ประกาศคณะมนุษยศาสตร์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร สังกัดคณะมนุษยศาสตร์

****

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความโปร่งใสเป็นธรรม ตรวจสอบได้ และสามารถเป็นกลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของคณะและของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับความในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๔ และความในข้อ ๗ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนเรศวร (ก.บ.ม.) ครั้งที่ ๙/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๒ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประคณะมนุษยศาสตร์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๓ คณะมนุษยศาสตร์ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร สังกัดคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยนเรศวร

"คณะ" หมายความว่า คณะมนุษยศาสตร์

"คณะกรรมการประจำคณะ" หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์"

"คณะกรรมการกลั่นกรอง" หมายความว่า คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร"

"บุคลากร" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัดคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

"บุคลากรสายวิชาการ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานด้านการสอน วิจัย บริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และงานอื่น ๆ ในสังกัดคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

"บุคลากรสายสนับสนุน" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการและสนับสนุนวิชาการ ในสังกัดคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

"หน่วยงาน" หมายความว่า ภาควิชา หรือส่วนงานเทียบเท่าภาควิชา สำนักงานเลขานุการคณะ

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ รอบละ ๖ เดือน ดังนี้

(๑) รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

(๒) รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นการประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานโดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานจากองค์ประกอบและสัดส่วนที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนเรศวร (ก.บ.ม.) ครั้งที่ ๙/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๒

ในองค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนร้อยละ ๗๐ ให้ประเมินจากปริมาณและคุณภาพงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตามเกณฑ์ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานฯ ซึ่งได้กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ซึ่งมีการจัดทำล่วงหน้าก่อนการประเมิน แบ่งตามกลุ่มบุคลากร ๒ ประเภท

(๑) ประเภทบุคลากรสายวิชาการ (ตามเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศ)

(๒) ประเภทบุคลากรสายสนับสนุน (ตามเอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศ)

สำหรับในองค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สัดส่วนร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสมรรถนะทางการบริหารที่สภามหาวิทยาลัยนเรศวร กำหนดตามข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ แบ่งเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

(๑) ประเภทผู้บริหารที่มีวาระ ได้แก่ ระดับตำแหน่งคณบดี รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา

ก. สมรรถนะหลัก

๑) คุณธรรม ซื่อสัตย์สุจริต (ศีล/เป็นบุคคลต้นแบบ แม่พิมพ์)

๒) หนักแน่น มั่นคงทางด้านอารมณ์และจิตใจ (สมาธิ/ตระหนักรู้ตนเอง และจิตสำนึกต่อการทำงาน)

๓) ทัศนคติและความคิด (ปัญญา/ทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานเพื่อการ จัดการและแก้ปัญหา)

ข. สมรรถนะทางการบริหาร

๑) ภาวะผู้นำ

๒) ทักษะความสามารถด้านการบริหาร

๓) ทักษะความสามารถด้านการคิดวิเคราะห์ ตัดสินใจ และแก้ปัญหา

๔) ทักษะ ความสามารถด้านการจัดการทรัพยากร

(๒) ประเภทผู้บริหารที่มีตำแหน่งติดตัว ได้แก่ ระดับตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หัวหน้างานหรือเทียบเท่า

ก. สมรรถนะหลัก

๑) ความผูกพันที่มีต่อองค์กร

๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔) จิตบริการ

๕) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ข. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

๒) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

๓) การดำเนินการเชิงรุก

๔) การสร้างสัมพันธภาพ

๕) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน

ค. สมรรถนะทางการบริหาร

๑) ความสามารถในการนำพาองค์กรอย่างต่อเนื่อง

๒) ทักษะในการบริหาร

(๓) ประเภทบุคลากรสายวิชาการ ได้แก่ ระดับตำแหน่ง ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์

ก. สมรรถนะหลัก

๑) ความผูกพันที่มีต่อองค์กร

๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔) จิตบริการ

๕) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ข. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

๒) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

๓) การดำเนินการเชิงรุก

๔) การสร้างสัมพันธภาพ

๕) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน

(๔) ประเภทบุคลากรสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่ ระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ และประเภททั่วไป ระดับตำแหน่ง ชำนาญงาน ปฏิบัติการ

ก. สมรรถนะหลัก

๑) ความผูกพันที่มีต่อองค์กร

๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔) จิตบริการ

๕) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ข. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

๒) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

๓) การดำเนินการเชิงรุก

๔) การสร้างสัมพันธภาพ

๕) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน

รายละเอียดและระดับสมรรถนะ (ตามเอกสารหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศ)

(๔) เมื่อใกล้กำหนดครบรอบการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินจัดทำเอกสารรายงานผลการปฏิบัติราชการตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ ของประกาศนี้ พร้อมแนบหลักฐานเชิงประจักษ์

ทั้งนี้ ผู้รับการประเมินต้องรายงานผลการปฏิบัติราชการ โดยวิธีการกรอกข้อมูลในระบบสารสนเทศ ให้แล้วเสร็จภายในช่วงเวลาตามปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่คณะกำหนด

(๕) เมื่อผู้ประเมินได้รับรายงานผลการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในช่วงเวลาตามปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่คณะกำหนด และผู้ประเมินรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๖) ให้หน่วยงานแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินทราบและลงลายมือชื่อรับทราบเป็นรายบุคคล ตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แนบท้ายประกาศ

หากบุคลากรรายใด เห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมิน ให้อุทธรณ์ผลการประเมินต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง ภายในเวลาที่กำหนด นับแต่วันรับทราบผลการประเมิน

กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

(๗) ให้หน่วยงานส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ คณะมนุษยศาสตร์ พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร ตามข้อ ๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๔

(๘) คณะนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน ในแต่ละรอบ ตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง กำหนดแนวทางการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๙) คณะส่งผลการพิจารณาผลการประเมินบุคลากรในสังกัด ให้มหาวิทยาลัยตามกำหนด ดังนี้

(ก) รอบที่ ๑ ภายในเดือนกุมภาพันธ์

(ข) รอบที่ ๒ ภายในเดือนสิงหาคม

ข้อ ๙ การใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๔ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง กำหนดแนวทางการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๗ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนเรศวร (ก.บ.ม.)

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.ธัญญา สังขพันธานนท์)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์ (outcome-based evaluation)

สำหรับรอบการประเมินภาระงาน 1 เม.ย. 66 เป็นต้นไป [1]

องค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามประกาศมหาวิทยาลัย

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 70
2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ร้อยละ 30

ก. องค์ประกอบส่วนที่ 1 (ผลสัมฤทธิ์ของงาน) ร้อยละ 70 กำหนดสัดส่วนภาระงานตามพันธกิจ ดังนี้

ที่	ภารกิจ	ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)[2]					
		กลุ่ม ก. (เน้นวิจัย)	ชั่วโมง/สัปดาห์	กลุ่ม ข (กลุ่มสมดุล)	ชั่วโมง/สัปดาห์	กลุ่ม ค. (เน้นสอน)	ชั่วโมง/สัปดาห์
1	ภาระงานสอน และ การพัฒนาวิชาการ	20 5	7 1.75[3]	30 5	10.5 1.75[3]	40 5	14 1.75[3]
2	ภาระงานวิจัย	40	14	25	8.75	20	7
3	ภาระงานบริการวิชาการ	20	7	25	8.75	20	7
4	ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	5	1.75	5	1.75	5	1.75
5	ภาระงานบริหารจัดการ และงานอื่นๆ	10	3.5	10	3.5	10	3.5
	รวม	100	35	100	35	100	35

[1] ประเมินรอบที่ 1 ใช้ภาระงานตั้งแต่ 1 สิงหาคม – 31 มกราคม / ประเมินรอบที่ 2 ใช้ภาระงานตั้งแต่ 1 กุมภาพันธ์ – 30 กรกฎาคม

[2] การกำหนดกลุ่มอาจารย์ให้เป็นไปตามข้อตกลงภาระงานสอนที่ได้รับมอบหมายจากภาควิชา

[3] ชั่วโมงพัฒนาวิชาการ 1 ชั่วโมง = 1.75 ชั่วโมงปฏิบัติ

ที่	ภารกิจ	ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)					
		รองคณบดี หัวหน้าภาค	ชั่วโมง/สัปดาห์	ผู้ช่วยคณบดี รองหัวหน้าภาค	ชั่วโมง/สัปดาห์	ประธานหลักสูตร ที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารภาค	ชั่วโมง/สัปดาห์
1	ภาระงานสอน และ การพัฒนาวิชาการ	20 5	7 1.75	25 5	8.75 1.75	30 5	10.5 1.75
2	ภาระงานวิจัย	15	5.25	20	7	20	7
3	ภาระงานบริการวิชาการ	10	3.5	15	5.25	20	7
4	ภาระงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	5	1.75	5	1.75	5	1.75
5	ภาระงานบริหารจัดการ และ งานอื่นๆ	45	15.75	30	10.5	20	7
	รวม	100	35	100	35	100	35

คณะมนุษยศาสตร์

1. ภาระงานสอนและการพัฒนาวิชาการ[4]

1.1 ปริมาณการสอน[5] (ต่อสัปดาห์/ภาคการศึกษา) 100 คะแนน คิดเป็นสัดส่วน ตามกลุ่มที่กำหนด

ก. กลุ่มผู้สอน[6]

อาจารย์กลุ่ม ก[7]		อาจารย์กลุ่ม ข.[8]		อาจารย์กลุ่ม ค.[9]	
ชั่วโมง	คะแนน	ชั่วโมง	คะแนน	ชั่วโมง	คะแนน
				14	100
				13	92.82
				12	85.68
				11	78.54
		10.5	100	10	71.4
		9	85.68	9	64.26
		8	76.16	8	57.12
7	100	7	66.64	7	49.98
6	85.68	6	57.12	6	42.84
5	71.4	5	47.60	5	35.7
4	57.12	4	38.08	4	28.56
3	42.84	3	28.56	3	21.42
2	28.56	2	19.04	2	14.28
1	14.28	1	9.52	1	7.14
0	0	0	0	0	0

คณะมนุษยศาสต

[4] การประเมินรอบที่ 1 (เพื่อขึ้นเงินเดือน ณ 1 เม.ย.) ใช้ภาระการสอนภาคเรียนต้น (มิ.ย. – ต.ค.) การประเมินรอบที่ 2 (เพื่อขึ้นเงินเดือน ณ 1 ต.ค.) ใช้ภาระการสอนภาคเรียนปลาย (ธ.ค.- มี.ค.)

