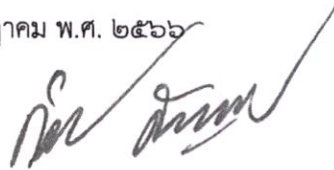
ข้อ ๑๖ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งผู้บริหาร ให้ยกเว้นภาระงานตามข้อ ๕(๒) และ (๕)

ข้อ ๑๗ คณาจารย์ที่คิดภาระงานบริหารตามข้อ ๑๓.๑ หากมหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้เป็นประธาน/หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ ในงานหรือโครงการ หรือกิจกรรม หรือเพื่อปฏิบัติงาน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบโดยตำแหน่งไม่ให้มีการคิดภาระงานอีก ทั้งนี้ไม่รวมภาระงานส่วนกลางตามข้อ ๑๓.๒

ข้อ ๑๘ เกณฑ์ภาระงานได้อยู่นอกเหนือจากที่กำหนดในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประเมินภาระงานระดับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำชี้ขาดของอธิการบดีถือเป็นสิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
บุคลากรประเภทสายวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

ประเภทบุคลากร ☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ประเภทตำแหน่ง วิชาการ

ปฏิบัติงานตั้งแต่ ☐ รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม..... ถึง ๓๑ มีนาคม.....)
☐ รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน..... ถึง ๓๐ กันยายน.....)

รายการ	จำนวน		รายการ	จำนวน	
	ครั้ง	วัน		ครั้ง	วัน
ลากิจ			ลาป่วยจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน		
ลาป่วย			คราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน		
ลาคลอดบุตร			ลาอุปสมบท		
มาสาย			ขาดราชการ		

ส่วนที่ ๒ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

ตัวชี้วัด		ผลการดำเนินการ	คิดเป็นภาระงาน (หน่วยชั่วโมง)	การประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำ
ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)				
๑	ภาระงานสอน			๑๘ หน่วยชั่วโมง
	๑.๑ จำนวนรายวิชาที่สอน (มากกว่า ๒ รายวิชา ให้เพิ่มภาระงานรายวิชาละ ๑ หน่วยชั่วโมง)	รายวิชา		
	๑.๒ จำนวนชั่วโมงที่สอนเฉลี่ยต่อสัปดาห์ (ระดับปริญญาตรี)			
	๑.๒.๑ จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน ๑ - ๓๐ คน (๑ ชั่วโมงจริง/๒ หน่วยชั่วโมง)	ชั่วโมง		
	๑.๒.๒ จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน ๓๑ - ๖๐ คน (๑ ชั่วโมงจริง/๓ หน่วยชั่วโมง)	ชั่วโมง		
	๑.๒.๓ จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน ๖๑ คนขึ้นไป (๑ ชั่วโมงจริง/๔ หน่วยชั่วโมง)	ชั่วโมง		
	๑.๒.๔ รายวิชาโครงการ โครงการพิเศษ ปัญหาพิเศษ หรือรายวิชาที่มีชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน ประธาน/อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ (๑ โครงการ/๒ หน่วยชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๒ คน ต่อ ๑ โครงการ)	โครงการ		
	๑.๒.๕ การสอนหมู่พิเศษที่มีจำนวนนักศึกษาลงทะเบียน ๑ คนขึ้นไปต่อหมู่เรียน (๑ หมู่เรียน/๒ หน่วยชั่วโมง คิดภาระงานได้ไม่เกิน ๒ หมู่เรียน)	หมู่เรียน		
	๑.๒.๖ รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คิดภาระงานสอนของอาจารย์นิเทศ (๐.๕ หน่วยชั่วโมงต่อนักศึกษา ๑ คน และให้นำมาคิดภาระงานสัดส่วนอาจารย์ ๑ คนต่อนักศึกษาไม่เกิน ๑๒ คน)	คน		

