

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน
เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงาน
ตามฐานสมรรถนะ



คำนำ

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้พัฒนาระบบบริหารงานที่เน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเพื่อมุ่งพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ ซึ่งการปฏิบัติงานที่เน้นผลสัมฤทธิ์ของงานนั้น กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากรจะต้องมีตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อเป็นเครื่องมือทางการบริหารที่จะมีส่วนช่วยผลักดันให้การปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคนให้มีทิศทางที่สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

ในการปรับปรุงระบบหรือกระบวนการในการบริหารผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยฯ ได้นำระบบฐานสมรรถนะมาใช้เป็นพื้นฐานประกอบการปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นที่การพัฒนาเป็นหัวใจสำคัญในการดำเนินการ มหาวิทยาลัยฯ ได้ตั้ง “คณะกรรมการจัดทำระบบบริหารสมรรถนะบุคลากรมหาวิทยาลัย” เพื่อดำเนินการจัดทำระบบและได้กำหนดให้มีการจัดทำโครงการนำร่องขึ้นที่คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เพื่อใช้เป็นตัวแทนสำหรับการประเมินสำหรับสายวิชาการ และกองบริหารงานบุคคล เพื่อใช้เป็นตัวแทนสำหรับการประเมินสายสนับสนุน เพื่อเป็นการทดสอบระบบก่อนนำมาใช้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย ในปี พ.ศ. 2554

คณะกรรมการฯ จึงได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่จะนำมาสู่การบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ของมหาวิทยาลัยต่อไป

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน	
1.1 วัตถุประสงค์การบริหารผลการปฏิบัติงาน	1
1.2 กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน	1
บทที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน	
2.1 ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน	2
2.2 องค์ประกอบในการประเมิน	2
2.3 รูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	4
2.4 สัดส่วนการให้คะแนน	4
2.5 รอบเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน	4
เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ	
ก) เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำ	
ข) วิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำ	
ค) รายการสมรรถนะและแนวทางการประเมินสมรรถนะ	
ง) แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินในแต่ละองค์ประกอบพร้อมตัวอย่าง	
- การประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐานภาระงานวิชาการ	
- การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการทำงาน	

บทที่ 1 กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้สร้างรูปแบบการบริหารผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดการบูรณาการวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์เพื่อกระจายความรับผิดชอบในการบริหารผลการปฏิบัติงานร่วมกันโดยทั่วทั้งมหาวิทยาลัย

การบริหารผลการปฏิบัติงานจะเป็นการบูรณาการ 2 องค์ประกอบสำคัญ ๆ เข้าด้วยกันคือ

1. การเชื่อมโยงวิสัยทัศน์ การกิจเป้าหมายของมหาวิทยาลัย หน่วยงาน และบุคลากรให้ไปในทิศทางเดียวกัน
2. การที่บุคลากรนำสมรรถนะของตนเองมาใช้ปฏิบัติงาน ซึ่งผลของการปฏิบัติงาน จะนำมาใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เช่น การพัฒนาบุคลากร การให้ผลประโยชน์ตอบแทน การวางแผนอาชีพ การโยกย้าย เป็นต้น

1.1 วัตถุประสงค์ของการบริหารผลการปฏิบัติงาน

1. เพื่อปรับปรุง และพัฒนาผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย หน่วยงาน และบุคลากร
2. เพื่อให้เป้าหมายในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย หน่วยงาน และบุคลากรไปในแนวทางเดียวกัน
3. เพื่อพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากร
4. เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชา และบุคลากรบนพื้นฐานของการเห็นพ้องต้องกันในการกำหนดเป้าหมาย การพัฒนา การให้คำปรึกษา และการให้ข้อมูลย้อนกลับ
5. เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรสามารถจัดการผลการปฏิบัติงาน และการเรียนรู้ด้วยตนเอง

1.2 กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่จะได้ผลลัพธ์ของการปฏิบัติงานออกมาเป็นผลการปฏิบัติงานนั้น โดยมีกระบวนการในการบริหารผลการปฏิบัติงาน 4 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรในสังกัด ทบทวน การกิจ ความรับผิดชอบของงานแต่ละงานให้ชัดเจนตามเป้าหมาย ตัวชี้วัดและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ทบทวน ความรู้ ความสามารถที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน กำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนที่ 2 การปฏิบัติงาน หลังจากที่ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรในสังกัด ได้ทำความเข้าใจ ร่วมกันในเรื่องของแผนงาน / เป้าหมาย ตัวชี้วัด และแนวทางการพัฒนาในการปฏิบัติงานแล้ว บุคลากรจะนำสมรรถนะของตนเองมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองต่อเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ได้ทำความเข้าใจไว้

ขั้นตอนที่ 3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบผลการปฏิบัติงานและความพร้อมด้านต่างๆของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อนำไปสู่การมอบหมายงานให้ตรงกับ ความรู้ ความสามารถของแต่ละคน โดยที่ผู้ปฏิบัติงานจะได้ทราบถึงข้อดีและข้อที่ควรพิจารณาปรับปรุงแก้ไขของตนเองด้วย

ขั้นตอนที่ 4 การทบทวนผลการปฏิบัติงาน เป็นขั้นตอนสุดท้ายที่ผู้บังคับบัญชา และบุคลากรจะเข้ามาทบทวนถึงการปฏิบัติงานที่ผ่านมาว่ามีผลสำเร็จอย่างไร มีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และในการปฏิบัติงานร่วมกันในอนาคตจะต้องการแก้ไขปรับปรุงอะไร และอย่างไร ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรและหน่วยงานประสบผลสำเร็จ บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกัน

บทที่ 2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

2.1 ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

2.1.1 ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ประเมินในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี แบ่งออกเป็นระดับดังนี้

การประเมินตนเอง หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ประเมินตนเอง

การประเมิน โดยผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายการบังคับบัญชา เป็นผู้ประเมินบุคลากรในสังกัด

การประเมิน โดยเพื่อนร่วมงาน หมายถึง เพื่อนร่วมงานในหน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่งานเชื่อมโยงกันเป็นผู้ประเมินผู้ปฏิบัติงาน

2.1.2 ผู้รับการประเมิน หมายถึง บุคลากรทุกคนที่สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยแบ่งเป็น 3 สายดังนี้

สายที่ 1 สายงานวิชาการ หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่การสอนทุกประเภท ได้แก่ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

สายที่ 2 สายงานบริหาร แยกเป็น 2 ประเภทคือ

-สายบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่ง หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่บังคับบัญชาการบริหารงาน ได้แก่ หัวหน้าสาขาวิชา รองคณบดี คณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี

-สายบริหารที่ไม่มีวาระการดำรงตำแหน่ง หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่บังคับบัญชาการบริหารงานในหน่วยงานสนับสนุนบริหารและสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัย เช่น ได้แก่ หัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

สายที่ 3 สายงานสนับสนุน หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานคณะ/สถาบัน/สำนัก/กองหรือเทียบเท่า เช่น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บุคลากร นักวิชาการศึกษา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นต้น

2.2 องค์ประกอบ การประเมิน

ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจาก ๒ ระบบคือ ระบบผลการปฏิบัติราชการ (Performance) และระบบสมรรถนะ (Competency) ในการปฏิบัติงาน โดยออกรูปแบบการประเมินให้เชื่อมโยงกันทั้งสองระบบด้วยการแบ่งมิติการประเมินออกเป็น 2 องค์ประกอบ คือ

องค์ประกอบที่ 1 ปริมาณงาน

องค์ประกอบที่ 2 ประสิทธิภาพการทำงาน

2.2.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณงาน

การประเมินตามองค์ประกอบนี้ ใช้เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยฯ เป็นปัจจัยหลัก โดยประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์จากลักษณะงานที่ประกอบด้วย 6 ลักษณะงานดังนี้

1. งานสอน ต้องไม่น้อยกว่า 18 ภาระงานต่อสัปดาห์
2. งานวิจัย ต้องไม่น้อยกว่า 3.5 ภาระงานต่อสัปดาห์
3. งานบริการทางวิชาการ ต้องไม่น้อยกว่า 3.5 ภาระงานต่อสัปดาห์ และ
4. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และ/หรือ
5. งานพัฒนานักศึกษา และ/หรือ
6. งานบริหาร

โดยงานตามข้อ 1.4 และ/หรือ 1.5 และ/หรือ 1.6 ต้องไม่น้อยกว่า 3.5 ภาระงานต่อสัปดาห์ ทั้งนี้ คณาจารย์ต้องมีภาระงานรวมกันไม่น้อยกว่า 35 ภาระงานต่อหนึ่งสัปดาห์

เอกสารประกอบ : แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณ สายวิชาการ
ประกาศเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของมหาวิทยาลัยฯ

2.2.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานเชิงประสิทธิภาพการทำงาน

การประเมินตามองค์ประกอบนี้ ใช้การประเมินจากสมรรถนะเป็นปัจจัยหลัก โดยประเมินผลการปฏิบัติงานจากสมรรถนะของคณาจารย์ตามลักษณะงานที่ประกอบด้วย

1. สมรรถนะหลัก เป็นสมรรถนะซึ่งมหาวิทยาลัยต้องการให้บุคลากรทุกคนในมหาวิทยาลัยมี ซึ่งประกอบด้วย

- รักษองค์กรและหน้าที่
- พัฒนาตนเอง
- เป็นมืออาชีพ
- สื่อสารอย่างสร้างสรรค์
- ทำงานเป็นทีม
- จิตสาธารณะ

2. สมรรถนะตามหน้าที่ เป็นสมรรถนะที่บุคลากรนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนเอง อาทิเช่น บุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน้าที่คณาจารย์ มีสมรรถนะตามหน้าที่คือ