[5] นับเฉพาะรายวิชาที่เปิดสอนโดยคณะ เป็นรายวิชาในหลักสูตรของคณะหรือใช้รหัสของคณะ และรายวิชาศึกษาทั่วไป

[6] การเลือกรับการประเมินสำหรับอาจารย์ทั่วไปแบบ ก/ข/ค ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและการบริหารจัดการภาระการสอนของภาควิชา และอยู่ในความเห็นชอบของภาควิชา ทั้งนี้จะต้องไม่ก่อให้เกิดภาระการเบิกจ่ายค่าสอนเกิน หรือค่าจ้างอาจารย์พิเศษกรณีมีผู้สอนไม่เพียงพอต่อรายวิชาที่เปิด หัวหน้าภาควิชาอาจไม่เห็นชอบให้อาจารย์เลือกกลุ่ม ก/ข โดยคณะฯจะพิจารณาตามความเห็นของภาควิชา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามข้อตกลงกับภาควิชาในการมอบหมายภาระงานสอนในแต่ละรอบการประเมิน

[7] หากมีภาระงานสอนมากกว่า 7 ช.ม./สัปดาห์ แต่ไม่เกิน 10 ช.ม. ให้นำไปคิดเป็นภาระงานอื่น ๆ

[8] หากมีภาระงานสอนมากกว่า 10.5 ช.ม./สัปดาห์ ให้นำไปคิดเป็นภาระงานอื่นๆ หรือ หากมีภาระงานสอนรวมแล้วมากกว่า 150 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา จากการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปและรายวิชาของคณะฯ ให้นำชั่วโมงที่เกินนั้นเบิกค่าสอนเกิน

[9] หากมีภาระงานสอนรวมแล้วมากกว่า 150 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา จากการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปและรายวิชาของคณะฯ ให้นำชั่วโมงที่เกินนั้นเบิกค่าสอนเกิน โดยไม่คิดเป็นภาระงานอื่นๆ

ข. กลุ่มผู้ทำหน้าที่บริหาร

รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา		ผู้ช่วยคณบดี รองหัวหน้าภาควิชา	
ชั่วโมง	คะแนน	ชั่วโมง	คะแนน
		8.75[10]	100
		8	91.44
7[11]	100	7	80.01
6	85.68	6	68.58
5	71.4	5	57.15
4	57.12	4	45.72
3	42.84	3	34.29
2	28.56	2	22.86
1	14.28	1	11.43
0	0	0	0

[10] หากมีภาระงานสอนเกินจาก 8.75 ชม/สัปดาห์ ให้นำไปคิดเป็นภาระงานอื่น ๆ โดยไม่นำไปเบิกค่าสอนเกิน

[11] หากมีภาระงานสอนเกินจาก 7 ชม/สัปดาห์ ให้นำไปคิดเป็นภาระงานอื่น ๆ โดยไม่นำไปเบิกค่าสอนเกิน

1.2 ภาระงานพัฒนาวิชาการ 100 คะแนน คิดเป็นสัดส่วน 5

การเป็นผู้เข้าร่วมในโครงการบริการวิชาการ การเข้าร่วมการประชุม อบรม บรรยาย สัมมนาทางวิชาการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ การนำเสนอผลงานทางวิชาการหรืองานสร้างสรรค์ รวมถึงการนำเสนอแบบโปสเตอร์ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการ/วิจัย (กิจกรรม KM) ที่จัดโดยคณะ มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอกที่ได้รับการอนุมัติให้เข้าร่วม โดยพิจารณาจากชั่วโมงภาระงานที่เข้าร่วมวันละไม่เกิน 6 ชั่วโมง

การคิดคะแนนใช้วิธีเทียบบัญญัติไตรยางศ์ (มีทศนิยม 2 ตำแหน่ง) โดยใช้เกณฑ์**การเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาตนเอง 1 ชั่วโมง เท่ากับ 1.75 ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษา หรือ รวมทั้งสิ้น 20 ชั่วโมงจริงเท่ากับ 35 ชั่วโมงปฏิบัติ คิดเป็น 100 คะแนน**

2. ภาระงานวิจัย 100 คะแนน คิดเป็นสัดส่วนตามการแบ่งกลุ่มภาระงาน[12]

2.2 มีภาระงานวิจัย[13] ตามผลการดำเนินงานในรอบการประเมินนั้น ๆ 100 คะแนน

ภาระงาน	คะแนน (กลุ่ม ก/ข/ค)		
*งานวิจัยเรื่องเดียวกันที่มีระยะเวลาการทำวิจัย 1 ปีจะนำมานับภาระงานได้ไม่เกิน **3 รอบ**การประเมิน นับแต่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการวิจัย (ไม่รวมการตีพิมพ์เผยแพร่) แต่ต้องมีความก้าวหน้าในการดำเนินการวิจัย หากไม่มีรายงานความก้าวหน้า ไม่นับภาระงานวิจัยในรอบประเมินนั้น*	วิจัยเดี่ยว/ร่วม ≥ ร้อยละ 60	วิจัยร่วม ร้อยละ 40 – 59	วิจัยร่วม < ร้อยละ 40
ไม่มีภาระงานวิจัย	0	0	0
มีหัวข้อวิจัย (topic) [14] (นับได้เพียง 1 หัวข้อต่อรอบการประเมินเท่านั้น)[7]	0/15/20	0/10/15	0/5/10
มีข้อเสนอวิจัย (proposal)[15]	20/25/30	15/20/25	10/15/20

---

[12] กลุ่มผู้ทำหน้าที่บริหาร (รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชา และรองหัวหน้าภาควิชา) ให้คิดสัดส่วนภาระงานวิจัยเดียวกับอาจารย์ กลุ่ม ค. และสำหรับประธานหลักสูตรที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารภาค ให้คิดสัดส่วนภาระงานวิจัยเดียวกับกลุ่ม ข. ส่วนกรณีบุคลากรไปปฏิบัติงานเป็นผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น ให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างหน่วยงานกับคณะฯ

[13] งานวิจัยในหมวดนี้ไม่รวมถึงงานวิจัยจากวิทยานิพนธ์ของนิสิตที่อาจารย์มีชื่อร่วม โดยมีคำจำกัดความ *รูปแบบและการเผยแพร่ที่เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564* และในแต่ละรอบการประเมิน สามารถรายงานภาระงานวิจัยได้มากกว่า 1 ชิ้น แต่เมื่อรวมทุกชิ้นแล้วไม่เกิน 100 คะแนน

[14] หัวข้อวิจัยให้แนบ Concept Paper (รายงานสรุปความคิด หรือมโนทัศน์นิพนธ์ ซึ่งเขียนขึ้นจากประเด็นที่สนใจทำวิจัย สรุปย่อความคิดเบื้องต้นที่สำคัญกับงานวิจัย อธิบายว่าโครงการวิจัยที่จะทำนั้นคืออะไร สำคัญอย่างไร และมีการวางแผนกระบวนการในการดำเนินการอย่างไร สามารถพัฒนาต่อกลายเป็น research proposal หรือข้อเสนอวิจัยได้)

15 การเสนอหัวข้อวิจัยและข้อเสนอวิจัย กรณีทุนส่วนตัว เพื่อขอกำหนดเป็นภาระงาน *ให้จัดส่งที่ หน่วยวิจัย งานวิจัยและบริการวิชาการ* เพื่อจัดเก็บข้อมูล ติดตามรายงานความก้าวหน้า รายงานต่อคณะกรรมการประจำคณะ สำหรับใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณานับเป็นภาระงาน ทั้งนี้ รวมถึงการรับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายในและภายนอก

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ภาระงาน	คะแนน (กลุ่ม ก/ข/ค)		
*งานวิจัยเรื่องเดียวกันที่มีระยะเวลาการทำวิจัย 1 ปีจะนำมานับภาระงานได้ไม่เกิน **3 รอบ**การประเมิน นับแต่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการวิจัย (ไม่รวมการตีพิมพ์เผยแพร่) แต่ต้องมีความก้าวหน้าในการดำเนินการวิจัย หากไม่มีรายงานความก้าวหน้า ไม่นับภาระงานวิจัยในรอบประเมินนั้น*	วิจัยเดี่ยว/ร่วม ≥ ร้อยละ 60	วิจัยร่วม ร้อยละ 40 – 59	วิจัยร่วม < ร้อยละ 40
มีข้อเสนอวิจัยที่พัฒนาจากการให้บริการวิชาการ[16] (กรณีทุนวิจัยส่วนตัว)	**25/30/35**	**20/25/30**	**15/20/25**
มีข้อเสนอวิจัยที่ได้รับการอนุมัติแล้ว[17] (กรณีทุนวิจัยส่วนตัว) หรือยื่นขอรับทุนสนับสนุนแล้วแต่ยังไม่ได้รับอนุมัติ	**30/35/40**	**25/30/35**	**20/25/30**
มีข้อเสนอวิจัยที่พัฒนาจากการให้บริการวิชาการและได้รับการอนุมัติแล้ว (กรณีทุนวิจัยส่วนตัว)	**35/40/45**	**30/35/40**	**25/30/35**
มีข้อเสนอวิจัยที่ได้รับการอนุมัติทุนสนับสนุนจากแหล่งต่าง ๆ ไม่เกิน 100,000 บาท มากกว่า 100,000 บาท	 **40/45/50** **45/50/55**	 **35/40/45** **40/45/50**	 **30/35/40** **35/40/45**
มีข้อเสนอวิจัยที่พัฒนาจากการให้บริการวิชาการและได้รับการอนุมัติทุนสนับสนุนจากแหล่งต่าง ๆ ไม่เกิน 100,000 บาท มากกว่า 100,000 บาท	 **45/50/55** **50/55/60**	 **40/45/50** **45/50/55**	 **35/40/45** **40/45/50**
มีรายงานความก้าวหน้าของงานวิจัยที่กำลังดำเนินการอยู่[18] (ผ่านคณะกรรมการวิจัย)	**55/60/65**	**50/55/60**	**45/50/55**
มีรายงานวิจัย/บทความวิจัยที่เสร็จสิ้นแล้ว แต่ยังไม่ได้ดำเนินการส่งให้ตีพิมพ์เผยแพร่	**60/65/70**	**55/60/65**	**50/55/60**
มีบทความวิจัยที่ส่งเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่แล้ว แต่ยังไม่ได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์เผยแพร่ หรือตอบรับแล้วแต่จะเผยแพร่นอกรอบการประเมิน	**65/70/75**	**60/65/70**	**55/60/65**