ตัวชี้วัด		ผลการดำเนินการ	คิดเป็นภาระงาน (หน่วยชั่วโมง)	การประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำ
๑.๒.๗	รายวิชาสหกิจศึกษา หรือรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู คิดภาระงานสอนของอาจารย์นิเทศ (๑ หน่วยชั่วโมง) ต่อนักศึกษา ๑ คน และให้นำมาคิดภาระงานได้ในสัดส่วน อาจารย์ ๑ คนต่อนักศึกษาไม่เกิน ๑๒ คน)	คน		
๑.๒.๘	รายวิชาฝึกปฏิบัติการวิชาชีพพยาบาล กรณีหอผู้ป่วยทั่วไป (คิดภาระงานสอนของอาจารย์นิเทศ ๐.๕ หน่วย ชั่วโมงต่อนักศึกษา ๑ คน) กรณีหอผู้ป่วยหนัก (คิดภาระงานสอนของอาจารย์นิเทศ ๑ หน่วยชั่วโมงต่อนักศึกษา ๑ คนใน สัดส่วนอาจารย์ ๑ คนต่อนักศึกษาไม่เกิน ๘ คน)	คน		
๑.๒.๙	งานวิจัยในชั้นเรียน (๒ หน่วยชั่วโมงต่อเรื่องต่อภาคการศึกษา)	เรื่อง		
๑.๒.๑๐	รายวิชาที่จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยภาษาอังกฤษ หรือหลักสูตร English Program สอนโดยใช้ภาษาต่างประเทศ (๑ ชั่วโมงจริงเป็น ๓ หน่วยชั่วโมง)	ชั่วโมง		
๑.๒.๑๑	รายวิชาที่สอนในโรงเรียนสาธิต (๑ ชั่วโมงจริง เป็น ๒ หน่วยชั่วโมง)	ชั่วโมง		
๑.๒.๑๒	หลักสูตรระยะสั้นที่เป็นแบบ Non-degree และที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย (๑ ชั่วโมงจริงเป็น ๒ หน่วยชั่วโมง)	ชั่วโมง		
๑.๒.๑๓	งานอื่นๆ ที่ปรากฏตามประกาศภาระงานสอน	ชั่วโมง		
๑.๓	จำนวนชั่วโมงที่สอนเฉลี่ยต่อสัปดาห์ (ระดับบัณฑิตศึกษา)			
๑.๓.๑	รายวิชาภาคทฤษฎี/ปฏิบัติ ระดับบัณฑิตศึกษา (๑ ชั่วโมงจริงเป็น ๓ หน่วยชั่วโมง)	ชั่วโมง		
๑.๓.๒	รายวิชาวิทยานิพนธ์ (กรณีที่ไม่เบิกจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์)			
๑.๓.๒.๑	ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก (๑ หัวข้อต่อภาคการศึกษาปกติ/ ๔ หน่วยชั่วโมง)	หัวข้อเรื่อง		
๑.๓.๒.๒	กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก (๑ หัวข้อต่อภาคการศึกษาปกติ/๓ หน่วยชั่วโมง)	หัวข้อเรื่อง		
๑.๓.๒.๓	ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท (๑ หัวข้อต่อภาคการศึกษาปกติ/ ๓ หน่วยชั่วโมง)	หัวข้อเรื่อง		
๑.๓.๒.๔	กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท (๑ หัวข้อต่อภาคการศึกษาปกติ/๒ หน่วยชั่วโมง)	หัวข้อเรื่อง		
๑.๓.๓	รายวิชาภาคนิพนธ์/การศึกษาอิสระ (คิดได้ไม่เกิน ๕ หัวข้อเรื่องต่อ ๑ ปีการศึกษาภาคปกติและนำมาคิดภาระงานได้ ๒ ภาคการศึกษาปกติ)	หัวข้อเรื่อง		
๑.๓.๓.๑	ประธานกรรมการที่ปรึกษาภาคนิพนธ์ /การศึกษาอิสระ (๑ หัวข้อต่อภาคการศึกษาปกติ/๓ หน่วยชั่วโมง)	หัวข้อเรื่อง		

ตัวชี้วัด		ผลการดำเนินการ	คิดเป็นภาระงาน (หน่วยชั่วโมง)	การประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำ
	๑.๓.๓.๒ กรรมการที่ปรึกษาภาคนิพนธ์/ การศึกษาอิสระ (๑ หัวข้อต่อภาคการศึกษาปกติ/๒ หน่วยชั่วโมง)	หัวข้อเรื่อง		
รวมภาระงานสอน				☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
๒	ภาระงานวิจัย			
	๒.๑ งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ผ่านการอนุมัติให้ทุน			
	๒.๑.๑ ผู้บริหารชุดโครงการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (ทุนภายใน ๗ หน่วยชั่วโมง/โครงการ ทุนภายนอก ๑๐ หน่วย ชั่วโมง/โครงการ และคิดภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษา ปกติ)	โครงการ		
	๒.๑.๒ หัวหน้าโครงการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (ทุนภายใน ๖ หน่วยชั่วโมง/โครงการ ทุนภายนอก ๘ หน่วย ชั่วโมง/โครงการและคิดภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษา ปกติ)	โครงการ		
	๒.๑.๓ กรรมการโครงการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (ทุน ภายใน ๓ หน่วยชั่วโมง/โครงการ/คน ทุนภายนอก ๔ หน่วย ชั่วโมง/โครงการ/คน และคิดภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาค การศึกษาปกติ)	โครงการ		
	๒.๑.๔ ผู้บริหารชุดโครงการวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ (ทุนภายใน ๗ หน่วยชั่วโมง/โครงการ ทุนภายนอก ๑๐ หน่วยชั่วโมง/โครงการ)	โครงการ		
	๒.๑.๕ หัวหน้าโครงการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์งานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ (ทุนส่วนตัวหรือ ทุนภายใน ๖ หน่วยชั่วโมง/โครงการ ทุนภายนอก ๘ หน่วย ชั่วโมง/โครงการ)	โครงการ		
	๒.๑.๖ กรรมการโครงการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ (ทุนภายใน ๔ หน่วยชั่วโมง/โครงการ ทุนภายนอก ๖ หน่วย ชั่วโมง/โครงการ/คน)	โครงการ		
	๒.๒ การเผยแพร่งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ทั้งที่ได้รับทุน และไม่ได้รับทุน			
	๒.๒.๑ ผลงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์กับหน่วยงาน และสร้างผลกระทบต่อสังคมในด้านนโยบาย บริหารจัดการ วิชาการ พาณิชย สังคม สิ่งแวดล้อม และด้านอื่น ๆ			
	๒.๒.๑.๑ ผลงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์ ระดับหน่วยงาน เช่น โรงเรียน องค์กรท้องถิ่น บริษัท วิชาทกิจ ชุมชน (๓ หน่วยชั่วโมง/เรื่อง)	เรื่อง		
	๒.๒.๑.๒ ผลงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์ ระดับจังหวัด เช่น หน่วยงานระดับกอง (๔ หน่วยชั่วโมง/เรื่อง)	เรื่อง		
	๒.๒.๑.๓ ผลงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์ ระดับภูมิภาค ระดับชาติ และระดับนานาชาติ เช่น หน่วยงาน ระดับกรม กระทรวง (๕ หน่วยชั่วโมง/เรื่อง)	เรื่อง		