- การวางแผนและจัดทำโครงการสอน
- การใช้เทคนิคและวิธีการสอน
- การใช้สื่อหรือนวัตกรรมเพื่อการสอนและการสื่อสาร
- การวัดและประเมินผล
- การใช้และบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์การสอนสำหรับปฏิบัติการ
- การทำโครงการวิจัย

- การวิเคราะห์พัฒนารายวิชา
- การให้คำปรึกษา
- การสืบค้นข้อมูล

ในการประเมินสมรรถนะตามหน้าที่นั้น คณะทำงานฯ ได้กำหนดตัวชี้วัดระดับไว้ 4 ระดับ
เพื่อใช้ในการประเมิน

เอกสารประกอบ : แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานเชิงประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
สายวิชาการ

2.3 รูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมิน องค์ประกอบที่ 1 ใช้วิธีการประเมินแบบ 180 องศา คือ การประเมินตนเองและ
การประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในแต่ละระดับชั้น

การประเมิน องค์ประกอบที่ 2 ใช้วิธีการประเมินแบบ 270 องศา คือ การประเมินตนเอง
การประเมินโดยผู้บังคับบัญชาและการประเมินโดยเพื่อนร่วมงาน

2.4 สัดส่วนการให้ค่าคะแนน

การประเมินองค์ประกอบที่ 1 เติงปริมาณให้ค่าคะแนนเท่ากับ 60 คะแนน

การประเมินองค์ประกอบที่ 2 เติงประสิทธิผลการปฏิบัติงานให้ค่าคะแนนเท่ากับ 40 คะแนน

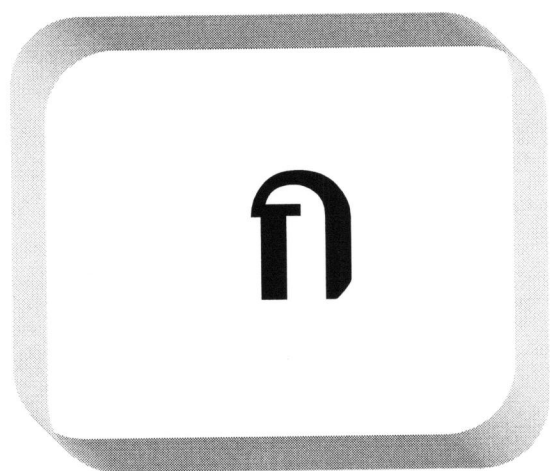
ค่าคะแนนการประเมินทั้งหมดรวม 100 คะแนน

2.5 รอบเวลาย่นำมาใช้ในการทดลองประเมิน

การทดลองประเมินในครั้งนี้ ใช้ข้อมูลจากการปฏิบัติงานในช่วงระหว่าง

เดือน ตุลาคม พ.ศ 2552 ถึง มีนาคม 2553

ภาคผนวก



เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำ



ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้เป็นมาตรฐานเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณาจารย์และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๒ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๒ กำหนดเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ ให้ถือปฏิบัติตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

กรณีเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ไม่สอดคล้องกับลักษณะเฉพาะของส่วนราชการใด ให้ส่วนราชการนั้นเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณากำหนดเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำเป็นเฉพาะกรณี

ข้อ ๓ กรณีที่ต้องมีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานหรือประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ประจำก่อนประกาศนี้มีผลบังคับใช้ ให้ประเมินตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำหรือข้อตกลงภาระงานที่ใช้อยู่ก่อนประกาศนี้ไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๔ เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำที่กำหนดตามข้อ ๒ ให้มีผลบังคับคราวละไม่เกินสี่ปี

ข้อ ๕ การคิดภาระงานขั้นต่ำให้ภาระด้านงานสอนเป็นภาระหลัก แต่ถ้าไม่ถึงเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำให้นำภาระงานด้านงานวิจัย งานบริการทางวิชาการ งานบริหาร งานพัฒนานักศึกษางานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรืองานอื่นใดที่กำหนดให้เป็นภาระงานได้ โดยทำข้อตกลงภาระงานนั้นกับหัวหน้าส่วนราชการเป็นเฉพาะกรณี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ และรายงานให้คณะกรรมการทราบ

ข้อ ๖ กรณีผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร เมื่อพ้นจากตำแหน่งบริหารให้ถือปฏิบัติตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำในฐานะผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ เมื่อพ้นระยะเวลาหนึ่งปี

เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
แนบท้ายประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่องเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. ๒๕๕๒

.....

คณาจารย์มีบทบาทสำคัญยิ่งในการขับเคลื่อนให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีดำเนินการบรรลุตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย จึงมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ไว้ให้ชัดเจนเพื่อให้คณาจารย์นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และผู้บริหารสามารถใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ได้

๑. ลักษณะภาระงานเต็มเวลา

ภาระงานเต็มเวลาของอาจารย์ คือ ๓๕ ภาระงานต่อสัปดาห์ ลักษณะงานที่จะนับเป็นภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำเต็มเวลา ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---|
| ๑.๑ งานสอน | ต้องไม่น้อยกว่า ๑๘ ภาระงานต่อสัปดาห์ |
| ๑.๒ งานวิจัย | ต้องไม่น้อยกว่า ๓.๕ ภาระงานต่อสัปดาห์ |
| ๑.๓ งานบริการทางวิชาการ | ต้องไม่น้อยกว่า ๓.๕ ภาระงานต่อสัปดาห์ และ |
| ๑.๔ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | และ/หรือ |
| ๑.๕ งานพัฒนานักศึกษา | และ/หรือ |
| ๑.๖ งานบริหาร | |

โดยงานตามข้อ ๑.๔ และ/หรือ ๑.๕ และ/หรือ ๑.๖ ต้องไม่น้อยกว่า ๓.๕ ภาระงานต่อสัปดาห์ ทั้งนี้ คณาจารย์ประจำต้องมีภาระงานรวมกันไม่น้อยกว่า ๓๕ ภาระงานต่อสัปดาห์

๒. งานสอน

๒.๑ งานสอน แบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะดังนี้

๒.๑.๑ งานสอนนักศึกษาโดยตรง หมายถึง การสอนในชั้นเรียน การสอนทางไกล หรือการสอนด้วยวิธีการอื่นใดที่คณะหรือวิทยาลัย กำหนดขึ้นตามลักษณะเฉพาะของแต่ละสาขาวิชา

๒.๑.๒ งานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/โครงการ หมายถึง การสอนและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ปรียูญานพนธ์ ปัญหาพิเศษ สารนิพนธ์ เอกดศึกษา แผนงานพิเศษ ศิลปนิพนธ์ หรืองานที่ปรึกษาอื่นที่เทียบเท่าตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

๒.๒ ภาระงานสอนต่อภาคการศึกษา คณาจารย์ประจำทุกคนต้องมีภาระสอนรวมทั้งหมดไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต ต่อภาคการศึกษา แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นงานสอนนักศึกษาโดยตรงไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิต ต่อภาคการศึกษา

สำหรับงานสอน ๑ รายวิชาแต่หลายกลุ่ม การนับหน่วยกิตให้คิดรวมทุกกลุ่ม

(ข) วิทยานิพนธ์ปริญาโทในหลักสูตรที่มีการทำวิทยานิพนธ์แต่เพียงอย่างเดียว ให้ถือว่าภาระงานเท่ากับ ๓.๕ ภาระงานต่อสัปดาห์ สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และ ๑.๖๕ ภาระงานต่อสัปดาห์ สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ทั้งนี้ ให้นำมาคำนวณได้ไม่เกิน ๔ ภาค การศึกษา

(ค) วิทยานิพนธ์ปริญาเอกในหลักสูตรที่มีการเรียนรายวิชา ให้ถือว่าเท่ากับ การทำงาน ๓.๕ ภาระงานต่อสัปดาห์ สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และ ๑.๖๕ ภาระงาน ต่อสัปดาห์ สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ทั้งนี้ ให้นำมาคำนวณได้ไม่เกิน ๖ ภาคการศึกษา

(ง) วิทยานิพนธ์ปริญาเอกในหลักสูตร ที่มีการทำวิทยานิพนธ์แต่เพียงอย่างเดียว ให้ถือว่าเท่ากับการทำงาน ๓.๕ ภาระงานต่อสัปดาห์ สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และ ๑.๖๕ ภาระงานต่อสัปดาห์ สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ทั้งนี้ ให้นำมาคำนวณได้ไม่เกิน ๘ ภาค การศึกษา

๒.๔.๓ ในกรณีที่งานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์สำเร็จเสร็จสิ้นลงก่อนครบกำหนดภาคการศึกษา ซึ่งกำหนดไว้ในข้อ ๒.๔.๒ ให้นำภาระงานที่เหลือทั้งหมดมาคำนวณรวมเป็นภาระงานต่อสัปดาห์ของภาค การศึกษาที่นักศึกษาได้สำเร็จการศึกษา

๒.๔.๔ งานที่ปรึกษาโครงการ หรืองานที่ปรึกษาอื่นที่เทียบเท่าในระดับปริญาตรี ตามที่ กำหนดไว้ในหลักสูตรต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีให้นำมาคำนวณภาระงานได้เพียง หนึ่งภาคการศึกษา โดยคำนวณภาระงานต่อเล่มตามอัตราภาระงานต่อสัปดาห์ที่คณะหรือวิทยาลัยกำหนด ขึ้นตามหลักเกณฑ์ข้อ ๒.๔.๑ แต่ทั้งนี้ไม่เกิน ๓ ภาระงานต่อสัปดาห์ ต่อเล่ม สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และ ๑.๕ ภาระงานต่อสัปดาห์ สำหรับที่ปรึกษาร่วม

๓. งานวิจัย ให้คำนวณภาระงานของคณาจารย์ประจำซึ่งดำเนินโครงการวิจัย ดังนี้

๓.๑ หัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย คิดเป็นภาระงาน ๑๐.๕ ภาระงาน ต่อสัปดาห์ ต่อโครงการ ต่อภาคการศึกษาปกติ และให้คิดภาระงานตามสัดส่วนความรับผิดชอบตามข้อ ๓.๒ ด้วย