[16] ข้อเสนอวิจัยต้องเกิดขึ้นในปีงบประมาณเดียวกันหรือต้องพัฒนาไม่เกิน 6 เดือนหลังจากเสร็จสิ้นโครงการบริการฯ และแสดงให้เห็นความเชื่อมโยงกับโครงการบริการวิชาการ เช่น มีการเขียนอ้างถึงในส่วนที่มาของคำถามวิจัยหรือหลักการและเหตุผลในการทำวิจัย (rationale of the study)

[17] ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นโดยคณะกรรมการวิจัยและได้รับอนุมัติจากคณบดีแล้ว

[18] ต้องผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการวิจัยและเห็นชอบโดยคณบดี

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ภาระงาน	คะแนน (กลุ่ม ก/ข/ค)		
งานวิจัยเรื่องเดียวกันที่มีระยะเวลาการทำวิจัย 1 ปีจะนำมานับภาระงานได้ไม่เกิน ***3 รอบ****การประเมิน นับแต่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการวิจัย (ไม่รวมการตีพิมพ์เผยแพร่) แต่ต้องมีความก้าวหน้าในการดำเนินการวิจัย หากไม่มีรายงานความก้าวหน้า ไม่นับภาระงานวิจัยในรอบประเมินนั้น*	วิจัยเดี่ยว/ร่วม ≥ ร้อยละ 60	วิจัยร่วม ร้อยละ 40 – 59	วิจัยร่วม < ร้อยละ 40
มีงานวิจัยที่เสร็จสิ้นแล้วได้นำเสนอหรือตอบรับให้นำเสนอ[19] ในการประชุมทางวิชาการโดยต้องมีการตีพิมพ์บทความฉบับเต็มในรายงานสืบเนื่องจากการประชุม (Proceedings) ตามที่เกณฑ์ ก.พ.อ กำหนด[20] ระดับชาติ ระดับนานาชาติ[21]	 **70/75/80** **75/80/85**	 **65/70/75** **70/75/80**	 **60/65/70** **65/70/75**
มีงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์[22] ในวารสารทางวิชาการตามที่เกณฑ์ ก.พ.อ กำหนด ระดับชาติ ระดับนานาชาติ	 **80/85/90** **90/95/100**	 **75/80/85** **85/90/95**	 **70/75/80** **80/85/90**

[19] วันที่นำเสนอต้องอยู่ในช่วงเดียวกับรอบการประเมิน

[20] รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ.เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ 2564 ข้อ 7.1 การเผยแพร่ผลงานวิจัย

[21] เกณฑ์การพิจารณาการประชุมและการตีพิมพ์ระดับชาติ/นานาชาติ ตาม ประกาศ ก.พ.อ หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

[22] ช่วงเวลาที่ตีพิมพ์เผยแพร่ต้องอยู่ในช่วงเดียวกับรอบการประเมิน โดยพิจารณาจากการตีพิมพ์จริง ไม่ใช่วันที่แจ้งตอบรับให้ตีพิมพ์

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

3. ภาระงานบริการวิชาการ[23] 100 คะแนน คิดเป็นสัดส่วนตามกลุ่มภาระงาน

ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ 3.1 การบริการวิชาการประเภทโครงการ และ 3.2 การบริการวิชาการในลักษณะอื่น

กรณี 3.1 หากดำเนินงานหลายโครงการ สามารถนับรวมภาระงานได้ถึง 100 คะแนน

ส่วน กรณี 3.2 นับภาระงานได้ไม่เกิน 40 คะแนน

3.1 การบริการวิชาการประเภทโครงการ[24] 60 คะแนน

หน้าที่[25]	**โครงการแบบให้เปล่า**		**โครงการแบบจัดหารายได้**	
	พันธกิจหลัก[26]	**พันธกิจรอง**	**พันธกิจหลัก**	**พันธกิจรอง**
เป็นกรรมการโครงการที่ไม่มีการบูรณาการ	20	10	30	20
เป็นผู้รับผิดชอบโครงการที่ไม่มีการบูรณาการ	30	20	40	30
เป็นกรรมการโครงการที่มีการบูรณาการกับการวิจัย **หรือ** การเรียนการสอน	40	30	50	40
เป็นผู้รับผิดชอบโครงการที่มีการบูรณาการกับการวิจัย **หรือ** การเรียนการสอน[27]	50	40	60	50

3.2 การบริการวิชาการในลักษณะอื่น[28] 40 คะแนน

ใช้วิธีเทียบบัญญัติไตรยางศ์ (มีทศนิยม 2 ตำแหน่ง) โดยใช้เกณฑ์ภาระงาน 3 ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษา เทียบได้เท่ากับ 40 คะแนน

---

[23] ภาระงานการบริการวิชาการคือ งานที่มีลักษณะนำความรู้ที่มีอยู่แล้วไปช่วยทำความเข้าใจกับปัญหา แก้ปัญหา หรือปรับปรุงพัฒนาตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงงานส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ทั้งด้านบริการวิชาการและวิชาชีพ

[24] การบริการวิชาการประเภทโครงการ ได้แก่การเป็นกรรมการโครงการบริการวิชาการของสาขาวิชา ภาควิชา หรือคณะมนุษยศาสตร์เท่านั้น การไปเป็นกรรมการในโครงการบริการวิชาการของคณะอื่นหรือของมหาวิทยาลัย ถือเป็นภาระงานอื่น ๆ ในประเภทที่ 5 ภาระงานบริหารจัดการและงานอื่นๆ

[25] กรณีกรรมการ/ผู้รับผิดชอบโครงการรทำหน้าที่เป็นวิทยากรบรรยายในโครงการนั้นๆ ให้นำชั่วโมงปฏิบัติงานการบรรยายไปนับใน 3.2 การบริการวิชาการลักษณะอื่นด้วย

[26] การพิจารณาพันธกิจหลักหลักหรือพันธกิจรองให้พิจารณาจากที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

[27] ต้องมีหลักฐานหรือรายงานการบูรณาการ เช่น หัวข้อ/โครงร่างวิจัยที่พัฒนาจากการให้บริการวิชาการ การนำผลที่ได้จากการวิจัยไปอบรมหรือให้ความรู้แก่ชุมชน การนำนิสิตในรายวิชาที่เกี่ยวข้องไปร่วมให้บริการวิชาการโดยเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการเรียนการสอน (ต้องระบุใน มคอ. 3) หรือการนำความรู้จากการให้บริการวิชาการมาปรับปรุงเนื้อหารายวิชาหรือวิธีการจัดการเรียนการสอน หรือสร้างรายวิชาใหม่ โดยมีหลักฐานชัดเจน เป็นต้น

[28] การบริการวิชาการในลักษณะอื่น ๆ ได้แก่ การออกหน่วยบริการเคลื่อนที่ของมหาวิทยาลัย (Mobile Unit) การเป็นกองบรรณาธิการวารสารหรือจุลสาร การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงานวิชาการ การเป็นวิทยากรรับเชิญบรรยาย **การเป็นอาจารย์พิเศษภายนอกคณะ/มหาวิทยาลัย (ไม่เกิน 4 ชั่วโมง/สัปดาห์) ในเวลาราชการ** การดำเนินรายการวิทยุของสถานีวิทยุประเภทให้ความรู้ การเขียนบทความเผยแพร่ใน วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ วิทยุ การบริการด้านวิชาชีพแก่ชุมชน การเป็นผู้ประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา การเป็นกรรมการอื่นภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยนอกเหนือจากการปฏิบัติงานตามตำแหน่งประจำ หรือการเป็นกรรมการตัดสินการประกวดต่าง ๆ ***ที่ต้องใช้ความรู้ด้านวิชาการ*** เป็นต้น อนึ่ง การบริการวิชาการนอกสถานที่ทั้งในและนอกเวลาราชการที่จะสามารถนับภาระงานได้ต้องมีหนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานที่เชิญ และต้องได้รับอนุมัติก่อน

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

4. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปะวัฒนธรรม[29] 100 คะแนน คิดเป็นสัดส่วน ตามกลุ่มภาระงาน

การมีส่วนร่วมในโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ 4.1 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมประเภทโครงการ และ 4.2 การเป็นผู้เข้าร่วมโครงการ

กรณี 4.1 หากดำเนินงานหลายโครงการ สามารถนับรวมภาระงานได้ถึง 100 คะแนน

ส่วน กรณี 4.2 นับภาระงานได้ไม่เกิน 40 คะแนน

4.1 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมประเภทโครงการ

หน้าที่	พันธกิจหลัก	พันธกิจรอง
เป็นกรรมการโครงการที่ไม่มีการบูรณาการ	60	50
เป็นผู้รับผิดชอบโครงการที่ไม่มีการบูรณาการ	75	65
เป็นกรรมการในโครงการที่มีการบูรณาการกับการวิจัย**หรือ**การเรียนการสอน[30]	90	80
เป็นผู้รับผิดชอบโครงการที่มีการบูรณาการกับการวิจัย**หรือ**การเรียนการสอน	100	90

* กรณีได้รับเชิญให้ไปเป็นผู้แสดงทางด้านศิลปวัฒนธรรมภายในมหาวิทยาลัย ให้นับเป็นภาระงานอื่นๆ (ช่วยเหลือกิจการต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย) หากเป็นการแสดงให้หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยให้นับเป็นการบริการวิชาการในลักษณะอื่น (3.2)

4.2 การเป็นผู้เข้าร่วมโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หมายถึง การเป็นผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมที่จัดภายในคณะและภายในมหาวิทยาลัย คิดเป็นครั้งละ 10 คะแนน และนำมานับรวมไม่เกิน 40 คะแนน[31]

5. ภาระงานบริหารจัดการ และงานอื่น ๆ 100 คะแนน คิดเป็นสัดส่วนตามกลุ่มภาระงาน

ภาระงานบริหารจัดการ ได้แก่ การทำหน้าที่เป็นผู้บริหารคณะฯ และภาควิชา การเป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตร การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการหรือที่ปรึกษาชมรม/สโมสรนิสิต การจัดโครงการพัฒนานิสิต (ในกรณีที่ไม่ได้เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร)

งานอื่น ๆ ได้แก่ การช่วยเหลือกิจการต่างๆ ภายในคณะ/มหาวิทยาลัย *การมีชั่วโมงสอนเกินที่ไม่นำไปเบิกค่าสอนเกิน* การทำหน้าที่ในคณะกรรมการของหน่วยต่างๆ เช่น คณะกรรมการวิจัย คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา คณะกรรมการบริการวิชาการ คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น รวมถึง การเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระภายในมหาวิทยาลัย เป็นต้น โดยพิจารณาจากหลักฐานการทำงานจริง