ตัวชี้วัด		ผลการ ดำเนินการ	คิดเป็นภาระงาน (หน่วยชั่วโมง)	การประเมินตาม เกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำ
๒.๒.๒	บทความวิจัยหรือฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงาน สืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ (ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด) (๒ หน่วยชั่วโมง/เรื่อง)	เรื่อง		
๒.๒.๓	บทความวิจัยหรือฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงาน สืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ (ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด) (๓ หน่วยชั่วโมง/เรื่อง)	เรื่อง		
๒.๒.๔	ผลงานวิจัยที่นำไปตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่ อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติ (ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด) (๕ หน่วยชั่วโมง/เรื่อง) โดยให้ระบุบทบาทของนักวิจัย (๑) ผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) (๒) ผู้ประพันธ์บรรณกิจ (corresponding author) (๓) ผู้มีส่วนสำคัญทางปัญญา (essentially intellectual contributor)	เรื่อง		
๒.๒.๕	ผลงานวิจัยที่นำไปตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่ อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ (ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด) (๘ หน่วยชั่วโมง/เรื่อง) ได้แก่ (๑) ERIC (๒) MathSciNet (๓) Pubmed (๔) Scopus (๕) Web of Science (เฉพาะในฐานข้อมูล SCIE, SSCI และ AHCI เท่านั้น) (๖) JSTOR (๗) Project Muse โดยให้ระบุบทบาทของนักวิจัย (๑) ผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) (๒) ผู้ประพันธ์บรรณกิจ (corresponding author) (๓) ผู้มีส่วนสำคัญทางปัญญา (essentially intellectual contributor)	เรื่อง		
รวมภาระงานวิจัย				☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
๓	ภาระงานบริการวิชาการ			
๓.๑	โครงการบริการวิชาการในแผนปฏิบัติราชการของ มหาวิทยาลัย	โครงการ		
๓.๑.๑	หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ (๑ โครงการ/๓ หน่วยชั่วโมง)	โครงการ		
๓.๑.๒	ประธานฝ่าย/กรรมการและเลขานุการ (๑ โครงการ/๒ หน่วยชั่วโมง)	โครงการ		
๓.๑.๓	กรรมการ (๑ โครงการ/๑ หน่วยชั่วโมง)	โครงการ		
๓.๒	งานบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้เข้ามหาวิทยาลัย			
๓.๒.๑	งานบริการวิชาการที่มีรายรับระหว่าง ๑๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หัวหน้าโครงการ ๓ หน่วยชั่วโมง ผู้ร่วมโครงการ ๒ หน่วยชั่วโมง)	โครงการ		

ตัวชี้วัด		ผลการ ดำเนินการ	คิดเป็นภาระงาน (หน่วยชั่วโมง)	การประเมินตาม เกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำ
๓.๒.๒	งานบริการวิชาการที่มีรายรับระหว่าง ๑๐๐,๐๐๑ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท (หัวหน้าโครงการ ๕ หน่วยชั่วโมง ผู้ร่วมโครงการ ๓ หน่วยชั่วโมง)	โครงการ		
๓.๒.๓	งานบริการวิชาการที่มีรายรับระหว่าง ๕๐๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หัวหน้าโครงการ ๗ หน่วยชั่วโมง ผู้ร่วมโครงการ ๕ หน่วยชั่วโมง)	โครงการ		
๓.๒.๔	งานบริการวิชาการที่มีรายรับมากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป (หัวหน้าโครงการ ๑๐ หน่วยชั่วโมง ผู้ร่วมโครงการ ๗ หน่วยชั่วโมง)	โครงการ		
๓.๓	งานบริการวิชาการอื่นๆ ที่หน่วยงานภายใน/ภายนอกขอ ความอนุเคราะห์วิทยากรที่ไม่ได้รับค่าตอบแทน (๑ กิจกรรม/ โครงการ ๒ หน่วยชั่วโมง) นับได้ไม่เกิน ๑๐ หน่วยชั่วโมง	โครงการ		
๓.๔	งานบริการวิชาการอื่นๆ ที่มีข้อตกลงความร่วมมือระหว่าง หน่วยงานระดับคณะ ศูนย์ สำนัก สถาบันและมหาวิทยาลัย กับหน่วยงานภายนอก และไม่ได้รับค่าตอบแทน (๑ กิจกรรม/ โครงการ ๕ หน่วยชั่วโมง) นับได้ไม่เกิน ๑๐ หน่วยชั่วโมง	โครงการ		
๓.๕	งานบริการวิชาการอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (คิดภาระงานตามประกาศมหาวิทยาลัย) นับได้ไม่เกิน ๑๐ หน่วยชั่วโมง	โครงการ		
รวมภาระงานบริการวิชาการ				
๔	ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			
๔.๑	โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในแผนปฏิบัติการ ของมหาวิทยาลัย			
๔.๑.๑	หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ (๑ โครงการ/๓ หน่วยชั่วโมง)	โครงการ		
๔.๑.๒	ประธานฝ่าย/กรรมการและเลขานุการ (๑ โครงการ/๒ หน่วยชั่วโมง)	โครงการ		
๔.๑.๓	กรรมการ (๑ โครงการ/๑ หน่วยชั่วโมง)	โครงการ		
๔.๒	ผู้ดำเนินการนำงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ไปบูรณาการกับการเรียนการสอน วิจัย บริการวิชาการ หรือ กิจกรรมนักศึกษา (๒ หน่วยชั่วโมง/๑ เรื่อง)	เรื่อง		
๔.๓	ผู้ดำเนินการหรือมีส่วนร่วมสร้าง ผลงาน/มาตรฐานทาง ศิลปะและวัฒนธรรมที่ได้รับการยอมรับ (ระดับชาติ ๔ หน่วย ชั่วโมง/๑ เรื่อง ระดับนานาชาติ ๘ หน่วยชั่วโมง/๑ เรื่อง)	เรื่อง		
รวมภาระงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม				
๕	ภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ (ภาระงานข้อ ๕.๑ - ๕.๓ คิดภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาควิชาการศึกษาปกติ)			
๕.๑	ตำราหรือหนังสือ บทความทางวิชาการ ที่ได้รับการตีพิมพ์ และเผยแพร่ตามเกณฑ์ ก.พ.อ. (๘ หน่วยชั่วโมง/เล่ม)	เล่ม		