๓.๒ ผู้ร่วมวิจัย ให้คำนวณภาระงานวิจัยเฉพาะเวลาที่เสนอไว้โครงการ โดยพิจารณาจาก สัดส่วนความรับผิดชอบในโครงการ ดังนี้

เปอร์เซ็นต์ มีส่วนร่วม	คิดเป็นภาระงาน/สัปดาห์/โครงการ/ภาคการศึกษา
๑๕ % ขึ้นไป	๑
๕๑ - ๑๔ %	๕.๒๕
๒๕ - ๕๐ %	๓.๕
น้อยกว่า ๒๕ %	๑.๖๕

๕. งานบริหาร / งานส่วนกลาง

๕.๑ ให้คำนวณภาระงานของคณาจารย์ประจำซึ่งดำรงตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

๕.๑.๑ อธิการบดี	คิดเป็นภาระงาน ๓๕	ภาระงานต่อสัปดาห์
๕.๑.๒ รองอธิการบดี	คิดเป็นภาระงาน ๓๐	ภาระงานต่อสัปดาห์
๕.๑.๓ คณบดี/ผู้อำนวยการ	คิดเป็นภาระงาน ๓๐	ภาระงานต่อสัปดาห์
๕.๑.๔ ผู้ช่วยอธิการบดี	คิดเป็นภาระงาน ๒๖	ภาระงานต่อสัปดาห์
๕.๑.๕ รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ	คิดเป็นภาระงาน ๒๔	ภาระงานต่อสัปดาห์
๕.๑.๖ หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาที่ขึ้นตรงต่อคณะ	คิดเป็นภาระงาน ๒๐	ภาระงานต่อสัปดาห์
๕.๑.๗ หัวหน้าสำนักงานคณบดี/เลขาธิการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	คิดเป็นภาระงาน ๑๖	ภาระงานต่อสัปดาห์
๕.๑.๘ ผู้ช่วยคณบดี/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	คิดเป็นภาระงาน ๑๔	ภาระงานต่อสัปดาห์
๕.๑.๙ หัวหน้าสาขาที่ขึ้นตรงต่อภาควิชา/หัวหน้าฝ่าย	คิดเป็นภาระงาน ๑๔	ภาระงานต่อสัปดาห์
๕.๑.๑๐ หัวหน้างาน/หัวหน้าแผนก	คิดเป็นภาระงาน ๑๒	ภาระงานต่อสัปดาห์
๕.๑.๑๑ ประธานสภาคณาจารย์ฯ	คิดเป็นภาระงาน ๒๐	ภาระงานต่อสัปดาห์
๕.๑.๑๒ รองประธานสภาคณาจารย์ฯ	คิดเป็นภาระงาน ๑๖	ภาระงานต่อสัปดาห์
๕.๑.๑๓ กรรมการสภามหาวิทยาลัย/สภาคณาจารย์ฯ/สภาวិชาการ	คิดเป็นภาระงาน ๑๖	ภาระงานต่อสัปดาห์
๕.๑.๑๔ เลขานุการคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย	คิดเป็นภาระงาน ๑๖	ภาระงานต่อสัปดาห์
๕.๑.๑๕ กรรมการประจำคณะประเภทคณาจารย์ประจำ	คิดเป็นภาระงาน ๑๒	ภาระงานต่อสัปดาห์
๕.๑.๑๖ กรรมการฝ่ายต่างๆ	คิดเป็นภาระงาน ๑๐	ภาระงานต่อสัปดาห์

ถ้าทำหน้าที่หลายตำแหน่งในคราวเดียวกัน ตำแหน่งต่อไปคิดภาระงานเพียงครึ่งหนึ่ง

๕.๒ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณภาระงาน ให้คณาจารย์ประจำทำงานบริหาร/งานส่วนกลาง ตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย สามารถนำมาคำนวณเป็นภาระงานได้

๖. งานพัฒนานักศึกษา หมายถึง งานให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่นักศึกษาในด้านการศึกษา การดำรงชีวิต และการพัฒนาตนเอง โดยคณาจารย์ประจำแต่ละคนจะมีนักศึกษาในที่ปรึกษาจำนวนหนึ่ง ซึ่งคณาจารย์ต้องรู้จักนักศึกษาในที่ปรึกษาเป็นอย่างดี เข้าใจถึงสถานะของนักศึกษาแต่ละคน สามารถดูแล แนะนำนักศึกษาให้ดำรงชีวิตในมหาวิทยาลัยได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งช่วยเหลือแนะนำวิธีการต่างๆ ที่จะทำ



วิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำ

แบบฟอร์ม

ร่างแบบคำนวณภาระงานตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สรุปการคำนวณภาระงาน

ชื่อ			วันที่	
สาขา			คณะ	
	ตำแหน่งงานบริหาร/งานส่วนกลาง	โปรดเลือกตำแหน่งที่อยู่ทางขวามือ		
	รายการ	ภาระที่ได้ตามตำแหน่ง	ภาระงานขั้นต่ำ	ภาระงานที่คำนวณได้
	1.1	งานสอน	18	
	1.2	งานวิจัย	3.5	
	1.3	งานบริการวิชาการ	3.5	
	1.4	งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	3.5	
	1.5	งานพัฒนานักศึกษา	3.5	
	1.6	งานบริหาร	3.5	
	ผลรวม 5 ภาระงาน (ไม่รวมงานบริหาร)			
		รวมทั้งหมด	35.5	
		หมายเหตุ - ข้อควรระวังการบันทึกข้อมูล		
		ให้บันทึกข้อมูลเป็นตัวเลขในช่องสี่หลัก		
		ไม่ต้องบันทึกข้อมูลในช่องสี่ตัว		

หัวหน้าภาควิชา-
หัวหน้าสาขาที่ขึ้น
ตรงต่อคณะ

ภาระงานสอน (ต้องไม่น้อยกว่า 18 ภาระงาน/สัปดาห์)

งานสอน : ชื่อวิชา	หน่วยกิตรวม	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	จำนวนนักศึกษา	การสอน (จำนวนสัปดาห์)	ระบุชื่อผู้สอน รวม	คิดเป็นสัดส่วน% รวมสอน	ภาระงาน
(2.3.3.2.3.7) งานวิจัยประสบการณ์วิชาชีพ ครู อาจารย์นิเทศ, วิชาสหกิจศึกษา								
(2.4) งานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	ได้รับแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ในระดับ ปริญญาโท (ภาคปกติ)							
	ได้รับแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ในระดับ ปริญญาเอก (ภาคปกติ)							
	ได้รับแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาโครงงานหรืองานที่ ปรึกษาอื่นๆ ที่เทียบเท่าในระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ)							
	ได้รับแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาโครงงานศิลปนิพนธ์ หรืออื่น ๆ ในระดับปริญญาตรี โดยคิดจำนวนเต็มเอกสาร							
(2.4.4) งานที่ปรึกษาโครงการ								
ผลรวมงานสอน								

เกณฑ์อ้างอิง		ข้อมูลอ้างอิง	
จำนวนนักศึกษา	ภาระ/นศ/ทฤษฎี	จำนวนผู้สอนรวม	ชื่อผู้ร่วมสอน
>100	6.5		
71-100	5.5		
41-70	4.5	3	
<40	3.5		

จำนวน	ภาระ/นศ/เล่ม
1	3.5
6 ภาคการศึกษา	
1	3
1	1.5

งานวิจัย	โครงการ/งานวิจัย	ชื่อโครงการที่เป็นหัวหน้า		จำนวน	มีการตีพิมพ์วารสารในประเทศ		มีการตีพิมพ์วารสารนานาชาติ	ภาระงานที่ได้
(3.1) หัวหน้าโครงการวิจัย	เป็นหัวหน้าโครงการ							
(3.2) ผู้ร่วมวิจัย	วิจัยร่วม	สัดส่วน%	จำนวนผู้วิจัย	จำนวนเรื่อง				
	ชื่อโครงการที่เข้าร่วม.....							
				ผลรวมงานวิจัย				

3 อ้างอิงงานวิจัย

ภาระงาน/เรื่อง	มีการตีพิมพ์วารสารในประเทศ	มีการตีพิมพ์วารสารนานาชาติ
10.5	3.5	7

ผู้ร่วมโครงการสัดส่วน	ภาระงาน/เรื่อง	
>75%	7	0
51-74%	5.25	0
25-50%	3.5	0
<25%	1.75	0

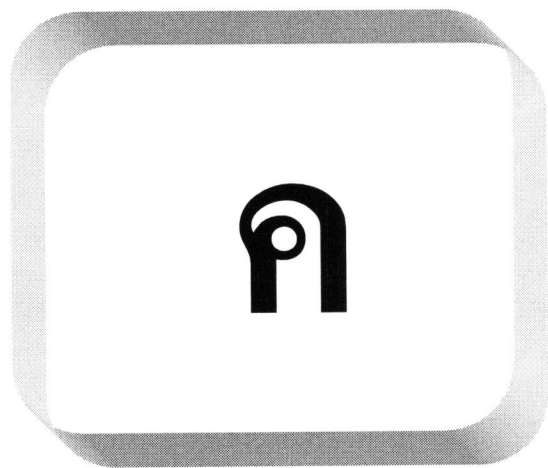
งานบริการวิชาการ (ต้องไม่น้อยกว่า 3.5 ภาระงาน/สัปดาห์)