การนับคะแนน ใช้วิธีเทียบบัญญัติไตรยางศ์ (มีทศนิยม 2 ตำแหน่ง) โดยใช้เกณฑ์ดังนี้

ก.	อาจารย์ทั่วไป	6 ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาค เทียบได้เท่ากับ 100 คะแนน
ข.	รองคณบดี/หัวหน้าภาค	16 ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาค เทียบได้เท่ากับ 100 คะแนน
ค.	ผู้ช่วยคณบดี/รองหัวหน้าภาควิชา	12 ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาค เทียบได้เท่ากับ 100 คะแนน

---

[29] หมายถึง งานหรือกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่า อัตลักษณ์ท้องถิ่น เอกลักษณ์ของชาติ รวมทั้งปลูกฝังความเป็นชาติในลักษณะต่างๆ

[30] ต้องมีหลักฐานหรือรายงานการบูรณาการ เช่น หัวข้อ/โครงร่างวิจัยที่พัฒนาจากการจัดโครงการทำนุบำรุงฯ การนำผลที่ได้จากการวิจัยไปอบรมหรือให้ความรู้แก่ชุมชน การนำนิสิตในรายวิชาที่เกี่ยวข้องไปร่วมจัดโครงการทำนุบำรุงฯ เป็นส่วนหนึ่งของการจัดการเรียนการสอน (ต้องระบุใน มคอ. 3) หรือการนำความรู้จากการจัดโครงการทำนุบำรุงฯ มาปรับปรุงเนื้อหารายวิชาหรือวิธีการจัดการเรียนการสอน หรือสร้างรายวิชาใหม่ โดยมีหลักฐานชัดเจน เป็นต้น

[31] โดยแนบหลักฐานการเข้าร่วม ภาพถ่ายการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม หรือ รายชื่อผู้เข้าร่วม

ข. องค์ประกอบส่วนที่ 2 (พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ) ร้อยละ 30

ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2554 และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนเรศวร ครั้งที่ 9/2564 เมื่อวันที่ 17 กันยายน 2562 โดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน ทั้งนี้ หากมีการมอบหมายหน้าที่ในการประเมินให้ผู้ประเมินจัดทำหลักฐานเป็นคำสั่งมอบอำนาจให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการแทนดังกล่าว

1. อาจารย์ทั่วไป[32] (ชาวไทย)

	ผู้ประเมิน	ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)
		อาจารย์ทั่วไป
1	คณบดี หัวหน้าภาค	100
	รวม	100

2. หัวหน้าภาควิชา/รองหัวหน้าภาควิชา[33]

	ผู้ประเมิน	ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)	
		หัวหน้าภาค	รองหัวหน้าภาค
1	คณบดี	100	-
2	หัวหน้าภาควิชา	-	100
	รวม	100	100

3. รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี

ประเมินโดยคณบดี ร้อยละ 100

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

32 ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลประเมินการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ผลประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา หรือผลประเมินการสอนโดยนิสิต ประกอบการพิจารณาประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

33 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของหัวหน้าภาค/รองหัวหน้าภาควิชา จะพิจารณาจากผลสำเร็จและคุณภาพของการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ได้แก่ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การจัดการภาควิชา เช่น การจัดตารางสอน การประชุมภาควิชา การบริหารวิชาการและบุคลากรในภาควิชา การแก้ปัญหา การจัดการความขัดแย้ง การบริหารหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพหลักสูตร (ได้แก่ การวางแผน การติดตาม และการประเมินผล รวมไปถึงการติดตามการจัดทำ มคอ. 3-7 ภายในระยะเวลาที่กำหนด และการเขียน มคอ.7 ในรูปรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

คะแนนเพิ่มพิเศษ[34] ผู้ที่มีผลงานหรือมีผลการปฏิบัติงานพิเศษอาจได้รับการพิจารณาเพิ่มคะแนนหลังจากรวมคะแนนทุกด้านแล้ว ในกรณีดังต่อไปนี้

1. จบการศึกษาระดับปริญญาเอกและรายงานตัวกลับเข้าทำงานภายในระยะเวลาของหลักสูตรที่ลาไปศึกษา 5 คะแนน
2. ได้รับรางวัลระดับชาติ[35]ขึ้นไป 1-5 คะแนน
3. ได้รับอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ 10 คะแนน
4. จัดโครงการบริการวิชาการที่มีรายได้จัดสรรให้คณะ (ต้องเป็นผู้รับผิดชอบโครงการหรือหัวหน้าโครงการ)

1,000 – 5,000 บาท	1	คะแนน
5,001 – 10,000 บาท	2	คะแนน
10,001 - 15,000 บาท	3	คะแนน
15,001 – 20,000 บาท	4	คะแนน
25,001 – 30,000 บาท	5	คะแนน
30,001 – 35,000 บาท	6	คะแนน
35,001 – 40,000 บาท	7	คะแนน
40,001 – 45,000 บาท	8	คะแนน
45,001 – 50,000 บาท	9	คะแนน
50,001 บาทขึ้นไป	10	คะแนน

5. มีโครงการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนต่าง ๆ ภายนอกคณะ เป็นจำนวนเงิน ดังนี้[36]

50,000 – 99,999 บาท	1	คะแนน
100,000 – 149,999 บาท	2	คะแนน
150,000 – 199,999 บาท	3	คะแนน
200,000 – 249,999 บาท	4	คะแนน
250,000 – 299,999 บาท	5	คะแนน
300,000 – 349,999 บาท	6	คะแนน
350,000 – 399,999 บาท	7	คะแนน
400,000 – 449,999 บาท	8	คะแนน
450,000 – 499,999 บาท	9	คะแนน
500,000 บาท ขึ้นไป	10	คะแนน

---

[34] คะแนนเพิ่มพิเศษทั้งหมดไม่จำกัดคะแนนและไม่นำไปหาร ทั้งนี้เมื่อรวมกับคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการแล้ว ไม่เกิน 100 คะแนน

[35] 1. หากดำเนินการในระดับมหาวิทยาลัย ตองมีกรรมการตัดสินจากภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างน้อยร้อยละ 50 และมีผู้เขาร่วมการแข่งขันหรือเขาร่วมการคัดเลือกที่มาจากหลากหลายสถาบัน (ตั้งแต่ 3 สถาบันขึ้นไป)

2. หน่วยงานหรือองค์กรระดับชาติ หมายถึง หน่วยงานนอกสถาบันระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป (เช่น ระดับจังหวัด) หรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การมหาชน หรือบริษัทมหาชน ที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ หรือองค์กรกลางระดับชาติทั้งภาครัฐและเอกชน (เช่น สภาอุตสาหกรรม สภาหอการคา สภาวิชาชีพ) ทั้งนี้ คะแนนที่ได้เพิ่มจะขึ้นอยู่กับว่ารางวัลนั้นมีผลต่อการประกันคุณภาพการศึกษามากน้อยเพียงใด

[36] ใช้เป็นคะแนนเพิ่มพิเศษได้เพียง 1 ครั้งโดยพิจารณาจากวันที่ลงนามในสัญญารับทุน หากมีการเซ็นสัญญาภายหลังจากที่มีการสรุปผลการปฏิบัติงานส่งมหาวิทยาลัยแล้ว ให้นำไปใช้ในรอบประเมินถัดไป ในกรณีมีผู้ร่วมโครงการวิจัยให้คิดสัดส่วนเฉลี่ยทุนวิจัยที่ได้รับกับผู้วิจัยร่วมทั้งหมด ตามสัดส่วนที่รับผิดชอบ

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. มีการผลิตผลงานทางวิชาการ**[37]**ที่เสร็จสิ้นแล้ว[38] ดังนี้

6.1 เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน เพื่อใช้ในการขอตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น**[39]** 3 คะแนน

6.2 หนังสือ ตำราวิชาการ ที่มีคุณภาพได้มาตรฐานตามเกณฑ์ที่ กพอ. กำหนดแต่ยังไม่ได้มีการประเมินคุณภาพ[40] 5 คะแนน

6.3 หนังสือ ตำราวิชาการ ที่มีคุณภาพได้มาตรฐานตามเกณฑ์ที่ กพอ. กำหนดและผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งแล้ว[41] *ผลการประเมินระดับ*

ดี	6	คะแนน
ดีมาก	8	คะแนน
ดีเยี่ยม	10	คะแนน

6.4 งานแปลหนังสือ/ตำราวิชาการ ที่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ กพอ. กำหนด[42] 5 คะแนน

6.5 บทความวิชาการ[43]ที่นำเสนอในการประชุมทางวิชาการ**ระดับชาติ**และได้รับการตีพิมพ์บทความเต็มในรายงานสืบเนื่อง 2 คะแนน

6.6 บทความวิชาการที่นำเสนอในการประชุมทางวิชาการ**ระดับนานาชาติ**และได้รับการตีพิมพ์บทความเต็มในรายงานสืบเนื่อง 3 คะแนน

6.7 บทความวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ **ตามประกาศ ก.พ.อ** 4 คะแนน

6.8 บทความวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูล **ตามประกาศ ก.พ.อ** 6 คะแนน

6.9 บทความวิชาการหรือบทความวิจัยจากวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระของนิสิตที่อาจารย์มีชื่อร่วมที่นำเสนอในการประชุมทางวิชาการ**ระดับชาติ**และได้รับการตีพิมพ์บทความเต็มใน รายงานสืบเนื่อง 1 คะแนน

6.10 บทความวิชาการหรือบทความวิจัยจากวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระของนิสิตที่อาจารย์มีชื่อร่วมที่นำเสนอในการประชุมทางวิชาการ**ระดับนานาชาติ**และได้รับการตีพิมพ์บทความเต็มในรายงานสืบเนื่อง 1.5 คะแนน/เรื่อง

6.11 บทความวิจัยจากวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระของนิสิตที่อาจารย์มีชื่อร่วมที่ได้รับการตีพิมพ์ใน**วารสารระดับชาติ**ที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI 2 2 คะแนน/เรื่อง

6.12 บทความวิจัยจากวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระของนิสิตที่อาจารย์มีชื่อร่วมที่ได้รับการตีพิมพ์ใน**วารสารระดับชาติ**ที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI 1 2.5 คะแนน/เรื่อง

6.13 บทความวิจัยจากวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระของนิสิตที่อาจารย์มีชื่อร่วมที่ได้รับการตีพิมพ์ใน**วารสารระดับนานาชาติ ตามประกาศ ก.พ.อ.** 3 คะแนน/เรื่อง

6.14 บทความวิชาการหรือบทความวิจัยได้รับการอ้างอิงในวารสารระดับชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI 1 (ไม่นับการอ้างอิงตนเอง) 2 คะแนน/เรื่อง