ตัวชี้วัด		ผลการดำเนินการ	คิดเป็นภาระงาน (หน่วยชั่วโมง)	การประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำ
๕.๒ ผลงานวิชาการในลักษณะอื่นที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด (๘ หน่วยชั่วโมง/ผลงาน) (๑) ผลงานวิชาการเพื่ออุตสาหกรรม (๒) ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการเรียนรู้ (๓) ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนานโยบายสาธารณะ (๔) กรณีศึกษา (case study) (๕) งานแปล (๖) พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม และงานวิชาการในลักษณะเดียวกัน (๗) ผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (๘) ผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ (๙) สิทธิบัตร (๑๐) ซอฟต์แวร์ (๑๑) ผลงานรับใช้ท้องถิ่นและสังคม (๑๒) ผลงานนวัตกรรม		ผลงาน		
๕.๓ เอกสารคำสอนหรือเอกสารประกอบการสอน (๓ - ๖ หน่วยชั่วโมง/รายวิชา)		รายวิชา		
๕.๔ การปรับปรุงเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของเนื้อหาทั้งหมด (๑ รายการ/๒ หน่วยชั่วโมง)		รายการ		
๕.๕ การปรับปรุงตำราหรือหนังสือ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของเนื้อหาทั้งหมด (๑ รายการ/๔ หน่วยชั่วโมง)		รายการ		
รวมภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ				
๖ งานพัฒนานักศึกษา				
๖.๑ อาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียน (๓ หน่วยชั่วโมง/หมู่เรียน คิดได้ไม่เกิน ๒ หมู่เรียน โดยมีรายงานการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด)		หมู่เรียน		
๖.๒ อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม/ชุมนุม (๑ ตำแหน่ง/๑ หน่วยชั่วโมง คิดได้ไม่เกิน ๒ ตำแหน่ง)		ตำแหน่ง		
๖.๓ อาจารย์ที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษา (๑ ตำแหน่ง/๒ หน่วยชั่วโมง)		ตำแหน่ง		
๖.๔ อาจารย์ที่ปรึกษาสถานศึกษา/องค์การบริหารนักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาวิศวกรรมสังคม (๑ ตำแหน่ง/๓ หน่วยชั่วโมง คิดได้ไม่เกิน ๑ ตำแหน่ง)		ตำแหน่ง		
๖.๕ โครงการหรือกิจกรรมพัฒนานักศึกษา				
๖.๕.๑ หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ/ที่ปรึกษาโครงการ (๑ โครงการ/๓ หน่วยชั่วโมง)		โครงการ		
๖.๕.๒ ประธานฝ่าย/กรรมการและเลขานุการ (๑ โครงการ/๒ หน่วยชั่วโมง)		โครงการ		

ตัวชี้วัด		ผลการ ดำเนินการ	คิดเป็นภาระงาน (หน่วยชั่วโมง)	การประเมินตาม เกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำ
	๖.๕.๓ กรรมการโครงการ (๑ โครงการ/๑ หน่วย ชั่วโมง)	โครงการ		
รวมภาระงานพัฒนานักศึกษา				
๗	ภาระงานบริหารและภาระงานส่วนกลาง			
	๗.๑ งานบริหาร			
	๗.๑.๑ อธิการบดี (๓๕ หน่วยชั่วโมง)			
	๗.๑.๒ รองอธิการบดี (๓๐ หน่วยชั่วโมง)			
	๗.๑.๓ คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก (๓๐ หน่วยชั่วโมง)			
	๗.๑.๔ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ สถาบัน รองผู้อำนวยการ สำนัก ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต (๒๕ หน่วยชั่วโมง)			
	๗.๑.๕ ผู้ช่วยคณบดี/รองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต (ไม่เกินคณะ/หน่วยงานละ ๓ คน) (๑๕ หน่วยชั่วโมง)			
	๗.๑.๖ งานบริหารตำแหน่งอื่นๆ (....หน่วยชั่วโมง)			
	๗.๒ งานส่วนกลาง			
	๗.๒.๑ กรรมการสภามหาวิทยาลัยและเลขานุการสภา มหาวิทยาลัย (๑๐ หน่วยชั่วโมง)			
	๗.๒.๒ ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ (๑๐ หน่วยชั่วโมง)			
	๗.๒.๓ กรรมการสภาวิชาการ กรรมการสภาคณาจารย์ และข้าราชการ (๗ หน่วยชั่วโมง)			
	๗.๒.๔ ประธานสาขาวิชา (๑๕ หน่วยชั่วโมง)			
	๗.๒.๕ กรรมการและเลขานุการสาขาวิชา (๑๒ หน่วยชั่วโมง)			
	๗.๒.๖ กรรมการสาขาวิชา/อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร (๑๐ หน่วยชั่วโมง) (เลือกเพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น)			
	๗.๒.๗ ประธานกรรมการของคณะกรรมการอื่นที่สภา มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง (๑๐ หน่วยชั่วโมง)			
	๗.๒.๘ กรรมการ กรรมการและเลขานุการของ คณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง (๗ หน่วยชั่วโมง)			
	๗.๒.๙ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการของ คณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง (๕ หน่วยชั่วโมง)			
	๗.๒.๑๐ ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานตามโครงสร้างที่ ผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย (๑๐ หน่วยชั่วโมง)			
	๗.๒.๑๑ รองผู้อำนวยการ/รองหัวหน้าหน่วยงานตาม โครงสร้างที่ผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย หรือ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (๗ หน่วยชั่วโมง)			

