

## ๑. ตัวชี้วัดประสิทธิผลที่สำคัญ (KPI) ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

### ๑.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การสอนและการวิจัย
ชื่อตำแหน่ง	รองศาสตราจารย์ (๑-๐๒)

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม และการวิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง การให้คำปรึกษา แนะนำ แก่นักศึกษา การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สอนวิชาการหรือวิชาชีพในสาขาวิชาต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยต้องใช้ทักษะและความชำนาญในการสอน ค้นคว้าวิจัยทางวิชาการชั้นสูงที่ทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและนำไปประยุกต์และบูรณาการได้อย่างกว้างขวาง ควบคุมและตรวจสอบการวิจัยค้นคว้าอันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาของนักศึกษา เป็นที่ปรึกษาของนักศึกษาทางด้านวิชาการและกิจกรรมนักศึกษา ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติภารกิจตามหลักคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี มีความรู้ความสามารถและความชำนาญการพิเศษในการสอน และมีผลงานทางวิชาการโดยได้ผ่านการประเมินตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์และข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยว่าด้วยเรื่องดังกล่าว

#### สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

## ตัวชี้วัด

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การสอนและการวิจัย
ชื่อตำแหน่ง	รองศาสตราจารย์ (๑-๐๒)

## ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติ

## ๑. ภาระงานสอนและผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติตามภาระที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนกรแบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** ภาระงาน หมายถึง ปริมาณงานขั้นต่ำที่ข้าราชการต้องปฏิบัติ ให้นับตามเกณฑ์ภาระงานที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนด ผลสัมฤทธิ์งานสอนและผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติตามภาระที่มหาวิทยาลัย กำหนด ให้นับตามภาคการศึกษา

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑ :** มีภาระงานไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ตามประกาศมหาวิทยาลัย ที่สภากำหนด

**ข้อที่ ๒ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ เช่น ภาระงานสอนต้องแสดงข้อมูลการ ส่งแนวการสอน หรือ มคอ. ๓ ก่อนเปิดภาคการศึกษาเป็นเวลาตามที่หน่วยงานกำหนดครบทุกรายวิชา

**ข้อที่ ๓ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ และ ๒ และส่งข้อสอบปลายภาคเรียน ก่อนการสอบ ้นเวลาตามที่หน่วยงานกำหนดครบทุกรายวิชา

**ข้อที่ ๔ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑, ๒ และ ๓ และส่งรายงานผล ทบ.๕๑ ้นเวลาตามที่หน่วยงานและมหาวิทยาลัย กำหนดครบทุกรายวิชา

**ข้อที่ ๕ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑, ๒, ๓ และ ๔ และส่ง มคอ. ๔ ้นเวลา ตามที่หน่วยงานและมหาวิทยาลัยกำหนดครบทุกรายวิชา

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผล ภาระงาน ตามข้อที่ ๑ หรือแสดงไม่ ชัดเจน	แสดงผลตาม ข้อที่ ๑	แสดงผลตาม ข้อที่ ๑ และ ข้อที่ ๒	แสดงผลตาม ข้อที่ ๑ , ๒ และข้อที่ ๓	แสดงผลตาม ข้อที่ ๑ , ๒ , ๓ และข้อที่ ๔	แสดงผลตาม ข้อที่ ๑ , ๒ , ๓ , ๔ และ ข้อที่ ๕

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. คำสั่งภาระงานสอนและภาระงานอื่น ๆ
๒. เอกสารหรือระเบียบแสดงการส่งผลงาน เช่น แนวการสอน มคอ. ๓ ทบ.๕๑ การส่งข้อสอบ และ มคอ. ๔

## ๒. ภาระงานวิจัย

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ผลผลิต แบบรายข้อ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** งานวิจัย หมายถึง การศึกษาค้นคว้าวิจัยทางวิชาการชั้นสูงที่ดำเนินการอย่างเป็นกระบวนการ และมีภาระงานตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน การพัฒนา หรือสร้างองค์ความรู้ และพัฒนาสังคม โดยให้เน้นตามปีการศึกษา

## เกณฑ์มาตรฐาน :

- ข้อที่ ๑ :** มีการทำวิจัยในชั้นเรียน หรือการทำวิจัยพัฒนาองค์กร ชุมชน สังคม หรือการวิจัยในศาสตร์เชิงลึก โดยแสดงหลักฐานประกอบ เช่น สัญญา หรือ TOR ของหน่วยงานเจ้าของทุน
- ข้อที่ ๒ :** มีรายงานสรุปผลการวิจัยเป็นรูปเล่ม
- ข้อที่ ๓:** มีผลงานการนำวิจัยไปใช้ในการเรียนการสอน หรือเผยแพร่เพื่อการบริการวิชาการ แก่ชุมชนและสังคม

**ข้อที่ ๔ :** มีการคว้าวิจัยทางวิชาการชั้นสูงที่ทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและนำไปใช้ประโยชน์ต่อการพัฒนาหรือเผยแพร่เพื่อการบริการวิชาการในรูปการแสดงผลโปสเตอร์ หรือการนำเสนอทางทางวาจา หรือตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ

**ข้อที่ ๕:** มีการนำผลจากการวิจัยไปใช้ประโยชน์ เช่น ประโยชน์เชิงพานิช พัฒนาชุมชนและท้องถิ่น จดสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร หรือบทความวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ อย่างน้อย ๑ รายการ ในปีการศึกษาที่ประเมิน

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลตามข้อที่ ๑ หรือแสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตามข้อที่ ๑	แสดงผลตามข้อที่ ๒	แสดงผลตามข้อที่ ๓	แสดงผลตามข้อที่ ๔	แสดงผลตามข้อที่ ๕

#### ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. คำสั่ง/ประกาศ การรับทุนอุดหนุนงานวิจัยประจำปีของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่น ๆ
๒. เอกสารหรือหลักฐานแสดงผลการเผยแพร่ผลงาน บทความ การตีพิมพ์ผลงาน หรือ การจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ฯลฯ
๓. รายงานวิจัย

#### ๓. ภาระงานบริการวิชาการ

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ผลผลิต แบบจำนวนข้อ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** งานบริการวิชาการ หมายถึง การดำเนินกิจกรรมที่เป็นที่ปรึกษาของนักศึกษาทางด้านวิชาการและกิจกรรมนักศึกษา ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมในรูปแบบกิจกรรมโครงการต่างๆ ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน พัฒนานักศึกษา พัฒนาหรือเผยแพร่ความรู้แก่ชุมชนและสังคม โดยให้นับตามปีการศึกษา

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑:** เป็นกรรมการ หรือหัวหน้าโครงการบริการวิชาการต่าง ๆ

**ข้อที่ ๒:** เป็นวิทยากรโครงการบริการวิชาการต่าง ๆ

**ข้อที่ ๓:** นำผลการบริการวิชาการไปใช้ในการเรียนการสอน หรือการวิจัยเพื่อต่อยอด หรือสรุปผลโครงการที่แสดงผลการประเมินโครงการ ความพึงพอใจ การได้รับความรู้ และการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

**ข้อที่ ๔:** เป็นกรรมการตรวจผลงานทางวิชาการ กรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ กรรมการตรวจโครงร่างวิจัย กรรมการพิชญพิจารณา (Peer review) วารสาร กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ต่าง ๆ อย่างน้อย ๑ โครงการ/รายการ

**ข้อที่ ๕ :** มีการขยายผลโครงการบริการวิชาการอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาชุมชนหรือองค์กรต่างๆ ในลักษณะเครือข่าย หรือความร่วมมือต่อหน่วยงานภายใน ภายนอก หรือชุมชนต่างๆ

**เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน**

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง หรือ แสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๑ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๒ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๓ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๔ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๕ ข้อ

**ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :**

๑. คำสั่ง/ประกาศ การให้บริการโครงการบริการวิชาการของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
๒. เอกสารหรือหลักฐานแสดงผลงานการเป็นกรรมการ วิทยากร และที่ปรึกษาโครงการบริการ
๓. สรุปผลรายงานโครงการ บันทึกความร่วมมือ รายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินโครงการ ฯลฯ

## ๔. ภาระงานงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและการร่วมกิจกรรมสร้างสรรค์

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ผลผลิต แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมสร้างสรรค์ หมายถึง การดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมต่าง ๆ และกิจกรรมสร้างสรรค์ ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ดำเนินตามปฏิทินของแผนงาน โครงการของสาขาวิชา หน่วยงาน และมหาวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์เพื่อทำนุ บำรุง สร้างเสริมจุดเด่นที่ดึงดูดของวัฒนธรรมชุมชนและสังคม และพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์นักศึกษา โดยให้นับตามปีการศึกษา

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑ :** มีหลักฐานที่แสดงว่าได้เข้าร่วมกิจกรรมทางด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมสร้างสรรค์ ต่าง ๆ เช่น กิจกรรมการพัฒนานักศึกษา กิจกรรมพัฒนามหาวิทยาลัยที่หน่วยงานสังกัด หรือ สำนักศิลปวัฒนธรรม หรือ มหาวิทยาลัย หรือ ชุมชน หรือ จังหวัด จัดขึ้นอย่างน้อย ๑ กิจกรรม

**ข้อที่ ๒ :** มีข้อ ๑ และมีหลักฐานที่แสดงว่าได้เข้าร่วมกิจกรรมในลักษณะเป็นคณะกรรมการทำงาน อย่างน้อย ๑ กิจกรรม

**ข้อที่ ๓ :** มีข้อ ๑ + ข้อ ๒ และมีหลักฐานการแสดงว่าได้มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมด้านจิตอาสา หรือบำเพ็ญประโยชน์ หรือ เสียสละต่อการพัฒนาหน่วยงานสังกัด หรือ สำนักศิลปวัฒนธรรม หรือ มหาวิทยาลัย หรือ ชุมชน หรือ จังหวัด เพิ่มอีกอย่างน้อย ๑ กิจกรรม

**ข้อที่ ๔ :** มีข้อ ๑ ถึง ข้อ ๓ และมีใบรับรอง ใบอนุโมทนาบัตร หรือ เกียรติบัตรเชิดชูเกียรติ ฯลฯ ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและการร่วมกิจกรรมสร้างสรรค์

**ข้อที่ ๕ :** มีข้อ ๑ ถึง ข้อ ๓ และมีใบรับรองหรือเกียรติบัตรเชิดชูเกียรติด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและการร่วมกิจกรรมสร้างสรรค์ ระดับจังหวัดขึ้นไป

**เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน**

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลภาระงานตามข้อที่ ๑ หรือ แสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตามข้อที่ ๑	แสดงผลตามข้อที่ ๑ และข้อที่ ๒	แสดงผลตามข้อที่ ๑ , ๒ และข้อที่ ๓	แสดงผลตามข้อที่ ๑ , ๒ , ๓ และข้อที่ ๔	แสดงผลตามข้อที่ ๑ , ๒ , ๓ , ๔ และข้อที่ ๕

### ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. คำสั่ง/ประกาศ การเข้าร่วมกิจกรรมทางด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมสร้างสรรค์ ต่าง ๆ
๒. เอกสารหรือหลักฐานเชิงดูเกียรติ

### ๕. ผลการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามหลักคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ผลผลิต แบบรายชื่อ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ** : ผลการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามหลักคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ หมายถึง การทำหน้าที่และการดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานสังกัดหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย โดยมุ่งเน้นการเป็นแบบอย่างที่ดีและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานในด้านการประกันคุณภาพการศึกษา การพัฒนาตนเองและองค์กร โดยให้เน้นตามภาคการศึกษาในเกณฑ์ข้อที่ ๑ และ ๒ และให้เน้นตามปีการศึกษาในเกณฑ์ข้อที่ ๓ - ๕

#### เกณฑ์มาตรฐาน :

- ข้อที่ ๑** : มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและมีคะแนนเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ จากคะแนนเต็ม ๕ คะแนน ของผู้เรียนในภาคการศึกษานั้นเป็นผู้ประเมินไม่น้อยกว่า ๕๐ % ของผู้เรียนทั้งหมดที่เกิน ๓๕ คน กรณีที่มีผู้เรียนน้อย ๓๕ คน ให้ใช้ทั้งหมด (ผลจากแบบประเมิน)
- ข้อที่ ๒** : มีผลการประเมินการปฏิบัติตามจรรยาบรรณฯ และมีคะแนนเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ จากคะแนนเต็ม ๕ คะแนน ของเจ้าหน้าที่บุคลากร และผู้บริหารในสังกัด ของภาคการศึกษานั้นเป็นผู้ประเมินไม่น้อยกว่า ๕๐ % ของผู้ประเมินในหน่วยงานสังกัด (ผลจากแบบประเมิน)
- ข้อที่ ๓** : มีผลการประเมินคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานระดับสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องและมีคะแนนเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ จากคะแนนเต็ม ๕ คะแนน (ผลประเมินจากกรรมการตรวจประเมินฯ)
- ข้อที่ ๔** : มีผลการประเมินคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานระดับคณะในองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องและมีคะแนนเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ จากคะแนนเต็ม ๕ คะแนน (ผลประเมินจากกรรมการตรวจประเมินฯ)
- ข้อที่ ๕** : มีผลการประเมินคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานสังกัดในภาพรวมตามองค์ประกอบของ สกอ. หรือ สมศ. ไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ จากคะแนนเต็ม ๕ คะแนน (ผลประเมินจากกรรมการตรวจประเมินฯ)

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง หรือ แสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๑ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๒ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๓ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๔ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๕ ข้อ

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. คำสั่ง/ประกาศ สรุปลผลการประเมินต่าง ๆ
๒. เอกสารหรือหลักฐานแสดงผลการประเมินของคณะกรรมการผู้ประเมิน สกอ. สมศ. ฯลฯ

## ๖. ผลการปฏิบัติงานเพื่อรักษามาตรฐานตำแหน่งวิชาการ

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ผลผลิต แบบรายข้อ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** มาตรฐานตำแหน่งวิชาการ หมายถึง ตำแหน่งทางวิชาการตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และการรักษามาตรฐานตำแหน่งทางวิชาการให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. ฯ และสภามหาวิทยาลัย กำหนด โดยให้นับตามปีการศึกษา

## เกณฑ์มาตรฐาน :

**ข้อที่ ๑ :** มีเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน ที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการ ว่าด้วย มาตรฐานตำแหน่งวิชาการ ตามประกาศ ก.พ.อ. ฯ และสภามหาวิทยาลัยกำหนด

**ข้อที่ ๒ :** มีตำรา หรือหนังสือ ที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการ ว่าด้วย มาตรฐานตำแหน่งวิชาการ ตามประกาศ ก.พ.อ. ฯ และสภามหาวิทยาลัยกำหนด

**ข้อที่ ๓ :** มีบทความวิชาการ หรือบทความวิจัย ที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการ ว่าด้วย มาตรฐานตำแหน่งวิชาการ ตามประกาศ ก.พ.อ. ฯ และสภามหาวิทยาลัยกำหนดและตีพิมพ์ในวารสารที่มี citation

**ข้อที่ ๔ :** มีผลงานวิจัย ที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการ ว่าด้วย มาตรฐานตำแหน่งวิชาการ ตามประกาศตามประกาศ ก.พ.อ. ฯ และสภามหาวิทยาลัยกำหนด



ข้อที่ ๕ : มีหลักฐานการจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตรผลงาน สิ่งประดิษฐ์ หรืองานสร้างสรรค์ต่าง ๆ หรือบทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ

เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง หรือ แสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๑ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๒ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๓ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๔ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๕ ข้อ

ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. หลักฐานผลงานต่าง ๆ ตามเกณฑ์

## ตัวชี้วัดด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ

### ๑) สมรรถนะหลัก แบ่งเป็น ๕ ด้าน ได้แก่

#### ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ รายข้อ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

#### เกณฑ์มาตรฐาน :

**ข้อที่ ๑ :** นำเสนอหลักฐานที่แสดงว่า มีความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี โดยพยายามทำงานในหน้าที่ตามกรอบภาระงานให้ถูกต้องโปร่งใสหรือตามภาระงานสอนโดยจัดทำระเบียบนักศึกษารายวิชา มีข้อมูลแสดงการจัดเก็บคะแนนอย่างเป็นระบบ มีข้อมูลแสดงการตัดเกรดอย่างสอดคล้องกับระเบียบการวัดผลของมหาวิทยาลัย ทุกรายวิชา

**ข้อที่ ๒ :** นำเสนอหลักฐานที่แสดงว่า สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายและตามกำหนดเวลาที่หน่วยงานกำหนดเป็นเกณฑ์มาตรฐาน เช่น การส่งเกรดทันเวลา การส่งข้อสอบทันเวลา การทำหน้าที่ควบคุมห้องสอบ โดยมีการตรวจสอบความถูกต้องอย่างรอบครอบทุกครั้ง

**ข้อที่ ๓ :** นำเสนอหลักฐานที่แสดงว่า สามารถปรับปรุงวิธีการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการปรับปรุงวิธีการใหม่ ๆ ที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้เรียนมีความสุขและพึงพอใจกับการเรียนมาก

**ข้อที่ ๔ :** นำเสนอหลักฐานที่แสดงว่า สามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนาผลงานการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไปจากเดิมอย่างมีนัยสำคัญ มีการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อนโดยมีการนำเสนอและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในระดับชาติ

**ข้อที่ ๕ :** นำเสนอหลักฐานที่แสดงว่า กล้าตัดสินใจแม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของคณะหรือมหาวิทยาลัย ในการพัฒนาการเรียนการสอนหรือพัฒนานักศึกษา โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการหรือบริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของคณะหรือมหาวิทยาลัย ตามที่วางแผนไว้

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง หรือ แสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๑ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๒ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๓ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๔ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๕ ข้อ

## ข้อมูลหรือพฤติกรรมประกอบที่ต้องการ :

๑. ระเบียบสะสมคะแนนนักศึกษาเป็นรายวิชา
๒. สถิติการส่งข้อสอบที่มีลายเซ็นและการรับรองจากผู้บริหาร
๓. สถิติการส่งเกรดที่มีลายเซ็นและการรับรองจากผู้บริหาร
๔. สถิติการคุมสอบที่มีลายเซ็นและการรับรองจากผู้บริหาร
๕. หลักฐานการพัฒนาผู้เรียนที่เป็นสรุปผล วิจัย แผนงาน โครงการต่าง ๆ

## ๒. บริการที่ดี (Service Mind)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ผลผลิต แบบบรรยายข้อ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**เกณฑ์มาตรฐาน :** โดยใช้แบบประเมินพฤติกรรมบริการทริปเปิลเอส (SSS Assessment) จำแนกประเด็นเป็น ๕ ด้าน ตามข้อที่ ๑ - ๕ และในแต่ละข้อต้องได้ค่าคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ น คะแนนเต็ม ๕ คะแนน

**ข้อที่ ๑ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า สามารถให้บริการข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการอย่างเป็นมิตร สุภาพ ตามที่ผู้รับบริการต้องการได้ ด้วยความเต็มใจ ตลอดจนเป็นผู้ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริการของตน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

**ข้อที่ ๒ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ โดยรับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะรับผิดชอบ รวมทั้งดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการไปพัฒนาการให้ดียิ่งขึ้น

**ข้อที่ ๓ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า ให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก เช่น ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาในบางปัญหาของการขอรับบริการ รวมทั้งนำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด

**ข้อที่ ๔ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า เข้าใจหัวใจการบริการและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ โดยทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ

**ข้อที่ ๕ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการโดยคิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ สามารถเป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ และสามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง หรือแสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๑ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๒ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๓ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๔ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๕ ข้อ

ข้อมูลหรือพฤติกรรมประกอบที่ต้องการ :

- ผลการประเมินรายบุคคลจากแบบประเมินพฤติกรรมบริการทริปเปิลเอส (SSS Assessment)

### ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑ :** มีหลักฐานที่แสดงว่า มีความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ เช่น การเข้ารับการศึกษาอบรมความรู้ ความสนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน

**ข้อที่ ๒ :** มีหลักฐานที่แสดงว่า มีความรู้ในวิชาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องกับงานของตน โดยแสดงความรอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่ได้รับการฝึกอบรมมาในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องกับงานของตนไปใช้ให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม เช่น การประยุกต์ใช้โปรแกรมต่าง ๆ

**ข้อที่ ๓ :** มีหลักฐานที่แสดงว่า สามารถนำความรู้วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยสามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ เช่น วิธีการ แนวทาง ขั้นตอน หรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เขียนขึ้น จัดทำขึ้นเพื่อเป็นนวัตกรรมแก้ปัญหาต่าง ๆ และใช้เป็น KM เป็นต้น

**ข้อที่ ๔ :** มีหลักฐานที่แสดงว่า ได้ศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง และสามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต เช่น การได้รับเชิญเป็นวิทยากรผู้เชี่ยวชาญหรือมีประสบการณ์ การได้รับเชิญเป็นที่ปรึกษาด้านความเชี่ยวชาญในวิชาชีพหรือวิชาการที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานอื่น ๆ

**ข้อที่ ๕ :** มีหลักฐานที่แสดงว่า สนับสนุนการทำงานของคนในสถาบันอุดมศึกษาที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ โดยสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนาและบริหารจัดการให้สถาบันอุดมศึกษานำเทคโนโลยีความรู้หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง เช่น การจัดทำโครงการที่มีบันทึกข้อตกลง (MOU) ที่เปิดโอกาสให้คนทำงานร่วมกันระหว่างองค์กรมากขึ้น

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑ หรือ แสดงไม่ ชัดเจน	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๒ และข้อ ที่ ๓	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๓ และข้อ ที่ ๔	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๔ และข้อ ที่ ๕

## ข้อมูลหรือพฤติกรรมประกอบที่ต้องการ :

๑. คำสั่งไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมความรู้ต่าง ๆ
๒. รายงานการไปราชการ
๓. ผลงานด้าน KM
๔. หนังสือเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานอื่น ๆ
๕. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร หรือที่ปรึกษาโครงการของหน่วยงานอื่น ๆ

## ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบรายข้อ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

**เกณฑ์มาตรฐาน :** โดยใช้แบบประเมินพฤติกรรมด้านจรรยาบรรณ (Moral and Integrity Assessment) จำแนกประเด็นเป็น ๕ ด้าน ตามข้อที่ ๑ - ๕ และในแต่ละข้อต้องได้ค่าคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ น คะแนนเต็ม ๕ คะแนน

**ข้อที่ ๑ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า มีความสุจริต โดยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ตรงต่อเวลา ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ และแสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต

**ข้อที่ ๒ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า มีสัจจะเชื่อถือได้ โดยรักษาคำพูด ความลับทางราชการ มีสัจจะ และเชื่อถือได้ แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ

**ข้อที่ ๓ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า ได้ยึดมั่นในหลักการ โดยยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิดชอบ และเสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

**ข้อที่ ๔ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า ได้ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมีพฤติกรรมยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการแม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก มีความกล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์

**ข้อที่ ๕ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า ได้อุทิศตนเพื่อความยุติธรรม โดยยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง หรือ แสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๑ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๒ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๓ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๔ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๕ ข้อ

ข้อมูลหรือพฤติกรรมประกอบที่ต้องการ :

- ผลการประเมินรายบุคคลจากแบบประเมินพฤติกรรมด้านจรรยาบรรณ (Moral and Integrity Assessment)

#### ๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

**เกณฑ์มาตรฐาน :** โดยใช้แบบประเมินการทำงานเป็นทีม (Teamwork Assessment) จำแนกประเด็นเป็น ๕ ด้าน ตามข้อที่ ๑ - ๕ และในแต่ละข้อต้องได้ค่าคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ น คะแนนเต็ม ๕ คะแนน (ประเมินโดยกลุ่มงานเดียวกัน ตามประกาศของหน่วยงาน)

**ข้อที่ ๑ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ โดยสนับสนุนการตัดสินใจของตนเองในทีมและทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมน เช่น ทีมพัฒนาหลักสูตร เป็นต้น

**ข้อที่ ๒ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า ได้ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อร่วมงาน สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี กล่าวถึงเพื่อร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง

**ข้อที่ ๓ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า เป็นผู้ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ทางอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**ข้อที่ ๔ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า ให้สนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อร่วมทีมอย่างจริงใจ ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอรักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ

**ข้อที่ ๕ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า สามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว คลีคลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัยศึกษาให้บรรลุผล

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงพฤติกรรมข้อที่ ๑ หรือแสดงไม่ชัดเจน	แสดงพฤติกรรมข้อที่ ๑	แสดงพฤติกรรมข้อที่ ๑ และข้อที่ ๒	แสดงพฤติกรรมข้อที่ ๒ และข้อที่ ๓	แสดงพฤติกรรมข้อที่ ๓ และข้อที่ ๔	แสดงพฤติกรรมข้อที่ ๔ และข้อที่ ๕

**ข้อมูลหรือพฤติกรรมประกอบที่ต้องการ :**

- ผลการประเมินรายบุคคลจากแบบประเมินการทำงานเป็นทีม (Teamwork Assessment)



**๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** สภามหาวิทยาลัยได้กำหนดเป็น ๕ ด้านตามสายงาน ได้แก่

**๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)**

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบใดระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยกระแยกประเด็น ออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบเปรียบเทียบเปรียบเทียบมุม ต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑ :** แสดงหลักฐานที่ชี้ให้เห็นว่า สามารถแยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ โดย แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ และวางแผนงานโดยแตก ประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ เช่น สรุปผลการวิเคราะห์ปัญหาตามกรอบภาระ งานและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น

**ข้อที่ ๒ :** แสดงหลักฐานที่ชี้ให้เห็นว่า เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน โดยสามารถระบุ เหตุและผลของปัญหาในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ สามารถระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ รวมทั้ง วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้

**ข้อที่ ๓ :** แสดงหลักฐานที่ชี้ให้เห็นว่า เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน โดยเชื่อมโยงเหตุ ปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ที่เป็นปัญหา และสามารถวางแผนงานโดยกำหนด กิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถ คาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้

**ข้อที่ ๔ :** แสดงหลักฐานที่ชี้ให้เห็นว่า สามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ โดยมีความเข้าใจ ประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้ และวางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอน การดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรคและวางแผนว ทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า

**ข้อที่ ๕ :** แสดงหลักฐานที่ชี้ให้เห็นว่า ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอน การทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น โดยใช้เทคนิคการวิเคราะห์ ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบ เพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง และวางแผนงานที่

ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย  
คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้

### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑ หรือ แสดงไม่ ชัดเจน	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๒ และข้อ ที่ ๓	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๓ และข้อ ที่ ๔	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๔ และข้อ ที่ ๕

### ข้อมูลหรือพฤติกรรมประกอบที่ต้องการ :

๑. สรุปผลการวิเคราะห์ปัญหาตามรอบภาระงานและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
๒. สรุปผลการดำเนินงานประจำปี

### ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ผลผลิต แบบรายชื่อ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้ง  
ทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่

### เกณฑ์มาตรฐาน :

**ข้อที่ ๑ :** ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่นโดยมี การกระทำ กิจกรรม /โครงการซึ่ง  
สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี โดยกำหนดวัตถุประสงค์  
กิจกรรม/โครงการที่ระบุการแสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้

ข้อที่ ๒ : สอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี ด้วยความเต็มใจโดยแสดงหลักฐานที่ทำการสาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการ ปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน โดยมุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะ แหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น

ข้อที่ ๓ : ใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น โดยแสดง หลักฐานการให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือ ประสบการณ์ หรือสนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถ พัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้

ข้อที่ ๔ : ติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยแสดงหลักฐานที่มีการติดตามผล การพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ให้คำแนะนำที่เหมาะสม เพิ่มเติมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล

ข้อที่ ๕ : มุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง โดยแสดงหลักฐานที่แสดง ความพยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น รวมทั้งทำการค้นคว้า สร้างสรรค์ วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ เพื่อให้ผู้อื่นสามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลตาม ข้อใดข้อหนึ่ง หรือแสดงไม่ ชัดเจน	แสดงผลตาม ข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๑ ข้อ	แสดงผลตาม ข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๒ ข้อ	แสดงผลตาม ข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๓ ข้อ	แสดงผลตาม ข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๔ ข้อ	แสดงผลตาม ข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๕ ข้อ

#### ข้อมูลหรือพฤติกรรมประกอบที่ต้องการ :

- เอกสาร ภาพถ่าย หรือ สรุปผลโครงการเพื่อพัฒนาผู้อื่น

### ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑ :** แสดงหลักฐานการหาข้อมูลในเบื้องต้น ในหน้าที่ปฏิบัติ เช่น การเตรียมการสอน ระเบียบปฏิบัติงานจากข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว หรือถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล

**ข้อที่ ๒ :** แสดงหลักฐานการสืบเสาะค้นหาข้อมูล ในหน้าที่ปฏิบัติ เช่น สืบเสาะค้นหาข้อมูลการสอนวิธีการการลดรอบการปฏิบัติงาน ด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน โดยแสดงข้อมูลการสืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด

**ข้อที่ ๓ :** แสดงหลักฐานการแสวงหาข้อมูลเชิงลึก ในหน้าที่ปฏิบัติ เช่น การศึกษาวิจัยด้วยการตั้งโจทย์วิจัยหรือตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป รวมถึงการแสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่น (ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น) เพิ่มเติม

**ข้อที่ ๔ :** แสดงหลักฐานการสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในหน้าที่ปฏิบัติ เช่น การจัดแผนงานเพื่อวางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด รวมทั้งดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย

**ข้อที่ ๕ :** แสดงหลักฐานการวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง โดยวางระบบการสืบค้นรวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง

**เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน**

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงพฤติกรรมข้อที่ ๑ หรือแสดงไม่ชัดเจน	แสดงพฤติกรรมข้อที่ ๑	แสดงพฤติกรรมข้อที่ ๑ และข้อที่ ๒	แสดงพฤติกรรมข้อที่ ๒ และข้อที่ ๓	แสดงพฤติกรรมข้อที่ ๓ และข้อที่ ๔	แสดงพฤติกรรมข้อที่ ๔ และข้อที่ ๕

ข้อมูลหรือพฤติกรรมประกอบที่ต้องการ :

๑. รายงานการวิจัย
๒. รายงานการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน

๔. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ผลผลิต แบบรายชื่อ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรงความหมายแฝง ความคิดตลอดจนสภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย

**เกณฑ์มาตรฐาน :** โดยใช้แบบประเมินพฤติกรรมด้านความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding Assessment: IUA) จำแนกประเด็นเป็น ๕ ด้าน ตามข้อที่ ๑ - ๕ และในแต่ละข้อต้องได้คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ น คะแนนเต็ม ๕ คะแนน

**ข้อที่ ๑ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร โดยเข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้อง

**ข้อที่ ๒ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า เข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด โดยเข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์ จากการสังเกตสีหน้า ท่าทาง หรือน้ำเสียงของผู้ที่ติดต่อด้วย

**ข้อที่ ๓ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า เข้าใจความหมายแฝงในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง โดยเข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยา ท่าทาง คำพูดหรือน้ำเสียง และเข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย รวมทั้งสามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วยได้

**ข้อที่ ๔ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า เข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายแฝงในการสื่อสารกับผู้อื่นได้ โดยเข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่น และใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร ทำความรู้จัก หรือติดต่อประสานงาน

**ข้อที่ ๕ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า เข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น โดยเข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรมหรือปัญหา ตลอดจนที่มาของแรงจูงใจระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น รวมทั้งเข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึงจุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้นั้นได้อย่างถูกต้อง

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง หรือ แสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง และผ่านเกณฑ์ประเมิน จำนวน ๑ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง และผ่านเกณฑ์ประเมิน จำนวน ๒ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง และผ่านเกณฑ์ประเมิน จำนวน ๓ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง และผ่านเกณฑ์ประเมิน จำนวน ๔ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง และผ่านเกณฑ์ประเมิน จำนวน ๕ ข้อ

ข้อมูลหรือพฤติกรรมประกอบที่ต้องการ :

๑. แบบประเมินพฤติกรรมด้านความเข้าใจผู้อื่น (IUA)

## ๕. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบรายข้อ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างไร

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑ :** มีความเข้าใจโครงสร้างองค์กร โดยเข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้องและไม่เคยมีการทำงานผิดพลาด ผิดขั้นตอน

**ข้อที่ ๒ :** มีความเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ โดยเข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร ระบุว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญและไม่เคยมีการทำงานผิดพลาด ผิดใจ ในกรณีความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการกับบุคคลอื่น

**ข้อที่ ๓ :** มีความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร โดยเข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และเข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้ และไม่เคยมีการทำงานผิดพลาด จนทำให้องค์กรสังกัดเกิดความเสียหายร้ายแรง

**ข้อที่ ๔ :** มีความเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร โดยรับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กรสังกัด เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล และไม่เคยมีการทำงานผิดพลาด จนทำให้เกิดความเสียหายต่อผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร

**ข้อที่ ๕ :** มีความเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร โดยเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวมตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ รวมถึงเข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสม โดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงพฤติกรรมข้อที่ ๑ หรือแสดงไม่ชัดเจน	แสดงพฤติกรรมข้อที่ ๑	แสดงพฤติกรรมข้อที่ ๑ และข้อที่ ๒	แสดงพฤติกรรมข้อที่ ๒ และข้อที่ ๓	แสดงพฤติกรรมข้อที่ ๓ และข้อที่ ๔	แสดงพฤติกรรมข้อที่ ๔ และข้อที่ ๕

ข้อมูลหรือพฤติกรรมประกอบที่ต้องการ :

๓) สมรรถนะทางการบริหาร สภามหาวิทยาลัยได้กำหนดเป็น ๖ ด้านตามสายงาน ได้แก่

๑. สภาวะผู้นำ (Leadership)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของ สถาบันอุดมศึกษา

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑ :** ดำเนินการประชุมได้มีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด

- ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลา ตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้
- แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ
- อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

**ข้อที่ ๒ :** เป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม

- ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะสมกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น
- รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม

**ข้อที่ ๓ :** ให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน

- เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน
- ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของสถาบันอุดมศึกษา
- จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน

**ข้อที่ ๔ :** ประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ

- กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น
- ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา



**ข้อที่ ๕ : นำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร**

- สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง
- เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น

**เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน**

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑ หรือ แสดงไม่ ชัดเจน	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

**ข้อมูลหรือพฤติกรรมประกอบที่ต้องการ :**

**๒. วิสัยทัศน์ (Visioning)**

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑ : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร**

- รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษาอย่างไร

**ข้อที่ ๒ : ช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร**

- อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของสถาบันอุดมศึกษาได้
- แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์

**ข้อที่ ๓ : สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์**

- โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์
- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

**ข้อที่ ๔ : กำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษา**

- ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ

**ข้อที่ ๕ : กำหนดวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ**

- กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ
- คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก

**เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน**

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดง	แสดง	แสดง	แสดง	แสดง	แสดง
พฤติกรรมข้อที่ ๑ หรือแสดงไม่ชัดเจน	พฤติกรรมข้อที่ ๑	พฤติกรรมข้อที่ ๑ และข้อที่ ๒	พฤติกรรมข้อที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	พฤติกรรมข้อที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	พฤติกรรมข้อที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

ข้อมูลหรือพฤติกรรมประกอบที่ต้องการ :

### ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษาได้

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑ :** รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร

- เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและสถาบันอุดมศึกษาว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร
- สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้

**ข้อที่ ๒ :** นำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้

- ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้
- ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้

**ข้อที่ ๓ :** นำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์

- ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อนในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ
- ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่าง ๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ

**ข้อที่ ๔ :** กำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

- ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือสถาบันอุดมศึกษา
- คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา

ข้อที่ ๕ : บุรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ

- ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม
- ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง

เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑ หรือ แสดงไม่ ชัดเจน	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

ข้อมูลหรือพฤติกรรมประกอบที่ต้องการ :

๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็น

เกณฑ์มาตรฐาน :

ข้อที่ ๑ : เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน

- เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น
- เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้

**ข้อที่ ๒ : สามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น**

- ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น
- สนับสนุนความพยายามในการเปลี่ยนแปลงองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

**ข้อที่ ๓ : กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการเปลี่ยนแปลง**

- กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เกิดความร่วมมือแรงร่วมใจ
- เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร
- สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น

**ข้อที่ ๔ : วางแผนงานที่ดีเพื่อรับการเปลี่ยนแปลงในองค์กร**

- วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลง
- เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การสอนและการวิจัย
ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (๑-๐๓)

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม และการวิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง การให้คำปรึกษา แนะนำ แก่นักศึกษา การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สอนวิชาการหรือวิชาชีพในสาขาวิชาต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยต้องใช้ทักษะและความชำนาญในการสอน ค้นคว้าวิจัยทางวิชาการชั้นสูงที่ทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและนำไปใช้ประโยชน์ได้ ควบคุมและตรวจสอบการวิจัยค้นคว้าอันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาของนักศึกษา เป็นที่ปรึกษาของนักศึกษาทางด้านวิชาการและกิจกรรมนักศึกษา ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติภารกิจตามหลักคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอาจารย์ ตามข้อ ๑ และได้ดำรงตำแหน่งอาจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการสอน มีผลงานทางวิชาการโดยได้ผ่านการประเมินตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยว่าด้วยเรื่องดังกล่าว หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอาจารย์ ตามข้อ ๒ และได้ดำรงตำแหน่งอาจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการสอน มีผลงานทางวิชาการโดยได้ผ่านการประเมินตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยว่าด้วยเรื่องดังกล่าว

### สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

### ข้อยกเว้น

กรณีมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอาจารย์ ตามบทเฉพาะกาลและได้ดำรงตำแหน่งอาจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๙ ปี มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการสอน มีผลงานทางวิชาการโดยได้ผ่านการประเมินตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยว่าด้วยเรื่องดังกล่าว

## ตัวชี้วัด

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การสอนและการวิจัย
ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (๑-๐๓)

## ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติ

## ๑. ภาระงานสอนและผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติตามภาระที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนกรแบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** ภาระงาน หมายถึง ปริมาณงานขั้นต่ำที่ข้าราชการต้องปฏิบัติ ให้นับตามเกณฑ์ภาระงานที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ผลสัมฤทธิ์งานสอนและผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติตามภาระที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้นับตามภาคการศึกษา

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑ :** มีภาระงานไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ตามประกาศมหาวิทยาลัย ที่สภากำหนด

**ข้อที่ ๒ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ เช่น ภาระงานสอนต้องแสดงข้อมูลการส่งแนวการสอน หรือ มคอ. ๓ ก่อนเปิดภาคการศึกษาทันเวลาตามที่หน่วยงานกำหนดครบทุกรายวิชา

**ข้อที่ ๓ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ และ ๒ และส่งข้อสอบปลายภาคเรียนก่อนการสอบ ทันเวลาตามที่หน่วยงานกำหนดครบทุกรายวิชา

**ข้อที่ ๔ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑, ๒ และ ๓ และส่งรายงานผล ทบ.๕๑ ทันเวลาตามที่หน่วยงานและมหาวิทยาลัย กำหนดครบทุกรายวิชา

**ข้อที่ ๕ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑, ๒, ๓ และ ๔ และส่ง มคอ. ๔ ทันเวลาตามที่หน่วยงานและมหาวิทยาลัยกำหนดครบทุกรายวิชา

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผล ภาระงาน ตามข้อที่ ๑ หรือแสดงไม่ ชัดเจน	แสดงผลตาม ข้อที่ ๑	แสดงผลตาม ข้อที่ ๑ และ ข้อที่ ๒	แสดงผลตาม ข้อที่ ๑ , ๒ และข้อที่ ๓	แสดงผลตาม ข้อที่ ๑ , ๒ , ๓ และข้อที่ ๔	แสดงผลตาม ข้อที่ ๑ , ๒ , ๓ , ๔ และ ข้อที่ ๕

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. คำสั่งภาระงานสอนและภาระงานอื่น ๆ
๒. เอกสารหรือระเบียบแสดงการส่งผลงาน เช่น แนวการสอน มคอ. ๓ ทบ.๕๑ การส่งข้อสอบ และ มคอ. ๔

## ๒. ภาระงานวิจัย

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ผลผลิต แบบรายข้อ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** งานวิจัย หมายถึง การศึกษาค้นคว้าวิจัยทางวิชาการชั้นสูงที่ดำเนินการอย่างเป็นกระบวนการ และมีภาระงานตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน การพัฒนา หรือสร้างองค์ความรู้ และพัฒนาสังคม โดยให้เน้นตามปีการศึกษา

## เกณฑ์มาตรฐาน :

- ข้อที่ ๑ :** มีการทำวิจัยในชั้นเรียน หรือการทำวิจัยพัฒนาองค์กร ชุมชน สังคม หรือการวิจัยในศาสตร์เชิงลึก โดยแสดงหลักฐานประกอบ เช่น สัญญา หรือ TOR ของหน่วยงานเจ้าของทุน
- ข้อที่ ๒ :** มีรายงานสรุปผลการวิจัยเป็นรูปเล่ม
- ข้อที่ ๓ :** มีผลงานการนำวิจัยไปใช้ในการเรียนการสอน หรือเผยแพร่เพื่อการบริการวิชาการ แก่ชุมชนและสังคม



**ข้อที่ ๔ :** มีการคว่ำวิจัยทางวิชาการชั้นสูงที่ทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและนำไปใช้ประโยชน์ต่อการพัฒนาหรือเผยแพร่เพื่อการบริการวิชาการในรูปการแสดงผลโปสเตอร์ หรือการนำเสนอทางทางวาจา หรือตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ

**ข้อที่ ๕:** มีการนำผลจากการวิจัยไปใช้ประโยชน์ เช่น ประโยชน์เชิงพานิช พัฒนาชุมชนและท้องถิ่น จดสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร หรือบทความวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ อย่างน้อย ๑ รายการ ในปีการศึกษาที่ประเมิน

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลตามข้อที่ ๑ หรือแสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตามข้อที่ ๑	แสดงผลตามข้อที่ ๒	แสดงผลตามข้อที่ ๓	แสดงผลตามข้อที่ ๔	แสดงผลตามข้อที่ ๕

#### ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. คำสั่ง/ประกาศ การรับทุนอุดหนุนงานวิจัยประจำปีของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่น ๆ
๒. เอกสารหรือหลักฐานแสดงการเผยแพร่ผลงาน บทความ การตีพิมพ์ผลงาน หรือ การจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ฯลฯ
๓. รายงานวิจัย

#### ๓. ภาระงานบริการวิชาการ

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ผลผลิต แบบจำนวนข้อ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** งานบริการวิชาการ หมายถึง การดำเนินกิจกรรมที่เป็นที่ปรึกษาของนักศึกษาทางด้านวิชาการและกิจกรรมนักศึกษา ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมในรูปแบบกิจกรรมโครงการต่างๆ ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน พัฒนานักศึกษา พัฒนาหรือเผยแพร่ความรู้แก่ชุมชนและสังคม โดยให้นับตามปีการศึกษา

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑:** เป็นกรรมการ หรือหัวหน้าโครงการบริการวิชาการต่าง ๆ

**ข้อที่ ๒:** เป็นวิทยากรโครงการบริการวิชาการต่าง ๆ

**ข้อที่ ๓:** นำผลการบริการวิชาการไปใช้ในการเรียนการสอน หรือการวิจัยเพื่อต่อยอด หรือสรุปผลโครงการที่แสดงผลการประเมินโครงการ ความพึงพอใจ การได้รับความรู้ และการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

**ข้อที่ ๔:** เป็นกรรมการตรวจผลงานทางวิชาการ กรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ กรรมการตรวจโครงร่างวิจัย กรรมการพิชญพิจารณา (Peer review) วารสาร กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ต่าง ๆ อย่างน้อย ๑ โครงการ/รายการ

**ข้อที่ ๕:** มีการขยายผลโครงการบริการวิชาการอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาชุมชนหรือองค์กรต่างๆ ในลักษณะเครือข่าย หรือความร่วมมือต่อหน่วยงานภายใน ภายนอก หรือชุมชนต่างๆ

**เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน**

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง หรือ แสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๑ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๒ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๓ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๔ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๕ ข้อ

**ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :**

๑. คำสั่ง/ประกาศ การให้บริการโครงการบริการวิชาการของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
๒. เอกสารหรือหลักฐานแสดงผลงานการเป็นกรรมการ วิทยากร และที่ปรึกษาโครงการบริการ
๓. สรุปผลรายงานโครงการ บันทึกความร่วมมือ รายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินโครงการ ฯลฯ

## ๔. ภาระงานงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและการร่วมกิจกรรมสร้างสรรค์

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ผลผลิต แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมสร้างสรรค์ หมายถึง การดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมต่าง ๆ และกิจกรรมสร้างสรรค์ ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ดำเนินตามปฏิทินของแผนงาน โครงการของสาขาวิชา หน่วยงาน และมหาวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์เพื่อทำนุ บำรุง สร้างเสริมจุดเด่นที่ติดงามของวัฒนธรรมชุมชนและสังคม และพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์นักศึกษา โดยให้นับตามปีการศึกษา

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑ :** มีหลักฐานที่แสดงว่าได้เข้าร่วมกิจกรรมทางด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมสร้างสรรค์ ต่าง ๆ เช่น กิจกรรมการพัฒนานักศึกษา กิจกรรมพัฒนามหาวิทยาลัยที่หน่วยงานสังกัด หรือ สำนักศิลปวัฒนธรรม หรือ มหาวิทยาลัย หรือ ชุมชน หรือ จังหวัด จัดขึ้นอย่างน้อย ๑ กิจกรรม

**ข้อที่ ๒ :** มีข้อ ๑ และมีหลักฐานที่แสดงว่าได้เข้าร่วมกิจกรรมในลักษณะเป็นคณะกรรมการทำงาน อย่างน้อย ๑ กิจกรรม

**ข้อที่ ๓ :** มีข้อ ๑ + ข้อ ๒ และมีหลักฐานการแสดงว่าได้มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมด้านจิตอาสา หรือบำเพ็ญประโยชน์ หรือ เสียสละต่อการพัฒนาหน่วยงานสังกัด หรือ สำนักศิลปวัฒนธรรม หรือ มหาวิทยาลัย หรือ ชุมชน หรือ จังหวัด เพิ่มอีกอย่างน้อย ๑ กิจกรรม

**ข้อที่ ๔ :** มีข้อ ๑ ถึง ข้อ ๓ และมีใบรับรอง ใบอนุโมทนาบัตร หรือ เกียรติบัตรเชิดชูเกียรติ ฯลฯ ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและการร่วมกิจกรรมสร้างสรรค์

**ข้อที่ ๕ :** มีข้อ ๑ ถึง ข้อ ๓ และมีใบรับรองหรือเกียรติบัตรเชิดชูเกียรติด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและการร่วมกิจกรรมสร้างสรรค์ ระดับจังหวัดขึ้นไป

**เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน**

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลภาระงานตามข้อที่ ๑ หรือแสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตามข้อที่ ๑	แสดงผลตามข้อที่ ๑ และข้อที่ ๒	แสดงผลตามข้อที่ ๑ , ๒ และข้อที่ ๓	แสดงผลตามข้อที่ ๑ , ๒ , ๓ และข้อที่ ๔	แสดงผลตามข้อที่ ๑ , ๒ , ๓ , ๔ และข้อที่ ๕

**ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :**

๑. คำสั่ง/ประกาศ การเข้าร่วมกิจกรรมทางด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมสร้างสรรค์ ต่าง ๆ
๒. เอกสารหรือหลักฐานเชิงดูเกียรติ

**๕. ผลการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามหลักคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ**

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ผลผลิต แบบรายข้อ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** ผลการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามหลักคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ หมายถึง การทำหน้าที่และการดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานสังกัดหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย โดยมุ่งเน้นการเป็นแบบอย่างที่ดีและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานในด้านการประกันคุณภาพการศึกษา การพัฒนาตนเองและองค์กร โดยให้เน้นตามภาคการศึกษาในเกณฑ์ข้อที่ ๑ และ ๒ และให้เน้นตามปีการศึกษาในเกณฑ์ข้อที่ ๓ - ๕

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

- ข้อที่ ๑ :** มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและมีคะแนนเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ จากคะแนนเต็ม ๕ คะแนน ของผู้เรียนในภาคการศึกษานั้นเป็นผู้ประเมินไม่น้อยกว่า ๕๐ % ของผู้เรียนทั้งหมดที่เกิน ๓๕ คน กรณีที่มีผู้เรียนน้อย ๓๕ คน ให้ใช้ทั้งหมด (ผลจากแบบประเมิน)
- ข้อที่ ๒ :** มีผลการประเมินการปฏิบัติตามจรรยาบรรณฯ และมีคะแนนเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ จากคะแนนเต็ม ๕ คะแนน ของเจ้าหน้าที่บุคลากร และผู้บริหารในสังกัด ของภาคการศึกษานั้นเป็นผู้ประเมินไม่น้อยกว่า ๕๐ % ของผู้ประเมินในหน่วยงานสังกัด (ผลจากแบบประเมิน)
- ข้อที่ ๓ :** มีผลการประเมินคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานระดับสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องและมีคะแนนเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ จากคะแนนเต็ม ๕ คะแนน (ผลประเมินจากกรรมการตรวจประเมินฯ)
- ข้อที่ ๔ :** มีผลการประเมินคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานระดับคณะในองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องและมีคะแนนเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ จากคะแนนเต็ม ๕ คะแนน (ผลประเมินจากกรรมการตรวจประเมินฯ)
- ข้อที่ ๕ :** มีผลการประเมินคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานสังกัดในภาพรวมตามองค์ประกอบของ สกอ. หรือ สมศ. ไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ จากคะแนนเต็ม ๕ คะแนน (ผลประเมินจากกรรมการตรวจประเมินฯ)

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง หรือ แสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๑ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๒ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๓ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๔ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๕ ข้อ

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. คำสั่ง/ประกาศ สรุปลผลการประเมินต่าง ๆ
๒. เอกสารหรือหลักฐานแสดงผลการประเมินของคณะกรรมการผู้ประเมิน สกอ. สมศ. ฯลฯ

## ๖. ผลการปฏิบัติงานเพื่อรักษามาตรฐานตำแหน่งวิชาการ

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ผลผลิต แบบรายข้อ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** มาตรฐานตำแหน่งวิชาการ หมายถึง ตำแหน่งทางวิชาการตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และการรักษามาตรฐานตำแหน่งทางวิชาการให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. ฯ และสภามหาวิทยาลัย กำหนด **โดยให้นับตามปีการศึกษา**

## เกณฑ์มาตรฐาน :

- ข้อที่ ๑ :** มีเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน ที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการ ว่าด้วยมาตรฐานตำแหน่งวิชาการ ตามประกาศ ก.พ.อ. ฯ และสภามหาวิทยาลัยกำหนด
- ข้อที่ ๒ :** มีตำรา หรือหนังสือ ที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการ ว่าด้วย มาตรฐานตำแหน่งวิชาการ ตามประกาศ ก.พ.อ. ฯ และสภามหาวิทยาลัยกำหนด
- ข้อที่ ๓ :** มีบทความวิชาการ หรือบทความวิจัย ที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการ ว่าด้วย มาตรฐานตำแหน่งวิชาการ ตามประกาศ ก.พ.อ. ฯ และสภามหาวิทยาลัยกำหนดและตีพิมพ์ในวารสารที่มี citation

ข้อที่ ๔ : มีผลงานวิจัย ที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการ ว่าด้วย มาตรฐานตำแหน่งวิชาการ ตามประกาศตามประกาศ ก.พ.อ. ฯ และสภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อที่ ๕ : มีหลักฐานการจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตรผลงาน สิ่งประดิษฐ์ หรืองานสร้างสรรค์ต่าง ๆ หรือบทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง หรือ แสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๑ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๒ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๓ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๔ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๕ ข้อ

#### ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

- หลักฐานผลงานต่าง ๆ ตามเกณฑ์

## ตัวชี้วัดด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ

### ๑) สมรรถนะหลัก แบ่งเป็น ๕ ด้าน ได้แก่

#### ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ รายข้อ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑ :** นำเสนอหลักฐานที่แสดงว่า มีความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี โดยพยายามทำงานในหน้าที่ตามกรอบภาระงานให้ถูกต้องโปร่งใสหรือตามภาระงานสอนโดยจัดทำระเบียบนักศึกษารายวิชา มีข้อมูลแสดงการจัดเก็บคะแนนอย่างเป็นระบบ มีข้อมูลแสดงการตัดเกรดอย่างสอดคล้องกับระเบียบการวัดผลของมหาวิทยาลัย ทุกรายวิชา

**ข้อที่ ๒ :** นำเสนอหลักฐานที่แสดงว่า สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายและตามกำหนดเวลาที่หน่วยงานกำหนดเป็นเกณฑ์มาตรฐาน เช่น การส่งเกรดทันเวลา การส่งข้อสอบทันเวลา การทำหน้าที่ควบคุมห้องสอบ โดยมีการตรวจสอบความถูกต้องอย่างรอบครอบทุกครั้ง

**ข้อที่ ๓ :** นำเสนอหลักฐานที่แสดงว่า สามารถปรับปรุงวิธีการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการปรับปรุงวิธีการใหม่ ๆ ที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้เรียนมีความสุขและพึงพอใจกับการเรียนมาก

**ข้อที่ ๔ :** นำเสนอหลักฐานที่แสดงว่า สามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนาผลงานการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไปจากเดิมอย่างมีนัยสำคัญ มีการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อนโดยมีการนำเสนอและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในระดับชาติ

**ข้อที่ ๕ :** นำเสนอหลักฐานที่แสดงว่า กล้าตัดสินใจแม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของคณะหรือมหาวิทยาลัย ในการพัฒนาการเรียนการสอนหรือพัฒนานักศึกษา โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการหรือบริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของคณะหรือมหาวิทยาลัย ตามที่วางแผนไว้

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง หรือ แสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๑ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๒ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๓ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๔ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๕ ข้อ

## ข้อมูลหรือพฤติกรรมประกอบที่ต้องการ :

๑. ระเบียบสะสมคะแนนนักศึกษาเป็นรายวิชา
๒. สถิติการส่งข้อสอบที่มีลายเซ็นและการรับรองจากผู้บริหาร
๓. สถิติการส่งเกรดที่มีลายเซ็นและการรับรองจากผู้บริหาร
๔. สถิติการคุมสอบที่มีลายเซ็นและการรับรองจากผู้บริหาร
๕. หลักฐานการพัฒนาผู้เรียนที่เป็นสรุปผล วิจัย แผนงาน โครงการต่าง ๆ

## ๒. บริการที่ดี (Service Mind)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ผลผลิต แบบบรรยายข้อ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**เกณฑ์มาตรฐาน :** โดยใช้แบบประเมินพฤติกรรมบริการทริปปิเอลเอส (SSS Assessment) จำแนกประเด็นเป็น ๕ ด้าน ตามข้อที่ ๑ - ๕ และในแต่ละข้อต้องได้ค่าคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ น คะแนนเต็ม ๕ คะแนน



**ข้อที่ ๑ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า สามารถให้บริการข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการอย่างเป็นมิตร สุภาพ ตามที่ผู้รับบริการต้องการได้ ด้วยความเต็มใจ ตลอดจนเป็นผู้ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริการของตน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

**ข้อที่ ๒ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ โดยรับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะรับผิดชอบ รวมทั้งดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการไปพัฒนาการให้ดียิ่งขึ้น

**ข้อที่ ๓ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า ให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก เช่น ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาในบางปัญหาของการขอรับบริการ รวมทั้งนำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด

**ข้อที่ ๔ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า เข้าใจหัวใจการบริการและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ โดยทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ

**ข้อที่ ๕ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการโดยคิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ สามารถเป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ และสามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลตาม ข้อใดข้อหนึ่ง หรือ แสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตาม ข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๑ ข้อ	แสดงผลตาม ข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๒ ข้อ	แสดงผลตาม ข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๓ ข้อ	แสดงผลตาม ข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๔ ข้อ	แสดงผลตาม ข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๕ ข้อ

ข้อมูลหรือพฤติกรรมประกอบที่ต้องการ :

- ผลการประเมินราบบุคคลจากแบบประเมินพฤติกรรมบริการทริปเปิลเอส (SSS Assessment)

### ๓. การสังเคราะห์ความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑ :** มีหลักฐานที่แสดงว่า มีความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ เช่น การเข้ารับการศึกษาอบรมความรู้ ความสนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน

**ข้อที่ ๒ :** มีหลักฐานที่แสดงว่า มีความรู้ในวิชาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องกับงานของตน โดยแสดงความรอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่ได้รับการฝึกอบรมมาในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องกับงานของตนไปใช้ให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม เช่น การประยุกต์ใช้โปรแกรมต่าง ๆ

**ข้อที่ ๓ :** มีหลักฐานที่แสดงว่า สามารถนำความรู้วิชาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยสามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ เช่น วิธีการ แนวทาง ขั้นตอน หรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เขียนขึ้น จัดทำขึ้นเพื่อเป็นนวัตกรรมแก้ปัญหาต่าง ๆ และใช้เป็น KM เป็นต้น

**ข้อที่ ๔ :** มีหลักฐานที่แสดงว่า ได้ศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง และสามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต เช่น การได้รับเชิญเป็นวิทยากรผู้เชี่ยวชาญหรือมีประสบการณ์ การได้รับเชิญเป็นที่ปรึกษาด้านความเชี่ยวชาญในวิชาชีพหรือวิชาการที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานอื่น ๆ

**ข้อที่ ๕ :** มีหลักฐานที่แสดงว่า สนับสนุนการทำงานของคนในสถาบันอุดมศึกษาที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ โดยสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนาและบริหารจัดการให้สถาบันอุดมศึกษานำเทคโนโลยีความรู้หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง เช่น การจัดทำโครงการที่มีบันทึกข้อตกลง (MOU) ที่เปิดโอกาสให้คนทำงานร่วมกันระหว่างองค์กรมากขึ้น

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑ หรือ แสดงไม่ ชัดเจน	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๒ และข้อ ที่ ๓	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๓ และข้อ ที่ ๔	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๔ และข้อ ที่ ๕

## ข้อมูลหรือพฤติกรรมประกอบที่ต้องการ :

๑. คำสั่งไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมความรู้ต่าง ๆ
๒. รายงานการไปราชการ
๓. ผลงานด้าน KM
๔. หนังสือเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานอื่น ๆ
๕. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร หรือที่ปรึกษาโครงการของหน่วยงานอื่น ๆ

## ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบรายข้อ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

**เกณฑ์มาตรฐาน :** โดยใช้แบบประเมินพฤติกรรมด้านจรรยาบรรณ (Moral and Integrity Assessment) จำแนกประเด็นเป็น ๕ ด้าน ตามข้อที่ ๑ - ๕ และในแต่ละข้อต้องได้ค่าคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ น คะแนนเต็ม ๕ คะแนน

**ข้อที่ ๑ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า มีความสุจริต โดยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ตรงต่อเวลา ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ และแสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต

**ข้อที่ ๒ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่ามีสำนึกเชื่อถือได้ โดยรักษาคำพูด ความลับทางราชการ มีสำนึก และเชื่อถือได้ แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ

**ข้อที่ ๓ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า ได้ยึดมั่นในหลักการ โดยยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ และเสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

**ข้อที่ ๔ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า ได้ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมีพฤติกรรมยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการแม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก มีความกล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์

**ข้อที่ ๕ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า ได้อุทิศตนเพื่อความยุติธรรม โดยยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง หรือ แสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๑ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๒ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๓ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๔ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๕ ข้อ

ข้อมูลหรือพฤติกรรมประกอบที่ต้องการ :

- ผลการประเมินรายบุคคลจากแบบประเมินพฤติกรรมด้านจรรยาบรรณ (Moral and Integrity Assessment)

## ๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

**เกณฑ์มาตรฐาน :** โดยใช้แบบประเมินการทำงานเป็นทีม (Teamwork Assessment) จำแนกประเด็นเป็น ๕ ด้าน ตามข้อที่ ๑ – ๕ และในแต่ละข้อต้องได้คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ น คะแนนเต็ม ๕ คะแนน (ประเมินโดยกลุ่มงานเดียวกัน ตามประกาศของหน่วยงาน)

**ข้อที่ ๑ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ โดยสนับสนุนการตัดสินใจของตนเองในทีมและทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม เช่น ทีมพัฒนาหลักสูตร เป็นต้น

**ข้อที่ ๒ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า ได้ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อร่วมงาน สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี กล่าวถึงเพื่อร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง

**ข้อที่ ๓ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า เป็นผู้ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**ข้อที่ ๔ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า ให้สนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อร่วมทีมอย่างจริงใจ ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอรักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ

**ข้อที่ ๕ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า สามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว คลีคลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยศึกษาให้บรรลุผล

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดง พฤติกรรมข้อที่ ๑ หรือแสดงไม่ ชัดเจน	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๒ และข้อ ที่ ๓	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๓ และข้อ ที่ ๔	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๔ และข้อ ที่ ๕

ข้อมูลหรือพฤติกรรมประกอบที่ต้องการ :

- ผลการประเมินรายบุคคลจากแบบประเมินการทำงานเป็นทีม (Teamwork Assessment)

๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สภามหาวิทยาลัยได้กำหนดเป็น ๕ ด้านตามสายงาน ได้แก่

## ๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยกระแยกประเด็น ออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑ :** แสดงหลักฐานที่ชี้ให้เห็นว่า สามารถแยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ โดยแยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ และวางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ เช่น สรุปผลการวิเคราะห์ปัญหาตามกรอบภาระงานและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น

**ข้อที่ ๒ :** แสดงหลักฐานที่ชี้ให้เห็นว่า **เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน** โดยสามารถระบุเหตุและผลของปัญหาในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ สามารถระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ รวมทั้งวางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้

**ข้อที่ ๓ :** แสดงหลักฐานที่ชี้ให้เห็นว่า **เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน** โดยเชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ที่เป็นปัญหา และสามารถวางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้

**ข้อที่ ๔ :** แสดงหลักฐานที่ชี้ให้เห็นว่า **สามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้** โดยมีความเข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้ และวางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรคและวางแผนแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า

**ข้อที่ ๕ :** แสดงหลักฐานที่ชี้ให้เห็นว่า **ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น** โดยใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง และวางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงพฤติกรรมข้อที่ ๑ หรือแสดงไม่ชัดเจน	แสดงพฤติกรรมข้อที่ ๑	แสดงพฤติกรรมข้อที่ ๑ และข้อที่ ๒	แสดงพฤติกรรมข้อที่ ๒ และข้อที่ ๓	แสดงพฤติกรรมข้อที่ ๓ และข้อที่ ๔	แสดงพฤติกรรมข้อที่ ๔ และข้อที่ ๕

#### ข้อมูลหรือพฤติกรรมประกอบที่ต้องการ :

๑. สรุปผลการวิเคราะห์ปัญหาตามกรอบภาระงานและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
๒. สรุปผลการดำเนินงานประจำปี

## ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ผลผลิต แบบรายข้อ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑ :** ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่นโดยมี การกระทำ กิจกรรม /โครงการซึ่งสนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี โดยกำหนดวัตถุประสงค์ กิจกรรม/โครงการที่ระบุการแสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้

**ข้อที่ ๒ :** สอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี ด้วยความเต็มใจโดยแสดงหลักฐานที่ทำการสาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน โดยมุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น

**ข้อที่ ๓ :** ใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น โดยแสดงหลักฐานการให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ หรือสนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้

**ข้อที่ ๔ :** ติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยแสดงหลักฐานที่มีการติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ให้คำแนะนำที่เหมาะสมเพิ่มเติมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล

**ข้อที่ ๕ :** มุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง โดยแสดงหลักฐานที่แสดงความพยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น รวมทั้งทำการค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ เพื่อให้ผู้อื่นสามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้



## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลตาม ข้อใดข้อหนึ่ง หรือแสดงไม่ ชัดเจน	แสดงผลตาม ข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๑ ข้อ	แสดงผลตาม ข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๒ ข้อ	แสดงผลตาม ข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๓ ข้อ	แสดงผลตาม ข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๔ ข้อ	แสดงผลตาม ข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๕ ข้อ

## ข้อมูลหรือพฤติกรรมประกอบที่ต้องการ :

- เอกสาร ภาพถ่าย หรือ สรุปลงโครงการเพื่อพัฒนาผู้อื่น

## ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบใดระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

## เกณฑ์มาตรฐาน :

**ข้อที่ ๑ :** แสดงหลักฐานการหาข้อมูลในเบื้องต้น ในหน้าที่ปฏิบัติ เช่น การเตรียมการสอน ระเบียบปฏิบัติงานจากข้อมูลที่มีอยู่ หรือหากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว หรือถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล

**ข้อที่ ๒ :** แสดงหลักฐานการสืบเสาะค้นหาข้อมูล ในหน้าที่ปฏิบัติ เช่น สืบเสาะค้นหาข้อมูลการสอนวิธีใหม่ การลดรอบการปฏิบัติงาน ด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน โดยแสดงข้อมูลการสืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด

**ข้อที่ ๓ :** แสดงหลักฐานการแสวงหาข้อมูลเชิงลึก ในหน้าที่ปฏิบัติ เช่น การศึกษาวิจัยด้วยการตั้งโจทย์วิจัยหรือตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป รวมถึงการแสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้อื่น (ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น) เพิ่มเติม

**ข้อที่ ๔ :** แสดงหลักฐานการสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในหน้าที่ปฏิบัติ เช่น การจัดแผนงานเพื่อวางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด รวมทั้งดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย

**ข้อที่ ๕ :** แสดงหลักฐานการวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง โดยวางระบบการสืบค้นรวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑ หรือ แสดงไม่ ชัดเจน	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๒ และข้อ ที่ ๓	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๓ และข้อ ที่ ๔	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๔ และข้อ ที่ ๕

ข้อมูลหรือพฤติกรรมประกอบที่ต้องการ :

๑. รายงานการวิจัย
๒. รายงานการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน

#### ๔. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ผลผลิต แบบรายข้อ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรงความหมายแฝง ความคิดตลอดจนสภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย

**เกณฑ์มาตรฐาน :** โดยใช้แบบประเมินพฤติกรรมด้านความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding Assessment: IUA) จำแนกประเด็นเป็น ๕ ด้าน ตามข้อที่ ๑ - ๕ และในแต่ละข้อต้องได้ค่าคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ น คะแนนเต็ม ๕ คะแนน

**ข้อที่ ๑ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า **เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร** โดยเข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้อง

**ข้อที่ ๒ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า **เข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด** โดยเข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์ จากการสังเกตสีหน้า ท่าทาง หรือน้ำเสียงของผู้ที่ติดต่อด้วย

**ข้อที่ ๓ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า **เข้าใจความหมายแฝงในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง** โดยเข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยา ท่าทาง คำพูดหรือน้ำเสียง และเข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย รวมทั้งสามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วยได้

**ข้อที่ ๔ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า **เข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายแฝงในการสื่อสารกับผู้อื่นได้** โดยเข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่น และใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร ทำความรู้จัก หรือติดต่อประสานงาน

**ข้อที่ ๕ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า **เข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น** โดยเข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรมหรือปัญหา ตลอดจนที่มาของแรงจูงใจระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น รวมทั้งเข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึงจุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้นั้นได้อย่างถูกต้อง

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง หรือ แสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง และผ่านเกณฑ์ประเมิน จำนวน ๑ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง และผ่านเกณฑ์ประเมิน จำนวน ๒ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง และผ่านเกณฑ์ประเมิน จำนวน ๓ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง และผ่านเกณฑ์ประเมิน จำนวน ๔ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง และผ่านเกณฑ์ประเมิน จำนวน ๕ ข้อ

ข้อมูลหรือพฤติกรรมประกอบที่ต้องการ :

- แบบประเมินพฤติกรรมด้านความเข้าใจผู้อื่น (IUA)

## ๕. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบบรรยาย	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างไร

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑ :** มีความเข้าใจโครงสร้างองค์กร โดยเข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้องและไม่เคยมี **การทำงานผิดพลาด ผิดขั้นตอน**

**ข้อที่ ๒ :** มีความเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ โดยเข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร ระบุว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญและไม่เคยมี **การทำงานผิดพลาด ผิดใจ ในกรณีความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการกับบุคคลอื่น**

**ข้อที่ ๓ :** มีความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร โดยเข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และเข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้ และไม่เคยมี **การทำงานผิดพลาด จนทำให้องค์กรสังกัดเกิดความเสียหายร้ายแรง**

**ข้อที่ ๔ :** มีความเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร โดยรับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กรสังกัด เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิด **ประสิทธิผล และไม่เคยมีการทำงานผิดพลาด จนทำให้เกิดความเสียหายต่อผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร**

**ข้อที่ ๕ :** มีความเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร โดยเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร ในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวมตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ รวมถึงเข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสม โดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑ หรือ แสดงไม่ ชัดเจน	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๒ และข้อ ที่ ๓	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๓ และข้อ ที่ ๔	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๔ และข้อ ที่ ๕

ข้อมูลหรือพฤติกรรมประกอบที่ต้องการ :

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การสอนและการวิจัย
ชื่อตำแหน่ง	อาจารย์(๑-๐๔)

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม และการวิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง การให้คำปรึกษา แนะนำ แก่นักศึกษา การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สอนวิชาการหรือวิชาชีพในสาขาวิชาต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ค้นคว้าวิจัยทางวิชาการชั้นสูง เป็นที่ปรึกษาของนักศึกษาทางด้านวิชาการและกิจกรรมนักศึกษา ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติตามภารกิจตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่มีการสอนในสถาบันอุดมศึกษา หรือ
- ได้รับปริญญาเอก หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่มีการสอนในสถาบันอุดมศึกษา

### สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

### บทเฉพาะกาล

สำหรับกรณีผู้ที่บรรจุเข้ารับราชการ โดยใช้วุฒิปริญญาตรีก่อนที่ ก.พ.อ. จะมีกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนี้ ให้ยังคงดำรงตำแหน่งอาจารย์ต่อไปได้ โดยมีเงื่อนไขในการพัฒนาบุคคลดังกล่าวให้ได้รับวุฒิดีการการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นโดยเร็ว

## ตัวชี้วัด

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การสอนและการวิจัย
ชื่อตำแหน่ง	อาจารย์ (๑-๐๔)

## ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติ

## ๑. ภาระงานสอนและผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติตามภาระที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** ภาระงาน หมายถึง ปริมาณงานขั้นต่ำที่ข้าราชการต้องปฏิบัติ ให้นับตามเกณฑ์ภาระงานที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนด ผลสัมฤทธิ์งานสอนและผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติตามภาระที่มหาวิทยาลัย กำหนด ให้นับตามภาคการศึกษา

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑ :** มีภาระงานไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ตามประกาศมหาวิทยาลัย ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

**ข้อที่ ๒ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ เช่น ภาระงานสอนต้องแสดงข้อมูลการ ส่งแนวการสอน หรือ มคอ. ๓ ก่อนเปิดภาคการศึกษาทันเวลาตามที่หน่วยงานกำหนดครบทุกรายวิชา

**ข้อที่ ๓ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ และ ๒ และส่งข้อสอบปลายภาคเรียน ก่อนการสอบ ทันเวลาตามที่หน่วยงานกำหนดครบทุกรายวิชา

**ข้อที่ ๔ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑, ๒ และ ๓ และส่งรายงานผล ทบ.๕๑ ทันเวลาตามที่หน่วยงานและมหาวิทยาลัย กำหนดครบทุกรายวิชา

**ข้อที่ ๕ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ , ๒ , ๓ และ ๔ และส่ง มคอ. ๔ ทันเวลา ตามที่หน่วยงานและมหาวิทยาลัย กำหนดครบทุกรายวิชา

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผล ภาระงาน ตามข้อที่ ๑ หรือแสดงไม่ ชัดเจน	แสดงผลตาม ข้อที่ ๑	แสดงผลตาม ข้อที่ ๑ และ ข้อที่ ๒	แสดงผลตาม ข้อที่ ๑ , ๒ และข้อที่ ๓	แสดงผลตาม ข้อที่ ๑ , ๒ , ๓ และข้อที่ ๔	แสดงผลตาม ข้อที่ ๑ , ๒ , ๓ , ๔ และ ข้อที่ ๕

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. คำสั่งภาระงานสอนและภาระงานอื่น ๆ
๒. เอกสารหรือระเบียบแสดงการส่งผลงาน เช่น แนวการสอน มคอ. ๓ ทบ.๕๑ การส่งข้อสอบ และ มคอ. ๔

## ๒. ภาระงานวิจัย

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ผลผลิต แบบรายข้อ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** งานวิจัย หมายถึง การศึกษาค้นคว้าวิจัยทางวิชาการชั้นสูงที่ดำเนินการอย่างเป็นกระบวนการ และมีภาระงานตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน การพัฒนา หรือสร้างองค์ความรู้ และพัฒนาสังคม โดยให้เน้นตามปีการศึกษา

## เกณฑ์มาตรฐาน :

**ข้อที่ ๑ :** มีการทำวิจัยในชั้นเรียน หรือการทำวิจัยพัฒนาองค์กร ชุมชน สังคม หรือการวิจัยในศาสตร์เชิงลึก โดยแสดงหลักฐานประกอบ เช่น สัญญา หรือ TOR ของหน่วยงานเจ้าของทุน

**ข้อที่ ๒ :** มีรายงานสรุปผลการวิจัยเป็นรูปเล่ม

**ข้อที่ ๓ :** มีผลงานการนำวิจัยไปใช้ในการเรียนการสอน หรือเผยแพร่เพื่อการบริการวิชาการ แก่ชุมชนและสังคม



**ข้อที่ ๔ :** มีการเผยแพร่งานวิจัย โดยโปสเตอร์ หรือทางวาจา หรือตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ

**ข้อที่ ๕:** มีการนำผลจากการวิจัยไปใช้ประโยชน์ เช่น ประโยชน์เชิงพานิช พัฒนาชุมชนและท้องถิ่น จดสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร หรือบทความวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ อย่างน้อย ๑ รายการ ในปีการศึกษาที่ประเมิน

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลตามข้อใดเลย	แสดงผลตามข้อ ๑	แสดงผลตามข้อ ๒	แสดงผลตามข้อ ๓	แสดงผลตามข้อ ๔	แสดงผลตามข้อ ๕

หมายเหตุ: ในกรณีที่มีผลการปฏิบัติได้หลายข้อให้เลือกข้อที่มีคะแนนสูงสุด

#### ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. คำสั่ง/ประกาศ การรับทุนอุดหนุนงานวิจัยประจำปีของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่น ๆ
๒. เอกสารหรือหลักฐานแสดงการเผยแพร่ผลงาน บทความ การตีพิมพ์ผลงาน หรือ การจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ฯลฯ
๓. รายงานวิจัย

#### ๓. ภาระงานบริการวิชาการ

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ผลผลิต แบบจำนวนข้อ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** งานบริการวิชาการ หมายถึง การดำเนินกิจกรรมเป็นที่ปรึกษาของนักศึกษาทางด้านวิชาการและกิจกรรมนักศึกษา ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมในรูปแบบกิจกรรมโครงการต่างๆ ตามพันธกิจ ของมหาวิทยาลัยโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน พัฒนานักศึกษา หรือเผยแพร่ความรู้แก่ชุมชนและสังคม โดยให้นับตามปีการศึกษา

#### เกณฑ์มาตรฐาน :

**ข้อที่ ๑:** เป็นกรรมการ หรือหัวหน้าโครงการบริการวิชาการต่าง ๆ

**ข้อที่ ๒:** เป็นวิทยากรโครงการบริการวิชาการต่าง ๆ

**ข้อที่ ๓:** นำผลการบริการวิชาการไปใช้ในการเรียนการสอน หรือการวิจัยเพื่อต่อยอด หรือสรุปผลโครงการที่แสดงผลการประเมินโครงการ ความพึงพอใจ การได้รับความรู้ และการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

**ข้อที่ ๔:** เป็นกรรมการตรวจผลงานทางวิชาการ กรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ กรรมการตรวจโครงร่างวิจัย กรรมการพิชฌุพิจารณา (Peer review) วารสาร กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ต่าง ๆ อย่างน้อย ๑ โครงการ/รายการ

**ข้อที่ ๕ :** มีการขยายผลโครงการบริการวิชาการอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาชุมชนหรือองค์กรต่างๆ ในลักษณะเครือข่าย หรือความร่วมมือต่อหน่วยงานภายใน ภายนอก หรือชุมชนต่างๆ

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง หรือ แสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๑ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๒ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๓ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๔ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๕ ข้อ

#### ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. คำสั่ง/ประกาศ การให้บริการโครงการบริการวิชาการของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
๒. เอกสารหรือหลักฐานแสดงผลงานการเป็นกรรมการ วิทยากร และที่ปรึกษาโครงการบริการ
๓. สรุปผลรายงานโครงการ บันทึกความร่วมมือ รายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินโครงการ ฯลฯ

## ๔. ภาระงานงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและการร่วมกิจกรรมสร้างสรรค์

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ผลผลิต แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมสร้างสรรค์ หมายถึง การดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมต่าง ๆ และกิจกรรมสร้างสรรค์ ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ดำเนินตามปฏิทินของแผนงาน โครงการของสาขาวิชา หน่วยงาน มหาวิทยาลัย ชุมชน และจังหวัด โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์เพื่อทำนุบำรุง สร้างเสริมจุดเด่นที่ดึงมาของวัฒนธรรมชุมชนและสังคมและพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์นักศึกษา โดยให้นับตามปีการศึกษา

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑ :** มีหลักฐานที่แสดงว่าได้เข้าร่วมกิจกรรมทางด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมสร้างสรรค์ ต่าง ๆ เช่น กิจกรรมการพัฒนานักศึกษา กิจกรรมพัฒนามหาวิทยาลัยที่หน่วยงานสังกัด หรือ สำนักศิลปวัฒนธรรม หรือ มหาวิทยาลัย หรือ ชุมชน หรือ จังหวัด จัดขึ้นอย่างน้อย ๑ กิจกรรม

**ข้อที่ ๒ :** มีข้อ ๑ และมีหลักฐานที่แสดงว่าได้เข้าร่วมกิจกรรมในลักษณะเป็นคณะกรรมการทำงาน อย่างน้อย ๑ กิจกรรม

**ข้อที่ ๓ :** มีข้อ ๑ + ข้อ ๒ และมีหลักฐานการแสดงว่าได้มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมด้านจิตอาสา หรือบำเพ็ญประโยชน์ หรือ เสียสละต่อการพัฒนาหน่วยงานสังกัด หรือ สำนักศิลปวัฒนธรรม หรือ มหาวิทยาลัย หรือ ชุมชน หรือ จังหวัด เพิ่มอีกอย่างน้อย ๑ กิจกรรม

**ข้อที่ ๔ :** มีข้อ ๑ ถึง ข้อ ๓ และมีใบรับรอง ใบอนุโมทนาบัตร หรือ เกียรติบัตรเชิดชูเกียรติ ฯลฯ ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและการร่วมกิจกรรมสร้างสรรค์

**ข้อที่ ๕ :** มีข้อ ๑ ถึง ข้อ ๓ และมีใบรับรองหรือเกียรติบัตรเชิดชูเกียรติด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและการร่วมกิจกรรมสร้างสรรค์ ระดับจังหวัดขึ้นไป

**เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน**

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลภาระงานตามข้อที่ ๑ หรือ แสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตามข้อที่ ๑	แสดงผลตามข้อที่ ๑ และข้อที่ ๒	แสดงผลตามข้อที่ ๑ , ๒ และข้อที่ ๓	แสดงผลตามข้อที่ ๑ , ๒ , ๓ และข้อที่ ๔	แสดงผลตามข้อที่ ๑ , ๒ , ๓ และข้อที่ ๕

**ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :**

๑. คำสั่ง/ประกาศ การเข้าร่วมกิจกรรมทางด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมสร้างสรรค์ ต่าง ๆ
๒. เอกสารหรือหลักฐานเชิงดูเกียรติ

**๕. ผลการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามหลักคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ**

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ผลผลิต แบบรายชื่อ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** ผลการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามหลักคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ หมายถึง การทำหน้าที่และการดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานสังกัดหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย โดยมุ่งเน้นการเป็นแบบอย่างที่ดีและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานในด้านการประกันคุณภาพการศึกษา การพัฒนาตนเองและองค์กร โดยให้นับตามภาคการศึกษาในเกณฑ์ข้อที่ ๑ และ ๒ และให้นับตามปีการศึกษาในเกณฑ์ข้อที่ ๓ - ๕

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

- ข้อที่ ๑ :** มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและมีคะแนนค่าเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ จากคะแนนเต็ม ๕ คะแนน ของผู้เรียนในภาคการศึกษานั้นเป็นผู้ประเมินไม่น้อยกว่า ๕๐ % ของผู้เรียนทั้งหมดที่เกิน ๓๕ คน กรณีที่มีผู้เรียนน้อย ๓๕ คน ให้ใช้ทั้งหมด (ผลจากแบบประเมิน)
- ข้อที่ ๒ :** มีผลการประเมินการปฏิบัติตามจรรยาบรรณฯ และมีคะแนนค่าเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ จากคะแนนเต็ม ๕ คะแนน ของเจ้าหน้าที่บุคลากร และผู้บริหารในสังกัด ของภาคการศึกษานั้นเป็นผู้ประเมินไม่น้อยกว่า ๕๐ % ของผู้ประเมินในหน่วยงานสังกัด (ผลจากแบบประเมิน)
- ข้อที่ ๓ :** มีผลการประเมินคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานระดับสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องและมีคะแนนค่าเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ จากคะแนนเต็ม ๕ คะแนน (ผลประเมินจากกรรมการตรวจประเมินฯ)
- ข้อที่ ๔ :** มีผลการประเมินคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานระดับคณะในองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องและมีคะแนนค่าเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ จากคะแนนเต็ม ๕ คะแนน (ผลประเมินจากกรรมการตรวจประเมินฯ)
- ข้อที่ ๕ :** มีผลการประเมินคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานสังกัดในภาพรวมตามองค์ประกอบของ สกอ. หรือ สมศ. ไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ จากคะแนนเต็ม ๕ คะแนน (ผลประเมินจากกรรมการตรวจประเมินฯ)

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง หรือ แสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๑ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๒ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๓ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๔ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๕ ข้อ

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. คำสั่ง/ประกาศ สรุปลผลการประเมินต่าง ๆ
๒. เอกสารหรือหลักฐานแสดงผลการประเมินของคณะกรรมการผู้ประเมิน สกอ. สมศ. ฯลฯ

## ๖. ผลการปฏิบัติงานเพื่อรักษามาตรฐานตำแหน่งวิชาการ

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ผลผลิต แบบบรรยายข้อ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** มาตรฐานตำแหน่งวิชาการ หมายถึง ตำแหน่งทางวิชาการตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และการรักษามาตรฐานตำแหน่งทางวิชาการให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. ฯ และสภามหาวิทยาลัย กำหนด โดยให้นับตามปีการศึกษา

## เกณฑ์มาตรฐาน :

**ข้อที่ ๑ :** มีเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน ที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการ ว่าด้วยมาตรฐานตำแหน่งวิชาการ ตามประกาศ ก.พ.อ. ฯ และสภามหาวิทยาลัยกำหนด

**ข้อที่ ๒ :** มีตำรา หรือหนังสือ ที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการ ว่าด้วย มาตรฐานตำแหน่งวิชาการ ตามประกาศ ก.พ.อ. ฯ และสภามหาวิทยาลัยกำหนด

**ข้อที่ ๓ :** มีบทความวิชาการ หรือบทความวิจัย ที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการ ว่าด้วย มาตรฐานตำแหน่งวิชาการ ตามประกาศ ก.พ.อ. ฯ และสภามหาวิทยาลัยกำหนดและตีพิมพ์ในวารสารที่มี citation

ข้อที่ ๔ : มีผลงานวิจัย ที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการ ว่าด้วย มาตรฐานตำแหน่งวิชาการ ตามประกาศตามประกาศ ก.พ.อ. ฯ และสภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อที่ ๕ : มีหลักฐานการจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตรผลงาน สิ่งประดิษฐ์ หรืองานสร้างสรรค์ต่าง ๆ หรือบทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง หรือ แสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๑ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๒ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๓ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๔ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๕ ข้อ

#### ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

- หลักฐานผลงานต่าง ๆ ตามเกณฑ์

## ตัวชี้วัดด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ

๑)สมรรถนะหลัก แบ่งเป็น ๕ ด้าน ได้แก่

### ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ รายข้อ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑ :** นำเสนอหลักฐานที่แสดงว่า มีความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี โดยพยายามทำงานในหน้าที่ตามกรอบภาระงานให้ถูกต้องโปร่งใสหรือตามภาระงานสอนโดยจัดทำระเบียบนักศึกษารายวิชา มีข้อมูลแสดงการจัดเก็บคะแนนอย่างเป็นระบบ มีข้อมูลแสดงการตัดเกรดอย่างสอดคล้องกับระเบียบการวัดผลของมหาวิทยาลัย ทุกรายวิชา

**ข้อที่ ๒ :** นำเสนอหลักฐานที่แสดงว่า สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายและตามกำหนดเวลาที่หน่วยงานกำหนดเป็นเกณฑ์มาตรฐาน เช่น การส่งเกรดทันเวลา การส่งข้อสอบทันเวลา การทำหน้าที่ควบคุมห้องสอบ โดยมีการตรวจสอบความถูกต้องอย่างรอบครอบทุกครั้ง

**ข้อที่ ๓ :** นำเสนอหลักฐานที่แสดงว่า สามารถปรับปรุงวิธีการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการปรับปรุงวิธีการใหม่ ๆ ที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้เรียนมีความสุขและพึงพอใจกับการเรียนมาก

**ข้อที่ ๔ :** นำเสนอหลักฐานที่แสดงว่า สามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนาผลงานการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไปจากเดิมอย่างมีนัยสำคัญ มีการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อนโดยมีการนำเสนอและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในระดับชาติ

**ข้อที่ ๕ :** นำเสนอหลักฐานที่แสดงว่า กล้าตัดสินใจแม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของคณะหรือมหาวิทยาลัย ในการพัฒนาการเรียนการสอนหรือพัฒนานักศึกษา โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการหรือบริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของคณะหรือมหาวิทยาลัย ตามที่วางแผนไว้

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง หรือ แสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๑ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๒ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๓ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๔ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๕ ข้อ

## ข้อมูลหรือพฤติกรรมประกอบที่ต้องการ :

๑. ระเบียบสะสมคะแนนนักศึกษาเป็นรายวิชา
๒. สถิติการส่งข้อสอบที่มีลายเซ็นและการรับรองจากผู้บริหาร
๓. สถิติการส่งเกรดที่มีลายเซ็นและการรับรองจากผู้บริหาร
๔. สถิติการคุมสอบที่มีลายเซ็นและการรับรองจากผู้บริหาร
๕. หลักฐานการพัฒนาผู้เรียนที่เป็นสรุปผล วิจัย แผนงาน โครงการต่าง ๆ

## ๒. บริการที่ดี (Service Mind)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ผลผลิต แบบรายข้อ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**เกณฑ์มาตรฐาน :** โดยใช้แบบประเมินพฤติกรรมบริการทริปเปิลเอส (SSS Assessment) จำแนกประเด็นเป็น ๕ ด้าน ตามข้อที่ ๑ - ๕ และในแต่ละข้อต้องได้ค่าคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ น คะแนนเต็ม ๕ คะแนน



**ข้อที่ ๑ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า สามารถให้บริการข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการอย่างเป็นมิตร สุภาพ ตามที่ผู้รับบริการต้องการได้ ด้วยความเต็มใจ ตลอดจนเป็นผู้ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริการของตน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

**ข้อที่ ๒ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ โดยรับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะรับผิดชอบ รวมทั้งดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการไปพัฒนาการให้ดียิ่งขึ้น

**ข้อที่ ๓ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า ให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก เช่น ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาในบางปัญหาของการขอรับบริการ รวมทั้งนำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด

**ข้อที่ ๔ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า เข้าใจหัวใจการบริการและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ โดยทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ

**ข้อที่ ๕ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการโดยคิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ สามารถเป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ และสามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหาโอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง หรือแสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๑ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๒ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๓ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๔ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๕ ข้อ

ข้อมูลหรือพฤติกรรมประกอบที่ต้องการ :

- ผลการประเมินราบบุคคลจากแบบประเมินพฤติกรรมบริการทริปเปิลเอส (SSS Assessment)

### ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑ :** มีหลักฐานที่แสดงว่า มีความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ เช่น การเข้ารับการศึกษาอบรมความรู้ ความสนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน

**ข้อที่ ๒ :** มีหลักฐานที่แสดงว่า มีความรู้ในวิชาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องกับงานของตน โดยแสดงความรอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่ได้รับการฝึกอบรมมาในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องกับงานของตนไปใช้ให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม เช่น การประยุกต์ใช้โปรแกรมต่าง ๆ

**ข้อที่ ๓ :** มีหลักฐานที่แสดงว่า สามารถนำความรู้วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยสามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ เช่น วิธีการ แนวทาง ขั้นตอน หรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เขียนขึ้น จัดทำขึ้นเพื่อเป็นนวัตกรรมแก้ปัญหาต่าง ๆ และใช้เป็น KM เป็นต้น

**ข้อที่ ๔ :** มีหลักฐานที่แสดงว่า ได้ศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง และสามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต เช่น การได้รับเชิญเป็นวิทยากรผู้เชี่ยวชาญหรือมีประสบการณ์ การได้รับเชิญเป็นที่ปรึกษาด้านความเชี่ยวชาญในวิชาชีพหรือวิชาการที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานอื่น ๆ

**ข้อที่ ๕ :** มีหลักฐานที่แสดงว่า สนับสนุนการทำงานของคนในสถาบันอุดมศึกษาที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ โดยสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนาและบริหารจัดการให้สถาบันอุดมศึกษานำเทคโนโลยีความรู้หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง เช่น การจัดทำโครงการที่มีบันทึกข้อตกลง (MOU) ที่เปิดโอกาสให้คนทำงานร่วมกันระหว่างองค์กรมากขึ้น

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑ หรือ แสดงไม่ ชัดเจน	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๒ และข้อ ที่ ๓	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๓ และข้อ ที่ ๔	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๔ และข้อ ที่ ๕

## ข้อมูลหรือพฤติกรรมประกอบที่ต้องการ :

๑. คำสั่งไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมความรู้ต่าง ๆ
๒. รายงานการไปราชการ
๓. ผลงานด้าน KM
๔. หนังสือเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานอื่น ๆ
๕. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร หรือที่ปรึกษาโครงการของหน่วยงานอื่น ๆ

## ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบรายข้อ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

**เกณฑ์มาตรฐาน :** โดยใช้แบบประเมินพฤติกรรมด้านจรรยาบรรณ (Moral and Integrity Assessment) จำแนกประเด็นเป็น ๕ ด้าน ตามข้อที่ ๑ - ๕ และในแต่ละข้อต้องได้คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ น คะแนนเต็ม ๕ คะแนน

**ข้อที่ ๑ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า มีความสุจริต โดยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ตรงต่อเวลา ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ และแสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต

**ข้อที่ ๒ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่ามีสัจจะเชื่อถือได้ โดยรักษาคำพูด ความลับทางราชการ มีสัจจะ และเชื่อถือได้ แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ

**ข้อที่ ๓ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า ได้ยึดมั่นในหลักการ โดยยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ และเสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

**ข้อที่ ๔ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า ได้ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมีพฤติกรรมยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการแม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก มีความกล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์

**ข้อที่ ๕ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า ได้อุทิศตนเพื่อความยุติธรรม โดยยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง หรือ แสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๑ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๒ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๓ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๔ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๕ ข้อ

#### ข้อมูลหรือพฤติกรรมประกอบที่ต้องการ :

- ผลการประเมินรายบุคคลจากแบบประเมินพฤติกรรมด้านจรรยาบรรณ (Moral and Integrity Assessment)

## ๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

**เกณฑ์มาตรฐาน :** โดยใช้แบบประเมินการทำงานเป็นทีม (Teamwork Assessment) จำแนกประเด็นเป็น ๕ ด้าน ตามข้อที่ ๑ – ๕ และในแต่ละข้อต้องได้คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ น คะแนนเต็ม ๕ คะแนน (ประเมินโดยกลุ่มงานเดียวกัน ตามประกาศของหน่วยงาน)

**ข้อที่ ๑ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ โดยสนับสนุนการตัดสินใจของตนเองในทีมและทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม เช่น ทีมพัฒนาหลักสูตร เป็นต้น

**ข้อที่ ๒ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า ได้ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อร่วมงาน สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี กล่าวถึงเพื่อร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง

**ข้อที่ ๓ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า เป็นผู้ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**ข้อที่ ๔ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า ให้สนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อร่วมทีมอย่างจริงใจ ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอรักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ

**ข้อที่ ๕ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า สามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว คลีคลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยศึกษาให้บรรลุผล

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดง พฤติกรรมข้อที่ ๑ หรือแสดงไม่ ชัดเจน	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๒ และข้อ ที่ ๓	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๓ และข้อ ที่ ๔	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๔ และข้อ ที่ ๕

ข้อมูลหรือพฤติกรรมประกอบที่ต้องการ :

- ผลการประเมินรายบุคคลจากแบบประเมินการทำงานเป็นทีม (Teamwork Assessment)

๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สภามหาวิทยาลัยได้กำหนดเป็น ๕ ด้านตามสายงาน ได้แก่

## ๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยกระแยกประเด็น ออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑ :** แสดงหลักฐานที่ชี้ให้เห็นว่า สามารถแยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ โดยแยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ และวางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ เช่น สรุปผลการวิเคราะห์ปัญหาตามกรอบภาระงานและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น

**ข้อที่ ๒ :** แสดงหลักฐานที่ชี้ให้เห็นว่า **เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน** โดยสามารถระบุเหตุและผลของปัญหาในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ **สามารถระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ รวมทั้งวางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้**

**ข้อที่ ๓ :** แสดงหลักฐานที่ชี้ให้เห็นว่า **เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน** โดยเชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ที่เป็นปัญหา และสามารถวางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้

**ข้อที่ ๔ :** แสดงหลักฐานที่ชี้ให้เห็นว่า **สามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้** โดยมีความเข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้ และวางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรคและวางแผนแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า

**ข้อที่ ๕ :** แสดงหลักฐานที่ชี้ให้เห็นว่า **ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น** โดยใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง และวางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงพฤติกรรมข้อที่ ๑ หรือแสดงไม่ชัดเจน	แสดงพฤติกรรมข้อที่ ๑	แสดงพฤติกรรมข้อที่ ๑ และข้อที่ ๒	แสดงพฤติกรรมข้อที่ ๒ และข้อที่ ๓	แสดงพฤติกรรมข้อที่ ๓ และข้อที่ ๔	แสดงพฤติกรรมข้อที่ ๔ และข้อที่ ๕

ข้อมูลหรือพฤติกรรมประกอบที่ต้องการ :

๑. สรุปผลการวิเคราะห์ปัญหาตามกรอบภาระงานและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
๒. สรุปผลการดำเนินงานประจำปี

## ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ผลผลิต แบบรายข้อ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑ :** ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่นโดยมี การกระทำ กิจกรรม /โครงการซึ่งสนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี โดยกำหนดวัตถุประสงค์ กิจกรรม/โครงการที่ระบุการแสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้

**ข้อที่ ๒ :** สอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี ด้วยความเต็มใจโดยแสดงหลักฐานที่ทำการสาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน โดยมุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น

**ข้อที่ ๓ :** ใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น โดยแสดงหลักฐานการให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ หรือสนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้

**ข้อที่ ๔ :** ติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยแสดงหลักฐานที่มีการติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ให้คำแนะนำที่เหมาะสมเพิ่มเติมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล

**ข้อที่ ๕ :** มุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง โดยแสดงหลักฐานที่แสดงความพยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น รวมทั้งทำการค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ เพื่อให้ผู้อื่นสามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้



## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลตาม ข้อใดข้อหนึ่ง หรือแสดงไม่ ชัดเจน	แสดงผลตาม ข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๑ ข้อ	แสดงผลตาม ข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๒ ข้อ	แสดงผลตาม ข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๓ ข้อ	แสดงผลตาม ข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๔ ข้อ	แสดงผลตาม ข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๕ ข้อ

## ข้อมูลหรือพฤติกรรมประกอบที่ต้องการ :

- เอกสาร ภาพถ่าย หรือ สรุปลงโครงการเพื่อพัฒนาผู้อื่น

## ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

## เกณฑ์มาตรฐาน :

- ข้อที่ ๑ :** แสดงหลักฐานการหาข้อมูลในเบื้องต้น ในหน้าที่ปฏิบัติ เช่น การเตรียมการสอน ระเบียบปฏิบัติงานจากข้อมูลที่มีอยู่ หรือหากจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว หรือถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล
- ข้อที่ ๒ :** แสดงหลักฐานการสืบเสาะค้นหาข้อมูล ในหน้าที่ปฏิบัติ เช่น สืบเสาะค้นหาข้อมูลการสอนวิธีใหม่ การลดรอบการปฏิบัติงาน ด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน โดยแสดงข้อมูลการสืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด
- ข้อที่ ๓ :** แสดงหลักฐานการแสวงหาข้อมูลเชิงลึก ในหน้าที่ปฏิบัติ เช่น การศึกษาวิจัยด้วยการตั้งโจทย์วิจัย หรือตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป รวมถึงการแสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่น (ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น) เพิ่มเติม

**ข้อที่ ๔ :** แสดงหลักฐานการสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในหน้าที่ปฏิบัติ เช่น การจัดแผนงานเพื่อวางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด รวมทั้งดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย

**ข้อที่ ๕ :** แสดงหลักฐานการวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง โดยวางระบบการสืบค้นรวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑ หรือ แสดงไม่ ชัดเจน	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๒ และข้อ ที่ ๓	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๓ และข้อ ที่ ๔	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๔ และข้อ ที่ ๕

ข้อมูลหรือพฤติกรรมประกอบที่ต้องการ :

๑. รายงานการวิจัย
๒. รายงานการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน

#### ๔. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ผลผลิต แบบรายข้อ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรงความหมายแฝง ความคิดตลอดจนสภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย

**เกณฑ์มาตรฐาน :** โดยใช้แบบประเมินพฤติกรรมด้านความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding Assessment: IUA) จำแนกประเด็นเป็น ๕ ด้าน ตามข้อที่ ๑ - ๕ และในแต่ละข้อต้องได้ค่าคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ น คะแนนเต็ม ๕ คะแนน

**ข้อที่ ๑ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า **เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร** โดยเข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้อง

**ข้อที่ ๒ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า **เข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด** โดยเข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์ จากการสังเกตสีหน้า ท่าทาง หรือน้ำเสียงของผู้ที่ติดต่อด้วย

**ข้อที่ ๓ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า **เข้าใจความหมายแฝงในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง** โดยเข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยา ท่าทาง คำพูดหรือน้ำเสียง และเข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย รวมทั้งสามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วยได้

**ข้อที่ ๔ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า **เข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายแฝงในการสื่อสารกับผู้อื่นได้** โดยเข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่น และใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร ทำความรู้จัก หรือติดต่อประสานงาน

**ข้อที่ ๕ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า **เข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น** โดยเข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรมหรือปัญหา ตลอดจนที่มาของแรงจูงใจระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น รวมทั้งเข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึงจุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้นั้นได้อย่างถูกต้อง

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง หรือ แสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง และผ่านเกณฑ์ประเมิน จำนวน ๑ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง และผ่านเกณฑ์ประเมิน จำนวน ๒ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง และผ่านเกณฑ์ประเมิน จำนวน ๓ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง และผ่านเกณฑ์ประเมิน จำนวน ๔ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง และผ่านเกณฑ์ประเมิน จำนวน ๕ ข้อ

ข้อมูลหรือพฤติกรรมประกอบที่ต้องการ :

- แบบประเมินพฤติกรรมด้านความเข้าใจผู้อื่น (IUA)

### ๕. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลต่อองค์กรอย่างไร

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑ :** มีความเข้าใจโครงสร้างองค์กร โดยเข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้องและไม่เคยมีการทำงานผิดพลาด ผิดขั้นตอน

**ข้อที่ ๒ :** มีความเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ โดยเข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญและไม่เคยมีการทำงานผิดพลาด ผิดใจ ในกรณีความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการกับบุคคลอื่น

**ข้อที่ ๓ :** มีความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร โดยเข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และเข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้ และไม่เคยมีการทำงานผิดพลาด จนทำให้องค์กรสังกัดเกิดความเสียหายร้ายแรง

**ข้อที่ ๔ :** มีความเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร โดยรับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กรสังกัด เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล และไม่เคยมีการทำงานผิดพลาด จนทำให้เกิดความเสียหายต่อผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร

**ข้อที่ ๕ :** มีความเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร โดยเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร ในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวมตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ รวมถึงเข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและท่าทีตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสม โดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑ หรือ แสดงไม่ ชัดเจน	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๒ และข้อ ที่ ๓	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๓ และข้อ ที่ ๔	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๔ และข้อ ที่ ๕

ข้อมูลหรือพฤติกรรมประกอบที่ต้องการ :

## ๑.๒ ตำแหน่งประเภทบริหาร

### ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก :** บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในมหาวิทยาลัย โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับแนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบของงานสูงมากเป็นพิเศษและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรม/โครงการ/งาน :

๑.ด้านแผนงาน : (น้ำหนัก 25 )

๑.๑ งานวางแผนงาน (น้ำหนัก 10 )

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน :

**ข้อที่ ๑ :** ศึกษารวบรวมข้อมูล แผนงาน โครงการ นโยบาย และข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไข แผนงาน โครงการในปีที่ผ่านมา ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

**ข้อที่ ๒ :** นำข้อมูลที่ได้จากข้อที่ ๑ มาสังเคราะห์ ประกอบการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี เพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย โดยให้บุคลากรในระดับหัวหน้างานมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

**ข้อที่ ๓ :** เผยแพร่ ชี้แจงทำความเข้าใจแผนการปฏิบัติงาน ให้ผู้บริหารและบุคลากรในสังกัด ได้รับทราบ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน มอบหมาย สั่งการ ให้หน่วยงาน และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ดำเนินการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน

**ข้อที่ ๔ :** กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามแผนการปฏิบัติงาน

**ข้อที่ ๕ :** ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน ให้ผู้บริหารได้รับทราบ และนำข้อเสนอแนะ แนวทางปรับปรุงแก้ไข ไปประกอบการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ในปีต่อไป

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. เอกสาร แผนการปฏิบัติงานของสำนักงาน มหาวิทยาลัย ในปีก่อน
๒. รายการการประชุมจัดทำแผน และแผนการปฏิบัติงาน
๓. เอกสารการเผยแพร่แผนการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารและบุคลากรทราบ
๔. หลักฐานแสดงให้เห็นถึง กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในการปฏิบัติงาน
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

## ๑.๒ งานบูรณาการแผนงาน (น้ำหนัก 10 )

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

## เกณฑ์มาตรฐาน :

ข้อที่ ๑ : พิจารณา คัดเลือกโครงการ กิจกรรม ขนาดใหญ่ เพื่อดำเนินการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายใน หรือภายนอก สำนักงานอธิการบดี โดยบุคลากรระดับหัวหน้างานร่วมกันพิจารณา เพื่อให้โครงการ กิจกรรมเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

ข้อที่ ๒ : กรณีมี ข้อ ๑ โครงการ กิจกรรม ที่ต้องบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น มีการดำเนินการวางแผนการในการบูรณาการโครงการกิจกรรมนั้น ๆ โดยการมีส่วนร่วมกับหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้แผนการปฏิบัติงานโครงการ กิจกรรม ที่มีการบูรณาการร่วมกัน

ข้อที่ ๓ : มอบหมาย ส่งการ หน่วยงาน หรือบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานอธิการบดีดำเนินโครงการ กิจกรรม ตามแผนการปฏิบัติงานที่ได้บูรณาการร่วมกัน

**ข้อที่ ๔ :** กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามแผนการปฏิบัติงานที่ได้บูรณาการร่วมกัน

**ข้อที่ ๕ :** ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ กิจกรรม ที่ได้มีการบูรณาการให้ผู้บริหารได้รับทราบ และนำข้อเสนอแนะ แนวทางปรับปรุงแก้ไข ประกอบการบูรณาการแผนงานในปีต่อไป

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

#### ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. รายงานการประชุมในการพิจารณาคัดเลือกโครงการ กิจกรรม ที่ต้องบูรณาการ
๒. กรณีมีโครงการ กิจกรรม ที่ต้องบูรณาการ มีแผนการบูรณาการโครงการ กิจกรรม
๓. รายงานการประชุม มอบหมาย สั่งการ หน่วยงาน หรือบุคลากรในการดำเนินโครงการ กิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานที่ได้บูรณาการ
๔. หลักฐานแสดงให้เห็นถึง การกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข
๕. รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค

#### ๑.๓ งานติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรม (หน้าหลัก 5 )

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

#### เกณฑ์มาตรฐาน :

**ข้อที่ ๑ :** ศึกษาข้อมูล แผนการปฏิบัติงาน โครงการ กิจกรรม ของสำนักงานอธิการบดี เพื่อวางแผนในการติดตาม เร่งรัด การดำเนินโครงการ กิจกรรม ให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในระดับหัวหน้าหน่วยงาน



**ข้อที่ ๒ :** นำข้อมูลที่ได้จากข้อที่ ๑ ดำเนินการวางแผนการติดตาม เร่งรัด การดำเนินโครงการ กิจกรรม ให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในระดับหัวหน้า หน่วยงาน

**ข้อที่ ๓ :** มอบหมาย สั่งการ หน่วยงาน หรือบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการติดตาม เร่งรัด การดำเนินโครงการ กิจกรรม ตามแผนการติดตาม เร่งรัด ที่กำหนด

**ข้อที่ ๔ :** กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข การดำเนินการติดตาม เร่งรัด การดำเนินโครงการ กิจกรรม

**ข้อที่ ๕ :** ประเมินผล และรายงานผลการติดตาม เร่งรัด การดำเนินโครงการกิจกรรม พร้อมทั้ง ปัญหา อุปสรรค การดำเนินการติดตาม เร่งรัด การดำเนินโครงการ กิจกรรม

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

#### ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. รายงานการประชุมเพื่อวางแผนการ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินโครงการ กิจกรรม
๒. แผนการติดตาม เร่งรัด การดำเนินโครงการ กิจกรรม
๓. หลักฐานเอกสารที่แสดงให้เห็นถึง การมอบหมาย สั่งการ ให้หน่วยงาน หรือบุคคล ในการ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินโครงการกิจกรรม
๔. หลักฐานเอกสารที่แสดงให้เห็นถึง การกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข การดำเนินการติดตาม เร่งรัด การดำเนินโครงการ กิจกรรม
๕. รายงานผลการติดตาม เร่งรัด การดำเนินโครงการ กิจกรรม

## ๒. ด้านบริหารงาน : (หน้า 35 )

## ๒.๑ งานกำหนดกลยุทธ์ ระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (หน้า 10 )

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

## เกณฑ์มาตรฐาน :

**ข้อที่ ๑ :** ศึกษาข้อมูล เอกสาร กลยุทธ์ ระบบงาน วิธีปฏิบัติงานที่ผ่านมาของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในระดับหัวหน้าหน่วยงาน

**ข้อที่ ๒ :** กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในระดับหัวหน้าหน่วยงาน

**ข้อที่ ๓ :** มอบหมาย สั่งการ ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานตามกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงาน ที่กำหนด

**ข้อที่ ๔ :** กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานตามกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงาน ที่กำหนด

**ข้อที่ ๕ :** ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค การปฏิบัติงานตามกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงาน ที่กำหนด

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. ข้อมูล เอกสาร กลยุทธ์ ระบบงาน วิธีปฏิบัติงานที่ผ่านมาของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. รายงานการประชุมการกำหนด กลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงาน และกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓. หลักฐานเอกสารที่แสดงให้เห็นถึง การมอบหมาย สั่งการ ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบปฏิบัติงานตามกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด
๔. หลักฐานเอกสารที่แสดงให้เห็นถึง การกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบตามกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด
๕. รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค การปฏิบัติงานตามกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงาน ที่กำหนด

## ๒.๒ งานมอบหมาย กำกับดูแล (น้ำหนัก 10 )

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

### เกณฑ์มาตรฐาน :

**ข้อที่ ๑ :** ศึกษางาน โครงการ กิจกรรม ที่จะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดรวมถึงการกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในระดับหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

**ข้อที่ ๒ :** ชี้แจงทำความเข้าใจในงานที่จะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของหน่วยงานในการกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน กับบุคลากรในระดับหัวหน้าหน่วยงาน

**ข้อที่ ๓ :** มอบหมายงาน การกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานกับบุคลากรในระดับหัวหน้าหน่วยงาน

**ข้อที่ ๔ :** ติดตาม กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในการมอบหมายงาน ติดตาม กำกับดูแล ตรวจสอบงานที่ได้มอบให้บุคลากรในระดับหัวหน้าหน่วยงาน

**ข้อที่ ๕ :** ประเมินผล และรายงานผลการมอบหมายงาน การกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

- หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึง การมอบหมายงาน กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน

## ๒.๓ งานวินิจฉัย สั่งการ (น้ำหนัก 5 )

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบนับรวมจำนวนข้อ	๑ ข้อ

## เกณฑ์มาตรฐาน :

ข้อที่ ๑ : วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ		
๐	๓	๕
ไม่ดำเนินการข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ชัดเจน	ดำเนินการข้อที่ ๑ เฉพาะบาง ประเด็น	ดำเนินการข้อที่ ๑ ได้ครบทุก ประเด็น

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

- หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการ วินิจฉัย สั่งการ

## ๒.๔ งานติดต่อประสานงาน (หน้าหลัก 5 )

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบนับรวมจำนวนข้อ	๑ ข้อ

## เกณฑ์มาตรฐาน :

ข้อที่ ๑ : ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ		
๐	๓	๕
ไม่ดำเนินการข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ชัดเจน	ดำเนินการข้อที่ ๑ เฉพาะบาง ประเด็น	ดำเนินการข้อที่ ๑ ได้ครบทุก ประเด็น

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน บุคคลที่เกี่ยวข้อง

## ๒.๕ งานชี้แจงข้อเท็จจริง (หน้าหลัก 5 )

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบนับรวมจำนวนข้อ	๑ ข้อ

## เกณฑ์มาตรฐาน :

ข้อที่ ๑ : ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการของสถาบันอุดมศึกษา และ ประเทศชาติ

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ		
๐	๓	๕
ไม่ดำเนินการข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ชัดเจน	ดำเนินการข้อที่ ๑ เฉพาะบาง ประเด็น	ดำเนินการข้อที่ ๑ ได้ครบทุก ประเด็น

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้เห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุม คณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง

## ๓.ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล : (น้ำหนัก 20 )

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบนับรวมจำนวนข้อ	๒ ข้อ

## เกณฑ์มาตรฐาน :

**ข้อที่ ๑ :** ให้คำปรึกษาแนะนำในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

**ข้อที่ ๒ :** ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ		
๐	๓	๕
ไม่ดำเนินการข้อที่ ๑ และ ข้อที่ ๒ หรือดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อที่ ๑ และ ข้อที่ ๒ เฉพาะบางประเด็น	ดำเนินการข้อที่ ๑ และ ข้อที่ ๒ ได้ครบทุกประเด็น

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. หลักฐานแสดงให้เห็นถึงการดำเนินการข้อที่ ๑ และข้อที่ ๒

## ๔.ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ : (น้ำหนัก 20 )

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบนับรวมจำนวนข้อ	๒ ข้อ

## เกณฑ์มาตรฐาน :

ข้อที่ ๑ : วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบที่ต้องรับผิดชอบสูงเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

ข้อที่ ๒ : ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากร และงบประมาณจำนวนมากของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ		
๐	๓	๕
ไม่ดำเนินการข้อที่ ๑ และ ข้อที่ ๒ หรือดำเนินการไม่ชัดเจน	ดำเนินการข้อที่ ๑ และ ข้อที่ ๒ เฉพาะบางประเด็น	ดำเนินการข้อที่ ๑ และ ข้อที่ ๒ ได้ครบทุกประเด็น

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

- หลักฐานแสดงให้เห็นถึงการดำเนินการข้อที่ ๑ และข้อที่ ๒

## ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก :** บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายใต้สำนักงานอธิการบดี หรือในฐานะส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ทั่วไปในคณะ สถาบัน หรือโดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมาย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบของงานสูงมากเป็นพิเศษและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**กิจกรรม/โครงการ/งาน :**

**๑.ด้านแผนงาน :** (น้ำหนัก ๒๕)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบได้ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** งานด้านแผนงาน หมายถึง วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน มีการบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม และติดตาม เร่งรัด ที่ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

- ข้อที่ ๑ :** มีการวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
- ข้อที่ ๒ :** มีการบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
- ข้อที่ ๓ :** มีการติดตาม เร่งรัด ที่ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ข้อที่ ๔ :** มีการประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
- ข้อที่ ๕ :** มีการรายงานผลต่อหน่วยงาน



## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. แผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตามหน้าที่ที่รับผิดชอบซึ่งได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน
๒. เอกสารหรือหลักฐานการติดตามกิจกรรมต่าง ๆ
๓. เอกสารหรือหลักฐานการประเมินผลการดำเนินงาน
๔. รายงานผลการดำเนินงาน

## ๒.ด้านบริหารงาน : (น้ำหนัก ๒๕)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** งานด้านบริหารงาน หมายถึง การจัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การมอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ และชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

## เกณฑ์มาตรฐาน :

**ข้อที่ ๑ :** มีการจัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

**ข้อที่ ๒ :** มีการมอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

**ข้อที่ ๓ :** มีการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

**ข้อที่ ๔ :** มีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

**ข้อที่ ๕ :** มีหลักฐานการชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการของมหาวิทยาลัยและประเทศชาติ

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

#### ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. เอกสารหรือหลักฐานการจัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๒. เอกสารหรือหลักฐานการมอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน
๓. เอกสารหรือหลักฐานการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ
๔. เอกสารหรือหลักฐานการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๕. รายงานการประชุม / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน

๓.ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล : (น้ำหนัก ๑๐)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** งานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การจัดระบบงาน และอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ติดตามและประเมินผลงาน ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑ :** จัดระบบงานให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน

**ข้อที่ ๒ :** จัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

**ข้อที่ ๓ :** มีการติดตามประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้ปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

**ข้อที่ ๔ :** ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา

**ข้อที่ ๕ :** มีการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

**เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน**

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

**ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :**

๑. โครงสร้างการบริหารงาน
๒. คำสั่งหรือหนังสือมอบหมายงาน
๓. เอกสารหรือหลักฐานการติดตามประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่
๔. เอกสารหรือหลักฐานการให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๕. เอกสารหรือหลักฐานการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

## ๔.ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ : (น้ำหนัก ๑๐)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** งานด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ หมายถึง การวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑ :** มีการวางแผนการใช้ทรัพยากร และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

**ข้อที่ ๒ :** มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินแบ่งเป็นไตรมาสทุกปี

**ข้อที่ ๓ :** มีแนวทางจัดหาทรัพยากรทางการเงิน การเงิน แผนการจัดสรร และการวางแผนการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพโปร่งใส ตรวจสอบ

**ข้อที่ ๔ :** มีกระบวนการติดตามผลการใช้จ่ายเงินและจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไตรมาส

**ข้อที่ ๕ :** มีการนำรายงานทางการเงินเสนอคณะกรรมการบริหาร

**เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน**

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

**ข้อมูลหรือพฤติกรรมประกอบที่ต้องการ :**

๑. รายงานการประชุมวางแผนการใช้ทรัพยากร และงบประมาณของหน่วยงาน
๒. เอกสารหรือหลักฐานที่มีแผนการใช้จ่ายเงิน เช่น โครงการของงบประมาณ
๓. แผนกลยุทธ์ทางการเงินของหน่วยงาน
๔. คำแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบของหน่วยงาน
๕. รายงานการประชุม เรื่อง การติดตามผลการใช้จ่ายเงิน
๖. รายงานทางการเงินเป็นไตรมาส
๗. รายงานการประชุมรายงานทางการเงิน ๔ ไตรมาส

## ๑.๓ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ

### นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรม/โครงการ/งาน :

๑.ด้านการปฏิบัติการ : (น้ำหนัก ๒๕)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

คำจำกัดความ : การปฏิบัติการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ หมายถึง ปริมาณงาน ผลสัมฤทธิ์งานตามหน้าที่และผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติตามภาระที่หน่วยงานมอบหมายหรือกำหนด

เกณฑ์มาตรฐาน :

- ข้อที่ ๑ : มีความสามารถติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการชุดคำสั่งสำเร็จรูปที่สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน
- ข้อที่ ๒ : เขียนชุดคำสั่ง และจัดทำคู่มืออธิบายชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางไว้ หรือคู่มืออธิบายชุดคำสั่งสำเร็จรูปที่ใช้งานในหน่วยงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง
- ข้อที่ ๓ : จัดทำคู่มืออธิบายการประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล หรือคู่มืออธิบายการใช้ชุดคำสั่งที่เขียนขึ้นเพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานอย่างถูกต้องในหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ เรื่อง
- ข้อที่ ๔ : มีหลักฐานการให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ จัดทำข้อมูลการให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน และตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ
- ข้อที่ ๕ : ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. หลักฐานที่แสดงการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ และชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป
๒. เอกสารหรือคู่มือที่อธิบายการใช้งานชุดคำสั่งต่าง ๆ
๓. หลักฐานการให้บริการทางวิชาการ
๔. คำสั่งหรือหนังสือมอบหมายงานให้ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## ๒. ด้านการวางแผน : (น้ำหนัก ๑๐)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** การวางแผน หมายถึง การทำงานที่เป็นระบบโดยการกำหนดแผนการทำงานหรือแผนพัฒนาการทำงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพไว้ล่วงหน้า มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่จะทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์ไว้ล่วงหน้าชัดเจน

## เกณฑ์มาตรฐาน :

- ข้อที่ ๑ :** มีการวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ โดยกำหนดกิจกรรมตามขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ไว้ล่วงหน้าชัดเจน ทุกปี
- ข้อที่ ๒ :** มีส่วนร่วมการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ
- ข้อที่ ๓ :** มีการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายได้ทันเวลาและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน
- ข้อที่ ๔ :** มีการติดตามผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ข้อที่ ๕ :** มีการประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานผลต่อหน่วยงาน

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. แผนการทำงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบซึ่งได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน
๒. รายงานสรุปผลโครงการ / กิจกรรม ตามแผนงาน

## ๓.ด้านการประสานงาน : (น้ำหนัก ๑๐)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** การประสานงาน หมายถึง การดำเนินกิจกรรม หรือทำงานร่วมกับทีมงานทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามหน้าที่

## เกณฑ์มาตรฐาน :

- ข้อที่ ๑ :** เป็นกรรมการ หรือเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ ในการทำงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ โครงการ
- ข้อที่ ๒ :** มีสรุปผลการประชุม หรือสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ทำหน้าที่เป็นผู้ให้รายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๑ โครงการ/กิจกรรม
- ข้อที่ ๓ :** มีหน้าที่ที่รับผิดชอบการประสานงานด้านกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานอย่างน้อย ๑ ตัวบ่งชี้
- ข้อที่ ๔ :** มีหน้าที่ที่รับผิดชอบการประสานงานด้านกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานอย่างน้อย ๒ ตัวบ่งชี้
- ข้อที่ ๕ :** มีหน้าที่ที่รับผิดชอบการประสานงานด้านกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานอย่างน้อย ๓ ตัวบ่งชี้

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. คำสั่ง/ประกาศ โครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย
๒. เอกสารหรือหลักฐานแสดงรายงานผลการประสานงานของกรรมการ/เลขานุการโครงการ/  
กิจกรรม
๓. สรุปผลรายงานโครงการ สรุปผลการประเมินตัวชี้วัดการประกันคุณภาพ

## ๔. ด้านการบริการ : (น้ำหนัก ๒๕)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** การบริการ หมายถึง การให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับ งานที่ปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและ ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

## เกณฑ์มาตรฐาน :

- ข้อที่ ๑ : มีหลักฐานการให้คำปรึกษาและแนะนำเบื้องต้นด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ต่อ  
ผู้รับบริการ
- ข้อที่ ๒ : มีหลักฐานการให้บริการทางวิชาการ เช่น เผยแพร่ ช่วยสอน และถ่ายทอดความรู้  
ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์



**ข้อที่ ๓ :** มีหลักฐานการตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และจัดเก็บสถิติการให้บริการ

**ข้อที่ ๔ :** มีหลักฐานการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น การให้บริการข้อมูลทางวิชาการด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ และมีช่องทางการบริการข้อมูลด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ อย่างน้อย ๑ ช่องทาง

**ข้อที่ ๕ :** จัดทำรายงานผลด้านการบริการต่อหน่วยงาน

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

#### ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. เอกสารหรือหลักฐานการให้บริการ
๒. สรุปผลรายงานการให้บริการ

## ตำแหน่ง สถาปนิก ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับสถาปัตยกรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรม/โครงการ/งาน :

๑.ด้านการปฏิบัติการ : (น้ำหนัก.....)

๑.๑ ศึกษารายละเอียด เช่น ลักษณะพื้นที่ที่จะก่อสร้าง งบประมาณ จุดประสงค์ของการใช้ประโยชน์ กฎหมายเกี่ยวกับการออกแบบและก่อสร้างอาคาร และวิเคราะห์ข้อมูลทางสถาปัตยกรรมเพื่อคำนวณร่างแบบ ออกแบบ เขียนแบบ กำหนดรายละเอียด และประมาณราคาเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคารหรือการตกแต่งต่อเติมอาคาร สถานที่และสิ่งก่อสร้างต่างๆ ทำรูปจำลองอาคารและสิ่งก่อสร้างออกแบบ แก้ไข ดัดแปลงอาคารและสิ่งก่อสร้างที่ชำรุด งานปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม รวมถึงงานอนุรักษ์ทางสถาปัตยกรรมทั้งไทยและสากล เพื่อให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ประหยัด และสอดคล้องตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบได้ระดับ	๕ ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน :

- ข้อที่ ๑ : รวบรวมข้อมูล
- ข้อที่ ๒ : ศึกษาข้อมูล
- ข้อที่ ๓ : วิเคราะห์
- ข้อที่ ๔ : ประสานงานกับหน่วยงาน
- ข้อที่ ๕ : ประมวลแผนเพื่อกำหนดนโยบาย

เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑.๒ ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบ อาคารสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุมการก่อสร้างและตกแต่ง อาคาร เพื่อให้ถูกต้องตามแบบและหลักสถาปัตยกรรมไทยหรือสากล (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน :

ข้อที่ ๑ : จัดทำแผน / หรือโครงการ

ข้อที่ ๒ : ติดตามผลการดำเนินงาน

ข้อที่ ๓ : ประเมินผลการดำเนินงาน

ข้อที่ ๔ : รวบรวมเป็นแผนงานของมหาวิทยาลัย

ข้อที่ ๕ : ปฏิบัติตามแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมให้ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์

เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑.๓ ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

## เกณฑ์มาตรฐาน :

- ข้อที่ ๑ : ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา / นักศึกษา  
 ข้อที่ ๒ : ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา / นักศึกษา  
 ข้อที่ ๓ : ตอบปัญหาด้านการปฏิบัติงานในหน้าที่แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง  
 ข้อที่ ๔ : ชี้แจงด้านการปฏิบัติงานในหน้าที่  
 ข้อที่ ๕ : สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

## ๒.ด้านการวางแผน : (น้ำหนัก.....)

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้  
 การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

## เกณฑ์มาตรฐาน :

- ข้อที่ ๑ : มีการวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ โดยกำหนดกิจกรรมตามขั้นตอนการ  
 ดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ  
 ข้อที่ ๒ : ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ  
 ข้อที่ ๓ : มีการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายได้ทันเวลาและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน  
 ข้อที่ ๔ : มีการติดตามผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง  
 ข้อที่ ๕ : มีการประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานผลต่อหน่วยงาน

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

## ๓. ด้านการประสานงาน : (น้ำหนัก.....)

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน :

ข้อที่ ๑ : มีการประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ข้อที่ ๒ : มีความตั้งใจที่จะทำงาน การประสานงานและให้ความร่วมมือกับผู้อื่น

ข้อที่ ๓ : มีการสื่อความให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างถูกต้องชัดเจน

ข้อที่ ๔ : มีการติดตามการประสานงาน

ข้อที่ ๕ : มีการรายงานผลการประสานงานต่อหน่วยงาน

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน :

ข้อที่ ๑ : มีการชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อที่ ๒ : จัดหาสื่อประกอบการชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง

ข้อที่ ๓ : มีการจัดทำเอกสารเผยแพร่เพื่อประชาสัมพันธ์การให้บริการ

ข้อที่ ๔ : มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

ข้อที่ ๕ : มีการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลต่อหน่วยงาน

เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๔. ด้านการบริการ : (น้ำหนัก.....)

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ เบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านสถาปนิก รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

- ข้อที่ ๑ : ให้คำปรึกษาและแนะนำเบื้องต้นด้านสถาปนิกต่อผู้รับบริการ
- ข้อที่ ๒ : ให้บริการทางวิชาการ เช่น เผยแพร่ ช่วยสอน และถ่ายทอดความรู้ด้านสถาปนิก
- ข้อที่ ๓ : สามารถตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ข้อที่ ๔ : มีการจัดเก็บสถิติการให้บริการและประเมินผลการให้บริการ
- ข้อที่ ๕ : จัดทำรายงานผลด้านการบริการต่อหน่วยงาน

**เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน**

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

**ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :**

๔.๒ จัดทำข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ ( น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบได้ระดับ	๕ ข้อ

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

- ข้อที่ ๑ : มีระบบการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น
- ข้อที่ ๒ : มีระบบการให้บริการข้อมูลทางวิชาการด้านสถาปนิก
- ข้อที่ ๓ : มีช่องทางการบริการข้อมูลด้านสถาปนิกให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ อย่างน้อย ๒ ช่องทาง
- ข้อที่ ๔ : มีการจัดเก็บสถิติการให้บริการหรือประเมินผลการให้บริการด้านข้อมูลทางวิชาการ
- ข้อที่ ๕ : มีการรายงานผลต่อหน่วยงาน

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :



## ๑.๔ ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

### ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ ให้นำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรม/โครงการ/งาน :

๑.ด้านการปฏิบัติการ : (นำหน้า.....)

๑.๑ ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย (นำหน้า.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบได้ระดับ	๕ ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน :

ข้อที่ ๑ : รวบรวมข้อมูล

ข้อที่ ๒ : ศึกษาข้อมูล

ข้อที่ ๓ : วิเคราะห์

ข้อที่ ๔ : ประสานงานกับหน่วยงาน

ข้อที่ ๕ : ประมวลแผนเพื่อกำหนดนโยบาย

เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑.๒ จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน :

ข้อที่ ๑ : จัดทำแผน / หรือโครงการ

ข้อที่ ๒ : ติดตามผลการดำเนินงาน

ข้อที่ ๓ : ประเมินผลการดำเนินงาน

ข้อที่ ๔ : รวบรวมเป็นแผนงานของมหาวิทยาลัย

ข้อที่ ๕ : ปฏิบัติตามแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมให้ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์

เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑.๓ ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

- ข้อที่ ๑ : ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา / นักศึกษา
- ข้อที่ ๒ : ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา / นักศึกษา
- ข้อที่ ๓ : ตอบปัญหาด้านการปฏิบัติงานในหน้าที่แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ข้อที่ ๔ : ชี้แจงด้านการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ข้อที่ ๕ : สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

**เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน**

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

**ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :****๒.ด้านการวางแผน : (น้ำหนัก.....)**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้  
การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

- ข้อที่ ๑ : มีการวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ โดยกำหนดกิจกรรมตามขั้นตอนการ  
ดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ข้อที่ ๒ : ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ
- ข้อที่ ๓ : มีการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายได้ทันเวลาและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน
- ข้อที่ ๔ : มีการติดตามผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- ข้อที่ ๕ : มีการประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานผลต่อหน่วยงาน

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

## ๓. ด้านการประสานงาน : (น้ำหนัก.....)

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน :

ข้อที่ ๑ : มีการประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ข้อที่ ๒ : มีความตั้งใจที่จะทำงาน การประสานงานและให้ความร่วมมือกับผู้อื่น

ข้อที่ ๓ : มีการสื่อความให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างถูกต้องชัดเจน

ข้อที่ ๔ : มีการติดตามการประสานงาน

ข้อที่ ๕ : มีการรายงานผลการประสานงานต่อหน่วยงาน

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

#### เกณฑ์มาตรฐาน :

- ข้อที่ ๑ : มีการชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อที่ ๒ : จัดหาสื่อประกอบการชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง
- ข้อที่ ๓ : มีการจัดทำเอกสารเผยแพร่เพื่อประชาสัมพันธ์การให้บริการ
- ข้อที่ ๔ : มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
- ข้อที่ ๕ : มีการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลต่อหน่วยงาน

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

#### ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

#### ๔.ด้านการบริการ : (น้ำหนัก.....)

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ เบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑ :** ให้คำปรึกษาและแนะนำเบื้องต้นด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนต่อผู้รับบริการ

**ข้อที่ ๒ :** ให้บริการทางวิชาการ เช่น เผยแพร่ ช่วยสอน และถ่ายทอดความรู้ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน

**ข้อที่ ๓ :** สามารถตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

**ข้อที่ ๔ :** มีการจัดเก็บสถิติการให้บริการและประเมินผลการให้บริการ

**ข้อที่ ๕ :** จัดทำรายงานผลด้านการบริการต่อหน่วยงาน

**เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน**

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

**ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :**

๔.๒ จัดทำข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑ :** มีระบบการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น

**ข้อที่ ๒ :** มีระบบการให้บริการข้อมูลทางวิชาการด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน

**ข้อที่ ๓ :** มีช่องทางการบริการข้อมูลด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ อย่างน้อย ๒ ช่องทาง

**ข้อที่ ๔ :** มีการจัดเก็บสถิติการให้บริการหรือประเมินผลการให้บริการด้านข้อมูลทางวิชาการ

**ข้อที่ ๕ :** มีการรายงานผลต่อหน่วยงาน

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

## ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานเกี่ยวกับด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะแนว ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรม/โครงการ/งาน :

๑.ด้านการปฏิบัติงาน : (น้ำหนัก.....)

๑.๑ งานร่างข้อบังคับ ระเบียบ (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน :

ข้อที่ ๑ : ค้นคว้าข้อมูล รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ศึกษา ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อมูลในการยกร่าง

ข้อที่ ๒ : ยกร่าง พิมพ์ ตรวจสอบ ทบทวนร่าง

ข้อที่ ๓ : นำร่างให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมพิจารณา ตรวจสอบ และแก้ไขตามที่หน่วยงานนั้นเสนอหรือให้คำแนะนำ

ข้อที่ ๔ : นำร่างเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง พร้อมแก้ไข ปรับปรุงตามที่คณะกรรมการเสนอแนะ

ข้อที่ ๕ : นำร่างเข้าสู่สภามหาวิทยาลัย แก้ไขร่างตามที่กรรมการสภามหาวิทยาลัยเสนอแนะ

เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ
ข้อที่ ๑ หรือ แสดงไม่ ชัดเจน	ข้อที่ ๑	ข้อที่ ๑ และ ข้อที่ ๒	ข้อที่ ๑ ถึงข้อ ที่ ๓	ข้อที่ ๑ ถึงข้อ ที่ ๔	ข้อที่ ๑ ถึงข้อ ที่ ๕

ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :



## ๑.๒ งานร่างประกาศ คำสั่ง ฯลฯ (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

## เกณฑ์มาตรฐาน :

ข้อที่ ๑ : ค้นคว้าข้อมูล รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ศึกษา ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อหาข้อมูลในการยกร่าง

ข้อที่ ๒ : ยกร่าง

ข้อที่ ๓ : พิมพ์ ตรวจทาน ทบทวนร่าง

ข้อที่ ๔ : นำร่างให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา แก้ไขปรับปรุง

ข้อที่ ๕ : นำประกาศ คำสั่ง ฯลฯ เสนออธิการบดีลงลายมือชื่อ (อาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม)

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ แสดงไม่ ชัดเจน	ดำเนินการ ข้อที่ ๑	ดำเนินการ ข้อที่ ๑ และ ข้อที่ ๒	ดำเนินการ ข้อที่ ๑ ถึงข้อ ที่ ๓	ดำเนินการ ข้อที่ ๑ ถึงข้อ ที่ ๔	ดำเนินการ ข้อที่ ๑ ถึงข้อ ที่ ๕

ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

## ๒.ด้านการวางแผน : (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

## เกณฑ์มาตรฐาน :

ข้อที่ ๑ : ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล เพื่อศึกษาการจัดการบริหารบุคคลตามข้อบังคับ

ข้อที่ ๒ : ร่วมวางแผนการทำงานในการแก้ไข ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ให้สอดคล้องกับงานบริหารงานบุคคล

ข้อที่ ๓ : เสนอแนะ วิธีการแก้ไขปัญหา แก่หน่วยงานในการแก้ไขระเบียบ

ข้อที่ ๔ : วิเคราะห์ปัญหาจากหน่วยงาน

ข้อที่ ๕ : วางแนวทางในการแก้ไขปัญหา

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ แสดงไม่ ชัดเจน	ดำเนินการ ข้อที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการ ข้อที่ ๑ ถึงข้อ ที่ ๓	ดำเนินการ ข้อที่ ๑ ถึงข้อ ที่ ๔	ดำเนินการ ข้อที่ ๑ ถึงข้อ ที่ ๕

ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๓.ด้านการประสานงาน : (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน :

ข้อที่ ๑ : รวบรวมเอกสารทางด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อที่ ๒ : จัดเตรียมเอกสารในข้อ ๑ ส่งมอบบุคคลหรือหน่วยงาน

ข้อที่ ๓ : ประสานให้คำแนะนำ ประชุม เพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่หน่วยงาน/บุคลากร

ข้อที่ ๔ : ติดตามผลการดำเนินงานตามรายละเอียดใน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ

ข้อที่ ๕ : รวบรวมผลการปฏิบัติงานตามที่ได้ให้คำแนะนำไป

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ แสดงไม่ ชัดเจน	ดำเนินการ ข้อที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการ ข้อที่ ๑ ถึงข้อ ที่ ๓	ดำเนินการ ข้อที่ ๑ ถึงข้อ ที่ ๔	ดำเนินการ ข้อที่ ๑ ถึงข้อ ที่ ๕

ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

## ๔.ด้านการบริการ : (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

## เกณฑ์มาตรฐาน :

- ข้อที่ ๑ : รับฟังปัญหา
- ข้อที่ ๒ : ให้คำแนะนำในการแก้ไข เสนอแนวทางแก้ไข
- ข้อที่ ๓ : ร่วมกันวางแนวทางในการแก้ไขปัญหา สรุป วิเคราะห์
- ข้อที่ ๔ : ติดตามปัญหาที่ได้ร่วมแก้ไข วางแนวทางแก้ไข
- ข้อที่ ๕ : นำมาปรับปรุงแก้ไข ในส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ แสดงไม่ ชัดเจน	ดำเนินการ ข้อที่ ๑	ดำเนินการ ข้อที่ ๑ และ ข้อที่ ๒	ดำเนินการ ข้อที่ ๑ ถึงข้อ ที่ ๓	ดำเนินการ ข้อที่ ๑ ถึงข้อ ที่ ๔	ดำเนินการ ข้อที่ ๑ ถึงข้อ ที่ ๕

ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

## ตำแหน่ง บุคลากร ระดับชำนาญการ

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก :** ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม การปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ และตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

**กิจกรรม/โครงการ/งาน :**

**๑.ด้านการปฏิบัติการ :** (น้ำหนัก.....)

๑.๑ งานบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานการเงินและบัญชี ฯลฯ (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบได้ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** การปฏิบัติการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ หมายถึง ปริมาณงานขั้นต่ำที่ข้าราชการต้อง ปฏิบัติการ ให้นับตามเกณฑ์ภาระงานที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด หรือเป็นปริมาณงานขั้นต่ำตามกรอบภาระ งานในหน้าที่ตามระดับตำแหน่งที่กำหนด ผลสัมฤทธิ์งานตามหน้าที่และผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติตาม ภาระที่ส่วนราชการมอบหมายหรือกำหนด

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑ :** มีภาระงานไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ตามคำสั่งของส่วนราชการ หรือตามประกาศที่ ก.พ.อ.กำหนด

**ข้อที่ ๒ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ ได้แก่ ควบคุม ตรวจสอบและปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น การวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและอัตรา เงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ บุคลากร การจัดสรรทุน สวัสดิการ การพิจารณาดำเนินการทางวินัย วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อบังคับต่าง ๆ ในเรื่องการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย กฎ มติ คณะรัฐมนตรีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

**ข้อที่ ๓ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ และ ๒ และช่วยงานแผน และติดตามงานในสำนักงานเพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้ง ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ (MOU) ต่าง ๆ รวมทั้ง อย่างน้อย ๑ รายการ

**ข้อที่ ๔ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ และ ๒ และบันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานทางด้านด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**ข้อที่ ๕ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ และ ๒ และให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ รวมทั้ง ทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

#### ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. คำสั่งภาระงานที่ส่วนราชการมอบหมายและภาระงานอื่น ๆ
๒. เอกสารหรือคู่มือ กฎ ระเบียบต่าง ๆ

## ๒. ด้านการวางแผน : (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ** : การวางแผน หมายถึง การทำงานที่เป็นระบบโดยการกำหนดแผนการทำงานหรือแผนพัฒนาการทำงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพไว้วงหน้า มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่จะทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์ไว้วงหน้าที่ชัดเจน

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑** : มีการจัดทำแผนการทำงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ โครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ไว้วงหน้าที่ชัดเจน ทุกปี

**ข้อที่ ๒** : มีข้อ ๑ และมีโครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุผลเป้าประสงค์ตามแผน อย่างน้อยร้อยละ ๒๕ ของโครงการ/กิจกรรม ทั้งหมด

**ข้อที่ ๓** : มีข้อ ๑ และมีโครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุผลเป้าประสงค์ตามแผน อย่างน้อยร้อยละ ๕๐ ของโครงการ/กิจกรรม ทั้งหมด

**ข้อที่ ๔** : มีข้อ ๑ และมีโครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุผลเป้าประสงค์ตามแผน อย่างน้อยร้อยละ ๗๕ ของโครงการ/กิจกรรม ทั้งหมด

**ข้อที่ ๕** : มีข้อ ๑ และมีโครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุผลเป้าประสงค์ตามแผน มากกว่า ๒๕ ของโครงการ/กิจกรรม ทั้งหมด

**เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน**

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

**ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :**

๑. แผนการทำงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบซึ่งได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน
๒. รายงานสรุปผลโครงการ / กิจกรรม ตามแผนงาน

## ๓.ด้านการประสานงาน : (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** การประสานงาน หมายถึง การดำเนินกิจกรรม หรือทำงานร่วมกับทีมงานทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามหน้าที่ โดยให้นับตามปีการศึกษา

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑ :** เป็นกรรมการ หรือเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ ในการทำงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ โครงการ

**ข้อที่ ๒ :** มีข้อ ๑ และมีสรุปผลการประชุม หรือสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ทำหน้าที่เป็นผู้ให้ความเห็นและแนะนำเบื้องต้น หรือให้ข้อคิดเห็นแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๑ โครงการ

**ข้อที่ ๓ :** มีข้อ ๑, ๒ และมีหน้าที่ที่รับผิดชอบการประสานงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานอย่างน้อย ๑ ตัวบ่งชี้

**ข้อที่ ๔ :** มีข้อ ๑, ๒ และมีหน้าที่ที่รับผิดชอบการประสานงานด้านกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานอย่างน้อย ๒ ตัวบ่งชี้

**ข้อที่ ๕ :** มีข้อ ๑, ๒ และมีหน้าที่ที่รับผิดชอบการประสานงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานอย่างน้อย ๓ ตัวบ่งชี้

**เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน**

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

**ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :**

๑. คำสั่ง/ประกาศ โครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย
๒. เอกสารหรือหลักฐานแสดงรายงานผลการประสานงานของกรรมการ/เลขานุการโครงการ/กิจกรรม
๓. สรุปผลรายงานโครงการ สรุปผลการประเมินตัวชี้วัดการประกันคุณภาพ

**๔. ด้านการบริการ : (น้ำหนัก.....)**

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** งานด้านบริการ หมายถึง การให้คำปรึกษา แนะนำนิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

- ข้อที่ ๑ :** มีหลักฐานการให้บริการเกี่ยวกับงานบุคคลในการให้ตำแหน่ง เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ให้แก่ สมาชิกหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ๑ เรื่อง
- ข้อที่ ๒ :** มีข้อ ๑ และ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้ให้บริการบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ เรื่อง
- ข้อที่ ๓ :** มีข้อ ๑ + ข้อ ๒ และมีหลักฐานการแสดงผลการให้บริการในหน้าที่ที่ตนปฏิบัติ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงาน และมีคู่มือการให้บริการเกี่ยวกับงานบุคคลในการให้คำแนะนำอย่างน้อย ๑ เรื่อง
- ข้อที่ ๔ :** มีข้อ ๑ + ข้อ ๒ และมีหลักฐานการแสดงผลการให้บริการในหน้าที่ที่ตนปฏิบัติ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงาน และมีคู่มือการให้บริการเกี่ยวกับงานบุคคลในการให้คำแนะนำอย่างน้อย ๒ เรื่อง
- ข้อที่ ๕ :** มีข้อ ๑ + ข้อ ๒ และมีหลักฐานการแสดงผลการให้บริการในหน้าที่ที่ตนปฏิบัติ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงาน และมีคู่มือการให้บริการเกี่ยวกับงานบุคคลในการให้คำแนะนำอย่างน้อย ๓ เรื่อง



## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ซื้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการซื้อ ที่ ๑	ดำเนินการซื้อ ที่ ๑ และซื้อ ที่ ๒	ดำเนินการซื้อ ที่ ๑ ถึงซื้อที่ ๓	ดำเนินการซื้อ ที่ ๑ ถึงซื้อที่ ๔	ดำเนินการซื้อ ที่ ๑ ถึงซื้อที่ ๕

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. คำสั่ง/ประกาศ การให้บริการต่าง ๆ
๒. เอกสารหรือหลักฐานการให้บริการ
๓. คู่มือการให้บริการต่าง ๆ

## ตำแหน่ง บุคลากร ระดับปฏิบัติการ

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก :** ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรม/โครงการ/งาน :

๑.ด้านการปฏิบัติการ : (นำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบได้ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** การปฏิบัติการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ หมายถึง ปริมาณงานขั้นต่ำที่ข้าราชการต้องปฏิบัติการ ให้นำตามเกณฑ์ภาระงานที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด หรือเป็นปริมาณงานขั้นต่ำตามกรอบภาระงานในหน้าที่ตามระดับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนด ผลสัมฤทธิ์งานตามหน้าที่และผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติตามภาระที่ส่วนราชการมอบหมายหรือกำหนด ให้นำตามภาคการศึกษา

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑ :** มีภาระงานไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ตามคำสั่งของส่วนราชการ หรือตามประกาศที่ ก.พ.อ.กำหนด

**ข้อที่ ๒ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ ได้แก่ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การทำจัดทะเบียนประวัติ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคคล เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

**ข้อที่ ๓ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ และ ๒ และจัดทำเอกสารการศึกษา กฏระเบียบ การรวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อประกอบการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

**ข้อที่ ๔ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ และ ๒ และ จัดทำสรุปผลการดำเนินงานอย่างน้อย ๑ รายการ

**ข้อที่ ๕ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ และ ๒ และจัดทำคู่มือการให้บริการวิชาการ เช่น คู่มือการบริหารงานบุคคล แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๑ เรื่อง

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

- คำสั่งภาระงานที่ส่วนราชการมอบหมายและภาระงานอื่น ๆ
- เอกสารหรือคู่มือ กฎ ระเบียบต่าง ๆ

## ๒. ด้านการวางแผน : (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบได้ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** การวางแผน หมายถึง การทำงานที่เป็นระบบโดยการกำหนดแผนการทำงานหรือแผนพัฒนาการทำงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพไว้ล่วงหน้า มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่จะทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์ไว้ล่วงหน้าชัดเจน

## เกณฑ์มาตรฐาน :

- ข้อที่ ๑ :** มีการจัดทำแผนการทำงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยกำหนดกิจกรรมตามขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดเป้าหมาย วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ โครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ไว้ล่วงหน้าชัดเจน ทุกปี
- ข้อที่ ๒ :** มีข้อ ๑ และมีโครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุผลเป้าประสงค์ตามแผน อย่างน้อย ๑ โครงการ/กิจกรรม
- ข้อที่ ๓ :** มีข้อ ๑ และมีโครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุผลเป้าประสงค์ตามแผน อย่างน้อย ๒ โครงการ/กิจกรรม
- ข้อที่ ๔ :** มีข้อ ๑ และมีโครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุผลเป้าประสงค์ตามแผน อย่างน้อย ๓ โครงการ/กิจกรรม
- ข้อที่ ๕ :** มีข้อ ๑ และมีโครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุผลเป้าประสงค์ตามแผน มากกว่า ๓ โครงการ/กิจกรรม

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. แผนการทำงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบซึ่งได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน
๒. รายงานสรุปผลโครงการ / กิจกรรม ตามแผนงาน

## ๓. ด้านการประสานงาน : (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบได้ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** การประสานงาน หมายถึง การดำเนินกิจกรรม หรือทำงานร่วมกับทีมงานทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามหน้าที่

## เกณฑ์มาตรฐาน :

- ข้อที่ ๑ :** เป็นกรรมการ หรือเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ ในการทำงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน
- ข้อที่ ๒ :** มีข้อ ๑ และมีสรุปผลการประชุม หรือสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ทำหน้าที่เป็นผู้ให้รายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ข้อที่ ๓ :** มีข้อ ๑, ๒ และมีหน้าที่ที่รับผิดชอบการประสานงานด้านข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๑ โครงการ
- ข้อที่ ๔ :** มีข้อ ๑, ๒ และมีหน้าที่ที่รับผิดชอบการประสานงานด้านข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ๒ โครงการ
- ข้อที่ ๕ :** มีข้อ ๑, ๒ และมีหน้าที่ที่รับผิดชอบการประสานงานด้านข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ๓ โครงการ

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. คำสั่ง/ประกาศ โครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย
๒. เอกสารหรือหลักฐานแสดงรายงานผลการประสานงานของกรรมการ/เลขานุการโครงการ/  
กิจกรรม
๓. สรุปผลรายงานโครงการ

## ๔. ด้านการบริการ : (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** งานด้านบริการ หมายถึง การให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้  
ทางด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ  
เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ผู้รับบริการได้รับทราบ  
ข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการ  
พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

## เกณฑ์มาตรฐาน :

**ข้อที่ ๑ :** มีการจัดทำคู่มือการให้บริการ คู่มือแนะนำเบื้องต้นการให้คำปรึกษาในงานตามหน้าที่ที่ปฏิบัติ  
อย่างน้อย ๑ งาน

**ข้อที่ ๒ :** มีข้อ ๑ และ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้ให้บริการบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา  
ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน  
อย่างน้อย ๑ เรื่อง

**ข้อที่ ๓ :** มีข้อ ๑ + ข้อ ๒ และมีหลักฐานการแสดงผลการให้บริการในหน้าที่ที่ตนปฏิบัติ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อ  
การพัฒนาหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ เรื่อง

ข้อที่ ๔ : มีข้อ ๑ + ข้อ ๒ และมีหลักฐานการแสดงผลการให้บริการในหน้าที่ที่ตนปฏิบัติ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงาน อย่างน้อย ๒ เรื่อง

ข้อที่ ๕ : มีข้อ ๑ + ข้อ ๒ และมีหลักฐานการแสดงผลการให้บริการในหน้าที่ที่ตนปฏิบัติ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงาน อย่างน้อย ๓ เรื่อง

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

#### ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. คำสั่ง/ประกาศ การให้บริการต่าง ๆ
๒. เอกสารหรือหลักฐานการให้บริการ
๓. คู่มือการให้บริการต่าง ๆ

## ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก :** ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม การปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ และตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

**กิจกรรม/โครงการ/งาน :**

**๑.ด้านการปฏิบัติการ :** (นำหนัก.....)

๑.๑ งานบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานการเงินและบัญชี ฯลฯ (นำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบได้ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** การปฏิบัติการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ หมายถึง ปริมาณงานขั้นต่ำที่ข้าราชการต้อง ปฏิบัติการ ให้นำตามเกณฑ์ภาระงานที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด หรือเป็นปริมาณงานขั้นต่ำตามกรอบภาระ งานในหน้าที่ตามระดับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนด ผลสัมฤทธิ์งานตามหน้าที่และผลสัมฤทธิ์ของงานที่ ปฏิบัติตามภาระที่ส่วนราชการมอบหมายหรือกำหนด ให้นำตามภาคการศึกษา

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑ :** มีภาระงานไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ตามคำสั่งของส่วนราชการ หรือตามประกาศที่ ก.พ.อ.กำหนด

**ข้อที่ ๒ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ ได้แก่ ควบคุม ตรวจสอบและปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหาร แผนปฏิบัติราชการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหาร อาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งาน สัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ รวมทั้ง ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น งานโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร คู่มือการจัดการประชุม งานรับรองและงาน พิธีกรรมต่าง ๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติ ตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยดีความ เรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

**ข้อที่ ๓ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ และ ๒ และช่วยงานแผน และติดตามงานในสำนักงานเพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้ง ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ (MOU) ต่าง ๆ รวมทั้ง อย่างน้อย ๑ รายการ

**ข้อที่ ๔ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ และ ๒ และบันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานทางด้านด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**ข้อที่ ๕ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ และ ๒ และให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ รวมทั้ง ทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

#### ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. คำสั่งภาระงานที่ส่วนราชการมอบหมายและภาระงานอื่น ๆ
๒. เอกสารหรือคู่มือ กฎ ระเบียบต่าง ๆ



## ๒. ด้านการวางแผน : (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ** : การวางแผน หมายถึง การทำงานที่เป็นระบบโดยการกำหนดแผนการทำงานหรือแผนพัฒนาการทำงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพไว้วงหน้า มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่จะทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์ไว้วงหน้าที่ชัดเจน โดยให้นับตามปีการศึกษา

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑** : มีการจัดทำแผนการทำงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ โครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ไว้วงหน้าที่ชัดเจน ทุกปี

**ข้อที่ ๒** : มีข้อ ๑ และมีโครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุผลเป้าประสงค์ตามแผน อย่างน้อยร้อยละ ๒๕ ของโครงการ/กิจกรรม ทั้งหมด

**ข้อที่ ๓** : มีข้อ ๑ และมีโครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุผลเป้าประสงค์ตามแผน อย่างน้อยร้อยละ ๕๐ ของโครงการ/กิจกรรม ทั้งหมด

**ข้อที่ ๔** : มีข้อ ๑ และมีโครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุผลเป้าประสงค์ตามแผน อย่างน้อยร้อยละ ๗๕ ของโครงการ/กิจกรรม ทั้งหมด

**ข้อที่ ๕** : มีข้อ ๑ และมีโครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุผลเป้าประสงค์ตามแผน มากกว่า ๒๕ ของโครงการ/กิจกรรม ทั้งหมด

**เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน**

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

**ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :**

๑. แผนการทำงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบซึ่งได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน
๒. รายงานสรุปผลโครงการ / กิจกรรม ตามแผนงาน

## ๓.ด้านการประสานงาน : (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** การประสานงาน หมายถึง การดำเนินกิจกรรม หรือทำงานร่วมกับทีมงานทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามหน้าที่ โดยให้นับตามปีการศึกษา

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑ :** เป็นกรรมการ หรือเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ ในการทำงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ โครงการ

**ข้อที่ ๒ :** มีข้อ ๑ และมีสรุปผลการประชุม หรือสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ทำหน้าที่เป็นผู้ให้รายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๑ โครงการ

**ข้อที่ ๓ :** มีข้อ ๑, ๒ และมีหน้าที่ที่รับผิดชอบการประสานงานด้านกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานอย่างน้อย ๑ ตัวบ่งชี้

**ข้อที่ ๔ :** มีข้อ ๑, ๒ และมีหน้าที่ที่รับผิดชอบการประสานงานด้านกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานอย่างน้อย ๒ ตัวบ่งชี้

**ข้อที่ ๕ :** มีข้อ ๑, ๒ และมีหน้าที่ที่รับผิดชอบการประสานงานด้านกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานอย่างน้อย ๓ ตัวบ่งชี้

**เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน**

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

**ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :**

- คำสั่ง/ประกาศ โครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย
- เอกสารหรือหลักฐานแสดงรายงานผลการประสานงานของกรรมการ/เลขานุการโครงการ/กิจกรรม
- สรุปผลรายงานโครงการ สรุปผลการประเมินตัวชี้วัดการประกันคุณภาพ

## ๔. ด้านการบริการ : (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** งานด้านบริการ หมายถึง การให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ให้นับตามภาคการศึกษา

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑ :** มีหลักฐานการจัดทำคู่มือการให้บริการ คู่มือแนะนำเบื้องต้นการให้คำปรึกษาในงานตามหน้าที่ที่ปฏิบัติอย่างน้อย ๑ อย่าง

**ข้อที่ ๒ :** มีข้อ ๑ และมีหลักฐานที่แสดงว่าได้ให้บริการบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ เรื่อง

**ข้อที่ ๓ :** มีข้อ ๑ + ข้อ ๒ และมีหลักฐานการแสดงการให้บริการในหน้าที่ที่ตนปฏิบัติ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงาน ตามองค์ประกอบการประกันคุณภาพการศึกษาหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ ตัวชี้วัด

**ข้อที่ ๔ :** มีข้อ ๑ + ข้อ ๒ และมีหลักฐานการแสดงการให้บริการในหน้าที่ที่ตนปฏิบัติ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงาน ตามองค์ประกอบการประกันคุณภาพการศึกษาหน่วยงาน อย่างน้อย ๒ ตัวชี้วัด

**ข้อที่ ๕ :** มีข้อ ๑ + ข้อ ๒ และมีหลักฐานการแสดงการให้บริการในหน้าที่ที่ตนปฏิบัติ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงาน ตามองค์ประกอบการประกันคุณภาพการศึกษาหน่วยงาน อย่างน้อย ๓ ตัวชี้วัด

**เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน**

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. คำสั่ง/ประกาศ การให้บริการต่าง ๆ
๒. เอกสารหรือหลักฐานการให้บริการ
๓. คู่มือการให้บริการต่าง ๆ

## ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก :** ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**กิจกรรม/โครงการ/งาน :**

**๑.ด้านการปฏิบัติการ :** (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** การปฏิบัติการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ หมายถึง ปริมาณงานขั้นต่ำที่ข้าราชการต้องปฏิบัติการ ให้นับตามเกณฑ์ภาระงานที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด หรือเป็นปริมาณงานขั้นต่ำตามกรอบภาระงานในหน้าที่ตามระดับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนด ผลสัมฤทธิ์งานตามหน้าที่และผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติตามภาระที่ส่วนราชการมอบหมายหรือกำหนด ให้นับตามภาคการศึกษา

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑ :** มีภาระงานไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ตามคำสั่งของส่วนราชการ หรือตามประกาศที่ ก.พ.อ.กำหนด

**ข้อที่ ๒ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ ได้แก่ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติงานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

**ข้อที่ ๓ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ และ ๒ และจัดทำเอกสารการศึกษา กฎระเบียบ การรวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

**ข้อที่ ๔ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ และ ๒ และ จัดทำสรุปผลการทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ (MOU) ต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม รายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยดีความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพอย่างน้อย ๑ รายการ

**ข้อที่ ๕ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ และ ๒ และจัดทำคู่มือการให้บริการวิชาการ เช่น คู่มือการให้คำปรึกษา คู่มือแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๑ เรื่อง

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

#### ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. คำสั่งภาระงานที่ส่วนราชการมอบหมายและภาระงานอื่น ๆ
๒. เอกสารหรือคู่มือ กฎ ระเบียบต่าง ๆ

#### ๓. ด้านการวางแผน : (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบใดระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** การวางแผน หมายถึง การทำงานที่เป็นระบบโดยการกำหนดแผนการทำงานหรือแผนพัฒนาการทำงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพไว้วงหน้า มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่จะทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์ไว้วงหน้าที่ชัดเจน โดยให้**นับตามปีการศึกษา**

#### เกณฑ์มาตรฐาน :

**ข้อที่ ๑ :** มีการจัดทำแผนการทำงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยกำหนดกิจกรรมตามขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดเป้าหมาย วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ โครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ไว้วงหน้าที่ชัดเจน ทุกปี

**ข้อที่ ๒ :** มีข้อ ๑ และมีโครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุผลเป้าประสงค์ตามแผน อย่างน้อย ๑ โครงการ/กิจกรรม

**ข้อที่ ๓ :** มีข้อ ๑ และมีโครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุผลเป้าประสงค์ตามแผน อย่างน้อย ๒ โครงการ/กิจกรรม

ข้อที่ ๔ : มีข้อ ๑ และมีโครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุผลเป้าประสงค์ตามแผน อย่างน้อย ๓ โครงการ/กิจกรรม

ข้อที่ ๕ : มีข้อ ๑ และมีโครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุผลเป้าประสงค์ตามแผน มากกว่า ๓ โครงการ/กิจกรรม

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

#### ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. แผนการทำงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบซึ่งได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน
๒. รายงานสรุปผลโครงการ / กิจกรรม ตามแผนงาน

#### ๔. ด้านการประสานงาน : (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** การประสานงาน หมายถึง การดำเนินกิจกรรม หรือทำงานร่วมกับทีมงานทั้งหน่วยงาน ภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามหน้าที่ โดยให้นับตามปีการศึกษา

#### เกณฑ์มาตรฐาน :

**ข้อที่ ๑ :** เป็นกรรมการ หรือเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ ในการทำงานโครงการ/กิจกรรมของ หน่วยงาน อย่างน้อย ๑ โครงการ

**ข้อที่ ๒ :** มีข้อ ๑ และมีสรุปผลการประชุม หรือสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ทำหน้าที่เป็นผู้ให้ รายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๑ โครงการ

**ข้อที่ ๓ :** มีข้อ ๑, ๒ และมีหน้าที่ที่รับผิดชอบการประสานงานด้านกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ของหน่วยงานอย่างน้อย ๑ ตัวบ่งชี้

**ข้อที่ ๔ :** มีข้อ ๑, ๒ และมีหน้าที่ที่รับผิดชอบการประสานงานด้านกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ของหน่วยงานอย่างน้อย ๒ ตัวบ่งชี้

ข้อที่ ๕ : มีข้อ ๑, ๒ และมีหน้าที่ที่รับผิดชอบการประสานงานด้านกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานอย่างน้อย ๓ ตัวบ่งชี้

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

#### ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. คำสั่ง/ประกาศ โครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย
๒. เอกสารหรือหลักฐานแสดงรายงานผลการประสานงานของกรรมการ/เลขานุการโครงการ/กิจกรรม
๓. สรุปผลรายงานโครงการ สรุปผลการประเมินตัวชี้วัดการประกันคุณภาพ

#### ๔. ด้านการบริการ : (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** งานด้านบริการ หมายถึง การให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ให้นับตามภาคการศึกษา

#### เกณฑ์มาตรฐาน :

**ข้อที่ ๑ :** มีการจัดทำคู่มือการให้บริการ คู่มือแนะนำเบื้องต้นการให้คำปรึกษาในงานตามหน้าที่ที่ปฏิบัติ อย่างน้อย ๑ งาน

**ข้อที่ ๒ :** มีข้อ ๑ และมีหลักฐานที่แสดงว่าได้ให้บริการบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ เรื่อง



**ข้อที่ ๓ :** มีข้อ ๑ + ข้อ ๒ และมีหลักฐานการแสดงผลการให้บริการในหน้าที่ที่ตนปฏิบัติ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงาน ตามองค์ประกอบการประกันคุณภาพการศึกษาหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ ตัวชี้วัด

**ข้อที่ ๔ :** มีข้อ ๑ + ข้อ ๒ และมีหลักฐานการแสดงผลการให้บริการในหน้าที่ที่ตนปฏิบัติ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงาน ตามองค์ประกอบการประกันคุณภาพการศึกษาหน่วยงาน อย่างน้อย ๒ ตัวชี้วัด

**ข้อที่ ๕ :** มีข้อ ๑ + ข้อ ๒ และมีหลักฐานการแสดงผลการให้บริการในหน้าที่ที่ตนปฏิบัติ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงาน ตามองค์ประกอบการประกันคุณภาพการศึกษาหน่วยงาน อย่างน้อย ๓ ตัวชี้วัด

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

#### ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. คำสั่ง/ประกาศ การให้บริการต่าง ๆ
๒. เอกสารหรือหลักฐานการให้บริการ
๓. คู่มือการให้บริการต่าง ๆ

## ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก :** ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**กิจกรรม/โครงการ/งาน :**

**๑.ด้านการปฏิบัติการ :** (น้ำหนัก.....)

๑.๑ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมราคา การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบได้ระดับ	๕ ข้อ

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑ :** กำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา

**ข้อที่ ๒ :** จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**ข้อที่ ๓ :** การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชีการจัดเก็บรักษาพัสดุ ในคลังพัสดุ

**ข้อที่ ๔ :** ควบคุม เก็บรักษาพัสดุที่ได้มาอย่างเป็นระบบ

**ข้อที่ ๕ :** การใช้และการเก็บรักษาพัสดุ ให้เป็นระบบ และประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

**เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน :**

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ	ดำเนินการข้อที่ ๑	ดำเนินการข้อที่ ๑ และข้อที่ ๒	ดำเนินการข้อที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕
ข้อที่ ๑ หรือดำเนินการไม่ชัดเจน					

**ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :**

๑.๒ จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

- ข้อที่ ๑ :** ลงทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์ เขียนหมายเลขรหัสครุภัณฑ์โดยแยกเป็นหมวดหมู่ในกลุ่มครุภัณฑ์และลงในระบบคอมพิวเตอร์โปรแกรม MIS ของมหาวิทยาลัย
- ข้อที่ ๒ :** ลงทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์โดยจัดทำใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน
- ข้อที่ ๓ :** ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบฟอร์มเพื่อส่งมอบให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ข้อที่ ๔ :** ลงทะเบียนครุภัณฑ์แยกตามหน่วยงาน คณะ/สำนัก/สถาบัน
- ข้อที่ ๕ :** สรุปผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี รายงานต่ออธิการบดีและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๑๐

**เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน :**

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

**ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :**

๑.๓ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

## เกณฑ์มาตรฐาน :

- ข้อที่ ๑ : บำรุงรักษาและซ่อมครุภัณฑ์เมื่อชำรุดใช้งานไม่ได้
- ข้อที่ ๒ : เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ สูญหายหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
- ข้อที่ ๓ : เสนอจำหน่ายครุภัณฑ์กรณีเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕๗ (๑) (๒) (๓) (๔) และข้อ ๑๕๙ (๑) (๒)
- ข้อที่ ๔ : จำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย
- ข้อที่ ๕ : จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๑๐

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน :

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑.๔ ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

## เกณฑ์มาตรฐาน :

- ข้อที่ ๑ : แจ้งเวียนข่าวสารเกี่ยวกับงานพัสดุ ราคามาตรฐาน การเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้กับคณะ/สำนัก/สถาบัน และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นของมหาวิทยาลัย
- ข้อที่ ๒ : ให้คำแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ข้อที่ ๓ : ให้คำปรึกษา ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

- ข้อที่ ๔ : ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน
- ข้อที่ ๕ : ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน :

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

## ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรม/โครงการ/งาน :

๑.ด้านการปฏิบัติการ : (น้ำหนัก.....)

๑.๑ ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศเพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบได้ระดับ	๕ ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน :

ข้อที่ ๑ : แปลงานเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

ข้อที่ ๒ : ร่างหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ

ข้อที่ ๓ : โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ

ข้อที่ ๔ : ติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ

ข้อที่ ๕ : ตกลงในการจัดทำ MOU กับต่างประเทศ

เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑.๒ ช่วยศึกษารายละเอียด เตรียมข้อมูล พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น รายงานและ  
ดำเนินการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในเรื่อง  
ทุนการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน การให้ความช่วยเหลือทางเศรษฐกิจและวิชาการ และอื่นๆ เพื่อให้การ  
ดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบใดระดับ	๕ ข้อ

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

- ข้อที่ ๑ : ศึกษารายละเอียดในเรื่องทุนการศึกษา การฝึกอบรม ดูงาน ต่างประเทศ  
ข้อที่ ๒ : จัดทำข้อมูลรายละเอียดในเรื่องทุนการศึกษา การฝึกอบรม ดูงาน ต่างประเทศ  
ข้อที่ ๓ : วิเคราะห์ข้อมูลรายละเอียดในเรื่องทุนการศึกษา การฝึกอบรม ดูงาน ต่างประเทศ  
ข้อที่ ๔ : จัดทำรายงานเรื่องทุนการศึกษา การฝึกอบรม ดูงาน ต่างประเทศ  
ข้อที่ ๕ : ติดต่อประสานงานรายละเอียดในเรื่องทุนการศึกษา การฝึกอบรม ดูงาน ต่างประเทศ

**เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน**

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

**ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :**

๑.๓ อำนวยความสะดวกต่างๆ ให้แก่ อาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ต่างประเทศ นักศึกษาและอาสาสมัครที่เข้ามาช่วยเหลือ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความราบรื่น (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน :

ข้อที่ ๑ : ศึกษาข้อมูลในการสนับสนุนด้านต่าง ๆ

ข้อที่ ๒ : เตรียมข้อมูลเพื่อให้ความช่วยเหลือในการสนับสนุนด้านต่าง ๆ

ข้อที่ ๓ : ให้ความช่วยเหลือ อำนวยความสะดวก แก่อาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ และอาสาสมัคร ฯลฯ

ข้อที่ ๔ : ผู้รับบริการได้รับความสะดวกในการสนับสนุนด้านต่าง ๆ

ข้อที่ ๕ : ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการในด้านต่าง ๆ

เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :



๑.๔ ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

#### เกณฑ์มาตรฐาน :

ข้อที่ ๑ : ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน

ข้อที่ ๒ : ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน

ข้อที่ ๓ : ตอบคำถามข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติในหน้าที่แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้

ข้อที่ ๔ : ชี้แจงด้านการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

ข้อที่ ๕ : สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

#### ๒.ด้านการวางแผน : (น้ำหนัก.....)

งานวางแผน

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

## เกณฑ์มาตรฐาน :

- ข้อที่ ๑ : มีการวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ โดยกำหนดกิจกรรมตามขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ข้อที่ ๒ : ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ
- ข้อที่ ๓ : มีการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายได้ทันเวลาและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน
- ข้อที่ ๔ : มีการติดตามผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- ข้อที่ ๕ : มีการประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานผลต่อหน่วยงาน

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ	ดำเนินการข้อที่ ๑	ดำเนินการข้อที่ ๑ และข้อที่ ๒	ดำเนินการข้อที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕
ข้อที่ ๑ หรือดำเนินการไม่ชัดเจน					

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

## ๓.ด้านการประสานงาน : (น้ำหนัก.....)

## ๓.๑ งานประสานการทำงานร่วมกัน (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

## เกณฑ์มาตรฐาน :

- ข้อที่ ๑ : มีการประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ข้อที่ ๒ : มีความตั้งใจที่จะทำงาน การประสานงานและให้ความร่วมมือกับผู้อื่น
- ข้อที่ ๓ : มีการสื่อความให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างถูกต้องชัดเจน
- ข้อที่ ๔ : มีการติดตามการประสานงาน
- ข้อที่ ๕ : มีการรายงานผลการประสานงานต่อหน่วยงาน

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๓.๒ งานชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบได้ระดับ	๕ ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน :

- ข้อที่ ๑ : มีการชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อที่ ๒ : จัดหาสื่อประกอบการชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง
- ข้อที่ ๓ : มีการจัดทำเอกสารเผยแพร่เพื่อประชาสัมพันธ์การให้บริการ
- ข้อที่ ๔ : มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
- ข้อที่ ๕ : มีการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลต่อหน่วยงาน

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

## ๔.ด้านการบริการ : (น้ำหนัก.....)

## ๔.๑ งานให้คำปรึกษา (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

## เกณฑ์มาตรฐาน :

- ข้อที่ ๑ : ให้คำปรึกษาและแนะนำเบื้องต้นด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ต่อผู้รับบริการ
- ข้อที่ ๒ : ให้บริการทางวิชาการ เช่น เผยแพร่ ช่วยสอน และถ่ายทอดความรู้ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์
- ข้อที่ ๓ : สามารถตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ข้อที่ ๔ : มีการจัดเก็บสถิติการให้บริการและประเมินผลการให้บริการ
- ข้อที่ ๕ : จัดทำรายงานผลด้านการบริการต่อหน่วยงาน

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

## ๔.๒ งานจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

## เกณฑ์มาตรฐาน :

- ข้อที่ ๑ : มีระบบการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น
- ข้อที่ ๒ : มีระบบการให้บริการข้อมูลทางวิชาการด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์

ข้อที่ ๓ : มีช่องทางการบริการข้อมูลด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ อย่าง น้อย ๒ ช่องทาง

ข้อที่ ๔ : มีการจัดเก็บสถิติการให้บริการหรือประเมินผลการให้บริการด้านข้อมูลทางวิชาการ

ข้อที่ ๕ : มีการรายงานผลต่อหน่วยงาน

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

## ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก :** ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม การปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### กิจกรรม/โครงการ/งาน :

#### ๑. ด้านปฏิบัติการ : (นำหนัก...)

งานควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายให้ดำเนินการโดยถูกต้องตามระเบียบ

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** การปฏิบัติการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ หมายถึง ปริมาณงานขั้นต่ำที่ข้าราชการต้อง ปฏิบัติการ ให้นับตามเกณฑ์ภาระงานที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด หรือเป็นปริมาณงานขั้นต่ำตามกรอบภาระ งานในหน้าที่ตามระดับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนด ผลสัมฤทธิ์งานตามหน้าที่และผลสัมฤทธิ์ของงานที่ ปฏิบัติตามภาระที่ส่วนราชการมอบหมายหรือกำหนด ให้นับตามภาคการศึกษา

### เกณฑ์มาตรฐาน :

- ข้อที่ ๑ :** มีภาระงานไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ตามคำสั่งของส่วนราชการ หรือตามประกาศที่ ก.พ.อ.กำหนด
- ข้อที่ ๒ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ เช่น ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์และถูกต้องตามระเบียบ
- ข้อที่ ๓ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ และ ๒ และศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มี คุณภาพและประสิทธิภาพ
- ข้อที่ ๔ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ และ ๒ และให้บริการด้านความรู้ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
- ข้อที่ ๕ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ และ ๒ และให้คำปรึกษาเพื่อหาแนว ทางการแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตาม เป้าหมายและการจัดทำรายงานทางการเงินที่ถูกต้องเพื่อใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการซื้อที่ ๑ หรือดำเนินการ ไม่ชัดเจน	ดำเนินการ ซื้อที่ ๑	ดำเนินการซื้อที่ ๑ และซื้อที่ ๒	ดำเนินการซื้อที่ ๑ , ๒ และซื้อที่ ๓	ดำเนินการ ซื้อที่ ๑ , ๒ , ๓ และ ซื้อที่ ๔	ดำเนินการซื้อที่ ๑ , ๒ , ๓ , ๔ และซื้อที่ ๕

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. คำสั่งภาระงานที่ส่วนราชการมอบหมายและภาระงานอื่น ๆ
๒. เอกสารหรือคู่มือ กฎ ระเบียบต่าง ๆ

## ๒. ผลงานด้านการวางแผน : (น้ำหนัก...)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ** : การวางแผน หมายถึง การทำงานที่เป็นระบบโดยการกำหนดแผนการทำงานหรือแผนพัฒนาการทำงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพไว้วงหน้า มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่จะทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์ไว้วงหน้าที่ชัดเจน โดยให้เน้นตามปีการศึกษา

## เกณฑ์มาตรฐาน :

**ข้อที่ ๑** : มีการจัดทำแผนการทำงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ โครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ไว้วงหน้าที่ชัดเจน ทุกปี

**ข้อที่ ๒** : มีข้อ ๑ และมีโครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุผลเป้าประสงค์ตามแผน อย่างน้อยร้อยละ ๒๕ ของโครงการ/กิจกรรม ทั้งหมด

**ข้อที่ ๓** : มีข้อ ๑ และมีโครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุผลเป้าประสงค์ตามแผน อย่างน้อยร้อยละ ๕๐ ของโครงการ/กิจกรรม ทั้งหมด

**ข้อที่ ๔** : มีข้อ ๑ และมีโครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุผลเป้าประสงค์ตามแผน อย่างน้อยร้อยละ ๗๕ ของโครงการ/กิจกรรม ทั้งหมด

**ข้อที่ ๕** : มีข้อ ๑ และมีโครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุผลเป้าประสงค์ตามแผน มากกว่า ๒๕ ของโครงการ/กิจกรรม ทั้งหมด

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการข้อที่ ๑ หรือดำเนินการไม่ชัดเจน	ดำเนินการข้อที่ ๑	ดำเนินการข้อที่ ๑ และ ข้อที่ ๒	ดำเนินการข้อที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. แผนการทำงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบซึ่งได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน
๒. รายงานสรุปผลโครงการ / กิจกรรม ตามแผนงาน

## ๓. ผลงานด้านการประสานงาน : (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบได้ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** การประสานงาน หมายถึง การดำเนินกิจกรรม หรือทำงานร่วมกับทีมงานทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามหน้าที่ โดยให้**นับตามปีการศึกษา**

## เกณฑ์มาตรฐาน :

**ข้อที่ ๑ :** เป็นกรรมการ หรือเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ ในการทำงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ โครงการ

**ข้อที่ ๒ :** มีข้อ ๑ และมีสรุปผลการประชุม หรือสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ทำหน้าที่เป็นผู้ให้รายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๑ โครงการ

**ข้อที่ ๓ :** มีข้อ ๑, ๒ และมีหน้าที่ที่รับผิดชอบการประสานงานด้านกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานอย่างน้อย ๑ ตัวบ่งชี้

**ข้อที่ ๔ :** มีข้อ ๑, ๒ และมีหน้าที่ที่รับผิดชอบการประสานงานด้านกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานอย่างน้อย ๒ ตัวบ่งชี้

**ข้อที่ ๕ :** มีข้อ ๑, ๒ และมีหน้าที่ที่รับผิดชอบการประสานงานด้านกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานอย่างน้อย ๓ ตัวบ่งชี้



## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการข้อที่ ๑ หรือดำเนินการไม่ชัดเจน	ดำเนินการข้อที่ ๑	ดำเนินการข้อที่ ๑ และข้อที่ ๒	ดำเนินการข้อที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. คำสั่ง/ประกาศ โครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย
๒. เอกสารหรือหลักฐานแสดงรายงานผลการประสานงานของกรรมการ/เลขานุการโครงการ/กิจกรรม
๓. สรุปผลรายงานโครงการ สรุปผลการประเมินตัวชี้วัดการประกันคุณภาพ

## ๔. ผลงานด้านการบริการ : (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** งานด้านบริการ หมายถึง การให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ให้นับตามภาคการศึกษา

## เกณฑ์มาตรฐาน :

**ข้อที่ ๑ :** มีหลักฐานการจัดทำคู่มือการให้บริการ คู่มือแนะนำเบื้องต้นการให้คำปรึกษาในงานตามหน้าที่ที่ปฏิบัติอย่างน้อย ๑ อย่าง

**ข้อที่ ๒ :** มีข้อ ๑ และ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้ให้บริการบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง

**ข้อที่ ๓ :** มีข้อ ๑ + ข้อ ๒ และมีหลักฐานการแสดงผลการให้บริการในหน้าที่ที่ตนปฏิบัติ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงาน ตามองค์ประกอบการประกันคุณภาพการศึกษาหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ ตัวชี้วัด

ข้อที่ ๔ : มีข้อ ๑ + ข้อ ๒ และมีหลักฐานการแสดงผลการให้บริการในหน้าที่ที่ตนปฏิบัติ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงาน ตามองค์ประกอบการประกันคุณภาพการศึกษาหน่วยงาน อย่างน้อย ๒ ตัวชี้วัด

ข้อที่ ๕ : มีข้อ ๑ + ข้อ ๒ และมีหลักฐานการแสดงผลการให้บริการในหน้าที่ที่ตนปฏิบัติ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงาน ตามองค์ประกอบการประกันคุณภาพการศึกษาหน่วยงาน อย่างน้อย ๓ ตัวชี้วัด

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการข้อที่ ๑ หรือดำเนินการไม่ชัดเจน	ดำเนินการข้อที่ ๑	ดำเนินการข้อที่ ๑ และข้อที่ ๒	ดำเนินการข้อที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

#### ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. คำสั่ง/ประกาศ การให้บริการต่าง ๆ
๒. เอกสารหรือหลักฐานการให้บริการ
๓. คู่มือการให้บริการต่าง ๆ

## ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก :** ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**กิจกรรม/โครงการ/งาน :**

### ๑. ด้านปฏิบัติการ : (นำหนัก...)

งานดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงินและจัดทำบัญชีให้ดำเนินการโดยถูกต้องตามระเบียบ

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบได้ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** การปฏิบัติการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ หมายถึง ปริมาณงานขั้นต่ำที่ข้าราชการต้องปฏิบัติการ ให้นับตามเกณฑ์ภาระงานที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด หรือเป็นปริมาณงานขั้นต่ำตามกรอบภาระงานในหน้าที่ตามระดับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนด ผลสัมฤทธิ์งานตามหน้าที่และผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติตามภาระที่ส่วนราชการมอบหมายหรือกำหนด ให้นับตามภาคการศึกษา

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑ :** มีภาระงานไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ตามคำสั่งของส่วนราชการ หรือตามประกาศที่ ก.พ.อ.กำหนด

**ข้อที่ ๒ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ เช่น รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ

**ข้อที่ ๓ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ และ ๒ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติงานด้านการเงินการงบประมาณและบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง

**ข้อที่ ๔ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ และ ๒ และให้บริการด้านความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

**ข้อที่ ๕ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ และ ๒ และให้คำปรึกษาเพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและการจัดทำรายงานทางการเงินที่ถูกต้องเพื่อใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการซื้อที่ ๑ หรือดำเนินการ ไม่ชัดเจน	ดำเนินการ ซื้อที่ ๑	ดำเนินการซื้อที่ ๑ และซื้อที่ ๒	ดำเนินการซื้อที่ ๑ , ๒ และซื้อที่ ๓	ดำเนินการ ซื้อที่ ๑ , ๒ , ๓ และ ซื้อที่ ๔	ดำเนินการซื้อที่ ๑ , ๒ , ๓ , ๔ และซื้อที่ ๕

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. คำสั่งภาระงานที่ส่วนราชการมอบหมายและภาระงานอื่น ๆ
๒. เอกสารหรือคู่มือ กฎ ระเบียบต่าง ๆ

## ๒. ผลงานด้านการวางแผน : (น้ำหนัก...)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ** : การวางแผน หมายถึง การทำงานที่เป็นระบบโดยการกำหนดแผนการทำงานหรือแผนพัฒนาการทำงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพไว้ล่วงหน้า มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่จะทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์ไว้ล่วงหน้าชัดเจน โดยให้นับตามปีการศึกษา

## เกณฑ์มาตรฐาน :

**ข้อที่ ๑** : มีการจัดทำแผนการทำงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ โครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ไว้ล่วงหน้าชัดเจน ทุกปี

**ข้อที่ ๒** : มีข้อ ๑ และมีโครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุผลเป้าประสงค์ตามแผน อย่างน้อยร้อยละ ๒๕ ของโครงการ/กิจกรรม ทั้งหมด

**ข้อที่ ๓** : มีข้อ ๑ และมีโครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุผลเป้าประสงค์ตามแผน อย่างน้อยร้อยละ ๕๐ ของโครงการ/กิจกรรม ทั้งหมด

**ข้อที่ ๔** : มีข้อ ๑ และมีโครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุผลเป้าประสงค์ตามแผน อย่างน้อยร้อยละ ๗๕ ของโครงการ/กิจกรรม ทั้งหมด

ข้อที่ ๕ : มีข้อ ๑ และมีโครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุผลเป้าประสงค์ตามแผน มากกว่า ๒๕ ของโครงการ/  
กิจกรรม ทั้งหมด

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการข้อที่ ๑ หรือดำเนินการไม่ชัดเจน	ดำเนินการข้อที่ ๑	ดำเนินการข้อที่ ๑ และ ข้อที่ ๒	ดำเนินการข้อที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

#### ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. แผนการทำงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบซึ่งได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน
๒. รายงานสรุปผลโครงการ / กิจกรรม ตามแผนงาน

#### ๓. ผลงานด้านการประสานงาน : (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

คำจำกัดความ : การประสานงาน หมายถึง การดำเนินกิจกรรม หรือทำงานร่วมกับทีมงานทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามหน้าที่ โดยให้เน้นตามปีการศึกษา

#### เกณฑ์มาตรฐาน :

ข้อที่ ๑ : เป็นกรรมการ หรือเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ ในการทำงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ โครงการ

ข้อที่ ๒ : มีข้อ ๑ และมีสรุปผลการประชุม หรือสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ทำหน้าที่เป็นผู้ให้รายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๑ โครงการ

ข้อที่ ๓ : มีข้อ ๑, ๒ และมีหน้าที่ที่รับผิดชอบการประสานงานด้านกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานอย่างน้อย ๑ ตัวบ่งชี้

ข้อที่ ๔ : มีข้อ ๑, ๒ และมีหน้าที่ที่รับผิดชอบการประสานงานด้านกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานอย่างน้อย ๒ ตัวบ่งชี้

ข้อที่ ๕ : มีข้อ ๑, ๒ และมีหน้าที่ที่รับผิดชอบการประสานงานด้านกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานอย่างน้อย ๓ ตัวบ่งชี้

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการข้อที่ ๑ หรือดำเนินการไม่ชัดเจน	ดำเนินการข้อที่ ๑	ดำเนินการข้อที่ ๑ และข้อที่ ๒	ดำเนินการข้อที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

#### ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. คำสั่ง/ประกาศ โครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย
๒. เอกสารหรือหลักฐานแสดงรายงานผลการประสานงานของกรรมการ/เลขานุการโครงการ/กิจกรรม

#### ๔. ผลงานด้านการบริการ : (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** งานด้านบริการ หมายถึง การให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ให้นับตามภาคการศึกษา

#### เกณฑ์มาตรฐาน :

**ข้อที่ ๑ :** มีหลักฐานการจัดทำคู่มือการให้บริการ คู่มือแนะนำเบื้องต้นการให้คำปรึกษาในงานตามหน้าที่ที่ปฏิบัติอย่างน้อย ๑ อย่าง

**ข้อที่ ๒ :** มีข้อ ๑ และมีหลักฐานที่แสดงว่าได้ให้บริการบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง

ข้อที่ ๓ : มีข้อ ๑ + ข้อ ๒ และมีหลักฐานการแสดงผลการให้บริการในหน้าที่ที่ตนปฏิบัติ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงาน ตามองค์ประกอบการประกันคุณภาพการศึกษาหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ ตัวชี้วัด

ข้อที่ ๔ : มีข้อ ๑ + ข้อ ๒ และมีหลักฐานการแสดงผลการให้บริการในหน้าที่ที่ตนปฏิบัติ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงาน ตามองค์ประกอบการประกันคุณภาพการศึกษาหน่วยงาน อย่างน้อย ๒ ตัวชี้วัด

ข้อที่ ๕ : มีข้อ ๑ + ข้อ ๒ และมีหลักฐานการแสดงผลการให้บริการในหน้าที่ที่ตนปฏิบัติ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงาน ตามองค์ประกอบการประกันคุณภาพการศึกษาหน่วยงาน อย่างน้อย ๓ ตัวชี้วัด

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการข้อที่ ๑ หรือดำเนินการไม่ชัดเจน	ดำเนินการข้อที่ ๑	ดำเนินการข้อที่ ๑ และข้อที่ ๒	ดำเนินการข้อที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

#### ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. คำสั่ง/ประกาศ การให้บริการต่าง ๆ
๒. เอกสารหรือหลักฐานการให้บริการ
๓. คู่มือการให้บริการต่าง ๆ

## ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก :** ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานเกี่ยวกับด้านตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**กิจกรรม/โครงการ/งาน :**

**๑.ด้านการปฏิบัติการ :** (น้ำหนัก.....)

๑.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทดรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ควบคุมเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชีการจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ การใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืม และการจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

- ข้อที่ ๑ :** ตรวจสอบการจ่ายเงินทดรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี
- ข้อที่ ๒ :** ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ควบคุมเอกสารทางการเงิน
- ข้อที่ ๓ :** ตรวจสอบปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชีการจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
- ข้อที่ ๔ :** การใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
- ข้อที่ ๕ :** ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้ รายจ่าย การก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายและตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี



## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน :

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑.๒ จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

## เกณฑ์มาตรฐาน :

- ข้อที่ ๑ : ตรวจสอบรายงานการเงินรายเดือน
- ข้อที่ ๒ : ร่างการตรวจสอบรายงานการเงินรายเดือน
- ข้อที่ ๓ : ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเพื่อจัดทำรายงาน
- ข้อที่ ๔ : เสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน
- ข้อที่ ๕ : แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในรายงานตามผู้บังคับบัญชาสั่งการ

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน :

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่าง ถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน :

- ข้อที่ ๑ : ศึกษาเปรียบเทียบ ข้อบังคับ ของทางราชการ และระเบียบมหาวิทยาลัย
- ข้อที่ ๒ : ค้นคว้าระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการ และระเบียบมหาวิทยาลัย ทางอินเทอร์เน็ต
- ข้อที่ ๓ : รวบรวมระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการ
- ข้อที่ ๔ : ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลตัวเลข
- ข้อที่ ๕ : ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนิน ไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน :

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑.๔ ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

## เกณฑ์มาตรฐาน :

- ข้อที่ ๑ : ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
- ข้อที่ ๒ : ให้คำแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ข้อที่ ๓ : ให้คำปรึกษา ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ข้อที่ ๔ : ให้คำปรึกษา และ คำแนะนำ แก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน
- ข้อที่ ๕ : ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน :

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ	ดำเนินการข้อที่ ๑	ดำเนินการข้อที่ ๑ และข้อที่ ๒	ดำเนินการข้อที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕
ข้อที่ ๑ หรือดำเนินการไม่ชัดเจน					

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

## ๒.ด้านการวางแผน : (น้ำหนัก.....)

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนของหน่วยงานทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

## เกณฑ์มาตรฐาน :

- ข้อที่ ๑ : มีการวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ โดยกำหนดกิจกรรมตามขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ข้อที่ ๒ : ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ
- ข้อที่ ๓ : มีการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายได้ทันเวลาและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน
- ข้อที่ ๔ : มีการติดตามผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ทุกปี
- ข้อที่ ๕ : มีการประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานผลต่อหน่วยงาน

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน :

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

## ๓. ด้านการประสานงาน : (น้ำหนัก.....)

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบใดระดับ	๕ ข้อ

## เกณฑ์มาตรฐาน :

- ข้อที่ ๑ : มีการประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ข้อที่ ๒ : มีความตั้งใจที่จะทำงาน การประสานงานและให้ความร่วมมือกับผู้อื่น
- ข้อที่ ๓ : มีการสื่อความให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างถูกต้องชัดเจน
- ข้อที่ ๔ : มีการติดตามการประสานงาน
- ข้อที่ ๕ : มีการรายงานผลการประสานงานต่อหน่วยงาน

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน :

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

- ข้อที่ ๑ :** มีการชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อที่ ๒ :** จัดหาสื่อประกอบการชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง
- ข้อที่ ๓ :** มีการจัดทำเอกสารเผยแพร่เพื่อประชาสัมพันธ์การให้บริการ
- ข้อที่ ๔ :** มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
- ข้อที่ ๕ :** มีการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลต่อหน่วยงาน

**เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน :**

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

**ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :**

**๔.ด้านการบริการ : (น้ำหนัก.....)**

๔.๑ งานให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านตรวจสอบภายในรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

- ข้อที่ ๑ : ให้คำปรึกษาและแนะนำเบื้องต้นด้านการตรวจสอบภายใน
- ข้อที่ ๒ : ให้บริการทางวิชาการ เช่น เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ทางการตรวจสอบภายใน
- ข้อที่ ๓ : สามารถตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ข้อที่ ๔ : มีการจัดเก็บเอกสาร และจัดบันทึกทางโทรศัพท์การให้บริการและประเมินผลการให้บริการได้
- ข้อที่ ๕ : จัดทำรายงานผลด้านการบริการต่อหน่วยงาน

**เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน :**

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

**ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :**

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านตรวจสอบภายในเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

- ข้อที่ ๑ : มีระบบการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น
- ข้อที่ ๒ : มีระบบการให้บริการข้อมูลทางวิชาการด้านงานตรวจสอบภายใน
- ข้อที่ ๓ : ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านตรวจสอบภายในเพื่อให้บุคลากรภายในและผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

ข้อที่ ๔ : จัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์  
มาตรการต่างๆ

ข้อที่ ๕ : มีการรายงานผลต่อหน่วยงาน

เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน :

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

### ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรม/โครงการ/งาน :

๑.ด้านการปฏิบัติงาน : (น้ำหนัก.....)

๑.๑ งานประชาสัมพันธ์ (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๔ ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน :

ข้อที่ ๑ : สืบค้น รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร นิสิตนักศึกษา และประชาชน รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ทุกวัน

ข้อที่ ๒ : วางแผนการผลิตสื่อให้เหมาะสมกับกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการ ผลิตสื่อวิทยุ โทรทัศน์ สิ่งพิมพ์ เว็บไซต์ ทุกวัน

ข้อที่ ๓ : ดำเนินงานเพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของสถาบันอุดมศึกษา โดยใช้สื่อที่ผลิตให้ข่าวสารกระจายอย่างกว้างขวางและมีประสิทธิภาพ ทุกวัน

ข้อที่ ๔ : ให้บริการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร

เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ				
๐	๑	๒	๓	๔
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ แสดงไม่ ชัดเจน	ดำเนินการ ข้อที่ ๑	ดำเนินการ ข้อที่ ๑ และข้อที่ ๒	ดำเนินการ ข้อที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการ ข้อที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔

ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :



## ๑.๒ การปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

## เกณฑ์มาตรฐาน :

- ข้อที่ ๑ : สำรวจ ค้นหาข้อมูล กระแสความสนใจ ทุกวัน ทุกเวลาในการทำงาน
- ข้อที่ ๒ : วางแผนผลิตสื่อ ภายในระยะเวลา ๑ ชั่วโมง
- ข้อที่ ๓ : ผลิตสื่อ (สิ่งพิมพ์ วิทยู โทรทัศน์ ออนไลน์ ) ๒ - ๓ ชม
- ข้อที่ ๔ : เผยแพร่ ข่าวสารจากสื่อที่ผลิต 1 ชม.
- ข้อที่ ๕ : บริการด้านต่างๆ รับโทรศัพท์ สอบคำถาม บริการ ฯลฯ ทุกวัน ทุกชม.

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ แสดงไม่ ชัดเจน	ดำเนินการ ข้อที่ ๑	ดำเนินการ ข้อที่ ๑ และ ข้อที่ ๒	ดำเนินการ ข้อที่ ๑ ถึงข้อ ที่ ๓	ดำเนินการ ข้อที่ ๑ ถึงข้อ ที่ ๔	ดำเนินการ ข้อที่ ๑ ถึงข้อ ที่ ๕

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

## ๒. ด้านการวางแผน : (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

## เกณฑ์มาตรฐาน :

- ข้อที่ ๑ : วางแผนหน้าที่แต่ละบุคคล
- ข้อที่ ๒ : ร่วมวางแผนการทำงานโครงการต่างๆ
- ข้อที่ ๓ : ดำเนินงาน
- ข้อที่ ๔ : วิเคราะห์ปัญหาจากหน่วยงาน และปัจจัยภายนอก
- ข้อที่ ๕ : วางแนวทางในการแก้ไขปัญหา

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ แสดงไม่ ชัดเจน	ดำเนินการ ข้อที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการ ข้อที่ ๑ ถึงข้อ ที่ ๓	ดำเนินการ ข้อที่ ๑ ถึงข้อ ที่ ๔	ดำเนินการ ข้อที่ ๑ ถึงข้อ ที่ ๕

ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

## ๓.ด้านการประสานงาน : (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบได้ระดับ	๕ ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน :

ข้อที่ ๑ : ประสานงานระหว่างทีมงาน

ข้อที่ ๒ : ประสานในกับหน่วยงานภายในเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

ข้อที่ ๓ : ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

ข้อที่ ๔ : ติดตามผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

ข้อที่ ๕ : รวบรวมผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาแก้ไขปรับปรุง

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ แสดงไม่ ชัดเจน	ดำเนินการ ข้อที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการ ข้อที่ ๑ ถึงข้อ ที่ ๓	ดำเนินการ ข้อที่ ๑ ถึงข้อ ที่ ๔	ดำเนินการ ข้อที่ ๑ ถึงข้อ ที่ ๕

ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

## ๔.ด้านการบริการ : (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

## เกณฑ์มาตรฐาน :

- ข้อที่ ๑ : รับฟังปัญหาความต้องการข้อมูลข่าวสาร  
 ข้อที่ ๒ : ให้คำแนะนำ ตอบคำถาม ข้อมูลที่ต้องการ  
 ข้อที่ ๓ : ร่วมกันวางแนวทางในการแก้ไขปัญหา สรุป วิเคราะห์  
 ข้อที่ ๔ : ติดตามปัญหาที่เข้าร่วมแก้ไข วางแนวทางแก้ไข  
 ข้อที่ ๕ : นำมาปรับปรุงแก้ไข ในส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ แสดงไม่ ชัดเจน	ดำเนินการ ข้อที่ ๑	ดำเนินการ ข้อที่ ๑ และ ข้อที่ ๒	ดำเนินการ ข้อที่ ๑ ถึงข้อ ที่ ๓	ดำเนินการ ข้อที่ ๑ ถึงข้อ ที่ ๔	ดำเนินการ ข้อที่ ๑ ถึงข้อ ที่ ๕

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

## ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับปฏิบัติการ

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก :** ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาเกษตร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**กิจกรรม/โครงการ/งาน :**

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ : (นำหน้า.....)

ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่นปรับปรุง บำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์ คัดพันธุ์ต้านทานโรค และศัตรูพืช ปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย และการเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร ควบคุมและปฏิบัติงานในสถานทดลองซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์วิจัย จัดทำรายงานและประเมินผลงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตรและเผยแพร่วิชาการใหม่ ๆ ทางด้านวิชาการเกษตร เพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรของสถานีและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ ช่วยตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น และทดสอบพืช พันธุ์พืช วัสดุมีพิษ และปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น อบรม สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืชและส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่การเกษตรและเกษตรกร ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบได้ระดับ	๕ ข้อ

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑ :** มีความรู้ความสามารถการปฏิบัติงานด้านวิชาการเกษตร เช่น ปรับปรุง บำรุงพันธุ์พืช ขยายพันธุ์พืช คัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช ปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย และการเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร

**ข้อที่ ๒ :** มีการศึกษาค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์วิจัย จัดทำรายงานและประเมินผลงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตร และเผยแพร่วิชาการใหม่ ๆ ทางด้านวิชาการเกษตร

**ข้อที่ ๓ :** ช่วยตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น และทดสอบพืช พันธุ์พืช วัสดุมีพิษ และปุ๋ยเคมี

**ข้อที่ ๔ :** ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น อบรม สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่การเกษตรและเกษตรกร

ข้อที่ ๕ : ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

#### ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. คู่มือการปฏิบัติ
๒. การรายงานผลการปฏิบัติงานด้าน การวิเคราะห์ วิจัย ของงานวิชาการเกษตร
๓. มีโครงการ/ความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก ด้านการบริการวิชาการเกษตร
๔. เอกสารการให้คำปรึกษา แก่บุคคล และหน่วยงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการเกษตร

#### ๒.ด้านการวางแผน : (น้ำหนัก.....)

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

#### เกณฑ์มาตรฐาน :

- ข้อที่ ๑ : ศึกษาข้อมูล วิธีการ ความต้องการด้านวิชาการการเกษตร
- ข้อที่ ๒ : มีการจัดทำขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานด้านวิชาการเกษตร
- ข้อที่ ๓ : ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ
- ข้อที่ ๔ : มีการติดตามผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานผลต่อหน่วยงาน
- ข้อที่ ๕ : มีการประเมินผลการดำเนินงาน และนำผลที่ได้มาปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน
๒. มีคำสั่ง /โครงการ / กิจกรรม
๓. มีการติดตามประเมินผลของงานที่ปฏิบัติ
๔. มีการรายงานผลของงานที่ปฏิบัติ
๕. มีการนำผลไปปรับปรุงการทำงานครั้งต่อไป

## ๓.ด้านการประสานงาน : (น้ำหนัก.....)

ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ มีการชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบได้ระดับ	๕ ข้อ

## เกณฑ์มาตรฐาน :

**ข้อที่ ๑ :** มีการประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

**ข้อที่ ๒ :** มีการประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

**ข้อที่ ๓ :** มีการชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**ข้อที่ ๔ :** มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงานด้านการประกันคุณภาพ อย่างน้อย 3 ตัวบ่งชี้

ข้อที่ ๕ : มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการนำผลไปปรับปรุงการทำงานครั้งต่อไป

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

#### ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. มีหลักฐานการประสานงานระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
๒. มีการรายงานผลการประเมินในการประสานงาน
๓. มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการทำงานครั้งต่อไป

#### ๔.ด้านการบริการ : (น้ำหนัก.....)

ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเกษตร รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ มีการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเกษตร เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

#### เกณฑ์มาตรฐาน :

ข้อที่ ๑ : ให้คำปรึกษา และแนะนำเบื้องต้น ด้านวิชาการเกษตรแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อที่ ๒ : มีการเผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการเกษตรรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

**ข้อที่ ๓ :** จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการเกษตร เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

**ข้อที่ ๔ :** มีระบบฐานข้อมูลทางวิชาการทางการเกษตร ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

**ข้อที่ ๕ :** มีการประเมินความพึงพอใจในด้านการบริการ และนำผลการประเมินมาปรับปรุงวิธีการทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

#### ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. มีการจัดทำคู่มือในการให้บริการ
๒. มีการให้บริการในหน้าที่ที่ปฏิบัติทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
๓. มีการจัดเก็บข้อมูล และมีฐานข้อมูลทางด้านวิชาการเกษตร เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
๔. มีการประเมินผลการให้บริการ
๕. มีการนำผลใช้บริการมาปรับปรุงวิธีการทำงานให้ดีขึ้น



## ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ระดับปฏิบัติการ

## ๑. ผลการปฏิบัติการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ผลผลิต แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** การปฏิบัติการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ หมายถึง ปริมาณงานขั้นต่ำที่ข้าราชการต้องปฏิบัติการ ให้นับตามเกณฑ์ภาระงานที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด หรือเป็นปริมาณงานขั้นต่ำตามกรอบภาระงานในหน้าที่ตามระดับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนด ผลสัมฤทธิ์งานตามหน้าที่และผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติตามภาระที่ส่วนราชการมอบหมายหรือกำหนด ให้นับตามภาคการศึกษา

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑ :** มีภาระงานไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ตามคำสั่งของส่วนราชการ หรือตามประกาศที่ ก.พ.อ.กำหนด

**ข้อที่ ๒ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ เช่น ภาระงานการค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ข้อมูลและร่วมดำเนินการวิจัย เผยแพร่ผลงาน ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสร้างองค์ความรู้และพัฒนาอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการ

**ข้อที่ ๓ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ และ ๒ และจัดทำคู่มือการวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ ตรวจวัด ตรวจพิสูจน์ วิจัยทางวิทยาศาสตร์ของวัตถุตัวอย่าง สอบเทียบเครื่องมืออุปกรณ์วัด เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๑ เรื่อง

**ข้อที่ ๔ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ และ ๒ และจัดทำฐานข้อมูลห้องปฏิบัติการ ส่งเสริมพัฒนาห้องปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันในหน่วยงานศูนย์วิทยาศาสตร์ อย่างน้อย ๑ เรื่อง

**ข้อที่ ๕ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ และ ๒ และจัดทำคู่มืออธิบายการให้บริการต่าง ๆ ในสายงานการนักวิทยาศาสตร์ เช่น การให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผล ภาระงาน ตามข้อที่ ๑ หรือแสดงไม่ ชัดเจน	แสดงผลตาม ข้อที่ ๑	แสดงผลตาม ข้อที่ ๑ และ ข้อที่ ๒	แสดงผลตาม ข้อที่ ๑, ๒ และข้อที่ ๓	แสดงผลตาม ข้อที่ ๑, ๒, ๓ และข้อที่ ๔	แสดงผลตาม ข้อที่ ๑, ๒, ๓, ๔ และ ข้อที่ ๕

**ข้อมูลประกอบที่ต้องการ** : คำสั่งภาระงานที่ส่วนราชการมอบหมายและภาระงานอื่น ๆ และเอกสารหรือคู่มือการวิเคราะห์สารตัวอย่างต่าง ๆ

## ๒. ผลงานด้านการวางแผน

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ผลผลิต แบบรายข้อ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ** : การวางแผน หมายถึง การทำงานที่เป็นระบบโดยการกำหนดแผนการทำงานหรือแผนพัฒนาการทำงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพไว้ล่วงหน้า มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่จะทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์ไว้ล่วงหน้าชัดเจน โดยให้เน้นตามปีการศึกษา

**เกณฑ์มาตรฐาน** :

**ข้อที่ ๑** : มีการจัดทำแผนการทำงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ โครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ไว้ล่วงหน้าชัดเจน ทุกปี

**ข้อที่ ๒** : มีข้อ ๑ และมีโครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุผลเป้าประสงค์ตามแผน อย่างน้อยร้อยละ ๒๕ ของโครงการ/กิจกรรม ทั้งหมด

**ข้อที่ ๓** : มีข้อ ๑ และมีโครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุผลเป้าประสงค์ตามแผน อย่างน้อยร้อยละ ๕๐ ของโครงการ/กิจกรรม ทั้งหมด

**ข้อที่ ๔** : มีข้อ ๑ และมีโครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุผลเป้าประสงค์ตามแผน อย่างน้อยร้อยละ ๗๕ ของโครงการ/กิจกรรม ทั้งหมด

**ข้อที่ ๕** : มีข้อ ๑ และมีโครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุผลเป้าประสงค์ตามแผน มากกว่า ๒๕ ของโครงการ/กิจกรรม ทั้งหมด

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลตามข้อที่ ๑ หรือแสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตามข้อที่ ๑	แสดงผลตามข้อที่ ๒	แสดงผลตามข้อที่ ๓	แสดงผลตามข้อที่ ๔	แสดงผลตามข้อที่ ๕

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. แผนการทำงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบซึ่งได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน
๒. รายงานสรุปผลโครงการ / กิจกรรม ตามแผนงาน

## ๓. ผลงานด้านการประสานงาน

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบได้ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** การประสานงาน หมายถึง การดำเนินกิจกรรม หรือทำงานร่วมกับทีมงานทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามหน้าที่ โดยให้นับตามปีการศึกษา

## เกณฑ์มาตรฐาน :

**ข้อที่ ๑ :** เป็นกรรมการ หรือเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ ในการทำงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ โครงการ

**ข้อที่ ๒ :** มีข้อ ๑ และมีสรุปผลการประชุม หรือสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ทำหน้าที่เป็นผู้ให้รายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๑ โครงการ

**ข้อที่ ๓ :** มีข้อ ๑, ๒ และมีหน้าที่ที่รับผิดชอบการประสานงานด้านกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานอย่างน้อย ๑ ตัวบ่งชี้

**ข้อที่ ๔ :** มีข้อ ๑, ๒ และมีหน้าที่ที่รับผิดชอบการประสานงานด้านกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานอย่างน้อย ๒ ตัวบ่งชี้

**ข้อที่ ๕ :** มีข้อ ๑, ๒ และมีหน้าที่ที่รับผิดชอบการประสานงานด้านกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานอย่างน้อย ๓ ตัวบ่งชี้

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลตามข้อที่ ๑ หรือแสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตามข้อที่ ๑	แสดงผลตามข้อที่ ๒	แสดงผลตามข้อที่ ๓	แสดงผลตามข้อที่ ๔	แสดงผลตามข้อที่ ๕

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. คำสั่ง/ประกาศ โครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย
๒. เอกสารหรือหลักฐานแสดงรายงานผลการประสานงานของกรรมการ/เลขานุการโครงการ/กิจกรรม
๓. สรุปผลรายงานโครงการ สรุปผลการประเมินตัวชี้วัดการประกันคุณภาพ

## ๔. ผลงานด้านการบริการ

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ผลผลิต แบบใดระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** งานด้านบริการ หมายถึง การให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ **ให้นับตามภาคการศึกษา**

## เกณฑ์มาตรฐาน :

**ข้อที่ ๑ :** มีหลักฐานการจัดทำคู่มือการให้บริการ คู่มือแนะนำเบื้องต้นการให้คำปรึกษาในงานตามหน้าที่ที่ปฏิบัติอย่างน้อย ๑ อย่าง

**ข้อที่ ๒ :** มีข้อ ๑ และ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้ให้บริการบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง

**ข้อที่ ๓ :** มีข้อ ๑ + ข้อ ๒ และมีหลักฐานการแสดงผลการให้บริการในหน้าที่ที่ตนปฏิบัติ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงาน ตามองค์ประกอบการประกันคุณภาพการศึกษาหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ ตัวชี้วัด

**ข้อที่ ๔ :** มีข้อ ๑ + ข้อ ๒ และมีหลักฐานการแสดงผลการให้บริการในหน้าที่ที่ตนปฏิบัติ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงาน ตามองค์ประกอบการประกันคุณภาพการศึกษาหน่วยงาน อย่างน้อย ๒ ตัวชี้วัด

**ข้อที่ ๕ :** มีข้อ ๑ + ข้อ ๒ และมีหลักฐานการแสดงผลการให้บริการในหน้าที่ที่ตนปฏิบัติ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงาน ตามองค์ประกอบการประกันคุณภาพการศึกษาหน่วยงาน อย่างน้อย ๓ ตัวชี้วัด

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลตามข้อที่ ๑ หรือแสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตามข้อที่ ๑	แสดงผลตามข้อที่ ๒	แสดงผลตามข้อที่ ๓	แสดงผลตามข้อที่ ๔	แสดงผลตามข้อที่ ๕

#### ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. คำสั่ง/ประกาศ การให้บริการต่าง ๆ
๒. เอกสารหรือหลักฐานการให้บริการ
๓. คู่มือการให้บริการต่าง ๆ

#### ตัวชี้วัดด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ

๑)สมรรถนะหลัก แบ่งเป็น ๕ ด้าน ได้แก่

##### ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ รายข้อ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

### เกณฑ์มาตรฐาน :

**ข้อที่ ๑ :** นำเสนอหลักฐานที่แสดงว่า มีความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี โดยพยายามทำงานในหน้าที่ตามกรอบภาระงานให้ถูกต้องโปร่งใสหรือตามภาระงานสอนโดยจัดทำระเบียบให้นักศึกษารายวิชา มีข้อมูลแสดงการจัดเก็บคะแนนอย่างเป็นระบบ มีข้อมูลแสดงการตัดเกรดอย่างสอดคล้องกับระเบียบการวัดผลของมหาวิทยาลัย ทุกรายวิชา

**ข้อที่ ๒ :** นำเสนอหลักฐานที่แสดงว่า สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายและตามกำหนดเวลาที่หน่วยงานกำหนดเป็นเกณฑ์มาตรฐาน เช่น การส่งเกรดทันเวลา การส่งข้อสอบทันเวลา การทำหน้าที่ควบคุมห้องสอบ โดยมีการตรวจสอบความถูกต้องอย่างรอบครอบทุกครั้ง

**ข้อที่ ๓ :** นำเสนอหลักฐานที่แสดงว่า สามารถปรับปรุงวิธีการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการปรับปรุงวิธีการใหม่ ๆ ที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้เรียนมีความสุขและพึงพอใจกับการเรียนมาก

**ข้อที่ ๔ :** นำเสนอหลักฐานที่แสดงว่า สามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนาผลงานการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไปจากเดิมอย่างมีนัยสำคัญ มีการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อนโดยมีการนำเสนอและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในระดับชาติ

**ข้อที่ ๕ :** นำเสนอหลักฐานที่แสดงว่า กล้าตัดสินใจแม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของคณะหรือมหาวิทยาลัย ในการพัฒนาการเรียนการสอนหรือพัฒนานักศึกษา โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการหรือบริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของคณะหรือมหาวิทยาลัย ตามที่วางแผนไว้

### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง หรือ แสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๑ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๒ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๓ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๔ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๕ ข้อ

### ข้อมูลหรือพฤติกรรมประกอบที่ต้องการ :

๑. ระเบียบสะสมคะแนนนักศึกษาเป็นรายวิชา
๒. สถิติการส่งข้อสอบที่มีลายเซ็นและการรับรองจากผู้บริหาร

๓. สถิติการส่งเกรดที่มีลายเซ็นและการรับรองจากผู้บริหาร
๔. สถิติการคุมสอบที่มีลายเซ็นและการรับรองจากผู้บริหาร
๕. หลักฐานการพัฒนาผู้เรียนที่เป็นสรุปผล วิจัย แผนงาน โครงการต่าง ๆ

## ๒. บริการที่ดี (Service Mind)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ผลผลิต แบบรายข้อ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**เกณฑ์มาตรฐาน :** โดยใช้แบบประเมินพฤติกรรมบริการทริปเปิลเอส (SSS Assessment) จำแนกประเด็นเป็น ๕ ด้าน ตามข้อที่ ๑ – ๕ และในแต่ละข้อต้องได้ค่าคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ คะแนนเต็ม ๕ คะแนน

**ข้อที่ ๑ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า สามารถให้บริการข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการอย่างเป็นมิตร สุภาพ ตามที่ผู้รับบริการต้องการได้ ด้วยความเต็มใจ ตลอดจนเป็นผู้ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริการของตน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

**ข้อที่ ๒ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ โดยรับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการรับผิดชอบรวมทั้งดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการไปพัฒนาการให้ดียิ่งขึ้น

**ข้อที่ ๓ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า ให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก เช่น ให้ความแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาในบางปัญหาของการขอรับบริการ รวมทั้งนำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด

**ข้อที่ ๔ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า เข้าใจหัวใจการบริการและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ โดยทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ

**ข้อที่ ๕ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการโดยคิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ สามารถเป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ และสามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหาโอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลตาม ข้อใดข้อหนึ่ง หรือ แสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตาม ข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๑ ข้อ	แสดงผลตาม ข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๒ ข้อ	แสดงผลตาม ข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๓ ข้อ	แสดงผลตาม ข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๔ ข้อ	แสดงผลตาม ข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๕ ข้อ

## ข้อมูลหรือพฤติกรรมประกอบที่ต้องการ :

- ผลการประเมินรายบุคคลจากแบบประเมินพฤติกรรมบริการทริปเปิลเอส (SSS Assessment)

## ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

## เกณฑ์มาตรฐาน :

**ข้อที่ ๑ :** มีหลักฐานที่แสดงว่า มีความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ เช่น การเข้ารับการฝึกอบรมความรู้ ความสนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน

**ข้อที่ ๒ :** มีหลักฐานที่แสดงว่า มีความรู้ในวิชาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องกับงานของตน โดยแสดงความรอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่ได้รับการฝึกอบรมมาในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องกับงานของตนไปใช้ให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม เช่น การประยุกต์ใช้โปรแกรมต่าง ๆ

**ข้อที่ ๓ :** มีหลักฐานที่แสดงว่า สามารถนำความรู้วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยสามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ เช่น วิธีการ แนวทาง ขั้นตอน หรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เขียนขึ้น จัดทำขึ้นเพื่อเป็นนวัตกรรมแก้ปัญหาต่าง ๆ และใช้เป็น KM เป็นต้น



**ข้อที่ ๔ :** มีหลักฐานที่แสดงว่า ได้ศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง และสามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต เช่น การได้รับเชิญเป็นวิทยากรผู้เชี่ยวชาญหรือมีประสบการณ์ การได้รับเชิญเป็นที่ปรึกษาด้านความเชี่ยวชาญในวิชาชีพหรือวิชาการที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานอื่น ๆ

**ข้อที่ ๕ :** มีหลักฐานที่แสดงว่า สนับสนุนการทำงานของคนในสถาบันอุดมศึกษาที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ โดยสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนาและบริหารจัดการให้สถาบันอุดมศึกษานำเทคโนโลยีความรู้หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างต่อเนื่อง เช่น การจัดทำโครงการที่มีบันทึกข้อตกลง (MOU) ที่เปิดโอกาสให้คนทำงานร่วมกันระหว่างองค์กรมากขึ้น

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑ หรือ แสดงไม่ ชัดเจน	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๒ และข้อ ที่ ๓	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๓ และข้อ ที่ ๔	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๔ และข้อ ที่ ๕

#### ข้อมูลหรือพฤติกรรมประกอบที่ต้องการ :

๑. คำสั่งไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมความรู้ต่าง ๆ
๒. รายงานการไปราชการ
๓. ผลงานด้าน KM
๔. หนังสือเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานอื่น ๆ
๕. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร หรือที่ปรึกษาโครงการของหน่วยงานอื่น ๆ

#### ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบรายข้อ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

**เกณฑ์มาตรฐาน :** โดยใช้แบบประเมินพฤติกรรมด้านจรรยาบรรณ (Moral and Integrity Assessment) จำแนกประเด็นเป็น ๕ ด้าน ตามข้อที่ ๑ – ๕ และในแต่ละข้อต้องได้ค่าคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ น คะแนนเต็ม ๕ คะแนน

**ข้อที่ ๑ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า มีความสุจริต โดยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ตรงต่อเวลา ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ และแสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต

**ข้อที่ ๒ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า มีสัจจะเชื่อถือได้ โดยรักษาคำพูด ความลับทางราชการ มีสัจจะ และเชื่อถือได้ แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ

**ข้อที่ ๓ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า ได้ยึดมั่นในหลักการ โดยยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ และเสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

**ข้อที่ ๔ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า ได้ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมีพฤติกรรมยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการแม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก มีความกล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์

**ข้อที่ ๕ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า ได้อุทิศตนเพื่อความยุติธรรม โดยยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่งหรือแสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๑ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๒ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๓ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๔ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่ง จำนวน ๕ ข้อ

### ข้อมูลหรือพฤติกรรมประกอบที่ต้องการ :

- ผลการประเมินรายบุคคลจากแบบประเมินพฤติกรรมด้านจรรยาบรรณ (Moral and Integrity Assessment)

#### ๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

**เกณฑ์มาตรฐาน :** โดยใช้แบบประเมินการทำงานเป็นทีม (Teamwork Assessment) จำแนกประเด็นเป็น ๕ ด้าน ตามข้อที่ ๑ - ๕ และในแต่ละข้อต้องได้คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ น คะแนนเต็ม ๕ คะแนน (ประเมินโดยกลุ่มงานเดียวกัน ตามประกาศของหน่วยงาน)

**ข้อที่ ๑ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ โดยสนับสนุนการตัดสินใจของตนเอง ในทีมและทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการทำงานของตนในทีม ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม เช่น ทีมพัฒนาหลักสูตร เป็นต้น

**ข้อที่ ๒ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า ได้ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อร่วมงาน สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี กล่าวถึงเพื่อร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง

**ข้อที่ ๓ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า เป็นผู้ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**ข้อที่ ๔ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า ให้สนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อร่วมทีมอย่างจริงจัง ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ

**ข้อที่ ๕ :** แสดงออกด้านพฤติกรรมว่า สามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว คลีคลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยศึกษาให้บรรลุผล

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดง พฤติกรรมข้อที่ ๑ หรือแสดงไม่ ชัดเจน	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๒ และข้อ ที่ ๓	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๓ และข้อ ที่ ๔	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๔ และข้อ ที่ ๕

ข้อมูลหรือพฤติกรรมประกอบที่ต้องการ :

- ผลการประเมินรายบุคคลจากแบบประเมินการทำงานเป็นทีม (Teamwork Assessment)

๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สภามหาวิทยาลัยได้กำหนดเป็น ๕ ด้านตามสายงาน ได้แก่

## ๑. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ผลผลิต แบบรายชื่อ	๕ ข้อ

คำจำกัดความ : ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่

เกณฑ์มาตรฐาน :

ข้อที่ ๑ : ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่นโดยมี การกระทำ กิจกรรม /โครงการซึ่งสนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี โดยกำหนดวัตถุประสงค์ กิจกรรม/โครงการที่ระบุการแสดงเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้

ข้อที่ ๒ : สอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี ด้วยความเต็มใจโดยแสดงหลักฐานที่ทำการสาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน โดยมุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น

ข้อที่ ๓ : ใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น โดยแสดงหลักฐานการให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ หรือสนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้

**ข้อที่ ๔ :** ติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยแสดงหลักฐานที่มีการติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ให้คำแนะนำที่เหมาะสมเพิ่มเติมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล

**ข้อที่ ๕ :** มุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง โดยแสดงหลักฐานที่แสดงความพยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น รวมทั้งทำการค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ เพื่อให้ผู้อื่นสามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่งหรือแสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่งจำนวน ๑ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่งจำนวน ๒ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่งจำนวน ๓ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่งจำนวน ๔ ข้อ	แสดงผลตามข้อใดข้อหนึ่งจำนวน ๕ ข้อ

ข้อมูลหรือพฤติกรรมประกอบที่ต้องการ : เอกสาร ภาพถ่าย หรือ สรุปลงโครงการเพื่อพัฒนาผู้อื่น

#### ๒. การดำเนินการเชิงรุก (Pro-activeness)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบใดระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอและอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

#### เกณฑ์มาตรฐาน :

**ข้อที่ ๑ :** มีหลักฐานที่แสดงออกได้ว่า เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ โดยจัดทำ PDCA ของงานที่ปฏิบัติครอบคลุมปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไข รวมทั้งเล็งเห็นโอกาสและจัดทำแผนปฏิบัติการวางแผนการทำงานล่วงหน้าอย่างไม่มีรอยที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน

**ข้อที่ ๒ :** มีหลักฐานที่แสดงออกได้ว่า สามารถจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ ได้โดยมีหลักฐานบันทึกแจ้ง หรือบันทึกการลงมือแก้ปัญหาทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อต่อการแก้ไขปัญหาย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคลีคลายไปเอง

ข้อที่ ๓ : มีหลักฐานที่แสดงออกได้ว่า **เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะสั้น** โดยแสดงหลักฐานการวางแผนงานระยะสั้น(ระยะ ๑ ปี) ล่วงหน้าที่คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น และมีกิจกรรมที่ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ

ข้อที่ ๔ : มีหลักฐานที่แสดงออกได้ว่า **เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง** โดยแสดงหลักฐานการวางแผนงานระยะสั้น (ระยะ ๓-๕ ปี) ล่วงหน้าที่คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง และมีกิจกรรมที่คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

ข้อที่ ๕ : มีหลักฐานที่แสดงออกได้ว่า **เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะยาว** โดยแสดงหลักฐานการวางแผนงานระยะสั้น (ระยะ ๖-๑๐ ปี) ล่วงหน้าที่คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคตและมีกิจกรรมที่สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑ หรือ แสดงไม่ ชัดเจน	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๒ และข้อ ที่ ๓	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๓ และข้อ ที่ ๔	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๔ และข้อ ที่ ๕

ข้อมูลหรือพฤติกรรมประกอบที่ต้องการ :

๑. บันทึกแจ้งผู้บริหาร / เสนอเรื่องในการทำงานและแก้ปัญหา
๒. แผนปฏิบัติการประจำปี
๓. แผนยุทธศาสตร์

### ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑ :** มีหลักฐานที่แสดงออกได้ว่า **มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน** เช่น การจัดทำFlowchart ลำดับขั้นตอนการทำงาน การติดต่อประสานงาน รอบการทำงาน เพื่อแสดงว่าปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบากหรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานได้ดี

**ข้อที่ ๒ :** มีหลักฐานที่แสดงออกได้ว่า **ยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน** เช่น ความสามารถปรับเปลี่ยนวิธีการ แนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่

**ข้อที่ ๓ :** มีหลักฐานที่แสดงออกได้ว่า **มีวิจารณ์ญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ** เช่น การจัดทำแนวปฏิบัติในการติดต่อประสานงาน แนวปฏิบัติต่อการการดำเนินงานตามกฎ ระเบียบของส่วนงาน ด้วยวิจารณ์ญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

**ข้อที่ ๔ :** มีหลักฐานที่แสดงออกได้ว่า **ได้มีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน** วิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคล เช่น การปรับขั้นตอนการทำงานหรือลดขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงานแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้หรือไม่ขัดกฎหมายที่ปฏิบัติ

**ข้อที่ ๕ :** มีหลักฐานที่แสดงออกได้ว่า **ปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์** โดยมีหลักฐานการปรับแผนงาน เป้าหมายหรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า รวมทั้งมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการ เป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า

**เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน**

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดง พฤติกรรมข้อที่ ๑ หรือแสดงไม่ ชัดเจน	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑ และข้อที่ ๒	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๒ และข้อที่ ๓	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๓ และข้อที่ ๔	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๔ และข้อที่ ๕

ข้อมูลหรือพฤติกรรมประกอบที่ต้องการ : Flowchart, แผนงานต่าง ๆ และ แผนยุทธศาสตร์

#### ๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑ : ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ** โดยแสดงหลักฐานให้เห็นว่าความเคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ ได้แก่ การเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญที่ร่วมกันทำทั้งมหาวิทยาลัย เช่น กิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษาฯ กิจกรรมไหว้ครู เป็นต้น

**ข้อที่ ๒ : แสดงความภักดีต่อส่วนราชการ** โดยแสดงหลักฐานให้เห็นว่า มีความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัย และมีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัย เช่น การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดร่วมกันกับหน่วยงานอื่น มหาวิทยาลัยอื่น และเข้าร่วมกิจกรรมในฐานะผู้แทนของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

**ข้อที่ ๓ : มีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ** โดยแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วมหรือมีส่วนสนับสนุนพันธกิจของส่วนราชการจนบรรลุเป้าหมาย รวมทั้งการจัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย

**ข้อที่ ๔ : ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง** โดยแสดงให้เห็นว่าได้ยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง และยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย แม้ว่าการตัดสินใจนั้น อาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม

**ข้อที่ ๕ : เสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ** โดยแสดงให้เห็นว่าได้เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการโดยรวม เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ



## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดง พฤติกรรมข้อที่ ๑ หรือแสดงไม่ ชัดเจน	แสดง พฤติกรรม ข้อที่ ๑	แสดง พฤติกรรมข้อที่ ๑ และข้อที่ ๒	แสดง พฤติกรรมข้อที่ ๒ และข้อที่ ๓	แสดง พฤติกรรมข้อที่ ๓ และข้อที่ ๔	แสดง พฤติกรรมข้อที่ ๔ และข้อที่ ๕

ข้อมูลหรือพฤติกรรมประกอบที่ต้องการ : ภาพถ่ายการเข้าร่วมโครงการกิจกรรมของส่วนราชการต่าง ๆ

## ๕. การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบใดระดับ	๕ ข้อ

คำจำกัดความ : สร้างหรือรักษาสัมพันธ์ภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องทำงาน

เกณฑ์มาตรฐาน :

ข้อที่ ๑ : สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทำงาน โดยแสดงหลักฐานให้เห็นว่าได้มีกิจกรรมสร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทำงานเพื่อประโยชน์ในงานที่ปฏิบัติ เช่น มีกิจกรรมร่วม มีเครือข่าย หรือมี MOU เป็นต้น

ข้อที่ ๒ : สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องทำงานอย่างใกล้ชิด โดยแสดงหลักฐานให้เห็นว่ามีข้อมูลสารสนเทศที่ใช้เป็นช่องทางในการสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องทำงานอย่างใกล้ชิด รวมทั้งการเสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการหรือผู้อื่น

ข้อที่ ๓ : สร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมโดยแสดงหลักฐานให้เห็นว่ามีแผนงาน โครงการริเริ่มเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องทำงาน หรือวางแผนเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงานที่ปฏิบัติ

ข้อที่ ๔ : สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร โดยแสดงหลักฐานให้เห็นว่าได้การดำเนินกิจกรรมตามบันทึกข้อตกลง (MOU) ต่อกัน ด้วยการสร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น ต่อเนื่องขึ้น

ข้อที่ ๕ : รักษาความสัมพันธ์อันมิตรในระยะยาว โดยแสดงหลักฐานให้เห็นว่าได้รักษาความสัมพันธ์อันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑ หรือ แสดงไม่ ชัดเจน	แสดง พฤติกรรม ข้อที่ ๑	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๒ และข้อ ที่ ๓	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๓ และข้อที่ ๔	แสดง พฤติกรรมข้อ ที่ ๔ และข้อที่ ๕

ข้อมูลหรือพฤติกรรมประกอบที่ต้องการ : หลักฐานการสร้างกิจกรรมร่วม การสร้างเครือข่าย หรือ MOU

## ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ

## ๑. ด้านการปฏิบัติการ

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ผลผลิต แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** การปฏิบัติการ หมายถึง การปฏิบัติงานที่มีขั้นตอนที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก ที่ข้าราชการต้องปฏิบัติการ ให้นับตามเกณฑ์ภาระงานที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด หรือเป็นปริมาณงานขั้นต่ำตามกรอบภาระงานในหน้าที่ตามระดับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนด ผลสัมฤทธิ์งานตามหน้าที่และผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติตามภาระที่ส่วนราชการมอบหมายหรือกำหนด ให้นับตามปีการศึกษา

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

- ข้อที่ ๑ :** มีภาระงานไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ตามคำสั่งของส่วนราชการ หรือตามประกาศที่ ก.พ.อ.กำหนด
- ข้อที่ ๒ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ เช่น งานวิจัยหลักสูตร วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา วางแผนการศึกษา การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา งานเผยแพร่เอกสารทางการศึกษา หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น
- ข้อที่ ๓ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ และ ๒ และจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๒ งาน
- ข้อที่ ๔ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ และ ๒ และจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๓ งาน
- ข้อที่ ๕ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ และ ๒ และ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง

**เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน**

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลภาระงานตามข้อที่ ๑ หรือแสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตามข้อที่ ๑	แสดงผลตามข้อที่ ๑ และข้อที่ ๒	แสดงผลตามข้อที่ ๑ , ๒ และข้อที่ ๓	แสดงผลตามข้อที่ ๑ , ๒ , ๓ และข้อที่ ๔	แสดงผลตามข้อที่ ๑ , ๒ , ๓ , ๔ และข้อที่ ๕

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. คำสั่งภาระงานที่ส่วนราชการมอบหมายและภาระงานอื่น ๆ
๒. เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือคู่มือที่อธิบายการปฏิบัติงาน

## ๒. ด้านการวางแผน

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ผลผลิต แบบรายข้อ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** การวางแผน หมายถึง การทำงานที่เป็นระบบโดยการกำหนดแผนการทำงานหรือแผนพัฒนาการทำงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพไว้ล่วงหน้า มีการกำหนดเป้าหมายไว้ล่วงหน้าชัดเจน โดยให้เน้นตามปีการศึกษา

## เกณฑ์มาตรฐาน :

- ข้อที่ ๑ :** มีการจัดทำและร่วมวางแผนการทำงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ หรือร่วมวางแผนของหน่วยงาน ตาม โครงการ/กิจกรรม เพื่อให้การทำงานบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้
- ข้อที่ ๒ :** มีข้อ ๑ และเป็นกรรมการตามโครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ โครงการ/กิจกรรม
- ข้อที่ ๓ :** มีข้อ ๑ + ข้อ ๒ และมีโครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุผลเป้าประสงค์ตามแผน อย่างน้อย ๑ โครงการ/กิจกรรม
- ข้อที่ ๔ :** มีข้อ ๑ + ข้อ ๒ และมีโครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุผลเป้าประสงค์ตามแผน อย่างน้อย ๒ โครงการ/กิจกรรม
- ข้อที่ ๕ :** มีข้อ ๑ + ข้อ ๒ และมีโครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุผลเป้าประสงค์ตามแผน อย่างน้อย ๓ โครงการ/กิจกรรม

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลตามข้อที่ ๑ หรือแสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตามข้อที่ ๑	แสดงผลตามข้อที่ ๒	แสดงผลตามข้อที่ ๓	แสดงผลตามข้อที่ ๔	แสดงผลตามข้อที่ ๕

**ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :**

๑. แผนการทำงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบซึ่งได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน
๒. รายงานสรุปผลโครงการ / กิจกรรม ตามแผนงาน
๓. คำสั่งตามโครงการ/กิจกรรม

**๓. ด้านการประสานงาน**

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** การประสานงาน หมายถึง การดำเนินกิจกรรม หรือทำงานร่วมกับทีมงานทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามหน้าที่ โดยให้นับตามปีการศึกษา

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

- ข้อที่ ๑ :** มีคำสั่งเป็นกรรมการ หรือเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ ในการทำงาน โครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย อย่างน้อย ๑ คำสั่ง
- ข้อที่ ๒ :** มีข้อ ๑ และมีสรุปผลการประชุม หรือสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานหรือให้ข้อมูล แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยงานอย่างน้อย ๑ โครงการ/กิจกรรม
- ข้อที่ ๓ :** มีข้อ ๑ และมีสรุปผลการประชุม หรือสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานหรือให้ข้อมูล แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยงานอย่างน้อย ๒ โครงการ/กิจกรรม
- ข้อที่ ๔ :** มีข้อ ๑ + ข้อ ๒ และมีหน้าที่ที่รับผิดชอบการประสานงานด้านกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานอย่างน้อย ๑ ตัวบ่งชี้
- ข้อที่ ๕ :** มีข้อ ๑ + ข้อ ๒ และมีหน้าที่ที่รับผิดชอบการประสานงานด้านกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของ หน่วยงานอย่างน้อย ๒ ตัวบ่งชี้

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลตามข้อที่ ๑ หรือแสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตามข้อที่ ๑	แสดงผลตามข้อที่ ๒	แสดงผลตามข้อที่ ๓	แสดงผลตามข้อที่ ๔	แสดงผลตามข้อที่ ๕

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. คำสั่ง/ประกาศ โครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย
๒. เอกสารหรือหลักฐานสรุปผลการประชุม หรือผลการดำเนินงาน
๓. สรุปผลรายงานโครงการ สรุปผลการประเมินตัวชี้วัดการประกันคุณภาพ

## ๔. ด้านการบริการ

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ผลผลิต แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** งานด้านบริการ หมายถึง การให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ให้นับตามปีการศึกษา

## เกณฑ์มาตรฐาน :

- ข้อที่ ๑ :** มีการจัดทำคู่มือการให้บริการ คู่มือแนะนำเบื้องต้นการให้คำปรึกษาในงานตามหน้าที่ที่ปฏิบัติ  
อย่างน้อย ๑ เรื่อง
- ข้อที่ ๒ :** มีข้อ ๑ และมีหลักฐานที่แสดงว่าได้ให้บริการบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ งาน

ข้อที่ ๓ : มีข้อ ๑ + ข้อ ๒ และมีหลักฐานแสดงการให้บริการในหน้าที่ที่ตนปฏิบัติ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงาน อย่างน้อย ๒ งาน

ข้อที่ ๔ : มีข้อ ๑ + ข้อ ๒ และมีหลักฐานแสดงการให้บริการในหน้าที่ที่ตนปฏิบัติ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงาน อย่างน้อย ๓ งาน

ข้อที่ ๕ : มีข้อ ๑ + ข้อ ๒ และมีหลักฐานแสดงการให้บริการในหน้าที่ที่ตนปฏิบัติ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงาน ตามองค์ประกอบการประกันคุณภาพการศึกษาหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ ตัวชี้วัด

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลตามข้อที่ ๑ หรือแสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตามข้อที่ ๑	แสดงผลตามข้อที่ ๒	แสดงผลตามข้อที่ ๓	แสดงผลตามข้อที่ ๔	แสดงผลตามข้อที่ ๕

#### ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. คำสั่ง/ประกาศ เกี่ยวกับการให้บริการต่าง ๆ
๒. เอกสารหรือหลักฐานการให้บริการ
๓. คู่มือการให้บริการต่าง ๆ

## ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

## ๑. ด้านการปฏิบัติการ

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ผลผลิต แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** การปฏิบัติการ หมายถึง ปริมาณงานขั้นต่ำที่ข้าราชการต้องปฏิบัติการ ให้นับตามเกณฑ์ภาระงานที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด หรือเป็นปริมาณงานขั้นต่ำตามกรอบภาระงานในหน้าที่ตามระดับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนด ผลสัมฤทธิ์งานตามหน้าที่และผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติตามภาระที่ส่วนราชการมอบหมายหรือกำหนด ให้นับตามปีการศึกษา

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

- ข้อที่ ๑ :** มีภาระงานไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ตามคำสั่งของส่วนราชการ หรือตามประกาศที่ ก.พ.อ.กำหนด
- ข้อที่ ๒ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ เช่น งานหลักสูตร งานทะเบียน งานกิจการนักศึกษา งานรับสมัครนักศึกษา งานเผยแพร่เอกสารทางการศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น
- ข้อที่ ๓ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ และ ๒ และจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๒ งาน
- ข้อที่ ๔ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ และ ๒ และจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๓ งาน
- ข้อที่ ๕ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ และ ๒ และ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง

**เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน**

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลภาระงานตามข้อที่ ๑ หรือแสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตามข้อที่ ๑	แสดงผลตามข้อที่ ๑ และข้อที่ ๒	แสดงผลตามข้อที่ ๑ , ๒ และข้อที่ ๓	แสดงผลตามข้อที่ ๑ , ๒ , ๓ และข้อที่ ๔	แสดงผลตามข้อที่ ๑ , ๒ , ๓ , ๔ และข้อที่ ๕



**ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :**

๑. คำสั่งภาระงานที่ส่วนราชการมอบหมายและภาระงานอื่น ๆ
๒. เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือคู่มือที่อธิบายการปฏิบัติงาน

**๒. ด้านการวางแผน**

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ผลผลิต แบบรายชื่อ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** การวางแผน หมายถึง การทำงานที่เป็นระบบโดยการกำหนดแผนการทำงานหรือแผนพัฒนาการทำงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพไว้ล่วงหน้า มีการกำหนดเป้าหมายไว้ล่วงหน้าชัดเจน โดยให้เน้นตามปีการศึกษา

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

- ข้อที่ ๑ :** มีการจัดทำและร่วมวางแผนการทำงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ หรือร่วมวางแผนของหน่วยงาน ตาม โครงการ/กิจกรรม เพื่อให้การทำงานบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้
- ข้อที่ ๒ :** มีข้อ ๑ และเป็นกรรมการตามโครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ โครงการ/กิจกรรม
- ข้อที่ ๓ :** มีข้อ ๑ + ข้อ ๒ และมีโครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุผลเป้าประสงค์ตามแผน อย่างน้อย ๑ โครงการ/กิจกรรม
- ข้อที่ ๔ :** มีข้อ ๑ + ข้อ ๒ และมีโครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุผลเป้าประสงค์ตามแผน อย่างน้อย ๒ โครงการ/กิจกรรม
- ข้อที่ ๕ :** มีข้อ ๑ + ข้อ ๒ และมีโครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุผลเป้าประสงค์ตามแผน อย่างน้อย ๓ โครงการ/กิจกรรม

**เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน**

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลตามข้อที่ ๑ หรือแสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตามข้อที่ ๑	แสดงผลตามข้อที่ ๒	แสดงผลตามข้อที่ ๓	แสดงผลตามข้อที่ ๔	แสดงผลตามข้อที่ ๕

**ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :**

๑. แผนการทำงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบซึ่งได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน
๒. รายงานสรุปผลโครงการ / กิจกรรม ตามแผนงาน
๓. คำสั่งตามโครงการ/กิจกรรม

**๓. ด้านการประสานงาน**

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** การประสานงาน หมายถึง การดำเนินกิจกรรม หรือทำงานร่วมกับทีมงานทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามหน้าที่ โดยให้นับตามปีการศึกษา

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

- ข้อที่ ๑ :** มีคำสั่งเป็นกรรมการ หรือเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ ในการทำงาน โครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย อย่างน้อย ๑ คำสั่ง
- ข้อที่ ๒ :** มีข้อ ๑ และมีสรุปผลการประชุม หรือสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานหรือให้ข้อมูล แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยงานอย่างน้อย ๑ โครงการ/กิจกรรม
- ข้อที่ ๓ :** มีข้อ ๑ และมีสรุปผลการประชุม หรือสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานหรือให้ข้อมูล แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยงานอย่างน้อย ๒ โครงการ/กิจกรรม
- ข้อที่ ๔ :** มีข้อ ๑ + ข้อ ๒ และมีหน้าที่ที่รับผิดชอบการประสานงานด้านกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานอย่างน้อย ๑ ตัวบ่งชี้
- ข้อที่ ๕ :** มีข้อ ๑ + ข้อ ๒ และมีหน้าที่ที่รับผิดชอบการประสานงานด้านกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของ หน่วยงานอย่างน้อย ๒ ตัวบ่งชี้

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลตามข้อที่ ๑ หรือแสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตามข้อที่ ๑	แสดงผลตามข้อที่ ๒	แสดงผลตามข้อที่ ๓	แสดงผลตามข้อที่ ๔	แสดงผลตามข้อที่ ๕

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. คำสั่ง/ประกาศ โครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย
๒. เอกสารหรือหลักฐานสรุปผลการประชุม หรือผลการดำเนินงาน
๓. สรุปผลรายงานโครงการ สรุปผลการประเมินตัวชี้วัดการประกันคุณภาพ

## ๔. ด้านการบริการ

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ผลผลิต แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** งานด้านบริการ หมายถึง การให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ให้นับตามปีการศึกษา

## เกณฑ์มาตรฐาน :

**ข้อที่ ๑ :** มีการจัดทำคู่มือการให้บริการ คู่มือแนะนำเบื้องต้นการให้คำปรึกษาในงานตามหน้าที่ที่ปฏิบัติ  
อย่างน้อย ๑ เรื่อง

**ข้อที่ ๒ :** มีข้อ ๑ และมีหลักฐานที่แสดงว่าได้ให้บริการบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ งาน

ข้อที่ ๓ : มีข้อ ๑ + ข้อ ๒ และมีหลักฐานแสดงการให้บริการในหน้าที่ที่ตนปฏิบัติ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงาน อย่างน้อย ๒ งาน

ข้อที่ ๔ : มีข้อ ๑ + ข้อ ๒ และมีหลักฐานแสดงการให้บริการในหน้าที่ที่ตนปฏิบัติ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงาน อย่างน้อย ๓ งาน

ข้อที่ ๕ : มีข้อ ๑ + ข้อ ๒ และมีหลักฐานแสดงการให้บริการในหน้าที่ที่ตนปฏิบัติ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงาน ตามองค์ประกอบการประกันคุณภาพการศึกษาหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ ตัวชี้วัด

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลตามข้อที่ ๑ หรือแสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตามข้อที่ ๑	แสดงผลตามข้อที่ ๒	แสดงผลตามข้อที่ ๓	แสดงผลตามข้อที่ ๔	แสดงผลตามข้อที่ ๕

#### ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. คำสั่ง/ประกาศ เกี่ยวกับการให้บริการต่าง ๆ
๒. เอกสารหรือหลักฐานการให้บริการ
๓. คู่มือการให้บริการต่าง ๆ

## ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก :** ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**กิจกรรม/โครงการ/งาน :**

**๑.ด้านการปฏิบัติการ :** (น้ำหนัก ๒๕)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** การปฏิบัติการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ หมายถึง จัดหา คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่ ทรัพยากรสารสนเทศ ให้คำแนะนำ ปรีक्षा และบริการสืบค้นหนังสือแก่ผู้รับบริการ จัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด เก็บรวบรวมสถิติ และการให้บริการวิชาการด้าน ๆ ผลสัมฤทธิ์งานตามหน้าที่และผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติตามภาระที่หน่วยงานมอบหมายหรือกำหนด

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

- ข้อที่ ๑ :** มีการจัดหา คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ตีชนี สารสังเขป กฤตภาค และบันทึกลงระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ
- ข้อที่ ๒ :** มีหลักฐานให้คำแนะนำ ปรีक्षा และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในมหาวิทยาลัย และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ข้อที่ ๓ :** มีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ
- ข้อที่ ๔ :** มีการเก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด และศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการอย่างน้อย 1 เรื่อง
- ข้อที่ ๕ :** มีหลักฐานการให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. เอกสารหรือหลักฐานการปฏิบัติการ เช่น จัดทำ จำแนกหมวด บรรณานุกรม และการบันทึกลงระบบฐานข้อมูลห้องสมุด
๒. เอกสารหรือหลักฐานการให้คำแนะนำ ปรีกษา และการบริการ
๓. เอกสารหรือหลักฐานสื่อการประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด กิจกรรม
๔. เอกสารหรือหลักฐานสถิติ
๕. เอกสารหรือหลักฐานการให้บริการวิชาการ
๖. คำสั่ง/ หนังสือมอบหมายงาน

## ๒.ด้านการวางแผน : (น้ำหนัก ๑๐)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** การวางแผน หมายถึง การทำงานที่เป็นระบบโดยการกำหนดแผนการทำงานหรือแผนพัฒนาการทำงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพไว้วงหน้า มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่จะทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์ไว้วงหน้าที่ชัดเจน

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

- ข้อที่ ๑ :** มีการวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ โดยกำหนดกิจกรรมตามขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ไว้วงหน้าที่ชัดเจน ทุกปี
- ข้อที่ ๒ :** มีส่วนร่วมการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ
- ข้อที่ ๓ :** มีการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายได้ทันเวลาและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน
- ข้อที่ ๔ :** มีการติดตามผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ข้อที่ ๕ :** มีการประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานผลต่อหน่วยงาน

**เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน**

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

**ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :**

๑. แผนการทำงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบซึ่งได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน
๒. รายงานสรุปผลโครงการ / กิจกรรม ตามแผนงาน

## ๓. ด้านการประสานงาน : (น้ำหนัก ๑๐)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** การประสานงาน หมายถึง การดำเนินกิจกรรม หรือทำงานร่วมกับทีมงาน ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามหน้าที่

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

- ข้อที่ ๑ :** เป็นกรรมการ หรือเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ ในการทำงานโครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ โครงการ
- ข้อที่ ๒ :** มีสรุปผลการประชุม หรือสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ทำหน้าที่เป็นผู้ให้ รายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๑ โครงการ/กิจกรรม
- ข้อที่ ๓ :** มีหน้าที่ที่รับผิดชอบการประสานงานด้านกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของ หน่วยงานอย่างน้อย 1 ตัวบ่งชี้
- ข้อที่ ๔ :** มีหน้าที่ที่รับผิดชอบการประสานงานด้านกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของ หน่วยงานอย่างน้อย ๒ ตัวบ่งชี้
- ข้อที่ ๕ :** มีหน้าที่ที่รับผิดชอบการประสานงานด้านกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของ หน่วยงานอย่างน้อย ๓ ตัวบ่งชี้

**เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน**

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

**ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :**

- คำสั่ง/ประกาศ โครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย
- เอกสารหรือหลักฐานแสดงรายงานผลการประสานงานของกรรมการ/เลขานุการโครงการ/กิจกรรม
- สรุปผลรายงานโครงการ สรุปผลการประเมินตัวชี้วัดการประกันคุณภาพ



## ๔.ด้านการบริการ : (หน้าหน้า ๒๕)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** การบริการ หมายถึง การให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์ รวมทั้งการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑ :** มีหลักฐานการให้คำปรึกษาและแนะนำเบื้องต้นด้านบรรณารักษ์ต่อผู้รับบริการ

**ข้อที่ ๒ :** มีหลักฐานการให้บริการทางวิชาการ เช่น เผยแพร่ ช่วยสอน และถ่ายทอดความรู้ ด้านบรรณารักษ์

**ข้อที่ ๓ :** มีหลักฐานการตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และจัดเก็บสถิติ การให้บริการ

**ข้อที่ ๔ :** มีหลักฐานการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น การให้บริการข้อมูลทางวิชาการด้าน บรรณารักษ์ และมีช่องทางการบริการข้อมูลด้านบรรณารักษ์ให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ อย่างน้อย ๑ ช่องทาง

**ข้อที่ ๕ :** จัดทำรายงานผลด้านการบริการต่อหน่วยงาน

**เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน**

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ	ดำเนินการข้อ	ดำเนินการข้อ	ดำเนินการข้อ	ดำเนินการข้อ	ดำเนินการข้อ
ข้อที่ ๑ หรือ	ที่ ๑	ที่ ๑ และข้อ	ที่ ๑ ถึงข้อที่	ที่ ๑ ถึงข้อที่	ที่ ๑ ถึงข้อที่
ดำเนินการไม่		ที่ ๒	๓	๔	๕
ชัดเจน					

**ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :**

๑. เอกสารหรือหลักฐานการให้บริการ
๒. สรุปผลรายงานการให้บริการ

## ตำแหน่ง นักวิจัย ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานเกี่ยวกับการวิจัยด้านต่าง ๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรม/โครงการ/งาน :

๑.ด้านการปฏิบัติการ : (นำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน :

ข้อที่ ๑ : ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับจำนวนนักวิจัย และงานวิจัยสำหรับใช้เป็นฐานข้อมูลงานวิจัยของหน่วยงาน

ข้อที่ ๒ : ศึกษา ทดสอบ รวบรวม วิเคราะห์ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และตามเกณฑ์ประกันคุณภาพของหน่วยงาน

ข้อที่ ๓ : ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อที่ ๔ : ร่วมในการกำหนดหัวข้อในการศึกษางานวิจัยและประเมินผลงานวิจัย

ข้อที่ ๕ : เป็นผู้ช่วยนักวิจัยระดับสูง ศึกษา ค้นคว้า วิจัยเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่ได้รับมอบหมาย

เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการ ข้อที่ ๑	ดำเนินการ ข้อที่ ๒	ดำเนินการ ข้อที่ ๓	ดำเนินการ ข้อที่ ๔	ดำเนินการ ข้อที่ ๕

**ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :**

๑. ฐานข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนนักวิจัย และงานวิจัย จากแหล่งทุนภายใน และภายนอก  
ทุกปีงบประมาณ
๒. งานวิจัยที่เป็นหัวหน้าโครงการ /ผู้ร่วมวิจัย
๓. ผลการประเมินความพึงพอใจ ของบุคลากรในหน่วยงานต่อการปฏิบัติหน้าที่ของนักวิจัย

**๒. ด้านการวางแผน : (น้ำหนัก.....)**

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

- ข้อที่ ๑ : สามารถร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานด้านการวิจัยของหน่วยงานที่สังกัดได้
- ข้อที่ ๒ : สามารถร่วมจัดทำโครงการฝึกอบรม หรือแผนงานที่วางไว้ให้งานบรรลุเป้าหมาย
- ข้อที่ ๓ : ร่วมชี้แจงรายละเอียดที่รับผิดชอบของงานนั้น ๆ ให้บรรลุตามแผนที่วางไว้
- ข้อที่ ๔ : มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
- ข้อที่ ๕ : มีความสามารถในการจัดทำแผน ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ และเสนอวิธีการ  
ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

**เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน**

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการ ข้อที่ ๑	ดำเนินการ ข้อที่ ๒	ดำเนินการ ข้อที่ ๓	ดำเนินการ ข้อที่ ๔	ดำเนินการ ข้อที่ ๕

**ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :**

๑. แผนงานวิจัย
๒. รายงานประจำปีด้านการวิจัยของหน่วยงาน
๓. รูปเล่มโครงการฝึกอบรมด้านการวิจัย
๔. รายงานการประชุมของฝ่ายวิจัยในการติดตามแผนงานวิจัย
๕. ได้มีการปรับปรุงงานด้านวิจัยอย่างเป็นรูปธรรมและชัดเจนอย่างต่อเนื่องทุกปี
๖. ผลการประเมินการประกันคุณภาพ องค์กรประกอบที่ 4 อยู่ในเกณฑ์ดี

๓. ด้านการประสานงาน : (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน :

- ข้อที่ ๑ : ประสานงานระหว่างผู้วิจัยและหน่วยงานที่สังกัดได้  
 ข้อที่ ๒ : ประสานหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก  
 ข้อที่ ๓ : ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลนักวิจัย ให้กับบุคคลภายในหน่วยงาน  
 ข้อที่ ๔ : สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการทำงานระหว่างผู้วิจัยและหน่วยงาน  
 ข้อที่ ๕ : ดำเนินการจัดทำเอกสารด้านการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัยและเอกสารงานอื่น ๆ

ด้านการวิจัยเพื่อดำเนินการจัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการ ข้อที่ ๑	ดำเนินการ ข้อที่ ๒	ดำเนินการ ข้อที่ ๓	ดำเนินการ ข้อที่ ๔	ดำเนินการ ข้อที่ ๕

ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. สรุปรายการฝึกอบรมด้านการวิจัย
๒. เอกสารการเบิกจ่ายทุนอุดหนุน จากแหล่งทุนภายใน และภายนอกหน่วยงาน
๓. เอกสารในการประสานงาน การวิจัยทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

## ๔.ด้านการบริการ : (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

## เกณฑ์มาตรฐาน :

ข้อที่ ๑ : สามารถตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ได้

ข้อที่ 2 : ให้คำปรึกษา แนะนำ เบื้องต้น เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ด้านงานวิจัย

ข้อที่ ๓ : ให้บริการทางวิชาการ เกี่ยวกับการวิจัย

ข้อที่ ๔ : สนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในการประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและการประเมินคุณภาพ

ข้อที่ ๕ : จัดเก็บข้อมูล เอกสารเกี่ยวกับงานวิจัย อย่างเป็นระบบ สำหรับใช้เป็นฐานข้อมูลด้านการวิจัย

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการ ข้อที่ ๑	ดำเนินการ ข้อที่ ๒	ดำเนินการ ข้อที่ ๓	ดำเนินการ ข้อที่ ๔	ดำเนินการ ข้อที่ ๕

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. ฐานข้อมูลด้านการวิจัย
๒. บอร์ด ประชาสัมพันธ์งานด้านการวิจัย
๓. เว็บไซต์ด้านการวิจัย
๔. เอกสารประกอบการจัดทำแผนและการประกันคุณภาพ องค์ประกอบที่ 4
๕. ผลการประเมินบุคลากรในหน่วยงานต่อนักวิจัย ในการให้บริการอยู่ในระดับดี
๖. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัยและโครงการการฝึกอบรมการวิจัย

## ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ

## ๑. ด้านการปฏิบัติการ

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ผลผลิต แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** การปฏิบัติการ หมายถึง ปริมาณงานตามระดับสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่งในแต่ละระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ หรือภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ให้นับตามปีงบประมาณ

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑ :** มีภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

**ข้อที่ ๒ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ เช่น งานจัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงผลหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียง หรือเครื่องฉาย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดความเหมาะสม

**ข้อที่ ๓ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๒ และงานช่วยแปล เขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ แผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ การแปลความหมายสถิติข้อมูลต่างๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูลหลักวิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่างๆ

**ข้อที่ ๔ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๓ และงานจัดหา ดูแล รักษาซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉายตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**ข้อที่ ๕ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๔ และให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผล ภาระงานตาม ข้อที่ ๑ หรือ แสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตาม ข้อที่ ๑	แสดงผลตาม ข้อที่ ๒	แสดงผลตาม ข้อที่ ๓	แสดงผลตาม ข้อที่ ๔	แสดงผลตาม ข้อที่ ๕

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. คำสั่งภาระงานที่ส่วนราชการมอบหมายและภาระงานอื่น ๆ
๒. เอกสารหรือคู่มือที่อธิบายการปฏิบัติงาน

## ๒. ด้านการวางแผน

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ผลผลิต แบบรายข้อ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** การวางแผน หมายถึง การทำงานที่เป็นระบบโดยการกำหนดแผนการทำงานหรือแผนพัฒนาการทำงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพไว้ล่วงหน้า มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่จะทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์ไว้ล่วงหน้าชัดเจน โดยให้เน้นตามปีงบประมาณ

## เกณฑ์มาตรฐาน :

**ข้อที่ ๑ :** มีการจัดทำแผนการทำงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ โครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ไว้ล่วงหน้าชัดเจน ทุกปี

**ข้อที่ ๒ :** มีข้อ ๑ และมีโครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุผลเป้าประสงค์ตามแผน อย่างน้อยร้อยละ ๒๕ ของโครงการ/กิจกรรม ทั้งหมด

**ข้อที่ ๓ :** มีข้อ ๒ และมีโครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุผลเป้าประสงค์ตามแผน อย่างน้อยร้อยละ ๕๐ ของโครงการ/กิจกรรม ทั้งหมด

**ข้อที่ ๔ :** มีข้อ ๓ และมีโครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุผลเป้าประสงค์ตามแผน อย่างน้อยร้อยละ ๗๕ ของโครงการ/กิจกรรม ทั้งหมด

**ข้อที่ ๕ :** มีข้อ ๔ และมีโครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุผลเป้าประสงค์ตามแผน มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของโครงการ/กิจกรรม ทั้งหมด

## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลตาม ข้อที่ ๑ หรือ แสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตาม ข้อที่ ๑	แสดงผลตาม ข้อที่ ๒	แสดงผลตาม ข้อที่ ๓	แสดงผลตาม ข้อที่ ๔	แสดงผลตาม ข้อที่ ๕

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. แผนการทำงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบซึ่งได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน
๒. รายงานสรุปผลโครงการ / กิจกรรม ตามแผนงาน

## ๓. ด้านการประสานงาน

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** การประสานงาน หมายถึง การดำเนินกิจกรรม หรือทำงานร่วมกับทีมงานทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามหน้าที่ โดยให้นับตามปีงบประมาณ

## เกณฑ์มาตรฐาน :

- ข้อที่ ๑ :** เป็นกรรมการ หรือเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ ในการทำงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ โครงการ
- ข้อที่ ๒ :** มีข้อ ๑ และมีสรุปผลการประชุม หรือสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ทำหน้าที่เป็นผู้ให้รายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๑ โครงการ
- ข้อที่ ๓ :** มีข้อ ๒ และมีหน้าที่ที่รับผิดชอบการประสานงานด้านกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานอย่างน้อย ๑ ตัวบ่งชี้
- ข้อที่ ๔ :** มีข้อ ๓ และมีหน้าที่ที่รับผิดชอบการประสานงานด้านกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานอย่างน้อย ๒ ตัวบ่งชี้
- ข้อที่ ๕ :** มีข้อ ๔ และมีหน้าที่ที่รับผิดชอบการประสานงานด้านกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานอย่างน้อย ๓ ตัวบ่งชี้



## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลตาม ข้อที่ ๑ หรือ แสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตาม ข้อที่ ๑	แสดงผลตาม ข้อที่ ๒	แสดงผลตาม ข้อที่ ๓	แสดงผลตาม ข้อที่ ๔	แสดงผลตาม ข้อที่ ๕

## ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. คำสั่ง/ประกาศ โครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย
๒. เอกสารหรือหลักฐานแสดงรายงานผลการประสานงานของกรรมการ/เลขานุการโครงการ/กิจกรรม
๓. สรุปผลรายงานโครงการ สรุปผลการประเมินตัวชี้วัดการประกันคุณภาพ

## ๔. ผลงานด้านการบริการ

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ผลผลิต แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** งานด้านบริการ หมายถึง การให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ให้นับตามปีงบประมาณ

## เกณฑ์มาตรฐาน :

- ข้อที่ ๑ :** มีหลักฐานการจัดทำคู่มือการให้บริการ คู่มือแนะนำเบื้องต้นการให้คำปรึกษาในงานตามหน้าที่ที่ปฏิบัติอย่างน้อย ๑ อย่าง
- ข้อที่ ๒ :** มีข้อ ๑ และมีหลักฐานที่แสดงว่าได้ให้บริการบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ เรื่อง
- ข้อที่ ๓ :** มีข้อ ๒ และมีหลักฐานการแสดงผลการให้บริการในหน้าที่ที่ตนปฏิบัติ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงาน ตามองค์ประกอบการประกันคุณภาพการศึกษาหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ ตัวชี้วัด

ข้อที่ ๔ : มีข้อ ๓ และมีหลักฐานการแสดงผลการให้บริการในหน้าที่ที่ตนปฏิบัติ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงาน ตามองค์ประกอบการประกันคุณภาพการศึกษาหน่วยงาน อย่างน้อย ๒ ตัวชี้วัด

ข้อที่ ๕ : มีข้อ ๔ และมีหลักฐานการแสดงผลการให้บริการในหน้าที่ที่ตนปฏิบัติ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงาน ตามองค์ประกอบการประกันคุณภาพการศึกษาหน่วยงาน อย่างน้อย ๓ ตัวชี้วัด

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่แสดงผลตาม ข้อที่ ๑ หรือ แสดงไม่ชัดเจน	แสดงผลตาม ข้อที่ ๑	แสดงผลตาม ข้อที่ ๒	แสดงผลตาม ข้อที่ ๓	แสดงผลตาม ข้อที่ ๔	แสดงผลตาม ข้อที่ ๕

#### ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑. คำสั่ง/ประกาศ การให้บริการต่าง ๆ
๒. เอกสารหรือหลักฐานการให้บริการ
๓. คู่มือการให้บริการต่าง ๆ

## ๑.๕ ตำแหน่งประเภททั่วไป

### ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับ ข้าราชการ

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก :** ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ งาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือช่วยวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางหรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### กิจกรรม/โครงการ/งาน :

##### ๑.ด้านการปฏิบัติการ : (น้ำหนัก.....)

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่าง ๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ งานบริหารทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้ งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ศึกษาค้นคว้าหาวิธีการต่าง ๆ ในการปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา รวบรวมข้อมูลเพื่อกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาในงานโดยการใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสม กับสถานการณ์ (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบได้ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** การปฏิบัติการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ หมายถึง ปริมาณงานขั้นต่ำที่ข้าราชการต้องปฏิบัติการ ให้นับตามเกณฑ์ภาระงานที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด หรือเป็นปริมาณงานขั้นต่ำตามกรอบภาระงานในหน้าที่ตามระดับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนด ผลสัมฤทธิ์งานตามหน้าที่และผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติตามภาระที่ส่วนราชการมอบหมายหรือกำหนด ให้นับตามภาคการศึกษา

#### เกณฑ์มาตรฐาน :

**ข้อที่ ๑ :** มีภาระงานไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ตามคำสั่งของส่วนราชการ หรือตามประกาศที่ ก.พ.อ.กำหนด

**ข้อที่ ๒ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ เช่น ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์และถูกต้องตามระเบียบ

**ข้อที่ ๓ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ และ ๒ และศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

**ข้อที่ ๔ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ และ ๒ และให้การบริการด้านความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

**ข้อที่ ๕ :** แสดงผลของการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ทำในข้อที่ ๑ และ ๒ และให้คำปรึกษาเพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและการจัดทำรายงานทางการเงินที่ถูกต้องเพื่อใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร

**เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน :**

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ชัดเจน	ดำเนินการข้อที่ ๑	ดำเนินการข้อที่ ๑ และข้อที่ ๒	ดำเนินการข้อที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

**ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :**

๑. คำสั่งภาระงานที่ส่วนราชการมอบหมายและภาระงานอื่น ๆ
๒. เอกสารหรือคู่มือ กฎ ระเบียบต่าง ๆ
๓. เว็บไซต์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

**๒. ด้านกำกับดูแล : (น้ำหนัก.....)**

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบได้ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** การกำกับดูแล หมายถึง การทำงานที่เป็นระบบโดยการดำเนินการตามแผนการทำงานหรือแผนพัฒนาการทำงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพไว้ล่วงหน้า มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่จะทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์ไว้ล่วงหน้าชัดเจน โดยให้นับตามปีการศึกษา

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑ :** มีการจัดทำแผนการทำงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ โครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ไว้ล่วงหน้าชัดเจน ทุกปี

**ข้อที่ ๒ :** มีข้อ ๑ และมีโครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุผลเป้าประสงค์ตามแผน อย่างน้อยร้อยละ ๒๕ ของโครงการ/กิจกรรม ทั้งหมด

**ข้อที่ ๓ :** มีข้อ ๑ และมีโครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุผลเป้าประสงค์ตามแผน อย่างน้อยร้อยละ ๕๐ ของโครงการ/กิจกรรม ทั้งหมด

**ข้อที่ ๔ :** มีข้อ ๑ และมีโครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุผลเป้าประสงค์ตามแผน อย่างน้อยร้อยละ ๗๕ ของโครงการ/กิจกรรม ทั้งหมด

**ข้อที่ ๕ :** มีข้อ ๑ และมีโครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุผลเป้าประสงค์ตามแผน มากกว่าร้อยละ ๒๕ ของโครงการ/กิจกรรม ทั้งหมด

**เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน**

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ชัดเจน	ดำเนินการข้อที่ ๑	ดำเนินการข้อที่ ๑ และข้อที่ ๒	ดำเนินการข้อที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

**ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :**

- กำกับดูแลแผนการทำงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบซึ่งได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน
- รายงานสรุปผลโครงการ / กิจกรรม ตามแผนงาน

**๓. ด้านการบริการ : (น้ำหนัก.....)**

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และฝึกอบรม เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปในความรับผิดชอบให้แก่ผู้รับบริการ หน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ประสานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงาน

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

**คำจำกัดความ :** งานด้านบริการ หมายถึง การให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอด ความรู้ รวมทั้งการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็น ประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ **ให้นับตามภาคการศึกษา**

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

**ข้อที่ ๑ :** มีหลักฐานการจัดทำคู่มือการให้บริการ คู่มือแนะนำเบื้องต้นการให้คำปรึกษาในงานตามหน้าที่ที่ ปฏิบัติอย่างน้อย ๑ อย่าง

**ข้อที่ ๒ :** มีข้อ ๑ และมีหลักฐานที่แสดงว่าได้ให้บริการบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ เรื่อง

**ข้อที่ ๓ :** มีข้อ ๑ + ข้อ ๒ และมีหลักฐานการแสดงผลการให้บริการในหน้าที่ที่ตนปฏิบัติ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อ การพัฒนาหน่วยงาน ตามองค์ประกอบการประกันคุณภาพการศึกษาหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ ตัวชี้วัด

**ข้อที่ ๔ :** มีข้อ ๑ + ข้อ ๒ และมีหลักฐานการแสดงผลการให้บริการในหน้าที่ที่ตนปฏิบัติ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อ การพัฒนาหน่วยงาน ตามองค์ประกอบการประกันคุณภาพการศึกษาหน่วยงาน อย่างน้อย ๒ ตัวชี้วัด

**ข้อที่ ๕ :** มีข้อ ๑ + ข้อ ๒ และมีหลักฐานการแสดงผลการให้บริการในหน้าที่ที่ตนปฏิบัติ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อ การพัฒนาหน่วยงาน ตามองค์ประกอบการประกันคุณภาพการศึกษาหน่วยงาน อย่างน้อย ๓ ตัวชี้วัด

**เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน**

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการข้อที่ ๑ หรือดำเนินการ ไม่ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

**ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :**

๑. คำสั่ง/ประกาศ การให้บริการต่าง ๆ
๒. เอกสารหรือหลักฐานการให้บริการ
๓. คู่มือการให้บริการต่าง ๆ

## ตำแหน่ง ช่างเขียนแบบ ระดับปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานด้านช่างเขียนแบบ ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรม/โครงการ/งาน :

๑.ด้านการปฏิบัติการ : (น้ำหนัก.....)

๑.๑ สำรอง ออกแบบ เขียนงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบได้ระดับ	๕ ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน :

ข้อที่ ๑ : สำรอง / ศึกษาข้อมูล

ข้อที่ ๒ : รวบรวมข้อมูล

ข้อที่ ๓ : วิเคราะห์ข้อมูล

ข้อที่ ๔ : ดำเนินการจัดทำรูปแบบรายการ

ข้อที่ ๕ : จัดทำประมาณการราคา

เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑.๒ ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์ (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน :

ข้อที่ ๑ : รวบรวมข้อมูล (ชนิด / ประเภท)

ข้อที่ ๒ : กำหนดปริมาณที่ต้องใช้

ข้อที่ ๓ : ดำเนินการจัดหา

ข้อที่ ๔ : นำมาใช้งาน

ข้อที่ ๕ : สรุปตรวจผลงาน

เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑.๓ ประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคาและนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์ (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน :

ข้อที่ ๑ : ศึกษารายละเอียดของรูปแบบและรายการ

ข้อที่ ๒ : จัดหมวดหมู่ของงานที่จะดำเนินการประมาณราคา

ข้อที่ ๓ : จัดหาราคาวัสดุก่อสร้างของท้องถิ่น

ข้อที่ ๔ : คำนวณหาปริมาตรของงานในแต่ละหมวดหมู่

ข้อที่ ๕ : สรุปราคารวมและค่า factor-F



## เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๑.๔ ช่วยสอนงานและฝึกงานภาคปฏิบัติให้นักศึกษา เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานช่างเขียนแบบ(น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน :

ข้อที่ ๑ : ศึกษารายละเอียดของเนื้อหาวิชา

ข้อที่ ๒ : จัดทำแผนการสอน

ข้อที่ ๓ : ปฏิบัติการสอนตามแผนที่วางไว้

ข้อที่ ๔ : ตรวจสอบผลงานที่ให้นักศึกษาปฏิบัติ

ข้อที่ ๕ : สรุปผลการสอน

เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

## ๒.ด้านการบริการ : (น้ำหนัก.....)

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานช่างเขียนแบบ (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

### เกณฑ์มาตรฐาน :

- ข้อที่ ๑ : ให้คำปรึกษาและแนะนำเบื้องต้นด้านงานเขียนแบบต่อผู้รับบริการ
- ข้อที่ ๒ : ให้บริการทางวิชาการ เช่น เผยแพร่ ช่วยสอน และถ่ายทอดความรู้ด้านงานเขียนแบบ
- ข้อที่ ๓ : สามารถตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ข้อที่ ๔ : มีการจัดเก็บสถิติการให้บริการและประเมินผลการให้บริการ
- ข้อที่ ๕ : จัดทำรายงานผลด้านการบริการต่อหน่วยงาน

### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

### ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :

๒.๒ ประสานงาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ (น้ำหนัก.....)

ชนิดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กระบวนการ แบบไต่ระดับ	๕ ข้อ

### เกณฑ์มาตรฐาน :

- ข้อที่ ๑ : มีระบบการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น
- ข้อที่ ๒ : มีระบบการให้บริการข้อมูลทางวิชาการด้านงานเขียนแบบ

ข้อที่ ๓ : มีช่องทางการบริการข้อมูลด้านงานเขียนแบบให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ อย่างน้อย ๒ ช่องทาง

ข้อที่ ๔ : มีการจัดเก็บสถิติการให้บริการหรือประเมินผลการให้บริการด้านข้อมูลทางวิชาการ

ข้อที่ ๕ : มีการรายงานผลต่อหน่วยงาน

#### เกณฑ์การประเมินเฉพาะด้าน

ระดับที่ได้รับ					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
ไม่ดำเนินการ ข้อที่ ๑ หรือ ดำเนินการไม่ ชัดเจน	ดำเนินการข้อ ที่ ๑	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ และข้อ ที่ ๒	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๓	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๔	ดำเนินการข้อ ที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕

ข้อมูลประกอบที่ต้องการ :