---

[37] **รูปแบบและการเผยแพร่ที่เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผศ. รศ. และ ศ. พ.ศ. 2564** ยกเว้น *ผลงานที่ตีพิมพ์ร่วมกับนิสิต ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำลังใช้อยู่*

[38] ทำเสร็จในรอบการประเมินนั้นและใช้เป็นหลักฐานเพื่อเพิ่มคะแนนได้เพียงครั้งเดียว กรณีเป็นเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน หนังสือ/ตำรา ต้องระบุปีที่พิมพ์ด้วย

[39] ต้องยื่นต่อคณะเพื่อขอให้มีการประเมินแล้ว กรณีจัดทำเอกสารการสอนหรือเอกสารคำสอนแต่ไม่ประสงค์จะใช้ยื่นเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ จะต้องส่งให้คณะรับทราบก่อนจึงจะนำไปขอกำหนดภาระงานในส่วนคะแนนเพิ่มพิเศษได้ และสามารถใช้ขอกำหนดภาระงานได้เพียงครั้งเดียว

[40] ต้องจัดพิมพ์ภายในรอบการประเมิน และใช้ได้เพียงครั้งเดียว

[41] กรณีเป็นหนังสือหรือตำราที่ใช้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ หากได้รับการอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่ขอ ไม่สามารถเพิ่มคะแนนส่วนนี้ได้อีก เพราะซ้ำซ้อนกับคะแนนเพิ่มพิเศษข้อ 3

[42] ต้องจัดพิมพ์ภายในรอบการประเมิน และใช้ได้เพียงครั้งเดียว

[43] 6.5-6.8 **ไม่ใช่บทความวิจัย** เนื่องจากหากเป็นบทความวิจัยจะอยู่ในหมวดภาระงานด้านการวิจัยแล้ว และต้องไม่ใช่บทความที่เป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ที่ตนเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา

6.15 บทความวิชาการหรือบทความวิจัยได้รับการอ้างอิงในวารสารระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูล SCOPUS หรือ ISI **หรือฐานข้อมูลอื่นตามประกาศ ก.พ.อ.** (ไม่นับการอ้างอิงตนเอง) 3 คะแนน/เรื่อง

6.16 การผลิตผลงานในลักษณะอื่น[44] รวมถึงงานสร้างสรรค์[45]ที่ได้รับลิขสิทธิ์คุ้มครอง (Copyright) 5 คะแนน/เรื่อง

6.17 บทความวิชาการหรือบทความวิจัยจากวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระของนิสิตที่อาจารย์มีชื่อร่วมที่ตีพิมพ์ในวารสารที่มี Peer Review **แต่ไม่อยู่ในฐานข้อมูลตามประกาศ ก.พ.อ.** 1 คะแนน/เรื่อง

6.18 บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ตามมาตรฐานคุณสมบัติของอาจารย์ประจำหลักสูตร (เฉพาะอาจารย์ประจำหลักสูตร)2 คะแนน/เรื่อง

7. ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผศ./รศ./ศ.[46] 5 คะแนน

8. บทเรียนหรือคอร์สออนไลน์ที่นำไปเผยแพร่ในระบบ E-learning ของมหาวิทยาลัยหรือเครือข่าย Thai MOOC[47] 2 คะแนน

9. มีผลงานโดดเด่นอื่น ๆ ที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ของคณะฯ ทั้งนี้ อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีเป็นผู้พิจารณา (แต่ไม่เกิน 10 คะแนน)

10. การเตรียมความพร้อมสู่ความเป็นนานาชาติ

10.1 ระดับความสามารถด้านภาษาอังกฤษ (เฉพาะผู้ที่ไม่ได้สอนภาษาอังกฤษและไม่เคยไปศึกษาเพื่อรับปริญญาหรืออบรมเกิน 1 ปี ในประเทศที่ประชากรใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารประจำวัน)[48]

คะแนนเพิ่ม[49]	การสอบ[50]				
	CEPT	IELTS	TOEFL iBT	CU-TEP	TOEIC
3.5	C1 (50)	≥7	≥94	≥77	>890
3	B2 46-46	6.5	79-93	71-76	838-890
2.5	B2 43-45	6	60-78	65-70	781-837
2	B2 40-42	5.5	46-59	60-64	706-780
1.5	B1 37-39	5	35-45	54-59	628-705
1	B1 34-36	4.5	32-34	48-53	550-627

10.2 การพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศอื่น ๆ (เฉพาะผู้ที่ไม่ได้สอนภาษานั้น ๆ และไม่เคยไปศึกษาเพื่อรับปริญญาหรืออบรมในประเทศที่ใช้ภาษานั้น ๆ ในการสื่อสารประจำวันเกิน 1 ปี) โดยเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่จัดโดยมหาวิทยาลัย องค์กร สถาบันสอนภาษา หรือหน่วยงานที่จัดอบรมภายนอกมหาวิทยาลัยที่เป็นทางการ[51]

15 - 30 ชั่วโมง เพิ่ม 1 คะแนน

31 - 45 ชั่วโมง เพิ่ม 2 คะแนน

46 - 60 ชั่วโมง เพิ่ม 3 คะแนน

---

[44] ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ.

[45] งานสร้างสรรค์มี 9 ประเภทตามกฎหมายลิขสิทธิ์ ได้แก่ งานวรรณกรรม งานศิลปกรรม งานสื่อบันทึกเสียง งานภาพยนตร์ งานนาฏกรรม งานดนตรีกรรม งานโสตทัศนวัสดุ งานแพร่เสียงแพร่ภาพ และงานอื่นใดในแผนกวรรณคดี หรือ ศิลปะ *ทั้งนี้ ต้องแนบหลักฐานที่แสดงถึงการบูรณาการกับการเรียนการสอนในหลักสูตร หรือการวิจัย*

[46] หากการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการตามข้อ 7 นี้ใช้ผลงานวิชาการตามข้อ 6 ให้เลือกคะแนนเพิ่มพิเศษได้เพียงอย่างเดียว ไม่ให้เพิ่มคะแนนซ้ำ

[47] ต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของภาระงานสอน และใช้ได้เพียงครั้งเดียว

[48] กรณีเคยใช้คะแนนภาษาอังกฤษเพื่อเพิ่มคะแนนในรอบที่ผ่านมาไปแล้ว ในรอบประเมินต่อไปต้องได้รับระดับคะแนนในช่วงที่สูงขึ้นจึงจะมีสิทธิ์ได้รับคะแนนเพิ่ม

[49] หากใช้ผลการสอบภาษาอังกฤษเพื่อการได้คะแนนเพิ่มไปแล้วครั้งหนึ่ง ในการประเมินรอบถัดไปหากเข้าสอบวัดระดับอีก จะต้องได้ระดับที่สูงขึ้นจึงจะได้รับคะแนนเพิ่มพิเศษ ยกเว้นว่าหากการสอบนั้นได้คะแนนระดับสูงสุดแล้ว เช่น ครั้งที่ผ่านมาสอบ CEPT ได้ 71 คะแนน และครั้งต่อไปสอบใหม่ได้ 71 คะแนนอีก ก็สามารถได้คะแนนเพิ่มพิเศษ

[50] ผลการสอบที่จะนำมาขอรับคะแนนเพิ่มต้องมีอายุไม่เกิน 1 ปีนับแต่วันที่สอบ

[51] ต้องมีเวลาเข้าเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาในหลักสูตร ทั้งนี้ ต้องมีหลักฐานรับรองจากผู้สอนมาแสดง และต้องทำบันทึกขออนุมัติจากคณะฯ เพื่อเข้ารับการอบรมนั้น ๆ

11. ผลการดำเนินงานในการบริหารหลักสูตรตามเกณฑ์ประกันคุณภาพของอาเซียน (AUN-QA) **(ใช้สำหรับรอบการประเมินเพื่อขึ้นเงินเดือน ณ วันที่ 1 เม.ย.เท่านั้น)**

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรมีสิทธิได้รับคะแนนเพิ่มโดยพิจารณาจากผลการประเมินหลักสูตรตามเกณฑ์ประเมินคุณภาพหลักสูตรของอาเซียน (AUN-QA) โดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรจะได้รับคะแนนเพิ่มพิเศษ ต้องบริหารหลักสูตรให้เป็นไปตาม ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดโดย สกอ. และได้รับคะแนนเพิ่มจากผลการประเมินหลักสูตรดังนี้

- ได้คะแนนการประเมินในช่วง 2 - 3 คะแนน เพิ่ม 3 คะแนน
- ได้คะแนนการประเมิน 4 คะแนน เพิ่ม 5 คะแนน
- ได้คะแนนการประเมินเท่ากับ 5 คะแนนหรือมากกว่า เพิ่ม 10 คะแนน

***<u>ตัวอย่างการคำนวณ</u>* :** หลักสูตร A. ได้ผลการประเมินการบริหารหลักสูตรตามเกณฑ์ประกันคุณภาพของอาเซียน (AUN-QA) 2 คะแนน กรรมการประจำหลักสูตรมีสิทธิได้รับคะแนนเพิ่มคนละ 3 คะแนน

การหักคะแนน : อาจารย์อาจถูกหักคะแนนตั้งแต่ 1 - 5 คะแนน หากมีการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดความเสียหายชัดเจน ไม่ว่าจะเป็นความเสียหายต่อนิสิต ต่อ เพื่อนร่วมงาน หรือต่อองค์กร

การแปลผลคะแนน : ภาระงานองค์ประกอบส่วนที่ 1 (ร้อยละ 70) และส่วนที่ 2 (ร้อยละ 30) จะถูกนำมาคำนวณรวมกัน และแปลความดังนี้

90 คะแนนขึ้นไป	หมายถึง	ดีเด่น
80 - 89	หมายถึง	ดีมาก
70 - 79	หมายถึง	ดี
60 - 69	หมายถึง	พอใช้
50 - 59	หมายถึง	ควรปรับปรุง
น้อยกว่า 50	หมายถึง	ต้องปรับปรุง

แนวทางการใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ผลการประเมิน	**ข้าราชการ**		**รวม (ไม่เกินร้อยละ)**	**พนักงานมหาวิทยาลัย**		**รวม (ไม่เกินร้อยละ)**
	COLA*	Merit/Reward/Star*		COLA*	Merit/Reward/Star*	
90 - 100	ร้อยละ 1	ไม่เกินร้อยละ 4	5	ร้อยละ 0.5	ไม่เกินร้อยละ 3.5	4
80 - 89	ร้อยละ 1	ไม่เกินร้อยละ 3	4	ร้อยละ 0.5	ไม่เกินร้อยละ 2.5	3
70 - 79	ร้อยละ 1	ไม่เกินร้อยละ 2	3	ร้อยละ 0.5	ไม่เกินร้อยละ 1.5	2
60 - 69	ร้อยละ 1	ไม่เกินร้อยละ 1	2	ร้อยละ 0.5	ไม่เกินร้อยละ 0.5	1
ต่ำกว่า 60	ร้อยละ 1	-	1	ร้อยละ 0.5	-	0.5