ตัวชี้วัด	ผลการ ดำเนินการ	คิดเป็นภาระงาน (หน่วยชั่วโมง)	การประเมินตาม เกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำ
๗.๒.๑๒ กรรมการของหน่วยงานตามโครงสร้างที่ผ่าน ความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย (๕ หน่วยชั่วโมง)			
๗.๒.๑๓ วารสารวิชาการระดับชาติ (๑) บรรณาธิการ (๑๐ หน่วยชั่วโมง) (๒) กองบรรณาธิการ/กรรมการกลั่นกรอง (๕ หน่วยชั่วโมง)			
๗.๒.๑๔ กรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง/ กรรมการกำหนดราคากลาง/เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่า ๑-๕ ล้านบาท (๕ หน่วยชั่วโมง/งาน)			
๗.๒.๑๕ กรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง/ กรรมการกำหนดราคากลาง/เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่า มากกว่า ๕ ล้านบาท (๗ หน่วยชั่วโมง/งาน)			
๗.๒.๑๖ คณะกรรมการขับเคลื่อนงานรณรงค์ นักศึกษา (๑๐ ชั่วโมง/สัปดาห์)			
๗.๒.๑๗ งานส่วนกลางอื่นๆ (...หน่วยชั่วโมง)			
รวมภาระงานบริหารและภาระงานส่วนกลาง			
๘ ภาระงานอื่นตามภารกิจของมหาวิทยาลัย (คิดภาระงานรวม ได้ไม่เกิน ๒๐ หน่วยชั่วโมง)			
๘.๑ โครงการของมหาวิทยาลัยที่อธิการบดี/คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน อนุมัติและแต่งตั้ง คณะกรรมการ			
๘.๑.๑ ประธานกรรมการฝ่าย หรือ กรรมการและ เลขานุการฝ่าย (๑ โครงการ/๒ หน่วยชั่วโมง)			
๘.๑.๒ กรรมการฝ่าย (๑ โครงการ/๑ หน่วยชั่วโมง)			
๘.๒ คณะกรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติงานประจำ หรืองานที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย			
๘.๒.๑ ประธานกรรมการ (๑ โครงการ/๓ หน่วยชั่วโมง)			
๘.๒.๒ กรรมการและเลขานุการ (๑ โครงการ/๒ หน่วยชั่วโมง)			
๘.๒.๓ กรรมการ (๑ โครงการ/๑ หน่วยชั่วโมง)			
๘.๓ งานอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยประกาศ (...หน่วยชั่วโมง)			
รวมภาระงานอื่นตามภารกิจของมหาวิทยาลัย			
รวมทั้งหมด			

๑. ภาระงานสอน (เกณฑ์มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ๑๔ หน่วยชั่วโมง) ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
๒. งานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ (ตามเกณฑ์ที่กำหนด) ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
๓. เกณฑ์มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ (๓๕ หน่วยชั่วโมง) ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

การคิดค่าคะแนนการประเมินสายวิชาการ(ผู้สอน)		การคิดค่าคะแนนการประเมินสายวิชาการ(ผู้บริหารแบบมีวาระ)	
☐	ภาระงาน ๓๕ - ๔๐ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๖๐ คะแนน	☐	ภาระงาน ๓๕ - ๔๐ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๗๐ คะแนน
☐	ภาระงาน ๔๑ - ๔๕ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๖๑ คะแนน	☐	ภาระงาน ๔๑ - ๔๕ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๗๑ คะแนน
☐	ภาระงาน ๔๖ - ๕๐ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๖๒ คะแนน	☐	ภาระงาน ๔๖ - ๕๐ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๗๒ คะแนน
☐	ภาระงาน ๕๑ - ๕๕ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๖๓ คะแนน	☐	ภาระงาน ๕๑ - ๕๕ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๗๓ คะแนน
☐	ภาระงาน ๕๖ - ๖๐ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๖๔ คะแนน	☐	ภาระงาน ๕๖ - ๖๐ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๗๔ คะแนน
☐	ภาระงาน ๖๑ - ๖๕ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๖๕ คะแนน	☐	ภาระงาน ๖๑ - ๖๕ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๗๕ คะแนน
☐	ภาระงาน ๖๖ - ๗๐ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๖๖ คะแนน	☐	ภาระงาน ๖๖ - ๗๐ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๗๖ คะแนน
☐	ภาระงาน ๗๑ - ๗๕ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๖๗ คะแนน	☐	ภาระงาน ๗๑ - ๗๕ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๗๗ คะแนน
☐	ภาระงาน ๗๖ - ๘๐ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๖๘ คะแนน	☐	ภาระงาน ๗๖ - ๘๐ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๗๘ คะแนน
☐	ภาระงาน ๘๑ - ๘๕ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๖๙ คะแนน	☐	ภาระงาน ๘๑ - ๘๕ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๗๙ คะแนน
☐	ภาระงาน ๘๖ หน่วยชั่วโมง ขึ้นไป คิดเป็น ๗๐ คะแนน	☐	ภาระงาน ๘๖ หน่วยชั่วโมง ขึ้นไป คิดเป็น ๘๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๒๐)