งานบริการวิชาการ	กิจกรรม	จำนวน	จำนวน	ภาระงาน
(4.1) เป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน	เป็นคณะกรรมการ			
(4.2)(2)เป็นวิทยากรฝึกอบรมโครงการภายในหน่วยงาน	เป็นวิทยากรฝึกอบรมของหน่วยงาน	1 จำนวนชั่วโมงที่บรรยาย	2 จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติ	
	เป็นวิทยากรภายนอก			
(4.3) การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ	เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ			
	กรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการ (ต่อราย)	กรรมการวิชาชีพ	กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ภายนอกต่อราย	
(4.4) การให้บริการวิเคราะห์ตรวจสอบ ตรวจสอบเครื่องมือ ศึกษาเปรียบเทียบความทางวิชาการ	การให้บริการวิเคราะห์	เวลาปฏิบัติงานจริง		
(4.5) งานบริการวิชาการอื่นๆที่ไม่อยู่ในแผนมหาวิทยาลัย	การบริการอื่นๆ	(ต้องมีหนังสือขอความร่วมมือและได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ จำนวนภาระสูงสุดไม่เกิน 7 ชั่วโมงด้วยตนเองไม่มีสูตร)		
	ผลรวมงานบริการวิชาการ			

4 อ้างอิงงานบริการวิชาการ

0.3	จำนวนชั่วโมงที่บรรยาย	จำนวนชั่วโมงที่	
1		0.5	
มีหลักฐานประกอบ		สูงสุดไม่เกิน 7	
		กรรมการสอบวิทยานิพนธ์	
2		1	
		สูงสุดไม่เกิน 1	
มีหลักฐานประกอบ		สูงสุดไม่เกิน 7	

งานบริหาร	ตำแหน่งบริหาร	คิดเป็นภาระงานต่อสัปดาห์
5.1.1	อธิการบดี	35
5.1.2	รองอธิการบดี	30
5.1.3	คณบดี-ผู้อำนวยการ	30
5.1.4	ผู้ช่วยอธิการบดี	26
5.1.5	รองคณบดี รอง-ผู้อำนวยการ	24
5.1.6	หัวหน้าภาควิชา-หัวหน้าสาขาที่ขึ้นตรงต่อคณะ	20
5.1.7	หัวหน้าสำนักงานคณบดี-เลขาธิการสภาอาจารย์และข้าราชการ	16
5.1.8	ผู้ช่วยคณบดี-ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	14
5.1.9	หัวหน้าสาขาที่ขึ้นตรงต่อภาควิชา-หัวหน้าฝ่าย	14
5.1.10	หัวหน้างาน-หัวหน้าแผนก	12
5.1.11	ประธานสภาคณาจารย์ฯ	20
5.1.12	รองประธานสภาคณาจารย์ฯ	16
5.1.13	กรรมการสภามหาวิทยาลัย-สภาคณาจารย์ฯ-สภาวิชาการ	16
5.1.14	เลขานุการกรรมการที่แต่งตั้งโดย	16
5.1.15	กรรมการประจำคณะประเภทคณาจารย์ประจำ	12
5.1.16	กรรมการฝ่ายต่างๆ	10
	ไม่มีตำแหน่งบริหาร	0



รายการสมรรถนะและแนวทาง

การประเมินสมรรถนะ

รักองค์กรและหน้าที่

มีจิตสำนึกในการเป็นเจ้าของ เห็นคุณค่าองค์กร มุ่งมั่นการทำงานในหน้าที่
อย่างเป็นระบบ มีวินัยและคุณธรรม พัฒนาตนเองและองค์กรไปสู่
เป้าหมายอย่างต่อเนื่อง

- L1 รู้ในหน้าที่ มีวินัยรับผิดชอบการทำงานที่ได้รับมอบหมาย
- L2 มุ่งมั่นในการทำงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
- L3 พัฒนาตนเองและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง
- L4 ทำงานอย่างมีจิตสำนึกความเป็นเจ้าของ เพิ่มมูลค่าในงานและองค์กร
- L5 มีคุณธรรม สร้างค่านิยมการทำงานใน องค์กรไปสู่เป้าหมาย

พัฒนาตนเอง

เรียนรู้วิทยาการใหม่ๆ เพื่อพัฒนาและเพิ่มศักยภาพในการทำงานที่มีประสิทธิภาพและ
สอดคล้องต่อการเปลี่ยนแปลง

- L1 ตระหนักถึงการพัฒนาตนเองและใฝ่เรียนรู้
- L2 กระตือรือร้น แสวงหา ความรู้และติดตามวิทยาการใหม่ๆ
- L3 นำความรู้มาประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพหรือ
มีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้อง
- L4 ประเมินผลและปรับปรุงให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงคาดการณ์สถานการณ์
และป้องกันผลกระทบที่จะเกิดขึ้น
- L5 สร้างองค์ความรู้และจัดการองค์ความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร

เป็นมืออาชีพ

มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน และเชื่อมโยงงานอย่างเป็นระบบ สามารถ
แก้ไขปัญหาในการทำงานได้อย่างเหมาะสมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

- L1** มีความรู้ ความเข้าใจและ ปฏิบัติหน้าที่ตามจรรยาบรรณในวิชาชีพ
- L2** มีความ เชี่ยวชาญในงานสามารถเชื่อมโยงงานอย่างเป็นระบบ
- L3** วิเคราะห์ปัญหา และประยุกต์ใช้ความรู้ประสบการณ์แก้ปัญหาอย่างมี
ประสิทธิภาพและทันต่อสถานการณ์
- L4** พัฒนาขั้นตอน วิธีการ ระบบในการทำงานเพิ่มประสิทธิผลในการ
ทำงาน
- L5** นำความรู้ เทคโนโลยี ระบบงานใหม่เพื่อสร้างองค์ความรู้ กิจกรรม
ระบบงานใหม่เพื่อพัฒนาความสามารถขององค์กร

สื่อสารอย่างสร้างสรรค์

การถ่ายทอดข้อมูลข่าวสาร โดยใช้สื่อต่างๆ มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและ สร้าง
ความเข้าใจร่วมกันในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนางานและองค์กร

- L1** ความรู้ความเข้าใจในข้อมูลข่าวสาร หลักการและวิธีการสื่อสารในองค์กร
- L2** จำแนกข้อมูลข่าวสาร จัดลำดับความสำคัญกับการถ่ายทอดข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
ครบถ้วน
- L3** เลือกวิธีการสื่อสารที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการทำงานร่วมกันทั้งภายในและ
ภายนอก
- L4** วิเคราะห์การตอบสนองข้อมูลข่าวสาร เพื่อพัฒนารูปแบบการสื่อสารให้ตรงกับ
วัตถุประสงค์และความเข้าใจร่วมกันเชิงบวก
- L5** ส่งเสริมบรรยากาศที่เปิดกว้างในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อบรรลุสู่
เป้าหมาย ค่านิยม วัฒนธรรมที่ดีงาม และภาพลักษณ์ขององค์กร

ทำงานเป็นทีม

เปิดใจกว้าง รับฟังความคิดเห็น เรียนรู้และแก้ไขปัญหาร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อบรรลุเป้าหมายเดียวกัน

- L1** เปิดใจรับฟังความคิดเห็นและ ยอมรับมติส่วนใหญ่ของกลุ่ม
- L2** เข้าใจบทบาทหน้าที่ ขั้นตอนการทำงานของตนเองและสมาชิกในกลุ่ม
- L3** แบ่งปันความรู้ ช่วยเหลือ และสนับสนุนการทำงานและแก้ไขปัญหาร่วมกัน เพื่อไปสู่เป้าหมายเดียวกัน
- L4** พัฒนาศักยภาพสมาชิกในกลุ่มเพื่อสับเปลี่ยนรองรับการทำงานอย่างต่อเนื่อง
- L5** วางแผนงาน กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ติดตามผล ให้คำแนะนำและสร้างบรรยากาศการมีส่วนร่วมและนำสมาชิกในกลุ่มไปสู่เป้าหมายเดียวกัน

จิตสาธารณะ

ตระหนักถึงประโยชน์ส่วนรวม ถ้อยทอดความรู้ ประสบการณ์ให้กับองค์กร สังคม ชุมชนและประเทศชาติ

- L1** ตระหนักถึงประโยชน์ส่วนรวม
- L2** ถ้อยทอดความรู้ความสามารถในการทำงานเพื่อผลประโยชน์ขององค์กร
- L3** ให้ความร่วมมือ อาสาช่วยงาน กิจกรรมของหน่วยงานและองค์กร
- L4** ส่งเสริม จูงใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและสร้างประโยชน์สาธารณะให้กับชุมชนและสังคม
- L5** ริเริ่มและสนับสนุนการสร้างกิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคม ประเทศชาติ