หมายเหตุ วงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ในแต่ละรอบสำหรับข้าราชการคือร้อยละ 3 ของเงินเดือนข้าราชการในคณะ และร้อยละ 2 สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย *โดยประมาณ*

ภาคผนวก

คำอธิบายภาระงานตามพันธกิจเพิ่มเติม

1. **งานสอนและงานพัฒนาวิชาการ**

   1.1 ปริมาณการสอนนับเฉพาะรายวิชาที่เปิดสอนโดยคณะ เป็นรายวิชาในหลักสูตรของคณะหรือใช้รหัสของคณะ และรายวิชาศึกษาทั่วไป ไม่นับรายวิชาที่ได้รับเชิญให้ไปสอนนอกคณะหรือนอกมหาวิทยาลัยซึ่งไม่ใช่รหัสของคณะมนุษยศาสตร์

   1.2 กรณีการสอนร่วม ให้คิดสัดส่วนตามตกลงกัน เช่น วิชา 4 ชม./สัปดาห์ มีผู้สอน 2 คน สอนเท่าๆ กัน ให้แต่ละคนนับปริมาณการสอน 2 ชม./สัปดาห์

   1.3 การนับภาระงานสอนและงานอื่น ๆ ที่อิงกับภาคการศึกษา (เช่น การสอน การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา) ให้นับ **16 สัปดาห์/ภาคการศึกษา**

   1.4 การพัฒนาวิชาการ คือ การเป็นผู้เข้าร่วมในโครงการบริการวิชาการ การเข้าร่วมการประชุม อบรม บรรยาย สัมมนาทางวิชาการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ การนำเสนอผลงานทางวิชาการหรืองานสร้างสรรค์ รวมถึงการนำเสนอแบบโปสเตอร์ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการ/วิจัย (กิจกรรม KM) ที่จัดโดยคณะ มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอกที่ได้รับการอนุมัติให้เข้าร่วม

2. **งานวิจัย**

   2.1 หัวข้อวิจัยและข้อเสนอวิจัยสามารถใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินได้เพียง 1 รอบ และไม่สามารถใช้ได้อีกในรอบประเมินถัดไป หากไม่มีการพัฒนาเพิ่มเติม

   2.2 การเสนอหัวข้อวิจัยและข้อเสนอวิจัย กรณีทุนส่วนตัว เพื่อขอกำหนดเป็นภาระงาน ให้จัดส่งที่ หน่วยวิจัย งานวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อจัดเก็บข้อมูล ติดตามรายงานความก้าวหน้า รายงานต่อคณะกรรมการประจำคณะ สำหรับใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณานับเป็นภาระงาน ทั้งนี้ รวมถึงการรับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายในและภายนอก

   2.3 ข้อเสนอวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้วสามารถใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินได้ภายในช่วงระยะเวลาที่ระบุไว้ในข้อเสนอวิจัย กรณีเหลื่อมช่วงเวลา หากระยะเวลาที่ระบุไว้ในข้อเสนอวิจัยอยู่ในรอบการประเมิน 120 วันขึ้นไป ให้นับคะแนนเต็มตามเกณฑ์ที่กำหนด หากอยู่ในรอบประเมิน 60 วัน แต่ไม่ถึง 120 วัน ให้นับคะแนนกึ่งหนึ่งของคะแนนเต็มตามเกณฑ์ที่กำหนด หากอยู่ในรอบประเมินไม่ถึง 60 วัน ไม่นับคะแนน (แต่สามารถนับในรอบถัดไปได้ ยกเว้นมีพัฒนาการระดับถัดไป ให้ใช้คะแนนระดับถัดไปเลย)

   2.4 การตีพิมพ์ หมายถึงการตีพิมพ์เผยแพร่ในรูปแบบของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน เช่น อยู่ในฐานข้อมูลของศูนย์ดัชนีวารสารไทย (Thailand Citation Index – TCI) และอยู่ในกลุ่มที่ได้รับการรับรองคุณภาพ **หรือ** ในวารสารวิชาการระดับชาติ นานาชาติ หรือ ในประมวลบทความในการประชุมวิชาการ (Proceedings) **ที่เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ฉบับที่มีผลบังคับใช้ในรอบการประเมินนั้นๆ** และต้องเป็นบทความฉบับเต็ม ไม่ใช่บทคัดย่อ

   2.5 กรณีมีภาระงานวิจัยมากกว่า 1 เรื่องในรอบการประเมินหนึ่ง สามารถรายงานภาระงานวิจัยทั้งหมดได้ แต่ทั้งนี้ คะแนนรวมทั้งหมดจะไม่เกิน 100 คะแนน และภาระงานวิจัยที่ใช้เป็นหลักฐานในรอบประเมินหนึ่งแล้วจะไม่สามารถนำไปใช้ในการประเมินรอบต่อไปได้อีก หากไม่มีหลักฐานแสดงความก้าวหน้าจากผลการดำเนินงานในรอบที่ผ่านมา

   2.6 หากเป็นงานวิจัยร่วมกับบุคลากรหน่วยงานภายนอกคณะฯ ต้องเสนอผ่านภาควิชาต่อคณะฯ เพื่อพิจารณา โดยมีหลักฐานการมีส่วนร่วมในกระบวนการวิจัยหรือบทบาทหน้าที่ในการดำเนินงานวิจัย

3. **การบริการวิชาการ**

   3.1 การบริการวิชาการประเภทโครงการ หมายถึง โครงการที่จัดให้แก่บุคคลภายนอกคณะฯ หรือมหาวิทยาลัยโดยใช้องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่ตนสอน ได้แก่การเป็นกรรมการโครงการบริการวิชาการของสาขาวิชา ภาควิชา หรือคณะมนุษยศาสตร์เท่านั้น การไปเป็นกรรมการในโครงการบริการวิชาการของคณะอื่นหรือของมหาวิทยาลัย ถือเป็นภาระงานอื่น ๆ ในประเภทที่ 5 ภาระงานบริหารจัดการและงานอื่น ๆ

3.2 โครงการบริการวิชาการประเภทโครงการที่จะนับภาระงานได้ต้องเป็นโครงการของคณะมนุษยศาสตร์และมีการบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการ กรณีเป็นโครงการเพิ่มเติมภายหลัง ต้องได้รับอนุมัติบรรจุโครงการไว้ในแผนปฏิบัติการก่อน

3.3 การให้บริการทางวิชาการในลักษณะการเป็นวิทยากรนับภาระงานดังนี้

ภายในสถาบัน	ไม่เกิน 6 ชั่วโมงภาระงาน/วัน
ภายนอกสถาบัน	ไม่เกิน 12 ชั่วโมงภาระงาน/วัน
ต่างประเทศ	ไม่เกิน 24 ชั่วโมงภาระงาน/วัน

3.4 การบริการวิชาการในลักษณะอื่น ๆ ได้แก่ การออกหน่วยบริการเคลื่อนที่ของมหาวิทยาลัย (Mobile Unit) การเป็นกองบรรณาธิการวารสารหรือจุลสาร การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงานวิชาการ การเป็นวิทยากรรับเชิญบรรยาย **การเป็นอาจารย์พิเศษภายนอกคณะ/มหาวิทยาลัย (ไม่เกิน 4 ชั่วโมง/สัปดาห์) ในเวลาราชการ** การดำเนินรายการวิทยุของสถานีวิทยุประเภทให้ความรู้ การเขียนบทความเผยแพร่ใน วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ วิทยุ การบริการด้านวิชาชีพแก่ชุมชน การเป็นผู้ประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา การเป็นกรรมการอื่นภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยนอกเหนือจากการปฏิบัติงานตามตำแหน่งประจำ หรือการเป็นกรรมการตัดสินการประกวดต่าง ๆ *ที่ต้องใช้ความรู้ด้านวิชาการ* เป็นต้น ทั้งนี้ การบริการวิชาการในลักษณะอื่นที่จะนำมานับเป็นภาระงานต้องเป็นการบริการให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์กร/หน่วยงานที่ไม่แสวงหากำไร (เช่น สถาบันการศึกษา มูลนิธิ เป็นต้น) เท่านั้น หากให้บริการแก่องค์กร/หน่วยงานที่แสวงหากำไรจะไม่สามารถนับภาระงานบริการวิชาการได้

3.5 การบริการวิชาการในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการ (หลัง 17.00 น.) นับเป็นภาระงานโดยต้องได้รับอนุมัติจากคณะฯ หรือมหาวิทยาลัย รวมถึงการบริการวิชาการประเภทโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ หรือเป็นการบริการวิชาการในลักษณะที่มีการจัดสรรรายได้ให้มหาวิทยาลัยและ/หรือคณะ

การคิดชั่วโมงภาระงานการบริการวิชาการในลักษณะอื่น

1.	การเป็นบรรณาธิการวารสาร	3	ชั่วโมง/เล่ม
2.	การเป็นกองบรรณาธิการวารสาร	1.5	ชั่วโมง/เล่ม
3.	การเป็นบรรณาธิการจุลสาร/จดหมายข่าว	2	ชั่วโมง/เล่ม
4.	การเป็นกองบรรณาธิการจุลสาร/จดหมายข่าว	1	ชั่วโมง/เล่ม
5.	การดำเนินรายการวิทยุ (30 นาที)	3	ชั่วโมงภาระงาน/ครั้ง
6.	การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิอ่านบทความวิชาการ	3	ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง
7.	การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิอ่านบทความวิจัย	6	ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง
8.	การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิอ่านและประเมินเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน	12	ชั่วโมงภาระงาน/เล่ม
9.	การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิอ่านและประเมินหนังสือ/ตำรา	24	ชั่วโมงภาระงาน/เล่ม
10.	การตรวจเครื่องมือการศึกษาอิสระหรือวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา	3	ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง
11.	การเป็นอาจารย์พิเศษภายนอกคณะ/มหาวิทยาลัย นับตามชั่วโมงการสอนจริง แต่ไม่เกิน 4 ช.ม./สัปดาห์		
12.	การออกหน่วยบริการเคลื่อนที่ การเป็นวิทยากรบรรยายต่าง ๆ การเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ภายนอกคณะ) (นับตาม ชม.การปฏิบัติงานจริง แต่ไม่เกินวันละ 6 ชม.ภาระงาน/วัน)		
13.	การเขียนบทความวิชาการขนาดสั้นสำหรับจุลสาร/จดหมายข่าว	2	ชั่วโมงภาระงาน/บทความ
14.	กรรมการอื่นภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย นอกเหนือจากการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ประจำ	1	ชั่วโมงภาระงาน / 1 ชั่วโมงปฏิบัติ
15.	กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจากนี้ ให้ผู้รับการประเมินเสนอและแนบหลักฐานเพื่อให้หัวหน้าภาคและคณะพิจารณา		