สมรรถนะ	เกณฑ์ระดับที่คาดหวัง	ผลการประเมินเมื่อเทียบกับระดับที่คาดหวัง	คะแนน
สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน (๑๐ %)			
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๔		
๒. การบริการที่ดี (Service Mind)	๔		
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๔		
๔. การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๔		
๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๔		
รวมคะแนนสมรรถนะหลัก (คะแนนเต็ม ๑๐๐)			
สมรรถนะเฉพาะ ๕ ด้าน (๑๐ %) (สำหรับผู้สอน)			
๑. การคิดวิเคราะห์	๔		
๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๔		
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๔		
๔. ศิลปะการสื่อสารใจ	๔		
๕. ความผูกพันที่มีต่อสถาบันอุดมศึกษา	๔		
รวมคะแนนสมรรถนะเฉพาะ (สำหรับผู้สอน) (คะแนนเต็ม ๑๐๐)			
สมรรถนะเฉพาะ ๕ ด้าน (๑๐ %) (สำหรับผู้บริหารแบบมีวาระ)			
๑. สภาวะผู้นำ (Leadership)	๔		
๒. วิสัยทัศน์ (Visioning)	๔		
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๔		
๔. การควบคุมตนเอง (Self Control)	๔		
๕. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)	๔		
รวมคะแนนสมรรถนะเฉพาะ (สำหรับผู้บริหาร) (คะแนนเต็ม ๑๐๐)			
คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (๒๐ คะแนน)			

ส่วนที่ ๔ พฤติกรรมการมีจิตอาสา (ร้อยละ ๑๐) (สำหรับผู้สอน)

พฤติกรรม	เกณฑ์ระดับ ที่คาดหวัง	ผลการประเมินเมื่อเทียบกับ ระดับที่คาดหวัง	คะแนน
การมีจิตอาสา พฤติกรรมที่แสดงออกถึงความเสียสละเวลา แรงกาย และสติปัญญา เพื่อสาธารณประโยชน์ ในการทำกิจกรรม หรือสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่นโดยไม่หวังผลตอบแทน และมีความสุขที่ได้ช่วยเหลือผู้อื่น ในการปฏิบัติกิจกรรมต่อไปนี้ ๑. การเข้าร่วมเป็นสมาชิกของคณะกรรมการต่างๆ ภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยโดยมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายชัดเจนแต่ไม่ได้รับค่าตอบแทน ๒. การมีส่วนช่วยเหลือในด้านการให้ความรู้ หรือให้คำปรึกษาแก่บุคคล หน่วยงาน องค์กรที่ท่านทำงานอยู่หรือองค์กรอื่น ๓. การสนับสนุนในฐานะอาสาสมัครผ่านองค์กรที่ท่านทำงานอยู่ในรูปแบบของการให้คำปรึกษาหรือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพกับบุคคลหรือองค์กรอื่น ๔. การบริจาคเงินหรือสิ่งของเพื่อช่วยเหลือบุคคลหรือองค์กรอื่น ๕. การเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาอื่นที่นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น	๔		
คะแนนพฤติกรรมจิตอาสา (๑๐ คะแนน)			

หมายเหตุ

การคำนวณคะแนนสมรรถนะ

- การคำนวณคะแนนสมรรถนะ ให้เทียบเกณฑ์ที่คาดหวัง = ๑๐๐ และเทียบบัญญัติไตรยางศ์ ผลการประเมินที่ได้ หากระดับคะแนนที่ได้สูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังให้คิดว่าได้คะแนนเต็ม เช่น เกณฑ์ที่คาดหวัง = ๔ เท่ากับ ๑๐๐ คะแนน
- ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ = ๓ เท่ากับ ๗๕ คะแนน
- แต่หากระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ = ๕ คะแนนที่ได้จะเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน
- คะแนนพฤติกรรมปฏิบัติราชการ (๒๐ คะแนน) = (คะแนนสมรรถนะหลัก + คะแนนสมรรถนะเฉพาะ)/๑๐

การคำนวณคะแนนการมีจิตอาสา

- พิจารณาจากการเขียนบรรยายกิจกรรมจิตอาสาที่ปฏิบัติ
- การคำนวณคะแนนการมีจิตอาสา ให้เทียบเกณฑ์ที่คาดหวัง = ๑๐๐ และเทียบบัญญัติไตรยางศ์ ผลการประเมินที่ได้ หากระดับคะแนนที่ได้สูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังให้คิดว่าได้คะแนนเต็ม เช่น เกณฑ์ที่คาดหวัง = ๔ เท่ากับ ๑๐๐ คะแนน
- ระดับการมีจิตอาสาที่ประเมินได้ = ๓ เท่ากับ ๗๕ คะแนน
- แต่หากระดับการมีจิตอาสาที่ประเมินได้ = ๕ คะแนนที่ได้จะเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน
- คะแนนพฤติกรรมการมีจิตอาสา (๑๐ คะแนน) = คะแนนที่ได้หารด้วย ๑๐

เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการมีจิตอาสา

ระดับ	คำอธิบาย
๕	• ปฏิบัติกิจกรรมจิตอาสาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทนและมีผลกระทบเกิดขึ้นกับตนเอง หน่วยงาน ต้นสังกัด และบุคคล ชุมชน และองค์กรอย่างชัดเจน
๔	• ปฏิบัติกิจกรรมจิตอาสาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทนและมีผลกระทบเกิดขึ้นกับตนเอง และหน่วยงานต้น สังกัด หรือบุคคล ชุมชน หรือองค์กรอย่างชัดเจน
๓	• ปฏิบัติกิจกรรมจิตอาสาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทนและมีผลกระทบเกิดขึ้นกับตนเอง และหน่วยงานต้น สังกัด แต่ยังไม่เกิดผลกระทบต่อบุคคล ชุมชน หรือองค์กรอื่น
๒	• ปฏิบัติกิจกรรมจิตอาสาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทนและมีผลกระทบเกิดขึ้นกับตนเอง และหน่วยงานต้น สังกัด หรือบุคคล ชุมชน หรือองค์กรอื่น
๑	• ปฏิบัติกิจกรรมจิตอาสาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทนและมีผลกระทบเกิดขึ้นกับตนเอง แต่ยังไม่ส่งผลถึง หน่วยงานต้นสังกัด และบุคคล ชุมชน หรือองค์กรอื่น
๐	• ไม่แสดงพฤติกรรมในด้านนี้หรือแสดงแต่ไม่ชัดเจน

ส่วนที่ ๕ สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (คะแนนเต็ม ๗๐ คะแนน สำหรับผู้สอน)	
ผลสัมฤทธิ์ของงาน (คะแนนเต็ม ๘๐ คะแนน สำหรับผู้บริหารแบบมีวาระ)	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)	
องค์ประกอบที่ ๓ : พฤติกรรมการมีจิตอาสา (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน) (ประเมินเฉพาะสายผู้สอน)	
สรุปคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (ช่วงคะแนน ๙๐ - ๑๐๐)
☐ ดีมาก (ช่วงคะแนน ๘๐ - ๘๙)
☐ ดี (ช่วงคะแนน ๗๐ - ๗๙)
☐ พอใช้ (ช่วงคะแนน ๖๐ - ๖๙)
☐ ต้องปรับปรุง (ช่วงคะแนนต่ำกว่า ๖๐)

ความคิดเห็นเพิ่มของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑. จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

.....

.....

๒. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

.....

.....

ส่วนที่ ๖ การลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ณ วันสิ้นสุดรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว
(ระบุข้อมูลในทศส่วนให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน :

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมิน)
(.....)

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน
(.....)

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย
(.....)

การประเมินสมรรถนะ (สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน)

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงผลพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่น จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผล การปฏิบัติงานที่ผ่านมาของ ตนเอง หรือ เกณฑ์ วัด ผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษา กำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมาย รวมถึงการสร้างสรรคพัฒนา ผลงานหรือกระบวนการ ปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมี ผู้ใดสามารถกระทำได้ มาก่อน	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการให้ดี • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง • พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา • มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความ สูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ • กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี • ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียง กับเกณฑ์มาตรฐาน • ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ • มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความ ถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ				
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ สามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น • ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มี คุณภาพดีขึ้นมีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น • เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คิดว่า จะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น				
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ สามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมี นัยสำคัญ • กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด • พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงาน ที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน				
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้า ตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือ สถาบันอุดมศึกษา • ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่าง ชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชน ได้ประโยชน์สูงสุด • บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงาน ตามที่วางแผนไว้				

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
๒. บริการที่ดี (Service Mind) คำจำกัดความ : ความตั้งใจ และความพยายามของ ข้าราชการในการให้บริการต่อ ประชาชน ข้าราชการ หรือ หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการ ต้องการได้ด้วยความเต็มใจ • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนิน เรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่อง และรวดเร็ว				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วย แก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น แก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่า เบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ • ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำ ข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการ ให้บริการให้ดีขึ้น				
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ ให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือ ความพยายามอย่างมาก • ให้ความแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหา ให้แก่ผู้รับบริการ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลัง ให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่า ผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน • นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะ ได้รับประโยชน์สูงสุด				
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจ และให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริง ของผู้รับบริการได้ • เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของ ผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อ ตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริง ของผู้รับบริการ				
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ ผู้รับบริการ • คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ • เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ ผู้รับบริการไว้วางใจ • สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือ ขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับ				

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงผลพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงผลพฤติกรรม	ไม่แสดงผลพฤติกรรม		
	ความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ				
๓. การสังสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน - รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง				
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ - สามารถแก้ไขปัญหาที่ อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้				
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง - มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง - สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต				
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในสถาบันอุดมศึกษาที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ - สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา - บริหารจัดการให้สถาบันอุดมศึกษานำเทคโนโลยีความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง				

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงผลพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงผลพฤติกรรม	ไม่แสดงผลพฤติกรรม		
๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) คำจำกัดความ : การดำรงตน และประพฤติปฏิบัติอย่าง ถูกต้องเหมาะสมทั้งตาม กฏหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และ จรรยาข้าราชการเพื่อรักษา ศักดิ์ศรีแห่งความเป็น ข้าราชการ	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ • แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมี สัจจะเชื่อถือได้ • รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ • แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็น ข้าราชการ				
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึด มั่นในหลักการ • ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือ ผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ และรับผิดชอบ • เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์ แก่ทางราชการ				
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืน หยัดเพื่อความถูกต้อง • ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ใน สถานการณ์ที่อาจยากลำบาก • กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความ ถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจ ให้แก่ผู้เสียประโยชน์				
๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่ จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็น ส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา โดยผู้ ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่ จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการ สร้างและรักษาสัมพันธภาพ กับสมาชิกในทีม	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ • สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานใน ส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการ ดำเนินงานของตนในทีม • ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน • สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี • ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และ แสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลังเรียนรู้จากผู้อื่น				

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
	• ดัดสันใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม • ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น				
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม • รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น • ดัดสันใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม • ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น				
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ • ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ • ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ • รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ				
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ • เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว • คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม • ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมงานเพื่อปฏิบัติการกิจของสถาบันอุดมศึกษาให้บรรลุผล				
รวม				๑๐๐	

การประเมินสมรรถนะ (สมรรถนะเฉพาะ ๕ ด้าน (สำหรับผู้สอน))

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ เปรียบเทียบแยกแยะต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆได้	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ • แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่ายได้ โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ • วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็น ส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน • ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้ • ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ • วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้				
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน • เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ • วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้				
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ • เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้ • วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรคและวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า				
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น • ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ • ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง • วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือ				

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
	ผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะ ทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้				
๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others) คำจำกัดความ : ความใส่ใจ และตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมี ศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้ง ทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกิน กว่ากรอบของการปฏิบัติ หน้าที่	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : ใส่ใจและให้ความสำคัญในการ ส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น • สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะ ทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี • แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนา ตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสอน หรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ หรือทัศนคติที่ดี • สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อ พัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน • มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น				
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะที่ ๒ และใส่ใจใน การให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วน สนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น • ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพสุข ภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ • ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือ ประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสดำเนินการ และเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้าง สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน • สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการใน ภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนา ศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน และมีประสิทธิภาพสูงสุดได้				
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ ติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนา อย่างต่อเนื่อง • ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชม ที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง • ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อ พัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละ บุคคล				
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ มุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือ ความต้องการที่แท้จริง • พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการ ที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางใน การพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่าง ยั่งยืนได้				

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
	• ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น				
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) คำจำกัดความ : ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหาหรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : หาข้อมูลในเบื้องต้น • ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว • ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล • สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน • สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด				
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก • ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป • แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น				
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ • วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด • สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป • ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่นๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย				
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง • วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง				
๔. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing) คำจำกัดความ : ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา • นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมีได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจ และระดับของผู้ฟัง				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ • นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน				

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงผลของพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงผลพฤติกรรม	ไม่แสดงผลพฤติกรรม		
	ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ - ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง - คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอ และคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง				
	ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้ศิลปะการจูงใจ - วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม - ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟัง แต่ละกลุ่ม หรือแต่ละราย - คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น				
	ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ - แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดันแนวคิด แผนงานโครงการ ให้สัมฤทธิ์ผล - ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ				
	ระดับที่ ๖ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
๕. ความผูกพันที่มีต่อสถาบันอุดมศึกษา (Organizational Commitment) คำจำกัดความ : จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา ยึดถือประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว	ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของสถาบันอุดมศึกษา				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแสดงความภักดีต่อสถาบันอุดมศึกษา - แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจเป็นส่วนหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา - มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่สถาบันอุดมศึกษา				
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา - มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษาจนบรรลุเป้าหมาย - จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของสถาบันอุดมศึกษาบรรลุเป้าหมาย				
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึดถือประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาเป็นที่ตั้ง - ยึดถือประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง - ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบันอุดมศึกษา แม้ว่าการตัดสินใจนั้น อาจจะมิได้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม				

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงผลการปฏิบัติของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงผลการปฏิบัติ	ไม่แสดงผลการปฏิบัติ		
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๕ และ เสียสละเพื่อประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษา • เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตน รับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของ สถาบันอุดมศึกษาโดยรวม • เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษา				
รวม				๑๐๐	

การประเมินสมรรถนะ (สมรรถนะเฉพาะ ๕ ด้าน (สำหรับผู้บริหารแบบมีวาระ))

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
๑. สภาวะผู้นำ (Leadership) คำจำกัดความ : ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด • ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้ • แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ • อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม • ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ • กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงาน และเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น • รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น • สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน • ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม				
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน • เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน • ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของสถาบันอุดมศึกษา • จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน				
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ • กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น • ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี • ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ได้บังคับบัญชา				
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร • สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง • เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น				

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงผลของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงผลการประเมิน	ไม่แสดงผลการประเมิน		
๒. วิสัยทัศน์ (Visioning) คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนด ทิศทาง การกิจ และเป้าหมาย การทำงานที่ชัดเจนและ ความสามารถในการสร้าง ความร่วมมือร่วมใจเพื่อให้ ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร • รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่า งานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อ วิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษาอย่างไร				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วย ทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร • อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และ เป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ ภาพรวมของสถาบันอุดมศึกษาได้ • แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของ ผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์				
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตาม วิสัยทัศน์ • โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและ กระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อ ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ • ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทาง ในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมาย ขององค์กรเป็นสำคัญ				
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ กำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของ สถาบันอุดมศึกษา • ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนอง ต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ				
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) คำจำกัดความ : ความเข้าใจ วิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ ในการกำหนดกลยุทธ์ของ สถาบันอุดมศึกษาได้	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ กำหนดวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษาให้ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ • กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการ ปฏิบัติหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษาเพื่อให้บรรลุ วิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ • คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบ อย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและ ภายนอก				
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจ ภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความ รับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร				
	• เข้าใจนโยบาย การกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของ ภาครัฐและสถาบันอุดมศึกษา ว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแล รับผิดชอบอย่างไร				
	• สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาส ของหน่วยงานได้				

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงผลการปฏิบัติของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงผลการปฏิบัติ	ไม่แสดงผลการปฏิบัติ		
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ - ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้ - ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้				
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ - ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ - ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ				
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น - ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือสถาบันอุดมศึกษา - คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา				
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ - ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม - ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง				
๔. การควบคุมตนเอง (Self Control)	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
	คำจำกัดความ : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์ และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่ว หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดันรวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงผลการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม ไม่แสดงผลการปฏิบัติที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์				

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงผลพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงผลพฤติกรรม	ไม่แสดงผลพฤติกรรม		
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้อ้อยทิวาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ • รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างกรสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่วยุ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ • สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น				
	ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ • สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ • ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น • บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน				
	ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ • ระบุอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ • ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่น ๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้				
๕. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others) คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะ สามารถมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน • สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียดหรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน • ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ • สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง • ให้โอกาสผู้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน				
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน • วางแผนในการพัฒนาผู้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว				

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
	• มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้ออกาสผู้ได้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ • มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ได้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสรเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง				
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา • สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา • สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชาได้				
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้สถาบันอุดมศึกษามีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ • สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในสถาบันอุดมศึกษา • สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในสถาบันอุดมศึกษา				
รวม				๑๐๐	