ตำแหน่ง : คณบดี	ตำแหน่ง : รอง คณบดีฝ่ายบริหาร และวางแผน	ตำแหน่ง : รอง คณบดีฝ่ายวิชาการ และวิจัย	ตำแหน่ง : รอง คณบดีฝ่ายพัฒนา นักศึกษา	ตำแหน่ง : หัวหน้า สำนักงานคณบดี
หน้าที่งานหลัก	หน้าที่งานหลัก	หน้าที่งานหลัก	หน้าที่งานหลัก	หน้าที่งานหลัก
1.กำหนดนโยบาย และแผนงานคณะฯ	1. วางแผนงานและ งบประมาณของฝ่าย บริหารและวางแผน	1. วางแผนงานและ งบประมาณของฝ่าย วิชาการและวิจัย	1. วางแผนงานและ งบประมาณของฝ่าย พัฒนานักศึกษา	วางแผนงานและ งบประมาณของ สำนักงานคณบดี
2. กำกับติดตาม แผนงานของคณะฯ	2. ควบคุมและดูแล การปฏิบัติงานของ ฝ่ายบริหารและ	2. ควบคุมและดูแล การปฏิบัติงานของ ฝ่ายวิชาการและวิจัย	2. ควบคุมและดูแล การปฏิบัติงานของ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา	2.ควบคุมและดูแล การปฏิบัติงานใน สำนักงาน
3. การตรวจสอบการ ดำเนินงานของแต่ละ ฝ่ายฯ	3. ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามแผนและโครงการ	3.ตรวจสอบการเรียนรู้ การสอน การบริการ วิชาการและงานวิจัย	3. ตรวจสอบ กิจกรรมนักศึกษาให้ เป็นไปตามแผนและ โครงการ	3.ตรวจสอบระบบ เอกสาร และการการ เบิก-จ่ายเงินของคณะฯ
4. การประเมินผล การดำเนินงานตาม นโยบายและ แผนงานคณะฯ	4. ประเมินและ สรุปผลการ ปฏิบัติงานตาม แผนงานของฝ่าย บริหารและวางแผน	4. ประเมินและ สรุปผลการ ปฏิบัติงานตาม แผนงานของฝ่าย วิชาการและวิจัย	4. ประเมินและ สรุปผลการ ปฏิบัติงานตาม แผนงานของฝ่าย พัฒนานักศึกษา	4. ประเมินและ สรุปผลการ ปฏิบัติงานตาม แผนงานของ สำนักงานคณบดี
5. การพัฒนาระบบ บริหารงานในคณะฯ	5. พัฒนางานและ บุคลากรในคณะฯ	5. พัฒนางาน และ องค์ความรู้ในฝ่าย วิชาการและวิจัย	5. พัฒนางานในฝ่าย พัฒนานักศึกษา	5. พัฒนางานของ สำนักงานคณบดี
6. การบริหารงาน ประกันคุณภาพใน คณะฯ	6. การบริหารงาน ประกันคุณภาพใน ฝ่ายบริหารและ	6. การบริหารงาน ประกันคุณภาพใน ฝ่ายวิชาการและวิจัย	6. การบริหารงาน ประกันคุณภาพใน ฝ่ายพัฒนานักศึกษา	6. การบริหารงาน ประกันคุณภาพใน สำนักงานคณบดี

ตำแหน่ง : คณบดี		ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน		ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย		ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา		ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักงานคณบดี	
หน้าที่งานหลัก	ภาระงาน	หน้าที่งานหลัก	ภาระงาน	หน้าที่งานหลัก	ภาระงาน	หน้าที่งานหลัก	ภาระงาน	หน้าที่งานหลัก	ภาระงาน
1.กำหนดนโยบายและแผนงานคณะฯ	1.1 กำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ของมหาวิทยาลัย 1.2 จัดทำกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับข้อ 1.1	1. วางแผนงานและงบประมาณของฝ่ายบริหารและวางแผน	1.1 จัดทำแผนงานและงบประมาณของฝ่ายบริหารและวางแผน	1. วางแผนงานและงบประมาณของฝ่ายวิชาการและวิจัย	1.1 จัดทำแผนงานและงบประมาณด้านวิชาการและวิจัย	1. วางแผนงานและงบประมาณของฝ่ายพัฒนานักศึกษา	1.1 จัดทำแผนงานและงบประมาณด้านพัฒนานักศึกษา	1. วางแผนงานของสำนักงานคณบดี	1.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงาน
		1.2 กำกับดูแลการใช้งบประมาณของคณะฯ			1.2 กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอน		1.2 กำกับดูแลการใช้งบประมาณด้านพัฒนานักศึกษา		
	1.3 จัดทำแผนปฏิบัติการของคณะฯ				1.3 วางแผนการรับนักศึกษาใหม่ติดตามและประเมินผล				
2. กำกับติดตามแผนงานของคณะฯ	2.1 กำกับดูแลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามนโยบายของคณะฯ	2.1 ติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนและโครงการ	2.1 ติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนและโครงการ	2.1 กำกับดูแลและปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการและวิจัย	2.1 ติดตามตรวจสอบการวัดผลการเรียนรู้ การจัดทำคะแนนนักศึกษา	2.1 ความดูแลและดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนานักศึกษา	2.1 ติดตามการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนหรือโครงการ	2.1 ความดูแลและดูแลการปฏิบัติงานในสำนักงาน	2.1 กำกับดูแลและตรวจสอบหนังสือราชการที่รับเข้าเพื่อเสนอคณะบดีและควบคุมการแจกจ่ายเอกสารให้กับผู้เกี่ยวข้อง
		2.2 กำกับดูแลการให้บริการระบบอำนวยความสะดวกและสารสนเทศในการปฏิบัติงานภายในคณะฯ	2.2 กำกับดูแลการให้บริการระบบอำนวยความสะดวกและสารสนเทศในการปฏิบัติงานภายในคณะฯ		2.2 ติดตามการใช้งบประมาณของฝ่ายและภาควิชา		4.2. ติดตามพัฒนา นักศึกษาตามแผนหรือโครงการ		2.2 จัดเตรียมและบันทึกการประชุมของคณะ
					2.3 ติดตามพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน				2.3 การใช้และบำรุงรักษาทรัพยากร เช่น สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ของสำนักงาน
					2.4 สนับสนุนติดตามการวิจัยและงานวิชาการ				2.4 ความดูแลใช้งบประมาณของสำนักงาน
									2.5 ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงาน

ตำแหน่ง : คณบดี		ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน		ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย		ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา		ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักงานคณบดี	
หน้าที่งานหลัก	ภาระงาน	หน้าที่งานหลัก	ภาระงาน	หน้าที่งานหลัก	ภาระงาน	หน้าที่งานหลัก	ภาระงาน	หน้าที่งานหลัก	ภาระงาน
3. การตรวจสอบการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายๆ	3.1 ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของคณะฯ	3. ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนและโครงการ	3.1 ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนและโครงการ	3.ตรวจสอบการเรียนการสอน การบริการวิชาการ และงานวิจัย	3.1 ตรวจสอบการเรียนการสอนตามแผนการเรียน และหลักสูตร	3. ตรวจสอบกิจกรรมนักศึกษาให้เป็นไปตามแผนหรือโครงการ	3.1 ตรวจสอบระบบเอกสาร และการการเบิก-จ่ายเงินของคณะฯ	3.1 ตรวจสอบการจัดทำหนังสือราชการที่ส่งออกไปภายนอกคณะ	
		3.2 ติดตามความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรของคณะฯ	3.2 ติดตามความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรของคณะฯ		3.2 ตรวจสอบการเปิดหลักสูตรใหม่/ปรับปรุง หรือปิดหลักสูตรเดิม	3.2 พิจารณาตรวจสอบการจัดทำแผนงานและโครงการ		3.2 ตรวจสอบรายงานการรับ-จ่ายประจำวันและเงินคงเหลือประจำวัน	
		3.3 ตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณประจำปี	3.3 ตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณประจำปี		3.3 พิจารณาตรวจสอบการขอเปิดรายวิชาตามแผนงานการเรียนการสอนประจำปี			3.3 ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสำนักงานให้เป็นไปตามแผน	
					3.4 ตรวจสอบติดตามการจัดตารางสอนรายบุคคล แต่ภาคการศึกษา				
4. การประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย และแผนงานคณะฯ	4.1 ประเมินผลการดำเนินงานในคณะฯ	4. ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนงานของฝ่ายบริหารและวางแผน	4.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร ภายได้บังคับบัญชา	4. ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนงานของฝ่ายวิชาการและวิจัย	4.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร ภายได้บังคับบัญชา	4.1 ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานบุคลากร ภายได้บังคับบัญชา คณบดี	4. ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนงานของสำนักงาน คณบดี	4.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร ภายได้บังคับบัญชา	
	4.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร		4.2 สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่าย		4.2 สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่าย	4.2 สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่าย		4.2 สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่าย	

ตำแหน่ง : คณบดี		ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน		ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย		ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา		ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักงานคณบดี	
หน้าที่งานหลัก	ภาระงาน	หน้าที่งานหลัก	ภาระงาน	หน้าที่งานหลัก	ภาระงาน	หน้าที่งานหลัก	ภาระงาน	หน้าที่งานหลัก	ภาระงาน
5. การพัฒนาระบบบริหารงานในคณะฯ	5.1 ปรับปรุงการดำเนินงานในคณะฯ เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ของคณะฯ	5. พัฒนางานและบุคลากรในคณะฯ	5.1 ร่วมในการคัดเลือกบุคลากร	5. พัฒนางาน และองค์ความรู้ในฝ่ายวิชาการและวิจัย	5.1 ร่วมในการคัดเลือกบุคลากรในสังกัด	5. พัฒนางานในฝ่ายพัฒนานักศึกษา	5.1 ร่วมในการคัดเลือกบุคลากรในสังกัด	5. พัฒนางานของสำนักงานคณบดี	5.1 ร่วมในการคัดเลือกบุคลากรในสังกัด
	5.2 บริหารและจัดการงบประมาณสนับสนุนเพิ่มเติม		5.2 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาบุคลากรในฝ่าย		5.2 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาผลงานด้านวิชาการ		5.2 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาบุคลากรในฝ่าย		
	5.3 ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาอาจารย์ด้านอบรม ศึกษาดูงาน ศึกษาต่อ และงานวิจัย		5.3 พัฒนาอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ให้เพียงพอต่อการใช้งาน		5.3 ส่งเสริมสนับสนุนให้คำแนะนำและการเผยแพร่งานวิจัยและนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์		5.3 สนับสนุนการจัดกิจกรรมของนักศึกษา		
	5.4 ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ด้านอบรม ศึกษาดูงาน และศึกษาต่อ				5.4 ส่งเสริม สนับสนุนโครงการ การให้บริการวิชาการ การให้คำปรึกษา เป็นกรรมการ หรืออาจารย์พิเศษ				
	5.5 ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนากิจกรรมนักศึกษา								
	5.6 ส่งเสริมและสนับสนุนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม								
	5.7 ส่งเสริมและสนับสนุนทรัพยากรที่เอื้อต่อการเรียนการสอน								

ตำแหน่ง : คณบดี		ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน		ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย		ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา		ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักงานคณบดี	
หน้าที่งานหลัก	ภาระงาน	หน้าที่งานหลัก	ภาระงาน	หน้าที่งานหลัก	ภาระงาน	หน้าที่งานหลัก	ภาระงาน	หน้าที่งานหลัก	ภาระงาน
6. การบริหารงานประกันคุณภาพในคณะฯ	6.1 การบริหารความเสี่ยง	6. การบริหารงานประกันคุณภาพในฝ่ายบริหารและวางแผน	6.1 การดูแลการประกันคุณภาพที่ได้รับมอบหมาย	6. การบริหารงานประกันคุณภาพในฝ่ายวิชาการและวิจัย	6.1 การดูแลการประกันคุณภาพที่ได้รับมอบหมาย	6. การบริหารงานประกันคุณภาพในฝ่ายพัฒนานักศึกษา	6.1 การดูแลการประกันคุณภาพที่ได้รับมอบหมาย	6. การบริหารงานประกันคุณภาพในสำนักงานคณบดี	6.1 ติดตามการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานในสำนักงานคณบดีเพื่อรองรับการประเมินจากหน่วยงานภายในและนอก
	6.2 การจัดการความรู้								
	6.3 การประกันคุณภาพภายในและภายนอก								
						7. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	7.1 จัดกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม		
							7.2 ส่งเสริมสนับสนุนให้คำแนะนำและการเผยแพร่งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม		

รายการสมรรถนะตามหน้าที่

สายงาน : บริหารคณะ

ตัวชี้วัดระดับสมรรถนะ				
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4
การวางแผนงานเชิงกลยุทธ์	สามารถนำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย มาเป็นแบบอย่างในการกำหนดกิจกรรม/โครงการ ตัวชี้วัดในการจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์ของ	ติดตามและประเมินผลตามสามารถและความสำเร็จของผลการปฏิบัติงาน กิจกรรม/โครงการเป็นระยะ ๆ	ทุกกิจกรรม/โครงการในแผนปฏิบัติราชการบรรลุตัวชี้วัดที่กำหนดตามกรอบระยะเวลา และสนับสนุนให้ตัวชี้วัดทุกตัวตามแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานบรรลุความสำเร็จ	วิเคราะห์มูลค่าเพิ่มของการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่ได้กำหนดไว้ในแผน เพื่อกำหนดแผนปฏิบัติราชการในปีถัดไป
การบริหารงานบุคลากร	สามารถมอบหมายงานให้แก่บุคลากรในสังกัด ได้ตรงกับความสามารถ รายบุคคล และควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	ติดตามและประเมินผลตามสามารถและความสำเร็จของผลการปฏิบัติงาน บุคลากรในสังกัด อย่างมีธรรมาภิบาล	ให้คำปรึกษาในการแก้ปัญหาและเสนอแนะการทำงานให้บรรลุสู่เป้าหมาย และเป็นแบบอย่างในการทำงานให้กับบุคลากรในสังกัด	กระตุ้น สร้างแรงจูงใจ ขวัญ กำลังใจ ให้แก่บุคลากรภายใต้สังกัด ให้เกิดความร่วมมือร่วมใจและทำงานเป็นทีม เพื่อให้เกิดความสำเร็จสู่เป้าหมาย ตัวชี้วัด ขององค์กรร่วมกัน
การพัฒนาบุคลากร	รู้ความต้องการพัฒนาของบุคลากรในสังกัด	วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาที่สอดคล้องกับนโยบายพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน และมีแผนการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน	ติดตามและประเมินผลการพัฒนาของบุคลากร จัดระบบองค์ความรู้ในหน่วยงาน สร้างกิจกรรมการเผยแพร่ถ่ายทอด และสร้างเครือข่ายองค์ความรู้	กระตุ้น สร้างแรงจูงใจ การพัฒนาบุคลากร ในสังกัดเพื่อยกระดับความรู้ทักษะตามเป้าหมาย เกณฑ์ประเมินคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา

ตัวชี้วัดระดับสมรรถนะ				
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4
การบริหารความเสี่ยง	สามารถชี้บ่งความเสี่ยง วิเคราะห์สาเหตุความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานและจากสภาพแวดล้อมภายนอก	ประเมินความเสี่ยงสำคัญและจัดระดับความเสี่ยง จัดทำแผนการจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน และมอบหมายกิจกรรม/โครงการให้แก่บุคลากรตามแผน	ติดตามและประเมินการดำเนินการตามแผนจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน สามารถตัดสินใจเลือกวิธีการจัดการความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพในแต่ละสถานการณ์	กำหนดนโยบาย ตัวชี้วัดการควบคุม กระตุ้น ผลักดันให้เกิดระบบการควบคุมความเสี่ยงด้วยตนเอง และความร่วมมือร่วมในการจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานร่วมกัน
การบริหารเวลา	เข้าใจกระบวนการทำงาน สามารถประมาณการระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน และจัดลำดับความสำคัญของงานได้	วิเคราะห์ความคืบหน้าของงานและปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดที่ทำให้งานล่าช้าหรืออาจทำให้ไม่บรรลุตามเวลาที่กำหนดได้ อาจจะมีงานล่าช้ากว่ากำหนดบ้าง	ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานที่เป็นอุปสรรคและใช้เวลาในการปฏิบัติได้ตามกำหนดหรือเร็วกว่าเป้าหมาย	สามารถจัดสรรและจัดการการปฏิบัติหรือการบริหารงานหลายอย่างภายในเวลาที่กำหนด แม้จะมีข้อจำกัดในเรื่องเวลา
การบริหารระบบงานคุณภาพ	สามารถอธิบายตัวชี้วัดของเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้องและมอบหมายความรับผิดชอบของบุคลากรในสังกัดในแต่ละตัวชี้วัดได้	จัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดของแต่ละตัวบ่งชี้	สรุปผลและวิเคราะห์ผลสำเร็จในแต่ละเกณฑ์ โดยมีเอกสารและข้อมูลประกอบครบถ้วน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะวิธีการปรับปรุงให้เป็นไปตามเกณฑ์	กระตุ้นและผลักดันบุคลากรปฏิบัติงานให้ผ่านเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา และเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัยในระดับดี
การบริหารองค์ความรู้	แสวงหาความรู้ใหม่ให้กับตนเองเป็นประจำ ถ่ายทอดองค์ความรู้ของตนเองให้กับผู้ร่วมงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	รวบรวม จัดระบบ วางแผนการจัดการองค์ความรู้ในหน่วยงาน เพื่อการเข้าถึงและนำไปเผยแพร่	ส่งเสริมความร่วมมือในการสร้างชุมชนนักปฏิบัติเพื่อเป็นเวทีในการถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์	สร้างบรรยากาศการแบ่งปันความรู้ เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมการเรียนรู้ในหน่วยงาน และองค์ความรู้นั้นสามารถนำมาหารายได้ให้กับหน่วยงาน

ตัวชี้วัดระดับสมรรถนะ				
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4
การประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนงานและโครงการ	กำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์ในแต่ละวัตถุประสงค์ของแผนงานและโครงการได้	เลือกใช้วิธีการและเครื่องมือประเมินในแต่ละขั้นตอนที่สอดคล้องกับแผนงานและตัวชี้วัด กรอบระยะเวลา และทรัพยากร	ผลการประเมินเที่ยงตรงและน่าเชื่อถือได้ มีเอกสารและข้อมูลอ้างอิง ประกอบการประเมินที่ชัดเจน	สามารถเป็นแบบอย่างที่ดีในการประเมินหรือนำไปใช้ในการสร้างระบบการประเมินในอนาคตได้
การบริหารงบประมาณ	ทำแผนงบประมาณและแผนจัดหา รายได้ตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน	ติดตามการใช้งานงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรตามกรอบระยะเวลาและระเบียบปฏิบัติ เสนอแนะกิจกรรม/โครงการหารายได้ให้กับหน่วยงาน	กระตุ้นและผลักดันการใช้งบประมาณ และการหารายได้เพื่อทำกิจกรรม/โครงการที่ได้รับการอนุมัติในแผนปฏิบัติการของหน่วยงานตามกรอบระยะเวลา	กำหนดกลยุทธ์ แนวทางปฏิบัติการหา รายได้จากภายนอกและสามารถจัดหารายได้ตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนด
การบริหารการปฏิบัติงานเชิงกลยุทธ์	ถ่ายทอด มอบหมาย กิจกรรม/โครงการ กำหนดตัวชี้วัดผลงานให้แก่บุคลากร ตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน	ควบคุมและติดตามการปฏิบัติตาม กิจกรรม/โครงการเป็นระยะ ๆ ให้ คำปรึกษาบุคลากรในการปรับปรุง การปฏิบัติงาน	ประเมินผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติ ให้ ความช่วยเหลือและข้อเสนอแนะในการ แก้ปัญหา	สามารถตัดสินใจและประเมิน สถานการณ์เพื่อปรับปรุงระบบหรือนำ เทคโนโลยีมาใช้ในการปรับปรุงการทำงาน ตลอดจนกระตุ้น ผลักดันการ ปฏิบัติงานของบุคลากรให้บรรลุตาม เป้าหมาย และพัฒนาบุคลากรไปสู่การ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ตัวชี้วัดระดับสมรรถนะ				
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4
การบริหารโครงการ	นำเสนอโครงการและสามารถอธิบายรายละเอียดในโครงการเป็นอย่างดี จัดสรรทรัพยากร กำหนดวิธีการติดตามและ มอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม	เลือกใช้เครื่องมือบริหาร วิเคราะห์ และติดตามรายงานความคืบหน้าของโครงการ แก้ไขอุปสรรคในในแต่ละกิจกรรมในโครงการ	ปรับเปลี่ยนเครื่องมือบริหาร กระบวนการทำงาน การใช้ทรัพยากรที่เป็นอุปสรรคหรือเป็นความเสี่ยง ใช้เวลาและงบประมาณในการปฏิบัติได้ตามกำหนด	ผลสำเร็จของโครงการที่บริหารบรรลุ วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ สามารถสร้างมูลค่าเพิ่ม เป็นประโยชน์ หรือมีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหน่วยงาน/องค์กร/สังคมในอนาคตได้
การบริหารโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา	นำเสนอโครงการ/กิจกรรมพัฒนา นักศึกษาที่ครบถ้วนตามที่ สกอ กำหนด และสามารถอธิบาย รายละเอียดในโครงการเป็นอย่างดี จัดสรรทรัพยากร กำหนดวิธีการติดตามและ มอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม	ติดตามรายงานความคืบหน้าและการ ใช้ทรัพยากรในแต่ละโครงการ/ กิจกรรม	กระตุ้นและสร้างบรรยากาศการเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการ/ กิจกรรมของนักศึกษาตามตัวชี้วัดของ สกอ หรือเป็นโครงการตัวอย่าง หรือ ได้รับรางวัลเชิดชูเกียรติของมหาวิทยาลัย	เป็น โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับความร่วมมือจากหลายหน่วยงาน จาก เครือข่ายภายนอก หรือเป็น โครงการ ตัวอย่าง หรือ ได้รับรางวัลเชิดชูเกียรติในระดับประเทศ

ตัวชี้วัดระดับสมรรถนะ				
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4
การจัดการประชุม	เข้าใจเนื้อหา วัตถุประสงค์ กำหนดวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม ติดตามผู้เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุม ได้ครบถ้วนก่อนเริ่มประชุม	ประสานงานและสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้เกี่ยวข้องในการประชุม อำนวยความสะดวกและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการประชุม บันทึกการประชุม ใช้วิธีการในการควบคุมการดำเนินการประชุมตามกรอบระยะเวลา	สรุปผลการประชุมเพื่อเป็นข้อมูลในการประชุมครั้งถัดไปหรือนำไปใช้ในการติดตามความคืบหน้าจากมติของที่ประชุม	ส่งวาระการประชุมล่วงหน้าให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมพร้อมต่อการนำเสนอความคืบหน้าของการปฏิบัติตามมติที่ประชุม ให้การสนับสนุนข้อมูล ความช่วยเหลือในการนำเสนอข้อมูลในที่ประชุม
การบริหารงานเอกสาร	แยกประเภทเอกสาร จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ ลงทะเบียนลำดับก่อน-หลังของการส่งและรับเอกสารตามระเบียบสำนักงานฯ	รับ-ส่งเอกสารตามกำหนดเวลา ควบคุมสิทธิการเข้าใช้ข้อมูลและจัดเก็บเอกสารตามประเภทและอายุ เอกสารที่เป็นระบบสามารถเรียกดูเอกสารได้อย่างรวดเร็วตามความต้องการของผู้รับบริการ ตลอดจนรวบรวมเอกสารเพื่อทำลายตามอายุการใช้งานของเอกสาร	นำเครื่องมือ/เทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานเอกสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้นกว่าเดิม	สามารถเป็นแบบอย่างที่ดีหรือนำไปใช้ในการสร้างระบบการบริหารงานเอกสารในอนาคตได้

ตัวชี้วัดระดับสมรรถนะ				
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4
การบริหารงานวิชาการและงานวิจัย	วางแผนการเรียนการสอนและงานวิจัย การพัฒนาการเรียน จัดสรรทรัพยากร ตามงบประมาณที่ได้รับ	แก้ปัญหาและปรับปรุงกระบวนการ จัดการเรียนการสอน การวัดและ ประเมินผลการศึกษา ส่งเสริมและ กระตุ้นงานวิจัยและการบริการ วิชาการแก่สังคมให้ได้ตามเกณฑ์ ประกันคุณภาพ	จัดหลักสูตรเป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานของอุดมศึกษาและสภา วิชาชีพ มีผลงานวิจัยและผลงาน วิชาการเพื่อพัฒนาคุณภาพบัณฑิตหรือ แก้ปัญหากระบวนการเรียนการสอน	พัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่องและ ทันสมัย ตอบสนองต่อความต้องการ ของตลาดแรงงาน ผลงานวิจัยและงาน วิชาการสามารถเผยแพร่ หารายได้ นำไปใช้ประโยชน์ หรือถ่ายทอดองค์ ความรู้ให้กับชุมชนและสังคมได้
การวางแผนการปฏิบัติงาน	มีความรู้และเข้าใจภารกิจที่ รับผิดชอบ และจัดลำดับความสำคัญ ของแต่ละภารกิจ	กำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย และ จัดทำแผนดำเนินการแต่ละภาระกิจ อย่างชัดเจน ระบุระยะเวลาการ ดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ ทรัพยากร	ดำเนินการตามแผนและตรวจสอบผล การดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตลอดจนแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติที่ เกิดขึ้นด้วยตนเอง	ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน ทบทวน และนำผลการประเมินมา วิเคราะห์และปรับปรุงแก้ไข กำหนด วิธีป้องกัน เพื่อลดความผิดพลาดที่ อาจจะเกิดขึ้นซ้ำ และสามารถนำไป เชื่อมโยงกับแผนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการสมรรถนะตามหน้าที่ (Functional competency)

สายงาน วิชาการ

สมรรถนะเฉพาะ (Specific)		
อาจารย์	อาจารย์พิเศษ	หัวหน้าสาขา
รายการสมรรถนะ	รายการสมรรถนะ	รายการสมรรถนะ
การวางแผนและจัดทำโครงการสอน	วางแผนและจัดทำโครงการสอน	การจัดทำแผนงานหรือโครงการ
การใช้เทคนิคและวิธีการสอน	การใช้เทคนิคและวิธีการสอน	การบริหารบุคลากร
การใช้สื่อหรือนวัตกรรมเพื่อการสอนและการสื่อสาร	การใช้สื่อหรือนวัตกรรมเพื่อการสอนและการสื่อสาร	การพัฒนาบุคลากร
การวัดและประเมินผล	การวัดและประเมินผล	การบริหารงานประกันคุณภาพ
การใช้และบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ การสอนสำหรับปฏิบัติการ	การใช้และบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ การสอนสำหรับปฏิบัติการ	การทำโครงการวิจัย
การทำโครงการวิจัย		การวิเคราะห์พัฒนาหลักสูตร
การวิเคราะห์พัฒนารายวิชา		การให้คำปรึกษา
การให้คำปรึกษา		
การสืบค้นข้อมูล		

รายการสมรรถนะตามหน้าที่
กลุ่มงาน : วิชาการ(คณาจารย์)

Functional competency : Specific				
ตัวชี้วัดระดับสมรรถนะ				
รายการสมรรถนะ	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4
การวางแผนและจัดทำโครงงานสอน	เข้าใจมาตรฐานหลักสูตร..... มคอ.3 และวิเคราะห์รายวิชาเพื่อกำหนดจุดประสงค์ และเขียนโครงงานสอนเพื่อนำไปใช้ในการสอนทุกรายวิชาที่สอนภายในกำหนดระยะเวลา	ปรับปรุงแผนการสอน เอกสารประกอบการสอนครบถ้วนทุกรายวิชาที่สอน ตาม มคอ.3 โดยเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ภายในกำหนดระยะเวลา	เขียนเอกสารประกอบการสอนในรายวิชาใน มคอ.3 เป็นมาตรฐานและได้ปรับปรุงเอกสารประกอบการสอนในทุกรายวิชาที่สอนเป็นประจำทุกปี	เอกสารคำสอนเป็นมาตรฐานที่สามารถเผยแพร่และผู้สอนอื่นๆ นำไปใช้เป็นแนวทางการสอนได้ และได้ปรับปรุงเอกสารคำสอนในทุกสาขาวิชาที่สอนเป็นประจำทุกปี
การใช้เทคนิคและวิธีการสอน	สอน โดยใช้เทคนิคและวิธีการสอนตามโครงการสอนที่ได้รับมอบหมาย	เลือกใช้เทคนิคและวิธีการสอนได้เหมาะสมกับผู้เรียน	ประยุกต์ใช้เทคนิคและวิธีการสอนได้เหมาะสมกับผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง	วิเคราะห์และประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของเทคนิคและวิธีการสอนเพื่อการพัฒนาปรับปรุงวิธีการสอน
การใช้สื่อหรือนวัตกรรมเพื่อการสอนและการสื่อสาร	ใช้สื่อการเรียนการสอนตามโครงการสอนที่ได้รับมอบหมาย	เลือกใช้สื่อการสอนได้เหมาะสมกับผู้เรียน	ประยุกต์หรือผลิตสื่อเพื่อการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น	วิเคราะห์และประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสื่อการสอนเพื่อการพัฒนาปรับปรุงวิธีการสอน
การวัดและประเมินผล	ออกข้อสอบตามเกณฑ์การประเมินผลในโครงการสอนที่ได้รับมอบหมายได้คำแนะนำ	ข้อสอบถูกต้องสอดคล้องกับเนื้อหา รายวิชาที่สอนและสามารถวัดในทุกองค์ประกอบตามจุดประสงค์รายวิชาได้	ประยุกต์ใช้เทคนิคการให้คะแนนเพื่อประเมินผู้เรียนในแต่ละรายวิชาได้เที่ยงตรงและสามารถจำแนกความสามารถของผู้เรียนได้	วิเคราะห์และประเมินประสิทธิภาพของเกณฑ์การให้คะแนน ข้อสอบเทคนิคและวิธีการวัดและประเมินผลเพื่อปรับปรุงเป็นมาตรฐานของโครงการสอน

รายการสมรรถนะตามหน้าที่
กลุ่มงาน : วิชาการ(คณาจารย์)

Functional competency : Specific				
ตัวชี้วัดระดับสมรรถนะ				
รายการสมรรถนะ	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4
การใช้และบำรุงรักษาวัสดุ คุณลักษณะการสอนสำหรับ ปฏิบัติการ	เข้าใจประเภท คุณสมบัติวิธีการใช้งาน และวิธีการเก็บรักษาวัสดุและ คุณลักษณะการสอน และสามารถใช้ได้ อย่างถูกต้อง	อธิบายวิธีการใช้งานและการ บำรุงรักษาคุณลักษณะได้อย่างถูกต้อง	ควบคุมและตรวจสอบการใช้งานและ การบำรุงรักษาคุณลักษณะพร้อมทั้ง แก้ไขปัญหาจากการใช้งานได้	ประเมินประสิทธิภาพและวิเคราะห์ ประสิทธิผลความคุ้มค่าของวัสดุ คุณลักษณะและนำเสนอวัสดุ คุณลักษณะที่ เหมาะสม และคุ้มค่ากับการใช้งานใน ปัจจุบัน
ทำโครงการวิจัย	เขียนโครงการวิจัย ตามโครงร่าง ระเบียบวิธีวิจัยที่กำหนดได้ เพื่อเสนอ ขออนุมัติโครงการ	โครงการวิจัยได้รับการอนุมัติ งบประมาณของคณะหรือ มหาวิทยาลัยและทำโครงการวิจัยได้ ตามวัตถุประสงค์ งบประมาณและ ระยะเวลาที่กำหนด	โครงการวิจัยได้รับการอนุมัติ งบประมาณของหน่วยงานภายนอก และทำโครงการวิจัยได้ตาม วัตถุประสงค์ งบประมาณและ ระยะเวลาที่กำหนด	โครงการวิจัยได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ ในวารสารวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติหรือนำไปปฏิบัติเป็น นวัตกรรมใหม่หรือจดสิทธิบัตรได้
การวิเคราะห์พัฒนารายวิชา	รู้กรอบเนื้อหาการเรียนหลักสูตร เกณฑ์มาตรฐาน สกอ. และเปรียบเทียบ เนื้อหา กับสถาบันอื่นที่เป็นมาตรฐานได้	วิเคราะห์เนื้อหาและการเรียนการสอน รายวิชา สรุปผลได้ครบทุก องค์ประกอบของบทบาทรายวิชาและ มีข้อมูลสนับสนุนที่น่าเชื่อถือ	นำเสนอปรับปรุง เปิด ปีตรายวิชาที่ สอดคล้องกับความต้องการของ ตลาดแรงงาน สังคม ชุมชน นโยบาย การศึกษาของชาติ	ผลการพัฒนาเนื้อหาการเรียนวิชาที่มีความ ทันสมัยสามารถเทียบโอนระดับสากล ได้

รายการสมรรถนะตามหน้าที่
กลุ่มงาน : วิชาการ(คณาจารย์)

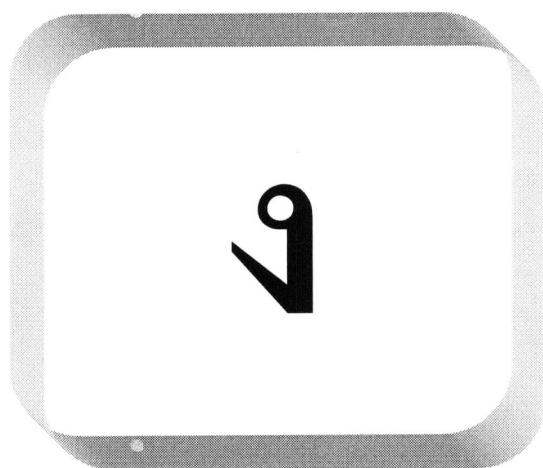
Functional competency : Specific				
ตัวชี้วัดระดับสมรรถนะ				
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4
การสืบค้นข้อมูล	รู้แหล่งสารสนเทศและวิธีการการสืบค้นข้อมูลได้ตรงกับหัวข้อหรือวัตถุประสงค์ที่ได้รับมอบหมาย	วิเคราะห์และสังเคราะห์เพื่อให้ได้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือ ตรงกับวัตถุประสงค์และกรอบระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย	มีเครือข่ายข้อมูลเพื่อช่วยในการสืบค้นได้ง่ายและครอบคลุมในประเด็นต่างๆตามวัตถุประสงค์	ข้อมูลสามารถนำไปอ้างอิงเพื่อใช้ประโยชน์ในการแก้ปัญหาหรือการพัฒนาตนเองและองค์กรได้

รายการสมรรถนะตามหน้าที่
กลุ่มงาน : วิชาการ(คณาจารย์)

Functional competency : Specific				
รายการสมรรถนะ				
ตัวชี้วัดระดับสมรรถนะ				
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4
การจัดทำแผนงานหรือโครงการ	รู้และเข้าใจโครงสร้างการเขียนแผนงานหรือโครงการของมหาวิทยาลัย สามารถนำแผนงานหรือโครงการของผู้อื่นมาเขียนโครงร่างแผนของตนเองได้	เขียนแผนงานหรือโครงการสอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย ตัวชี้วัด ของคณะและสามารถเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	วิเคราะห์แผนงานหรือโครงการ ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรและประสิทธิภาพ สามารถเปรียบเทียบตัดสินใจ เสนอแนะให้ข้อคิดเห็นเพื่อดำเนินการได้	แผนงานหรือโครงการนำมาใช้ปฏิบัติร่วมในระดับเครือข่ายภายนอก มหาวิทยาลัย เพื่อสร้างคุณค่าและความร่วมมือร่วมกัน
การวิเคราะห์พัฒนาหลักสูตร	รู้โครงสร้างหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐาน สกอ. และเปรียบเทียบโครงสร้างกับสถาบันอื่นที่เป็นมาตรฐานได้	วิเคราะห์ผลสำรวจภาวะการปฏิบัติงาน ความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต สรุปผลได้ครบทุกองค์ประกอบและมีข้อมูลสนับสนุนที่น่าเชื่อถือ	นำเสนอปรับปรุงโครงสร้างหลักสูตร ที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม ชุมชน นโยบาย การศึกษาของชาติ	ผลการพัฒนาโครงสร้างหลักสูตรมีความทันสมัยสามารถเทียบโอนระดับสากลได้
การบริหารบุคลากร	สามารถมอบหมายงานให้แก่บุคลากรในสังกัดได้ตรงกับความสามารถ รับผิดชอบ และควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	ติดตามและประเมินความสามารถและความสำเร็จของผลการปฏิบัติงาน บุคลากรในสังกัด อย่างมีประสิทธิภาพ	ให้คำปรึกษาในการแก้ปัญหาและเสนอแนะการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย และเป็นแบบอย่างในการทำงานให้กับบุคลากรในสังกัด	กระตุ้น สร้างแรงจูงใจ ขวัญ กำลังใจ ให้แก่บุคลากรภายใต้สังกัด ให้เกิดความร่วมมือร่วมใจและทำงานเป็นทีม เพื่อให้เกิดความสำเร็จสู่เป้าหมาย ตัวชี้วัด ขององค์กรร่วมกัน

รายการสมรรถนะตามหน้าที่
กลุ่มงาน : วิชาการ(คณาจารย์)

Functional competency : Specific				
ตัวชี้วัดระดับสมรรถนะ				
รายการสมรรถนะ	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4
การพัฒนาบุคลากร	รู้ความต้องการพัฒนาของบุคลากรในสังกัด	วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาที่สอดคล้องกับนโยบายพัฒนาบุคลากรของคณะ และมีแผนการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน	ติดตามและประเมินผลการพัฒนาของบุคลากร จัดระบบองค์ความรู้ในหน่วยงาน สร้างกิจกรรมการเผยแพร่ ถ่ายทอด และสร้างเครือข่ายองค์ความรู้	กระตุ้น สร้างแรงจูงใจการพัฒนาของบุคลากรภายใต้สังกัดเพื่อยกระดับความรู้ ทักษะตามเป้าหมาย เกณฑ์ ประเมินคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา
การบริหารงานประกันคุณภาพ	รู้ตัวชี้วัดของเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง สามารถอธิบายและมอบหมายความรับผิดชอบของบุคลากรในสังกัดในแต่ละตัวชี้วัดได้	จัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในและติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดของแต่ละงาน	สรุปผลและวิเคราะห์ผลสำเร็จในแต่ละเกณฑ์ โดยมีเอกสารและข้อมูลประกอบครบถ้วน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะวิธีการปรับปรุงให้เป็นไปตามเกณฑ์	ผ่านเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายใน ระดับอุดมศึกษาระดับดี และเกณฑ์ ประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย
การให้คำปรึกษา	จัดทำตารางเวลาและบันทึก รายละเอียดการให้คำปรึกษาเพื่อเปิดโอกาสและสร้างบรรยากาศการให้คำปรึกษากับนักศึกษา	วิเคราะห์ แยกประเภทของปัญหา และประเมินความเร่งด่วนและผลกระทบของปัญหาได้	ชี้แนะแนวทางแก้ปัญหาที่ยังไม่มีความซับซ้อน และหากแนวทางแก้ปัญหาไม่เพียงพอสามารถแนะนำ ผู้รู้ที่มีความสามารถในการแก้ปัญหาได้ดังกล่าวได้	รอบรู้ แก้ปัญหาที่ซับซ้อนยากต่อการแก้ไข สามารถแนะนำวิธีการแก้ปัญหาได้หลายแนวทางที่สามารถใช้ในการตัดสินใจแก้ปัญหาได้ด้วยตนเอง ติดตามหรือให้ความช่วยเหลือ จนกระทั่งปัญหาได้รับการแก้ไข



แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมิน แต่ละองค์ประกอบพร้อมตัวอย่าง

- การประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐาน
ภาระงานวิชาการ
- การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการทำงาน

7 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม						ภาระงาน
คณะกรรมการ	ระบุหน้าที่	จำนวนโครงการ	ตามคำสั่งแต่งตั้ง เลขที่			
กิจกรรมวันลอยกระทง	กรรมการประกวด	1	33/2553			1.5
รายชมงคลสสรเสริญ	รับลงทะเบียน	1	55/2553			1.5
						0
						0
ผลรวมงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม						1.5

โรงเรียนเทศบาลวัดหนองบัว