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

3.6 ตัวหารการคิดภาระงาน การบริการวิชาการที่อิงกับภาคการศึกษา (เช่น การสอนเป็นรายวิชาให้หน่วยงานนอกคณะหรือนอกมหาวิทยาลัยทั้งภาคการศึกษา) ให้ใช้ **16 สัปดาห์เป็นตัวหาร** ส่วนการบริการวิชาการที่ไม่อิงกับภาคการศึกษา ให้ใช้ **20 สัปดาห์เป็นตัวหาร**

- ตัวอย่างการคำนวณ

ในรอบการประเมินหนึ่ง อาจารย์ ก. ให้บริการวิชาการ ดังนี้

- เป็นวิทยากรครั้งที่ 1	จำนวน 1 วัน	6	ชั่วโมงภาระงาน
- เป็นวิทยากรครั้งที่ 2	จำนวน 3 ชั่วโมง	3	ชั่วโมงภาระงาน
- จัดรายการวิทยุเดือนละ 2 ครั้ง (2 ครั้ง X 5 เดือน = 10 ครั้ง) ครั้งละ 3 ชั่วโมง =		30	ชั่วโมงภาระงาน
รวม		39	ชั่วโมงภาระงาน
คำนวณชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์/ภาคการศึกษา **39/20** สัปดาห์ =		**1.95**	
- เป็นอาจารย์พิเศษภายนอกมหาวิทยาลัย รวมสัปดาห์ละ 4 ชั่วโมง		4	ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาค
รวม ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์/ภาคการศึกษา =	1.95 + 4 =	**5.95**	

เทียบบัญญัติไตรยางศ์ตามเกณฑ์ การบริการวิชาการ 3 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์/ภาคการศึกษา คิดเป็น 40 คะแนน แต่อาจารย์ ก. มีภาระงาน 5.95 ชั่วโมงภาระงาน จึงได้ **40** คะแนน (40x5.95/3 = 79.33)

4. การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

4.1 โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 1 โครงการ มีผู้รับผิดชอบ/หัวหน้าโครงการได้ไม่เกิน 2 คน กรณีมีการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานชุดต่าง ๆ หรือคณะอนุกรรมการ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการดำเนินงานหรือคณะอนุกรรมการสามารถนับภาระงานได้โดยนับตามการปฏิบัติงานจริง เช่น ชั่วโมงการประชุม ชั่วโมงการปฏิบัติงานในวันเตรียมงานและวันดำเนินโครงการ เป็นต้น

5. ***ภาระงานบริหารจัดการ และ งานอื่น ๆ*** ได้แก่ การทำหน้าที่เป็นผู้บริหารคณะฯ และภาควิชา การเป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตร การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการหรือที่ปรึกษาชมรม/สโมสรนิสิต การจัดโครงการพัฒนานิสิต (ในกรณีที่ไม่ได้เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร) *การมีชั่วโมงสอนเกินที่ไม่นำไปเบิกค่าสอนเกิน* การทำหน้าที่ในคณะกรรมการของหน่วยต่างๆ เช่น คณะกรรมการวิจัย คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา คณะกรรมการบริการวิชาการ คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ คณะกรรมการจัดประชุมวิชาการ การเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระภายในมหาวิทยาลัย เป็นต้น โดยพิจารณาจากหลักฐานการทำงานจริง

5.1 การเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ที่มีระยะเวลาการทำงานไม่สม่ำเสมอหรือทำเฉพาะช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งนี้ ให้ชี้แจงจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงาน เช่น จำนวนชั่วโมงการประชุม จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานในฐานะกรรมการ (ไม่เกินวันละ 6 ชั่วโมงภาระงาน/วัน)

5.2 สำหรับผู้บริหารระดับรองคณบดี หัวหน้าภาควิชา รองหัวหน้าภาควิชา การเป็นกรรมการใด ๆ ที่เป็นโดยตำแหน่งและเป็นความรับผิดชอบโดยตรงหรือเกี่ยวข้องกับตำแหน่ง ไม่ให้นับแยกภาระงาน แต่ให้นับรวมในภาระงานผู้บริหาร

5.3 ภาระงานบริหารจัดการ และงานอื่นๆ ที่คิดชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์/ภาคการศึกษา (ไม่ต้องหาร) ดังนี้

ก. การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ ระดับ ป.ตรี (นิสิตไม่เกิน 10 คน) 1 ชั่วโมง

กรณีมีเศษ หากเศษตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป ให้นับชั่วโมงภาระงานเพิ่มได้อีก 1 ชั่วโมง เช่น นิสิตที่ปรึกษา 11 คน นับภาระงานได้ 1 ชม. ภาระงาน/สัปดาห์ นิสิตที่ปรึกษา 16 คน นับภาระงานได้ 2 ชม.ภาระงาน/สัปดาห์

การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา (กรณีไม่มีที่ปรึกษาระดับ ป.ตรี) คนละ 0.5 ชั่วโมง

กรณีเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทั้งระดับ ป.ตรี และบัณฑิตศึกษา ให้นับรวมกันและใช้เกณฑ์ระดับ ป.ตรี

ข.	การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมหรือสโมสรนิสิต	1	ชั่วโมง
ค.	การเป็นรองคณบดี	15	ชั่วโมง
ง.	การเป็นผู้ช่วยคณบดี	10	ชั่วโมง
จ.	การเป็นหัวหน้าภาควิชา	15	ชั่วโมง

ฉ. การเป็นรองหัวหน้าภาควิชา 10 ชั่วโมง

ช. การเป็นประธานกรรมการบริหารหลักสูตร(ที่ไม่ได้เป็นหัวหน้า/รองหัวหน้าภาค) 8 ชั่วโมง

กรณีเป็นประธานกรรมการบริหารหลักสูตรปริญญาโทและเอกในชื่อหลักสูตรเดียวกัน หลักสูตรละ 4 ชั่วโมง

ซ. การเป็นกรรมการบริหารหลักสูตร (ที่ไม่ได้เป็นหัวหน้า/รองหัวหน้าภาค) 4 ชั่วโมง

กรณีเป็นกรรมการบริหารหลักสูตรปริญญาโทและเอกในชื่อหลักสูตรเดียวกัน หลักสูตรละ 2 ชั่วโมง

ฌ. การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักที่ได้รับการแต่งตั้งแล้ว ระดับปริญญาโท/เอก[52]

(กรณีไม่มีที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม) 3 ชั่วโมง/เรื่อง

ด. การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่ได้รับการแต่งตั้งแล้ว ระดับปริญญาโท/เอก

(กรณีมีที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม) 1.5 ชั่วโมง/เรื่อง

ต. การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระระดับปริญญาโทและวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาตรี[53] 1.5 ชั่วโมง/เรื่อง

ถ. การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาโครงงานสหกิจศึกษา (ต่อ 1 โครงงาน)[54] 1 ชั่วโมง/เรื่อง

ท. การเป็นผู้รับผิดชอบกิจกรรมที่เกิดจากข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการภายในประเทศ 1 ชั่วโมง/กิจกรรม

ธ. การเป็นผู้รับผิดชอบกิจกรรมที่เกิดจากข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการภายนอกประเทศ[55] 2 ชั่วโมง/กิจกรรม

น. การเป็นกรรมการคุมสอบกลางภาคและปลายภาค นับตามชั่วโมงการคุมสอบตามประกาศตารางสอบ (**นับเฉพาะที่เกินชั่วโมงที่ 6 ของการคุมสอบแต่ละครั้ง**)

บ. การเป็นผู้ประสานงานหรือผู้จัดการรายวิชาศึกษาทั่วไปหรือวิชาในหลักสูตรของคณะฯ 1 ชั่วโมง

ป. การเป็นพี่เลี้ยงอาจารย์ที่มีคำสั่งแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากคณะฯ 1 ชั่วโมง

ฝ. การสอนเกินภาระงานสอนโดยไม่นำไปเบิกค่าสอนเกิน นับชั่วโมงที่สอนเกินในแต่ละสัปดาห์ ทั้งนี้ไม่เกิน 6 ชม ต่อสัปดาห์

5.4 **งานอื่นๆ** แบบคิด**ชั่วโมงภาระงาน/ครั้ง (เรื่อง)** แล้ว**หารด้วย 20** จะเป็นภาระงาน/สัปดาห์/ภาคการศึกษา

พ. การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ที่ได้รับการแต่งตั้งแล้ว (ภายในคณะ) ระดับปริญญาโท 9 ชั่วโมง/เรื่อง

ฟ. การสอบวิทยานิพนธ์ที่ได้รับการแต่งตั้งแล้ว (ภายในคณะ) ระดับปริญญาโท 12 ชั่วโมง/เรื่อง

ภ. การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ที่ได้รับการแต่งตั้งแล้ว (ภายในคณะ) ระดับปริญญาเอก 12 ชั่วโมง/เรื่อง

ม. การสอบวิทยานิพนธ์ที่ได้รับการแต่งตั้งแล้ว (ภายในคณะ) ระดับปริญญาเอก 15 ชั่วโมง/เรื่อง

5.5 **งานด้านบริหารจัดการ** เช่น การทำหน้าที่ในคณะกรรมการของหน่วยต่างๆ คิดตามชั่วโมงการทำงานจริง ทั้งนี้ ไม่เกิน 6 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์ รวมจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานทั้งหมด แล้ว**หารด้วย 20** จะเป็นภาระงาน/สัปดาห์/ภาคการศึกษา

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

---

[52] การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระเรื่องเดียวกัน ระดับปริญญาโท นับภาระงานการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาได้ 2 รอบการประเมิน เมื่อได้รับการแต่งตั้งแล้ว (นับรวมรอบที่ได้รับแต่งตั้ง) ให้แนบคำสั่งแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เป็นหลักฐานภาระงาน

[53] นับในรอบการประเมินเพื่อขึ้นเงินเดือน ณ 1 เม.ย. หากใช้ชื่อรายวิชาเป็นอย่างอื่นที่ไม่ใช่วิทยานิพนธ์ไม่สามารถนับภาระงานนี้ได้ การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาตรีเรื่องเดียวกัน (กรณีนิสิตไม่ผ่านการประเมินหรือทำไม่สำเร็จ) นับภาระงานการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาได้ 1 รอบการประเมินเท่านั้น

[54] นับในรอบการประเมินเพื่อขึ้นเงินเดือน ณ 1 ต.ค.

[55] ข้อ ท. และ ธ. ต้องไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานในตำแหน่งบริหาร

ตัวอย่างการคำนวณภาระงานบริหารจัดการ/อื่น ๆ

<u>ตัวอย่างที่ 1</u> อาจารย์ A

1. เป็นกรรมการงานประชุมวิชาการ (conference) ของคณะ/ภาควิชา/มหาวิทยาลัย		
- ประชุมเตรียมงาน 2 ครั้ง ครั้งละ 3 ชั่วโมง รวม	6	ชั่วโมงภาระงาน
- ปฏิบัติหน้าที่จริงในวันประชุม (ทั้งวัน)	6	ชั่วโมงภาระงาน
<u>รวม</u>	<u>12</u>	<u>ชั่วโมงภาระงาน</u>
คำนวณชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์/ภาค 12 ชม./20 สัปดาห์ =	***0.6***	
2. เป็นอาจารย์ที่ปรึกษานิสิต 10 คน คิดเป็น (ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์/ภาค)	***1***	
3. เป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท 1 เรื่อง (12 ชม/20 สัปดาห์)	***0.6***	
รวมจำนวนชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์/ภาค (1 + 2 + 3)	***2.2***	

เทียบบัญญัติไตรยางศ์ตามเกณฑ์อาจารย์ทั่วไป ภาระงาน 8 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์/ภาคการศึกษา คิดเป็น 80 คะแนน อาจารย์ A มีภาระงานอื่นๆ 2.2 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์/ภาคการศึกษา จึงได้ 22 คะแนน (80x2.2/8 = 22)

<u>ตัวอย่างที่ 2</u> หัวหน้าภาควิชา B

1. เป็นหัวหน้าภาควิชา (ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์/ภาค)	15
2. เป็นอาจารย์ที่ปรึกษานิสิต 10 คน	1
3. เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาโครงงานสหกิจศึกษา 1 โครงงาน	1
<u>รวมจำนวนชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์/ภาค</u>	<u>17</u>

เทียบบัญญัติไตรยางศ์ตามเกณฑ์หัวหน้าภาควิชา ภาระงาน 16 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์/ภาคการศึกษา คิดเป็น 80 คะแนน หัวหน้าภาควิชา B มีภาระงานอื่น ๆ 18 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์/ภาคการศึกษา จึงได้ **80** คะแนน (80x17/16 = 85)

5.6 การเป็นกรรมการต่อไปนี้ไม่สามารถนับภาระงานได้

- กรรมการสอบสัมภาษณ์ผู้เข้าศึกษา
- กรรมการคุมสอบข้อเขียนหรือสอบสัมภาษณ์การสอบประมวลความรู้ (comprehensive examination) หรือสอบวัดคุณสมบัติ (qualifying examination)
- กรรมการออกข้อสอบและตรวจข้อสอบประมวลความรู้
- กรรมการคุมสอบ O-NET, A-NET หรือการคุมสอบลักษณะอื่น ๆ ที่ดำเนินการโดยหน่วยงานอื่นภายนอกมหาวิทยาลัย แต่ใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัยนเรศวร

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ประเภทวิชาการ

ชื่อสมรรถนะ	C1 : ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)

คำจำกัดความ	จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก	
		มี	ไม่มี
ระดับที่ 1	**ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร** • เคารพและถือปฏิบัติตนตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติขององค์กร		
ระดับที่ 2	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และแสดงความภักดีต่อองค์กร** • แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร • มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่ส่วนราชการ		
ระดับที่ 3	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจขององค์กร** • มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจขององค์กรจนบรรลุเป้าหมาย • จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงาน เพื่อให้พันธกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย		
ระดับที่ 4	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง** • ยึดถือประโยชน์ขององค์กรหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง • ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม		
ระดับที่ 5	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ** • เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวขององค์กรโดยรวม • เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตน เพื่อประโยชน์ขององค์กร		

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ประเภทวิชาการ

ชื่อสมรรถนะ	C2 : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)

คำจำกัดความ	การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

ระดับ (Proficiency Level)	**คำอธิบาย (Proficiency Description)**	**ระดับสมรรถนะที่แสดงออก**	
		มี	**ไม่มี**
ระดับที่ 1	**มีความสุจริต** • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ • แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต		
ระดับที่ 2	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้** • รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ • แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ		
ระดับที่ 3	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ** • ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์กล้ารับผิดและรับผิดชอบ • เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ		
ระดับที่ 4	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง** • ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก • กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์		
ระดับที่ 5	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม** • ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต		

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ประเภทวิชาการ

ชื่อสมรรถนะ	C3 : การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)
คำจำกัดความ	ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับ (Proficiency Level)	**คำอธิบาย (Proficiency Description)**	**ระดับสมรรถนะที่แสดงออก**	
		มี	**ไม่มี**
ระดับที่ 1	**แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง** • ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน • พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น • ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ		
ระดับที่ 2	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน** • รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน • รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง		
ระดับที่ 3	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ** • สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ • สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้		
ระดับที่ 4	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง** • มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง • สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต		
ระดับที่ 5	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ** • สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมืออุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา • บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง		

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ประเภทวิชาการ

ชื่อสมรรถนะ	C4 : จิตบริการ (Service Mind : SERV)

คำจำกัดความ	ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับ (Proficiency Level)	**คำอธิบาย (Proficiency Description)**	**ระดับสมรรถนะที่แสดงออก**	
		มี	**ไม่มี**
ระดับที่ 1	**สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ** • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว		
ระดับที่ 2	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ** • รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ • ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น		
ระดับที่ 3	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก** • ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน • นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด		
ระดับที่ 4	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้** • เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ		
ระดับที่ 5	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ** • คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ • เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ • สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ		

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ประเภทวิชาการ

ชื่อสมรรถนะ	C5 : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)
คำจำกัดความ	ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับ (Proficiency Level)	**คำอธิบาย (Proficiency Description)**	**ระดับสมรรถนะที่แสดงออก**	
		มี	**ไม่มี**
ระดับที่ 1	**แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี** • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง • พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา • มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน		
ระดับที่ 2	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้** • กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี • ติดตาม และประเมินผลงานของตนโดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน • ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ • มีความละเอียดรอบคอบ		
ระดับที่ 3	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น** • ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้นมีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น • เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น		
ระดับที่ 4	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ** • กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด • พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน		
ระดับที่ 5	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ** • ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด • บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้		

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ประเภทผู้บริหารที่มีตำแหน่งติดตัว

ชื่อสมรรถนะ	C1 : ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)

คำจำกัดความ	จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก	
		มี	ไม่มี
ระดับที่ 1	**ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร** • เคารพและถือปฏิบัติตนตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติขององค์กร		
ระดับที่ 2	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และแสดงความภักดีต่อองค์กร** • แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร • มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่ส่วนราชการ		
ระดับที่ 3	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจขององค์กร** • มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจขององค์กรจนบรรลุเป้าหมาย • จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงาน เพื่อให้พันธกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย		
ระดับที่ 4	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง** • ยึดถือประโยชน์ขององค์กรหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง • ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม		
ระดับที่ 5	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ** • เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวขององค์กรโดยรวม • เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตน เพื่อประโยชน์ขององค์กร		

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ประเภทผู้บริหารที่มีตำแหน่งติดตัว

ชื่อสมรรถนะ	C2 : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)

คำจำกัดความ	การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

ระดับ (Proficiency Level)	**คำอธิบาย (Proficiency Description)**	**ระดับสมรรถนะที่แสดงออก**	
		มี	**ไม่มี**
ระดับที่ 1	**มีความสุจริต** • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ • แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต		
ระดับที่ 2	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้** • รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ • แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ		
ระดับที่ 3	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ** • ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิด และรับผิดชอบ • เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ		
ระดับที่ 4	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง** • ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก • กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์		
ระดับที่ 5	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม** • ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต		

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ประเภทผู้บริหารที่มีตำแหน่งติดตัว

ชื่อสมรรถนะ	C3 : การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)

คำจำกัดความ	ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับ (Proficiency Level)	**คำอธิบาย** (Proficiency Description)	**ระดับสมรรถนะที่แสดงออก**	
		มี	**ไม่มี**
ระดับที่ 1	**แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง** • ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน • พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น • ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ		
ระดับที่ 2	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน** • รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน • รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง		
ระดับที่ 3	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ** • สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ • สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้		
ระดับที่ 4	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง** • มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง • สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต		
ระดับที่ 5	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ** • สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา • บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง		

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ประเภทผู้บริหารที่มีตำแหน่งติดตัว

ชื่อสมรรถนะ	C4 : จิตบริการ (Service Mind : SERV)

คำจำกัดความ	ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับ (Proficiency Level)	**คำอธิบาย (Proficiency Description)**	**ระดับสมรรถนะที่แสดงออก**	
		มี	**ไม่มี**
ระดับที่ 1	**สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ** • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว		
ระดับที่ 2	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ** • รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ • ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น		
ระดับที่ 3	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก** • ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน • นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด		
ระดับที่ 4	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้** • เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ		
ระดับที่ 5	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ** • คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ • เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ • สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ		

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ประเภทผู้บริหารที่มีตำแหน่งติดตัว

ชื่อสมรรถนะ	C5 : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)

คำจำกัดความ	ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับ (Proficiency Level)	**คำอธิบาย (Proficiency Description)**	**ระดับสมรรถนะที่แสดงออก**	
		มี	**ไม่มี**
ระดับที่ 1	**แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี** • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง • พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา • มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน		
ระดับที่ 2	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้** • กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี • ติดตาม และประเมินผลงานของตนโดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน • ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ • มีความละเอียดรอบคอบ		
ระดับที่ 3	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น** • ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้นมีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น • เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น		
ระดับที่ 4	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ** • กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด • พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน		
ระดับที่ 5	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ** • ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด • บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้		

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน