



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
สำหรับบุคลากรสังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๒๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ ได้พิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๒ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ดังนี้

สำหรับบุคลากรสายวิชาการ แบ่งเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ บริหารระดับต้น

- รองคณบดี
- รองผู้อำนวยการสำนัก

กลุ่มที่ ๒ บริหารระดับอื่น

- รอง ผอ.วิสาห์กิจระดับมหาวิทยาลัย / รอง.วิสาห์กิจระดับคณะ

กลุ่มที่ ๓ บริหารหลักสูตร (ในและนอกคณะ)

- ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- เลขานุการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- กรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

กลุ่มที่ ๔ วิชาการทั่วไป

รายละเอียด ลัดส่วนภาระงาน เกณฑ์การประเมินและผู้ประเมิน แต่ละกลุ่มเป็นดังนี้

กลุ่มที่ ๑ บริหารระดับต้น ได้แก่ : รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐		เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)	
๑) ภาระงานบริหาร		๕๐
๑.๑ การสนับสนุนงานของหน่วยงานให้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	(๓๐)	-ค่าคะแนนจากกองแผนงาน/ มหาวิทยาลัย
๑.๒ การบริหารงานตามแผนงานและตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยพิจารณาจากผลงานที่แสดงถึงการป้องกันปัญหา การแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน	(๑๕)	-ใช้เกณฑ์การประเมินตาม ภาคผนวก หน้า ๑๒-๑๖ ผู้ประเมิน -รองคณบดี : คณบดี -รอง ผอ.สำนัก : ผอ.สำนัก
๑.๓ การบริหารงานและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล	(๕)	-ตามเกณฑ์ของ มหาวิทยาลัย ผู้ประเมิน -รองคณบดี : คณบดี -รอง ผอ.สำนัก : ผอ.สำนัก
๒) ภาระงานตามพันธกิจหลัก		๓๐
๒.๑ เชิงปริมาณ	(๒๒)	
(๑) ภาระงานสอน	ตามเกณฑ์ใน ภาคผนวก หน้า ๑๓ - ๑๔	ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
(๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น		ก.ก.กลั่นกรอง
(๓) ภาระงานบริการวิชาการ		ก.ก.กลั่นกรอง
(๔) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๒.๒ เชิงคุณภาพ	(๘)	
(๑) ภาระงานสอน	ตามเกณฑ์ของ ม.	ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
(๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น		ก.ก.กลั่นกรอง
(๓) ภาระงานบริการวิชาการ		ก.ก.กลั่นกรอง
คำอธิบาย : เกณฑ์การประเมินและหลักฐานให้ดูรายละเอียดในภาคผนวก		
สมรรถนะในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐)		เกณฑ์การประเมิน/ผู้ประเมิน
๑) สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐)		
๑.๑) สมรรถนะหลัก	✓	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๑.๒) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน	✓	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๑.๓) สมรรถนะบริหาร	✓	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/คณบดี

๒) พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐)		
๒.๑) ระดับหลักสูตร (ร้อยละ ๖)	✓	เกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด/ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๒.๒) ระดับคณะ (ร้อยละ ๔)	✓	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.กัลนกรอง

กลุ่มที่ ๒ บริหารระดับอื่น ได้แก่ : รอง ผอ.วิสหกิจระดับมหาวิทยาลัย / ผอ.วิสหกิจระดับคณะ

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๔๐		เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
ภาระงาน	น้ำหนัก ภาระงาน (ร้อยละ)	
๑) ภาระงานบริหาร		
๑.๑ การดำเนินงานวิสหกิจตามนโยบายของ สภามหาวิทยาลัย/หน่วยงาน	(๑๕)	เกณฑ์/ผู้ประเมิน ผู้อำนวยการวิสหกิจ/คณบดีที่วิสหกิจ สังกัด
๑.๒ การดำเนินงานตามแผนธุรกิจของวิสหกิจ	(๒๐)	เกณฑ์/ผู้ประเมิน ผู้อำนวยการวิสหกิจ/คณบดีที่วิสหกิจ สังกัด
๑.๓ การบริหารงานและการจัดการตามหลัก ธรรมาภิบาล	(๕)	-ตามเกณฑ์ของ มหาวิทยาลัย ผู้ประเมิน ผู้อำนวยการวิสหกิจ/คณบดีที่วิสหกิจ สังกัด
๒) ภาระงานตามพันธกิจหลัก		
๒.๑ เชิงปริมาณ		(๓๐)
(๑) ภาระงานสอน	ตามเกณฑ์ใน ภาคผนวก หน้า ๑๗ - ๑๙	ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
(๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น		ก.ก.กัลนกรอง
(๓) ภาระงานบริการวิชาการ		ก.ก.กัลนกรอง
(๔) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๒.๒ เชิงคุณภาพ		(๑๐)
(๑) ภาระงานสอน	ตามเกณฑ์ ของ ม.	ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
(๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น		ก.ก.กัลนกรอง
(๓) ภาระงานบริการวิชาการ		ก.ก.กัลนกรอง
คำอธิบาย : เกณฑ์การประเมินและหลักฐานให้ดูรายละเอียดในภาคผนวก		

สมรรถนะในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐)		เกณฑ์การประเมิน/ผู้ประเมิน
๑) สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐)		
๑.๑) สมรรถนะหลัก	✓	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๑.๒) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน	✓	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๑.๓) สมรรถนะบริหาร	✓	คณบดีที่วิสาทกิจสังกัด
๒) พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐)		
๒.๑) ระดับหลักสูตร (ร้อยละ ๖)	✓	เกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด/ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๒.๒) ระดับคณะ (ร้อยละ ๔)	✓	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.กลั่นกรอง

กลุ่มที่ ๓ บริหารหลักสูตร (ในคณะ) ได้แก่ : ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เลขานุการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร กรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๔๐				เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)			
	ประธานฯ	เลขานุการฯ	กรรมการฯ	
๑) ภาระงานบริหาร	๓๐	๒๐	๑๐	
๑.๑ ระดับความสำเร็จในการบริหารงานหลักสูตร	(๒๕)	(๑๕)	(๕)	ใช้เกณฑ์การประเมินตามภาคผนวกหน้า ๑๒-๑๖ ผู้ประเมิน : คณบดี
๑.๒ การบริหารงานและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล	(๕)	(๕)	(๕)	-ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ผู้ประเมิน : คณบดี
๒) ภาระงานตามพันธกิจหลัก	๔๐	๔๐	๔๐	
๒.๑ เชิงปริมาณ	(๓๐)	(๓๐)	(๓๐)	
(๑) ภาระงานสอน	ตามเกณฑ์ในภาคผนวก หน้า ๑๓ - ๑๙			ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
(๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น				ก.ก.กลั่นกรอง
(๓) ภาระงานบริการวิชาการ				ก.ก.กลั่นกรอง
(๔) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม				ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐				เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน(ร้อยละ)			
	ประธานหลักสูตร	เลขานุการหลักสูตร	กรรมการหลักสูตร	
๒.๒ เชิงคุณภาพ	(๑๐)	(๑๐)	(๑๐)	
(๑) ภาระงานสอน	ตามเกณฑ์ของ ม.			ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
(๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น				ก.ก.กลั่นกรอง
(๓) ภาระงานบริการวิชาการ				ก.ก.กลั่นกรอง
๓) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน	๑๐	๒๐	๓๐	
๓.๑ ภาระงานเชิงยุทธศาสตร์	(๕)	(๑๐)	(๒๐)	
(๑) ระดับหลักสูตร	๕	๕	๑๐	เกณฑ์ตามภาคผนวก/ ก.ก.กลั่นกรอง
(๒) ระดับบุคคล	-	๕	๑๐	เกณฑ์ตามภาคผนวก/ ก.ก.กลั่นกรอง
๓.๒ ผลการประเมินการประกันคุณภาพ	(๕)	(๕)	(๕)	เกณฑ์ตามภาคผนวก/ ก.ก.กลั่นกรอง
๓.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	(๕)	(๕)	
(๑) ระดับหลักสูตร	-	๓	๓	เกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด/ ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
(๒) ระดับคณะ/มหาวิทยาลัย	-	๒	๒	เกณฑ์ตามภาคผนวก/ ก.ก.กลั่นกรอง
คำอธิบาย : เกณฑ์การประเมินและหลักฐานให้ดูรายละเอียดในภาคผนวก				

สมรรถนะในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐)		เกณฑ์การประเมิน/ผู้ประเมิน
๑) สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐)		
๑.๑) สมรรถนะหลัก	✓	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๑.๒) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน	✓	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๑.๓) สมรรถนะบริหาร	✓	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/คณบดี
๒) พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐)		
๒.๑) ระดับหลักสูตร (ร้อยละ ๖)	✓	เกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด/ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๒.๒) ระดับคณะ (ร้อยละ ๔)	✓	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.กลั่นกรอง

กลุ่มที่ ๔ วิชาการทั่วไป

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๔๐		เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
ภาระงาน	น้ำหนักภาระ งาน(ร้อยละ)	
๑) ภาระงานตามพันธกิจหลัก	๔๐	
๑.๑ เชิงปริมาณ	(๓๐)	
(๑) ภาระงานสอน	ตามเกณฑ์ใน ภาคผนวก หน้า ๑๓-๑๔	ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
(๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น		ก.ก.กลั่นกรอง
(๓) ภาระงานบริการวิชาการ		ก.ก.กลั่นกรอง
(๔) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๑.๒ เชิงคุณภาพ	(๑๐)	
(๑) ภาระงานสอน	ตามเกณฑ์ของ ม.	ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
(๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น		ก.ก.กลั่นกรอง
(๓) ภาระงานบริการวิชาการ		ก.ก.กลั่นกรอง
๒) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อขับเคลื่อนการ ดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน	๔๐	
๒.๑ ภาระงานเชิงยุทธศาสตร์	(๒๕)	
(๑) ระดับหลักสูตร	๑๐	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.กลั่นกรอง
(๒) ระดับบุคคล	๑๕	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.กลั่นกรอง
๒.๒ ผลการประเมินการประกันคุณภาพ	(๕)	
๒.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	(๑๐)	
(๑) ระดับหลักสูตร	๕	เกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด/ก.ก. หลักสูตร
(๒) ระดับคณะ/มหาวิทยาลัย	๕	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.กลั่นกรอง
คำอธิบาย : เกณฑ์การประเมินและหลักฐานให้ดูรายละเอียดในภาคผนวก		

สมรรถนะในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐)		เกณฑ์การประเมิน/ผู้ประเมิน
๑) สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐)		
๑.๑) สมรรถนะหลัก	✓	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๑.๒) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน	✓	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๒) พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐)		
๒.๑) ระดับหลักสูตร (ร้อยละ ๖)	✓	เกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด/ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร
๒.๒) ระดับคณะ (ร้อยละ ๔)	✓	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.กลั่นกรอง

สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ บริหารระดับต้น : ผู้อำนวยการสำนักงานคนบดี

กลุ่มที่ ๒ บริหารระดับหัวหน้างาน

กลุ่มที่ ๓ สายสนับสนุนทั่วไป

กลุ่มที่ ๑ บริหารระดับต้น : ผู้อำนวยการสำนักงานคนบดี

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐		เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)	
๑) ภาระงานบริหาร	๔๐	
๑.๑ การสนับสนุนงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	(๑๕)	ค่าคะแนนจากกองแผนงาน
๑.๒ การบริหารงานตามแผนงานและตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยพิจารณาจากผลงานที่แสดงถึงการป้องกันปัญหา การแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน	(๒๐)	ใช้เกณฑ์การประเมินในภาคผนวก หน้า ๒๔ ตามข้อ ๑.๑ ผู้ประเมิน : คนบดี/รองคนบดี
๑.๓ การบริหารงานและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล	(๕)	ผู้ประเมิน:คนบดี
๒) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน	๔๐	
๒.๑ ภาระงานเชิงพัฒนา	๓๕	
(๑) การพัฒนาตนเอง	(๑๐)	ผู้ประเมิน : คนบดี/รองคนบดี
(๒) การเพิ่มประสิทธิภาพของงาน	(๒๕)	ผู้ประเมิน : คนบดี/รองคนบดี
๒.๒ ผลการประเมินการประกันคุณภาพ	๕	
คำอธิบาย : เกณฑ์การประเมินและหลักฐานให้ดูรายละเอียดในภาคผนวก		

สมรรถนะในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐)		เกณฑ์การประเมิน/ผู้ประเมิน
๑) สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐)		
๑.๑) สมรรถนะหลัก	✓	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.สำนักงานคนบดี
๑.๒) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน	✓	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.สำนักงานคนบดี
๑.๓) สมรรถนะบริหาร	✓	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/คนบดี
๒) พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐)		
๒.๑) ระดับ สนว.คนบดี (ร้อยละ ๖)	✓	เกณฑ์ที่สนง.กำหนด/ก.ก.สำนักงานคนบดี
๒.๒) ระดับคณะ (ร้อยละ ๔)	✓	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.กลั่นกรอง

กลุ่มที่ ๒ บริหารระดับหัวหน้างาน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐		เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)	
๑) ภาระงานบริหาร	๒๐	
๑.๑ การบริหารงานตามแผนงานและตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยพิจารณาจากผลงานที่แสดงถึงการป้องกันปัญหา การแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน	(๑๕)	ใช้เกณฑ์การประเมินในภาคผนวก หน้า ๒๔ ตามข้อ ๑.๒ ผู้ประเมิน ๑) คณบดีและรองคณบดี ๒) ผอ.สนง.คณบดี
๑.๒ การบริหารงานและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล	(๕)	ผู้ประเมิน: ผอ.สนง.คณบดี
๒) ภาระงานประจำ	๒๐	ใช้เกณฑ์การประเมินในภาคผนวก หน้า ๒๔ ผู้ประเมิน : คณบดี/รองคณบดีในกำกับ/ ผอ.สนง.คณบดี
๓) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน	๔๐	
๓.๑ ภาระงานเชิงพัฒนา	๑๕	
(๑) การพัฒนาตนเอง	(๕)	ผู้ประเมิน : ก.ก.สนง.คณบดี
(๒) การเพิ่มประสิทธิภาพของงาน	(๑๐)	ผู้ประเมิน : ก.ก.สนง.คณบดี
๓.๒ ผลการประเมินการประกันคุณภาพ	๕	
๓.๓ ภาระงานเชิงยุทธศาสตร์	๑๐	
(๑) ระดับคณะ	(๕)	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.กลั่นกรอง
(๒) ระดับบุคคล	(๕)	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.กลั่นกรอง
๓.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	
(๑) ระดับสำนักงาน	(๕)	เกณฑ์ที่สนง.กำหนด/ก.ก. สนง.คณบดี
(๒) ระดับคณะ/มหาวิทยาลัย	(๕)	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.กลั่นกรอง
คำอธิบาย : เกณฑ์การประเมินและหลักฐานให้ดูรายละเอียดในภาคผนวก		

สมรรถนะในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐)		เกณฑ์การประเมิน/ผู้ประเมิน
๑) สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐)		
๑.๑) สมรรถนะหลัก	✓	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.สำนักงานคณบดี
๑.๒) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน	✓	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.สำนักงานคณบดี
๑.๓) สมรรถนะบริหาร	✓	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/คณบดี+รองคณบดีในกำกับ+ผอ.สนง.คณบดี
๒) พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐)		
๒.๑) ระดับ สนง.คณบดี (ร้อยละ ๖)	✓	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.สำนักงานคณบดี
๒.๒) ระดับคณะ (ร้อยละ ๔)	✓	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.กลั่นกรอง

กลุ่มที่ ๓ สายสนับสนุนทั่วไป

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๔๐		เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)	
๑) ภาระงานประจำ	๔๐	ใช้เกณฑ์การประเมิน ในภาคผนวก หน้า ๒๔
๒) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อขับเคลื่อน การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือ ส่วนงานหรือหน่วยงาน	๔๐	
๒.๑ ภาระงานเชิงพัฒนา	๑๕	
(๑) การพัฒนาตนเอง	(๕)	-ปฏิบัติงาน ณ หลักสูตร : ก.ก. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร -ปฏิบัติงาน ณ สนง.คณบดี : ก.ก. สนง.คณบดี
(๒) การเพิ่มประสิทธิภาพของงาน	(๕)	-ปฏิบัติงาน ณ หลักสูตร : ก.ก. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร -ปฏิบัติงาน ณ สนง.คณบดี : ก.ก. สนง.คณบดี

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐		เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน(ร้อยละ)	
(๓) การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน/การวิจัย สถาบัน/พัฒนานวัตกรรม	(๕)	-ปฏิบัติงาน ณ หลักสูตร : ก.ก.อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร -ปฏิบัติงาน ณ สนง.คณบดี : ก.ก. สนง.คณบดี
๒.๒ ผลการประเมินการประกันคุณภาพ	๕	-ปฏิบัติงาน ณ หลักสูตร : ใช้ของหลักสูตร -ปฏิบัติงาน ณ สนง.คณบดี : ใช้ของคณะ
๒.๓ ภาระงานเชิงยุทธศาสตร์	๑๐	
(๑) ระดับคณะ	(๕)	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.กลั่นกรอง
(๒) ระดับบุคคล	(๕)	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.กลั่นกรอง
๒.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	
(๑) ระดับหลักสูตร/สำนักงาน	(๕)	เกณฑ์ที่หลักสูตร/สนง.คณบดีกำหนด -ปฏิบัติงาน ณ หลักสูตร : ก.ก.อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร -ปฏิบัติงาน ณ สนง.คณบดี : ก.ก. สนง. คณบดี
(๒) ระดับคณะ/มหาวิทยาลัย	(๕)	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.กลั่นกรอง
คำอธิบาย : เกณฑ์การประเมินและหลักฐานให้ดูรายละเอียดในภาคผนวก		

สมรรถนะในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐)		เกณฑ์การประเมิน/ผู้ประเมิน
๑) สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐)		
๑.๑) สมรรถนะหลัก	✓	เกณฑ์ที่คณะกำหนด -ปฏิบัติงาน ณ หลักสูตร : ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร -ปฏิบัติงาน ณ สนง.คณบดี : ก.ก. สนง.คณบดี
๑.๒) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน	✓	เกณฑ์ที่คณะกำหนด -ปฏิบัติงาน ณ หลักสูตร : ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร -ปฏิบัติงาน ณ สนง.คณบดี : ก.ก. สนง.คณบดี
๒) พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐)		
๒.๑) ระดับหลักสูตร/สนง.คณบดี (ร้อยละ ๖)		เกณฑ์ที่หลักสูตร/สนง.คณบดีกำหนด -ปฏิบัติงาน ณ หลักสูตร : ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร -ปฏิบัติงาน ณ สนง.คณบดี : ก.ก. สนง.คณบดี
๒.๒) ระดับคณะ (ร้อยละ ๔)		เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.กลั่นกรอง

เกณฑ์การบริหารวงเงินของคณะ

- ๑) ตามร้อยละที่มหาวิทยาลัยจัดสรรหักออกร้อยละ ๐.๑ : พิจารณาตามร้อยละจากผลการปฏิบัติงาน (บริหารวงเงินแยกตามหลักสูตร/งาน)
- ๒) ร้อยละ ๐.๑ พิจารณาจากการปฏิบัติงานต่อไปนี้
 - ๒.๑) ก.ก.กลั่นกรองของคณะ
 - ๒.๒) คณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/หัวหน้างาน
 - ๒.๓) ตามดุลยพินิจของผู้บริหาร

อนึ่ง รายละเอียดการประเมินอื่นใด ที่ได้ระบุไว้ในประกาศฯ ของคณะวิทยาศาสตร์ ฉบับนี้ ให้ยึดถือแนวปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การประเมินฯ ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นหลัก และอยู่ในดุลยพินิจของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ประกาศ ณ วันที่

๒๕

กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุปน ชื่นบาล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ภาคผนวก (ปีงบประมาณ ๒๕๖๓)

สายวิชาการ

๑. การงานบริหาร

การประเมินตามเกณฑ์คณะฯ

๑.๑ รองคณบดี (ร้อยละ ๕๐) : ประเมินโดยคณบดี

๑.๑.๑ คำรับรองการปฏิบัติราชการ (กพร.) (ร้อยละ ๓๐)

รองคณบดีฯ ฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

- ๑) จำนวนนักศึกษาทุกระดับที่ได้รับรางวัลด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่เรียนในระดับชาติและนานาชาติ
- ๒) ร้อยละของชิ้นงานของนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติ
- ๓) ร้อยละของนักศึกษาใหม่ตามแผนการรับนักศึกษา
- ๔) ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษามาตามระยะเวลาของหลักสูตร
- ๕) จำนวนรายวิชาที่เปิดสอนเป็นภาษาต่างประเทศ (ยกเว้นวิชาด้านภาษา)
- ๖) จำนวนรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนที่เปิดสอน (Green U. KPI)
- ๗) จำนวนอาจารย์/นักวิจัยแลกเปลี่ยน (Outbound) มากกว่า ๓ เดือนต่อเนื่อง
- ๘) จำนวนนักศึกษาแลกเปลี่ยน (Outbound) มากกว่า ๓ เดือนต่อเนื่อง

รองคณบดีฯ ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

- ๑) จำนวนเงินวิจัยต่ออาจารย์และนักวิจัยประจำด้านวิทยาศาสตร์
- ๒) ร้อยละของอาจารย์และนักวิจัยประจำที่มีผลงานวิจัยต่อจำนวนอาจารย์และนักวิจัยประจำทั้งหมด
- ๓) ร้อยละของผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์แก่หน่วยงานภายนอกอย่างเป็นรูปธรรมและมีการรับรองการใช้ประโยชน์
- ๔) ร้อยละของผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติ
- ๕) ร้อยละของบทความวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ได้รับการอ้างอิง (Citation) ใน (Refereed journal หรือในฐานข้อมูลระดับนานาชาติต่ออาจารย์ประจำและนักวิจัยประจำ
- ๖) จำนวนรางวัลที่ได้รับจากผลงานวิจัย (Inc. B)
- ๗) จำนวนองค์ความรู้ด้านการเกษตรที่ได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ (Vision KPI)

รองคณบดีฯ ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ

- ๑) ร้อยละของบัณฑิตที่มีงานทำและศึกษาต่อภายในระยะเวลา ๑ ปี
- ๒) ร้อยละโครงการพัฒนานักศึกษาที่มีการบูรณาการด้านทักษะไอที ภาษา วิชาชีพ และทักษะในศตวรรษที่ ๒๑

- ๓) ระดับความสำเร็จของแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
- ๔) จำนวนรางวัลที่นักศึกษาและศิษย์เก่าได้รับในระดับชาติ หรือนานาชาติ
- ๕) ร้อยละของโครงการหรือกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่มีการบูรณาการเข้ากับพันธกิจอื่น

รองคณบดีฯ ฝ่ายยุทธศาสตร์และมาตรฐานการศึกษา

- ๑) ผลการประกันคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย/คณะ (Vision KPI)
- ๒) ผลการประเมินคุณภาพเฉลี่ยระดับหลักสูตร

รองคณบดีฯ ฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ๑) ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ

๑.๑.๒ ตัวชี้วัดของการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ (ร้อยละ ๑๕)

รองคณบดีฯ ฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

- C.๑.๑ มีการใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการกำหนดคุณสมบัติและจำนวนรับที่เหมาะสม
- C.๑.๒ มีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการรับสมัครและคัดเลือกผู้เรียน และใช้ผลการประเมินในการปรับปรุงเพื่อให้ได้ผู้เรียนที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามต้องการ
- C.๒.๑ มีการกำกับติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาของแต่ละหลักสูตรให้บรรลุคุณลักษณะพึงประสงค์ของบัณฑิต และผลการเรียนรู้ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔ จำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าต่อจำนวนอาจารย์ประจำ
- C.๒.๒ มีการกำกับติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาของแต่ละหลักสูตร ให้ตอบสนองความต้องการและจำเป็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- C.๒.๓ มีการกำกับดูแลกระบวนการวัด และประเมินผลผู้เรียนให้สอดคล้องกับผลการเรียนรู้คาดหวังหรือคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของผู้เรียน เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการวัดและผลจากการประเมินผู้เรียนนั้นมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และเป็นธรรม (ensure validity, reliability and fairness)
- C.๒.๔ มีการกำกับติดตามและประเมินผลของกระบวนการสนับสนุนการเรียนรู้ของนักศึกษา งานให้คำแนะนำและบริการนักศึกษา (student supports / services / advices) เพื่อให้ศึกษามีคุณสมบัติที่พึงประสงค์ตามผลการเรียนรู้และศักยภาพทางอาชีพ

- C.๓.๑ มีการจัดหา บำรุงรักษา และประเมิน ผลการจัดหาและบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ และสถานที่ที่ใช้ในการจัดการเรียน การสอน และการฝึกปฏิบัติของผู้เรียน เพื่อให้มีความเพียงพอพร้อมใช้ทันสมัยและตอบสนองความต้องการจำเป็นของการจัดการเรียนการสอนและการฝึกปฏิบัติ
- C.๓.๒ มีการจัดหา บำรุงรักษา ให้บริการ และประเมินผลการจัดหา บำรุงรักษา และให้บริการวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้มีความเพียงพอ พร้อมใช้ ทันสมัย และตอบสนองความต้องการจำเป็นของการจัดการเรียน การสอน และการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนและการบริหารจัดการ พันธกิจต่าง ๆ
- C.๓.๓ มีการจัดหา บำรุงรักษา ให้บริการ และประเมินผลการจัดหา บำรุงรักษา และให้บริการทรัพยากรในห้องสมุด เพื่อให้มีความเพียงพอพร้อมใช้ ทันสมัย และตอบสนองความต้องการจำเป็นของการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

รองคณบดีฯ ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

- C.๓.๑ มีการใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอกคณะ/สถาบันในการกำหนด หรือทบทวนทิศทางการวิจัยของคณะ/สถาบัน
- C.๓.๒ มีการกำกับติดตามและประเมินผลการวิจัยและกระบวนการวิจัยให้ตอบสนอง ทิศทางการวิจัยของคณะ/สถาบันและใช้ผลการประเมินในการปรับปรุง กระบวนการหรือปรับทิศทางการวิจัย
- C.๔.๑ มีการใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอกคณะ/สถาบันในการกำหนด หรือทบทวนทิศทางการบริการวิชาการแก่ชุมชนและพัฒนาผู้เรียนของคณะ/ สถาบัน ตามวิสัยทัศน์ ปณิธาน และ/หรือยุทธศาสตร์ของคณะ/สถาบันที่ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ
- C.๔.๒ มีการกำกับติดตามและประเมินผลการบริการวิชาการและกระบวนการบริการ วิชาการให้ตอบสนองทิศทางการบริการวิชาการของคณะ/สถาบันและใช้ผลการ ประเมินในการปรับปรุงกระบวนการหรือปรับทิศทาง

รองคณบดีฯ ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ

- C.๕.๑ มีการใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอกคณะ/สถาบันในการกำหนด หรือทบทวนทิศทางการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมให้สอดคล้องกับพันธกิจ อื่นของคณะ/สถาบัน หรือเพื่อการพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะ ทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม ความเข้าใจหรือการสืบสานต่อยอด ศิลปวัฒนธรรม

C.๕.๒ มีการกำกับดูแลและประเมินผลการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและกระบวนการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมให้ตอบสนองทิศทางการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของหน่วยงานและใช้ผลการประเมินในการปรับปรุงกระบวนการหรือปรับทิศทาง

C.๗.๔ มีการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพ สภาพแวดล้อมทางสังคม และสภาพแวดล้อมทางจิตวิทยา ที่ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ ศักยภาพ คุณภาพชีวิต สุขภาพ และความปลอดภัยของผู้เรียน

รองคณบดีฯ ฝ่ายยุทธศาสตร์และมาตรฐานการศึกษา

C.๖.๑ มีการใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการวางแผนอัตรากำลังของบุคลากร

C.๖.๒ มีการกำกับ ติดตาม ดำเนินการ และประเมินแผนอัตรากำลังของบุคลากร และใช้ผลการประเมินในการทบทวนและปรับปรุงอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมกับความต้องการจำเป็นของคณะ/สถาบัน

C.๘.๑ มีกระบวนการรับฟังความคิดเห็นและความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกคณะ/สถาบันอย่างเป็นระบบ

C.๘.๒ มีการใช้ข้อมูลความคิดเห็นและความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งสารสนเทศอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนกลยุทธ์

C.๘.๓ มีกระบวนการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์อย่างเป็นระบบ และใช้ผลการประเมินในการปรับปรุงพัฒนาเพื่อผลักดันให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายเชิงกลยุทธ์

C.๘.๔ มีกระบวนการสื่อสารข้อมูลสำคัญตามพันธกิจและกระบวนการสร้างความผูกพันกับบุคลากรและผู้เรียน รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญอย่างเป็นระบบ

C.๘.๕ มีกระบวนการประเมินภาวะผู้นำ ธรรมภิบาล และผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารคณะ/สถาบัน รวมทั้งผู้บริหารสูงสุด และสภามหาวิทยาลัย/สถาบัน และใช้ผลการประเมินเพื่อการพัฒนาปรับปรุง

C.๘.๖ มีการใช้ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาทุกระดับในการพัฒนา ปรับปรุง การบริหารและการดำเนินพันธกิจของคณะ/สถาบัน

รองคณบดีฯ ฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

C.๖.๓ มีการกำหนดสมรรถนะของบุคลากรที่จำเป็นในการขับเคลื่อนพันธกิจต่าง ๆ ของคณะ/สถาบัน มีการติดตามประเมินสมรรถนะของบุคลากรและใช้ผลการประเมินเพื่อการพัฒนาบุคลากร

C.๖.๔ มีการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการได้รับการพัฒนาของบุคลากร และใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการวางแผนพัฒนาบุคลากร

- C.๖.๕ มีการกำกับ ติดตาม ดำเนินการ และประเมินแผนพัฒนาบุคลากร และใช้ผล
การประเมินในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากร
- C.๖.๖ มีระบบการประเมินความดีความชอบ ให้รางวัล ยกย่อง และเพิ่มขวัญและ
กำลังใจของบุคลากรด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม สอดคล้องเหมาะสมกับทิศ
ทางการพัฒนาของคณะ/สถาบัน และส่งเสริมให้เกิดความมุ่งมั่น ร่วมแรงร่วมใจ
ของบุคลากรในการดำเนินพันธกิจต่าง ๆ (Merit System)
- C.๗.๑ มีการจัดหา บำรุงรักษา และประเมิน ผลการจัดหาและบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์
และสถานที่ที่ใช้ในการจัดการเรียน การสอน และการฝึกปฏิบัติของผู้เรียน
เพื่อให้มีความเพียงพอพร้อมใช้ทันสมัยและตอบสนองความต้องการจำเป็นของ
การจัดการเรียนการสอนและการฝึกปฏิบัติ
- C.๗.๒ มีการจัดหา บำรุงรักษา ให้บริการ และประเมินผลการจัดหา บำรุงรักษา และ
ให้บริการวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้มีความ
เพียงพอ พร้อมใช้ ทันสมัย และตอบสนองความต้องการจำเป็นของการจัด
การเรียน การสอน และการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนและการบริหารจัดการ
พันธกิจต่าง ๆ
- C.๗.๓ มีการจัดหา บำรุงรักษา ให้บริการ และประเมินผลการจัดหา บำรุงรักษา และ
ให้บริการทรัพยากรในห้องสมุด เพื่อให้มีความเพียงพอ พร้อมใช้ ทันสมัย และ
ตอบสนองความต้องการจำเป็นของการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนา
การเรียนรู้ของผู้เรียน
- C.๗.๔ มีการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพ สภาพแวดล้อมทางสังคม และ
สภาพแวดล้อมทางจิตวิทยา ที่ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ ศักยภาพ คุณภาพชีวิต
สุขภาพ และความปลอดภัยของผู้เรียน

๑.๑.๓ การบริหารงานและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล (ร้อยละ ๕)

๑.๒ การบริหารหลักสูตร (ประธานฯ, เลขานุการฯ, กรรมการฯ)

คำอธิบาย : ๑) การคิดคะแนนที่ได้จะเทียบตามสัดส่วนภาระงานของแต่ละกลุ่ม

๒) ให้เลือกรับการประเมิน ๔ ข้อ จาก ๘ ข้อ

๓) สำหรับ ขรก. เกณฑ์ข้อ ๑- ๓ การประเมิน รอบ ๑/๒๕๖๓ ให้ใช้ผลปีการศึกษา ๑/๒๕๖๑

๑) นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาของหลักสูตร (คิดเฉพาะ นศ.รหัส ๕๙)

๑.๑) ร้อยละ ๗๕.๐๐ ขึ้นไป	ร้อยละ ๖.๐๐
๑.๒) ร้อยละ ๖๕.๐๐-๗๔.๙๙	ร้อยละ ๕.๐๐
๑.๓) ร้อยละ ๕๐.๐๐-๖๔.๙๙	ร้อยละ ๔.๐๐
๑.๔) ไม่เกินร้อยละ ๕๐.๐๐	ร้อยละ ๓.๐๐

๒) จำนวนนักศึกษาใหม่เป็นไปตามแผนการรับนักศึกษา

๒.๑) ร้อยละ ๗๕.๐๐ ขึ้นไป	ร้อยละ ๖.๐๐
๒.๒) ร้อยละ ๖๕.๐๐-๗๔.๙๙	ร้อยละ ๕.๐๐
๒.๓) ร้อยละ ๕๐.๐๐-๖๔.๙๙	ร้อยละ ๔.๐๐
๒.๔) ไม่เกินร้อยละ ๕๐.๐๐	ร้อยละ ๓.๐๐

๓) บัณฑิตที่มีงานทำภายในระยะเวลา ๑ ปี

๓.๑) ร้อยละ ๗๕.๐๐ ขึ้นไป	ร้อยละ ๖.๐๐
๓.๒) ร้อยละ ๖๕.๐๐-๗๔.๙๙	ร้อยละ ๕.๐๐
๓.๓) ร้อยละ ๕๐.๐๐-๖๔.๙๙	ร้อยละ ๔.๐๐
๓.๔) ไม่เกินร้อยละ ๕๐.๐๐	ร้อยละ ๓.๐๐

๔) รายวิชาที่มีการกำหนด CLO โดยระบุไว้ใน มคอ.๓ ของรายวิชาในหลักสูตร (ภาคเรียนที่ ๒/๖๒ และ ๑/๖๓)

๔.๑) ร้อยละ ๗๕.๐๐ ขึ้นไป	ร้อยละ ๖.๐๐
๔.๒) ร้อยละ ๖๕.๐๐-๗๔.๙๙	ร้อยละ ๕.๐๐
๔.๓) ร้อยละ ๕๐.๐๐-๖๔.๙๙	ร้อยละ ๔.๐๐
๔.๔) ไม่เกินร้อยละ ๕๐.๐๐	ร้อยละ ๓.๐๐

๕) มีการปรับปรุงหลักสูตร เช่น การปรับปรุงรายวิชา ปรับปรุงเนื้อหาวิชาวิชาการ คำอธิบายรายวิชา ฯลฯ

๕.๑) ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการประจำคณะ	ร้อยละ ๖.๐๐
๕.๒) ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการวิชาการของคณะ	ร้อยละ ๕.๐๐
๕.๓) ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการประจำหลักสูตร	ร้อยละ ๔.๐๐

หมายเหตุ : เอกสารที่แนบเป็นหลักฐานคือรายงานการประชุมฯ/มติที่ประชุม

๖. การประชาสัมพันธ์หลักสูตรเชิงรุก

๖.๑) ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์	ร้อยละ ๖.๐๐
๖.๒) ออกประชาสัมพันธ์กลุ่มเป้าหมายโดยตรง	ร้อยละ ๕.๐๐
๖.๓) มีการเผยแพร่บทเรียนผ่านสื่อออนไลน์	ร้อยละ ๔.๐๐

๗. นักศึกษาที่ได้รับรางวัลด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่เรียนในระดับภูมิภาค/ชาติ/นานาชาติ

๗.๑) ระดับนานาชาติ	ร้อยละ ๖.๐๐
๗.๒) ระดับชาติ	ร้อยละ ๕.๐๐
๗.๓) ระดับภูมิภาค	ร้อยละ ๔.๐๐

๘. นักศึกษาที่มีผลงานวิชาการได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์เผยแพร่

- ระดับปริญญาตรี ต้องตีพิมพ์ระดับชาติหรือนานาชาติ
- ระดับบัณฑิตศึกษา ต้องตีพิมพ์ระดับนานาชาติ

๘.๑) มีนักศึกษาที่ได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์เผยแพร่	ร้อยละ ๖.๐๐
๘.๒) ไม่มีนักศึกษาที่ได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์เผยแพร่	ร้อยละ ๐

๒. ภาระงานตามพันธกิจ

กลุ่ม	รายละเอียดภาระงานขั้นต่ำ
กลุ่มที่ ๑ บริหารระดับต้น -รองคณบดี -รองผู้อำนวยการสำนัก	จำนวน ๑๓ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ (ร้อยละ ๓๐) ๑) เชิงปริมาณ (ร้อยละ ๒๒) โดยแบ่งออกเป็น ๔ ส่วน ดังนี้ (๑.๑) ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ (๑.๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ (๑.๓) ภาระงานบริการทางวิชาการ ไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ (๑.๔) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ <u>จำนวนชั่วโมงที่เหลืออีก ๓ ชั่วโมงทำการ สามารถนำไปเพิ่มเติมในภาระงานตามพันธกิจ (๑)-(๓) ได้</u> ๒) เชิงคุณภาพ (ร้อยละ ๘)
กลุ่มที่ ๒ บริหารระดับอื่น -รอง ผอ.วิสหกิจระดับมหาวิทยาลัย -ผอ.วิสหกิจระดับคณะ	จำนวน ๑๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ (ร้อยละ ๔๐) ๑) เชิงปริมาณ (ร้อยละ ๓๐) โดยแบ่งออกเป็น ๔ ส่วน ดังนี้ (๑.๑) ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ (๑.๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ (๑.๓) ภาระงานบริการทางวิชาการ ไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ (๑.๔) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ <u>จำนวนชั่วโมงที่เหลืออีก ๔ ชั่วโมงทำการ สามารถนำไปเพิ่มเติมในภาระงานตามพันธกิจ (๑)-(๓) ได้</u> ๒) เชิงคุณภาพ (ร้อยละ ๑๐)
กลุ่มที่ ๓ บริหารหลักสูตร (ในและนอกคณะ) - ประธานหลักสูตร	จำนวน ๒๐ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ (ร้อยละ ๕๐) ๑) เชิงปริมาณ (ร้อยละ ๓๐) โดยแบ่งออกเป็น ๔ ส่วน ดังนี้ (๑.๑) ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่า ๙ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ (๑.๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ (๑.๓) ภาระงานบริการทางวิชาการ ไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ (๑.๔) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ <u>จำนวนชั่วโมงที่เหลืออีก ๕ ชั่วโมงทำการ สามารถนำไปเพิ่มเติมในภาระงานตามพันธกิจ (๑)-(๓) ได้</u> ๒) เชิงคุณภาพ (ร้อยละ ๑๐)
- เลขานุการหลักสูตร	จำนวน ๒๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ (ร้อยละ ๕๐) ๑) เชิงปริมาณ (ร้อยละ ๓๐) โดยแบ่งออกเป็น ๔ ส่วน ดังนี้ (๑.๑) ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่า ๑๑ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ (๑.๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ (๑.๓) ภาระงานบริการทางวิชาการ ไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ (๑.๔) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ <u>จำนวนชั่วโมงที่เหลืออีก ๙ ชั่วโมงทำการ สามารถนำไปเพิ่มเติมในภาระงานตามพันธกิจ (๑)-(๓) ได้</u> ๒) เชิงคุณภาพ (ร้อยละ ๑๐)

กลุ่ม	รายละเอียดภาระงานขั้นต่ำ	
- กรรมการหลักสูตร	จำนวน ๒๓.๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ (ร้อยละ ๔๐) ๑) เชิงปริมาณ (ร้อยละ ๓๐) โดยแบ่งออกเป็น ๔ ส่วน ดังนี้ (๑.๑) ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ (๑.๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ไม่น้อยกว่า ๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ (๑.๓) ภาระงานบริการทางวิชาการ ไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ (๑.๔) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ <u>จำนวนชั่วโมงที่เหลืออีก ๓.๕ ชั่วโมงทำการ สามารถนำไปเพิ่มเติมในภาระงานตามพันธกิจ (๑)-(๓) ได้</u> ๒) เชิงคุณภาพ (ร้อยละ ๑๐)	
กลุ่มที่ ๔ วิชาการทั่วไป	จำนวน ๓๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ (ร้อยละ ๔๐) ๑) เชิงปริมาณ (ร้อยละ ๓๐) โดยแบ่งออกเป็น ๔ ส่วน ดังนี้ (๑.๑) ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ (๑.๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ (๑.๓) ภาระงานบริการทางวิชาการ ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ (๑.๔) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ <u>จำนวนชั่วโมงที่เหลืออีก ๑๐ ชั่วโมงทำการ สามารถนำไปเพิ่มเติมในภาระงานตามพันธกิจ (๑)-(๓) ได้</u> ๒) เชิงคุณภาพ (ร้อยละ ๑๐)	
หมายเหตุ : หากท่านไม่ได้ระบุจำนวนชั่วโมงภาระงานตามพันธกิจไว้หรือกำหนดไม่ถูกต้อง/ไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนดของแต่ละกลุ่ม คณะฯ จะกระจายภาระงานให้ ดังนี้		
รองคณบดี / รอง ผอ.สำนัก (๑๓ ชั่วโมง)		
(๑) ภาระงานสอน ๘ ชั่วโมง	(๓) ภาระงานบริการวิชาการ ๒ ชั่วโมง	
(๒) ภาระงานวิจัย และงานวิชาการอื่น ๒ ชั่วโมง	(๔) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ๑ ชั่วโมง	
รอง ผอ.วิสาทกิจระดับ ม./ผอ.วิสาทกิจระดับคณะ (๑๕ ชั่วโมง)		
(๑) ภาระงานสอน ๙ ชั่วโมง	(๓) ภาระงานบริการวิชาการ ๒ ชั่วโมง	
(๒) ภาระงานวิจัย และงานวิชาการอื่น ๓ ชั่วโมง	(๔) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ๑ ชั่วโมง	
ประธานหลักสูตร (๒๐ ชั่วโมง)		
(๑) ภาระงานสอน ๑๒ ชั่วโมง	(๓) ภาระงานบริการวิชาการ ๒ ชั่วโมง	
(๒) ภาระงานวิจัย และงานวิชาการอื่น ๕ ชั่วโมง	(๔) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ๑ ชั่วโมง	
เลขาธิการหลักสูตร (๒๕ ชั่วโมง)		
(๑) ภาระงานสอน ๑๕ ชั่วโมง	(๓) ภาระงานบริการวิชาการ ๓ ชั่วโมง	
(๒) ภาระงานวิจัย และงานวิชาการอื่น ๖ ชั่วโมง	(๔) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ๑ ชั่วโมง	
กรรมการหลักสูตร (๒๓.๕ ชั่วโมง)		
(๑) ภาระงานสอน ๑๖.๕ ชั่วโมง	(๓) ภาระงานบริการวิชาการ ๔ ชั่วโมง	
(๒) ภาระงานวิจัย และงานวิชาการอื่น ๖ ชั่วโมง	(๔) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ๑ ชั่วโมง	
วิชาการทั่วไป (๓๕ ชั่วโมง)		
(๑) ภาระงานสอน ๒๑ ชั่วโมง	(๓) ภาระงานบริการวิชาการ ๕ ชั่วโมง	
(๒) ภาระงานวิจัย และงานวิชาการอื่น ๘ ชั่วโมง	(๔) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ๑ ชั่วโมง	

๓. รายละเอียดเพิ่มเติมเกณฑ์การพิจารณาและหลักฐานแนบในระบบ APS

๓.๑ งานวิจัย : หลักฐานแนบได้แก่

๓.๑.๑ สัญญาทุน/การรับทุน และ

๓.๑.๒ ข้อเสนอโครงการ (แนบเฉพาะหน้าที่มีสัดส่วนการวิจัย) หรือ

๓.๑.๓ เอกสารแจ้งรหัสวิจัยจากสำนักวิจัยฯ

หมายเหตุ : เอกสารดังกล่าวต้องมีสัดส่วนการวิจัย /จำนวนเงินวิจัย/ระยะเวลาการทำวิจัย

๓.๒ งานวิจัยเชิงบูรณาการ : หลักฐานแนบได้แก่

๓.๒.๑ สัญญาทุน/การรับทุน และ

๓.๒.๒ ข้อเสนอโครงการ หรือ

๓.๒.๓ เอกสารแจ้งรหัสวิจัยจากสำนักวิจัยฯ

หมายเหตุ : การบูรณาการหรือไม่อย่างไร คณะกรรมการฯ จะพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยเป็นหลัก

๓.๓ ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์/บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ : หลักฐานแนบได้แก่

๓.๓.๑ สำเนาผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ฉบับสมบูรณ์ ให้ระบุชื่อวารสาร หรือ ฐานข้อมูลที่ตีพิมพ์ (ที่ระบุเลขหน้า ฉบับที่/ครั้งที่พิมพ์/ปีที่ตีพิมพ์) และ

๓.๓.๒ กรณีที่มีผู้มีส่วนร่วมให้แนบสัดส่วนงานวิจัย หากไม่แนบหลักฐานสัดส่วน คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะนำจำนวนผู้มีส่วนร่วมมาหารเฉลี่ย

หมายเหตุ : กรณีผู้ร่วมนิพนธ์เป็นนักศึกษา ไม่นำมาคำนวณสัดส่วน แต่ต้องแสดงหลักฐานการเป็นนักศึกษา ได้แก่ บัตรนักศึกษา/หน้าจอร์บบททะเบียนนักศึกษา/คำสั่งการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา

๓.๔ อนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร : หลักฐานแนบต้องเป็นเอกสารจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งมีเลขที่ผ่านการรับรองแล้ว และต้องมีชื่อของเจ้าของอนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร

๓.๕ รายละเอียดส่วนที่ ๓ การคำนวณภาระงานบริการวิชาการ

๓.๕.๑ การเป็นวิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร การเป็นกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือ

กรณีการได้รับเชิญไปปฏิบัติงานภายนอกมหาวิทยาลัย (ข้อ ๒ - ๘ ใน APS)

: หลักฐานแนบได้แก่

๑) หนังสือเชิญ และ

๒) หนังสือขออนุญาตและการได้รับอนุญาตจากคณบดี

หมายเหตุ : กรณีเป็นกรรมการคณาจารย์/วิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก คัดภาระงานให้ ๘ ชั่วโมง ระดับปริญญาโท คัดภาระงานให้ ๖ ชั่วโมง

๓.๕.๒ การพิจารณาบทความ รายงาน ข้อเสนอ เกี่ยวกับงานวิจัย (ข้อ ๙ - ๑๒ ใน APS)
: หลักฐานแนบได้แก่

- ๑) หนังสือเชิญจากหน่วยงานที่จัด เช่น เอกสารราชการ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และ
- ๒) หลักฐานการอ่านหรือผล review (เซพหน้าจอบางส่วนมาประกอบ) หรือ
- ๓) หนังสือขอบคุณ หรือ
- ๔) ใบเสร็จรับคำตอบแทน

๓.๕.๓ การจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ (ข้อ ๑๔ ใน APS): นับให้เฉพาะส่วน
เอกสารที่ไม่ใช่ powerpoint สำหรับการบรรยายกรณีเป็นวิทยากรฯ และต้องเป็นเอกสารทางวิชาการที่
ทำขึ้นเพื่อประกอบการบริการวิชาการที่ได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยหรือคณะวิทยาศาสตร์แล้ว

๓.๕.๔ การจัดอบรม สัมมนา และการจัดประชุมฯ (ข้อ ๑๙ - ๒๐ ใน APS)

- ๑) การนับจำนวนกรรมการ กรณีหลักสูตรของคณะวิทยาศาสตร์หรือคณะ
วิทยาศาสตร์เป็นเจ้าภาพหลัก ให้นับจำนวนกรรมการเฉพาะบุคลากรของคณะ
วิทยาศาสตร์ (ไม่นับบุคลากรภายนอกคณะวิทยาศาสตร์)
- ๒) การนับจำนวนกรรมการ กรณีเป็นเจ้าภาพร่วมกับหน่วยงานภายนอกคณะ
วิทยาศาสตร์/มหาวิทยาลัย ให้นับจำนวนกรรมการทั้งหมดไม่แยกภายในหรือ
ภายนอกคณะวิทยาศาสตร์
- ๓) กรณีการนับการเตรียมโครงการ ให้นับจำนวนวันเตรียมงานตามจริง (ระดับชาติ
ได้จำนวนวันเป็น ๒ เท่าของจำนวนวันที่จัดงานจริง และระดับนานาชาติ ได้จำนวน
วันเป็น ๔ เท่าของจำนวนวันที่จัดงานจริง) และจำนวนวันจัดงานตามจริง

๓.๕.๕ ข้อ ๒๓ - ๒๗ ใน APS : หลักฐานแนบตามแต่กรณีในการออกพื้นที่ ได้แก่

- ๑) หนังสือเชิญหรือหนังสือขออนุญาตและการได้รับอนุญาตจากคณบดี หรือ
- ๒) แบบฟอร์มการรับบริการด้านบริการวิชาการและวิจัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ หรือ
แบบบันทึกของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ในการเข้าพบประชุมชนคณะ
วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๓.๕.๖ การปฏิบัติงานในช่วงงานวันวิทยาศาสตร์แห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๓ ให้นำภาระ
งานไปกรอกที่ ข้อ ๓๐ ใน APS โดยคิดภาระงานให้จำนวน ๑๖ ชั่วโมง

๓.๕.๗ การบริการวิชาการอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ระบุข้างต้น ให้กรอกข้อ ๓๐ ใน APS โดย
นับจำนวนวันทำงานตามการปฏิบัติงานจริง

๓.๖ การรับนักศึกษาฝึกงานจากสถาบันอื่น ให้นำภาระงานไปกรอกที่ ข้อ ๓๐ ภาระงานให้บริการ
อื่น ๆ นอกเหนือจากที่ระบุข้างต้น โดยกรอกจำนวนชั่วโมงตามการปฏิบัติงานจริง และแนบหลักฐาน
กำหนดการการฝึกงานที่มีรายชื่อผู้ควบคุมการฝึกงานและรายละเอียดการฝึกงาน ซึ่งต้องมีการลงนาม
รับรองจากประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ระดับบุคคล

บุคลากรที่ประสงค์จะใช้ยุทธศาสตร์ระดับบุคคลข้อใด ต้องระบุข้อที่เลือกจากหัวข้อที่กำหนดในรายงาน ป.วช-๐๒ ด้วย โดยมีรายละเอียดในแต่ละข้อดังนี้

๑) บทความวิชาการที่ได้รับการอ้างอิง (ในปีที่ประเมิน/นับเป็นผลงาน)

- | | |
|--------------------|---------------------------|
| ๑.๑) ระดับนานาชาติ | ร้อยละ ๔.๐๐ ต่อ ๑ ชิ้นงาน |
| ๑.๒) ระดับชาติ | ร้อยละ ๓.๐๐ ต่อ ๑ ชิ้นงาน |

๒) บทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

- | | |
|---|---------------------------|
| ๒.๑) วารสารระดับนานาชาติที่มีอยู่ในฐานข้อมูล ISI/SJR | ร้อยละ ๔.๐๐ ต่อ ๑ ชิ้นงาน |
| ๒.๒) วารสารระดับชาติหรือนานาชาติที่ สกอ. รับรอง | ร้อยละ ๓.๐๐ ต่อ ๑ ชิ้นงาน |
| ๒.๓) หนังสือรวมบทความวิจัยที่ได้เสนอต่อที่ประชุมวิชาการ | ร้อยละ ๒.๐๐ ต่อ ๑ ชิ้นงาน |

๓) บทความวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

- | | |
|--|---------------------------|
| ๓.๑) วารสารระดับนานาชาติที่มีอยู่ในฐานข้อมูล ISI/SJR | ร้อยละ ๔.๐๐ ต่อ ๑ ชิ้นงาน |
| ๓.๒) วารสารระดับนานาชาติ | ร้อยละ ๓.๐๐ ต่อ ๑ ชิ้นงาน |
| ๓.๓) วารสารระดับชาติ | ร้อยละ ๒.๐๐ ต่อ ๑ ชิ้นงาน |

๔) การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

- | | |
|--|-----------|
| ๔.๑) ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ | ร้อยละ ๑๐ |
| ๔.๒) ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ | ร้อยละ ๑๐ |
| ๔.๓) ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ | ร้อยละ ๑๐ |
| ๔.๔) การยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่ผ่านการรับรอง | ร้อยละ ๕ |

จากคณะกรรมการประจำคณะแล้ว

๕) การผลิตงานสร้างสรรค์

- | | |
|---|---------------------------|
| ๕.๑) หนังสือ/ตำรา ตามเกณฑ์คะแนน สกอ | ร้อยละ ๔.๐๐ ต่อ ๑ ชิ้นงาน |
| ๕.๒) ผลงานวิชาการรับใช้สังคมที่ได้รับการประเมินผ่านเกณฑ์
การขอตำแหน่งทางวิชาการ | ร้อยละ ๔.๐๐ ต่อ ๑ ชิ้นงาน |
| ๕.๓) ผลงานค้นพบพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ ที่ค้นพบใหม่และ
ได้รับการจดทะเบียน | ร้อยละ ๔.๐๐ ต่อ ๑ ชิ้นงาน |
| ๕.๔) เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนที่ใช้ข้อกำหนด
ตำแหน่งทางวิชาการ และผ่านการประเมินผลการสอนจาก
คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว | ร้อยละ ๓.๐๐ ต่อ ๑ ชิ้นงาน |
| ๕.๕) อนุสิทธิบัตร | |
| - ผลงานที่ได้รับการรับรองอนุสิทธิบัตร | ร้อยละ ๔.๐๐ ต่อ ๑ ชิ้นงาน |
| - ผลงานที่ได้ยื่นขอจดอนุสิทธิบัตร | ร้อยละ ๒.๐๐ ต่อ ๑ ชิ้นงาน |

- ๕.๖) ลิขสิทธิ์
- ผลงานที่ได้รับการรับรองลิขสิทธิ์ ร้อยละ ๕.๐๐ ต่อ ๑ ชิ้นงาน
 - ผลงานที่ได้ยื่นขอจดลิขสิทธิ์ ร้อยละ ๓.๐๐ ต่อ ๑ ชิ้นงาน
- ๕.๗) บัญชีนวัตกรรม
- ผลงานที่ได้รับการขึ้นทะเบียนบัญชีนวัตกรรม ร้อยละ ๕.๐๐ ต่อ ๑ ชิ้นงาน
 - ผลงานที่ได้ยื่นขอขึ้นทะเบียนบัญชีนวัตกรรม ร้อยละ ๓.๐๐ ต่อ ๑ ชิ้นงาน
- ๖) การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์เชิงสาธารณะ/เชิงพาณิชย์/
เชิงนโยบาย/เชิงการใช้ประโยชน์ทางอ้อมของงานสร้างสรรค์
- ๗) การได้รับทุนโครงการวิจัย/บริการวิชาการแต่ละปี
- ๗.๑) ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ร้อยละ ๖.๐๐ ต่อ ๑ โครงการ
 - ๗.๒) จำนวน ๕๐๐,๐๐๐-๙๙๙,๙๙๙ บาท ร้อยละ ๕.๐๐ ต่อ ๑ โครงการ
 - ๗.๓) จำนวน ๓๐๐,๐๐๐-๔๙๙,๙๙๙ บาท ร้อยละ ๔.๐๐ ต่อ ๑ โครงการ
 - ๗.๔) จำนวน ๑๐๐,๐๐๐-๒๙๙,๙๙๙ บาท ร้อยละ ๓.๐๐ ต่อ ๑ โครงการ
 - ๗.๕) จำนวน ๖๐,๐๐๐-๙๙,๙๙๙ บาท ร้อยละ ๒.๐๐ ต่อ ๑ โครงการ
 - ๗.๖) จำนวน ๓๐,๐๐๐-๕๙,๙๙๙ บาท ร้อยละ ๑.๐๐ ต่อ ๑ โครงการ
 - ๗.๗) จำนวน ๑๐,๐๐๐- ๒๙,๙๙๙ บาท ร้อยละ ๐.๕๐ ต่อ ๑ โครงการ
 - ๗.๘) น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ร้อยละ ๐.๒๕ ต่อ ๑ โครงการ
- ๘) มีนักศึกษาภายใต้การควบคุมดูแลอย่างเป็นทางการได้รับรางวัลด้านวิชาการ/นวัตกรรม/สหกิจศึกษา
- ๘.๑) ระดับนานาชาติ ร้อยละ ๕.๐๐ ต่อ ๑ รางวัล
 - ๘.๒) ระดับชาติ ร้อยละ ๔.๐๐ ต่อ ๑ รางวัล
 - ๘.๓) ระดับมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๓.๐๐ ต่อ ๑ รางวัล
- ๙) มีนักศึกษาในคณะที่อยู่ภายใต้การควบคุมดูแลเข้าร่วมแข่งขันอย่างเป็นทางการและได้รับรางวัลในการ
แข่งขันต่าง ๆ ที่นอกเหนือจากด้านวิชาการ
- ๙.๑) ระดับนานาชาติ ร้อยละ ๕.๐๐ ต่อ ๑ รางวัล
 - ๙.๒) ระดับชาติ ร้อยละ ๔.๐๐ ต่อ ๑ รางวัล
- หมายเหตุ : พิจารณาจากรางวัลที่นอกเหนือจากด้านวิชาการ เช่น ด้านกีฬา ด้านศิลปวัฒนธรรม ด้านคุณธรรม เป็นต้น
- ๑๐) มีนักศึกษาภายใต้การควบคุมดูแลอย่างเป็นทางการเป็นนักศึกษา ร้อยละ ๕.๐๐
แลกเปลี่ยน inbound/outbound มากกว่า ๓ เดือนต่อเนื่อง
- ๑๑) มีนักศึกษาภายใต้การควบคุมดูแลอย่างเป็นทางการมีผลงานตีพิมพ์
- ระดับนานาชาติ ร้อยละ ๔.๐๐
 - ระดับชาติ ร้อยละ ๓.๐๐

๑๒) มีโครงการ/กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ร้อยละ ๔.๐๐

ในแผนของคณะฯ และมีการบูรณาการเข้ากับพันธกิจอื่น

หมายเหตุ : บูรณาการกับการเรียนการสอน ใช้หลักฐาน มคอ.๓ และ มคอ.๕ / บูรณาการกับการวิจัย ใช้หลักฐาน
โครงการวิจัยพร้อมรายงาน / บูรณาการกับการบริการวิชาการ ใช้หลักสูตรโครงการบริการวิชาการพร้อมรายงาน

๑๓) มีรายวิชาที่สอนเป็นภาษาอังกฤษทั้งรายวิชา (ยกเว้นรายวิชาสัมมนา) ร้อยละ ๔.๐๐

๑๔) การได้รับรางวัลยกย่อง เชิดชูเกียรติ ในงานตามพันธกิจหลักของตนเอง

๑๔.๑) ระดับนานาชาติ ร้อยละ ๕.๐๐ ต่อ ๑ รางวัล

๑๔.๒) ระดับชาติ ร้อยละ ๔.๐๐ ต่อ ๑ รางวัล

๑๔.๓) ระดับมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๓.๐๐ ต่อ ๑ รางวัล

๑๕) การได้รับรางวัลยกย่อง เชิดชูเกียรติ ในด้านอื่นๆ นอกเหนือจากงานตามพันธกิจหลักของตนเอง

๑๕.๑) ระดับนานาชาติ ร้อยละ ๓.๐๐ ต่อ ๑ รางวัล

๑๕.๒) ระดับชาติ ร้อยละ ๒.๐๐ ต่อ ๑ รางวัล

๑๕.๓) ระดับมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๑.๐๐ ต่อ ๑ รางวัล

หมายเหตุ งานกีฬาที่จัดโดยคณะ/มหาวิทยาลัย จัดอยู่ในระดับมหาวิทยาลัย

๑๖) การเรียนการสอน

หากบุคลากรสายวิชาการท่านใดมีภาระงานสอนเกินค่าคะแนนระดับ ๕ เมื่อเทียบจากจำนวน
ชั่วโมงที่ตกลงไว้ในแบบข้อตกลงภาระงานฯ

๑๖.๑ มากกว่าร้อยละ ๔๐ คิดเป็น ร้อยละ ๒.๐๐

๑๖.๒ ร้อยละ ๓๑-๔๐ คิดเป็น ร้อยละ ๑.๕๐

๑๖.๓ ร้อยละ ๒๑-๓๐ คิดเป็น ร้อยละ ๑.๐๐

๑๖.๔ ร้อยละ ๑๑-๒๐ คิดเป็น ร้อยละ ๐.๕๐

๕. ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา

พิจารณาจากผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหลักสูตร ดังนี้

๕.๑) คะแนนการประเมินฯ ตั้งแต่ ๓.๐๐ ขึ้นไป ร้อยละ ๕.๐๐

๕.๒) คะแนนการประเมินฯ ๒.๐๐-๒.๙๙ ร้อยละ ๔.๐๐

๕.๓) คะแนนการประเมินฯ ต่ำกว่า ๒.๐๐ ร้อยละ ๓.๐๐

หมายเหตุ ๑. กรณีข้าราชการ ในการประเมินรอบที่ ๑/๒๕๖๓

เกณฑ์การประเมิน :

๑) มีการมอบหมายให้รับผิดชอบในการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหลักสูตร

๒) มีผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กรณีบุคลากรเป็นกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร มากกว่า ๑ หลักสูตร ให้ใช้คะแนนเฉลี่ย

๓. กรณีบุคลากรที่ไม่เป็นกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร แต่มีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพ

การศึกษา มากกว่า ๑ หลักสูตร ให้ใช้คะแนนการประเมินตามสังกัดที่ได้รับมอบหมายงาน

๖. ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ ระดับหลักสูตร (ร้อยละ ๕)

บุคลากรในหลักสูตร ร่วมกันกำหนดหัวข้อและเกณฑ์การประเมิน และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดลงลายมือชื่อรับทราบ แล้วจัดทำเป็นบันทึกข้อความแจ้งให้ทางคณะทราบพร้อม ป.วช-๐๑

๖.๒ ระดับคณะวิทยาศาสตร์/มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ร้อยละ ๕)

๖.๒.๑ พิจารณาจากการได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะทำงานในระดับคณะ/มหาวิทยาลัย หรือการได้มอบหมายอย่างเป็นทางการจากระดับคณะ/มหาวิทยาลัย หรือโครงการ/กิจกรรมระดับชาติ/นานาชาติที่หลักสูตรรับผิดชอบ เช่น

- กรรมการงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ
- กรรมการงานพระราชทานปริญญาบัตร

ฯลฯ

หลักฐานแนบ : คำสั่งแต่งตั้ง /หลักฐานการมอบหมายอย่างเป็นทางการ

เกณฑ์การประเมิน : คิดคะแนนให้ร้อยละ ๑ ต่อ ๑ คำสั่ง/การมอบหมาย

๖.๒.๒ การมีส่วนร่วมเพื่อขับเคลื่อนภารกิจคณะวิทยาศาสตร์ โดยพิจารณาจากการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการของคณะ หรือโครงการ/กิจกรรมระดับชาติ/นานาชาติที่หลักสูตรรับผิดชอบดังนี้

- | | |
|--|--|
| ๑) โครงการ science meeting #๒ | ๒) โครงการ Green office |
| ๓) โครงการทำผ้าย | ๔) โครงการพัฒนามูลฐานที่คณะจัด |
| ๕) โครงการปฐมนิเทศ | ๖) โครงการปัจฉิมนิเทศ |
| ๗) โครงการไหว้ครูของคณะ | ๘) โครงการอื่น ๆ ที่คณะกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง |
| ๙) โครงการภายใต้การดำเนินงานของสโมสรนักศึกษาหรือชมรม | |

หลักฐานแนบ : ลายมือชื่อเข้าร่วมกิจกรรม/รูปภาพ

เกณฑ์การประเมิน : คิดคะแนนให้ร้อยละ ๐.๕ ต่อ ๑ กิจกรรม/โครงการ

หมายเหตุ

๑. หากนับคำสั่งแล้วไม่สามารถนับการเข้าร่วมกิจกรรมในคำสั่งนั้นได้
๒. ข้อที่ ๙ อาจารย์ที่ปรึกษาชมรมควรเข้าร่วมกิจกรรม

๓. สมรรถนะในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐)

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐)

- การประเมินตนเองในแต่ละสมรรถนะทั้งสมรรถนะหลักและประจำกลุ่มงาน ให้บุคลากรแต่ละคนแนบเอกสารหลักฐาน **หรือ** เขียนอธิบายความสามารถในสมรรถนะระดับนั้น ๆ ด้วย แต่กรณีที่ได้คะแนนเกินมาตรฐาน **ต้อง** แนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาด้วย

- อนึ่ง หากผู้ประเมินทำการประเมินสมรรถนะของบุคลากร แล้วพิจารณาให้คะแนนในระดับที่สูงขึ้นหรือต่ำลงจากการประเมินตนเองของบุคลากร ต้องเขียนอธิบายหรือแนบหลักฐานแสดงสมรรถนะของบุคลากรคนนั้น

- การประเมินสมรรถนะหลัก : ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ ให้ใช้เกณฑ์ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ กำหนด ส่วนสมรรถนะอื่น ๆ ให้ดูจากรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

อนึ่ง ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ ให้แนบเอกสารหลักฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดมาด้วย โดยคณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะตรวจสอบเอกสารหลักฐานนั้นอีกครั้งหนึ่ง หากไม่มีหลักฐานหรือไม่ตรงกับการรายงาน คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะปรับคะแนนให้ตามหลักฐานนั้น ๆ และหากไม่แนบหลักฐานฯ จะปรับคะแนนเป็นศูนย์

หมายเหตุ : หากผู้บังคับบัญชา ไม่ประเมินสมรรถนะในส่วนที่เกี่ยวข้อง ของผู้ใต้บังคับบัญชา จะได้รับคะแนนสมรรถนะบริหาร = ๐ (ศูนย์)

๓.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐)

ระดับหลักสูตร (ร้อยละ ๖)

บุคลากรในหลักสูตรร่วมกันกำหนดหัวข้อและเกณฑ์การประเมิน และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดลงลายมือชื่อรับทราบ แล้วจัดทำเป็นบันทึกข้อความแจ้งให้ทางคณะทราบพร้อม ป.วช-๐๑

ระดับคณะ (ร้อยละ ๔)

การมีส่วนร่วมกิจกรรม/โครงการของคณะ/มหาวิทยาลัย นอกเหนือจากกิจกรรม/โครงการ ตามข้อ ๖.๒.๑

หลักฐานแนบ : ลายมือชื่อ/รูปภาพ การเข้าร่วมกิจกรรม

เกณฑ์การประเมิน : คิดคะแนนให้ร้อยละ ๐.๕ ต่อ ๑ กิจกรรม/โครงการ

๓. ข้อกำหนดอื่น ๆ

๑) การบูรณาการบริการวิชาการกับการเรียนการสอน/การวิจัย พิจารณาจาก มคอ. ๓ - ๖ หรือการเขียนอธิบายความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงในรายงาน ป.วช-๐๒

๒) ในกรณีที่บุคลากรท่านใดมีคะแนนภาระงานเชิงยุทธศาสตร์ระดับบุคคลเกินที่กำหนด คณะฯ จะคิดคะแนนให้ตามที่กำหนดในแต่ละกลุ่มเท่านั้น

๓) งานประเภทอื่น ๆ ที่มีได้กล่าวถึง ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ของคณะวิทยาศาสตร์

สายสนับสนุนวิชาการ

๑. ภาระงานบริหาร

๑.๑) ผู้อำนวยการสำนักงานคนบดี พิจารณาจาก

- การทำงานเชิงรุกเพื่อตอบสนองเป้าหมาย นโยบาย และยุทธศาสตร์ของคณะ
- การแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานของคณะ
- ปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- นำผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากร มาปรับปรุงการบริหารงานตามพันธกิจของคณะ

๑.๒) หัวหน้างาน พิจารณาจาก

- การทำงานเชิงรุกเพื่อตอบสนองเป้าหมาย นโยบาย และยุทธศาสตร์ของคณะ
- การติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบ ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
- กำกับดูแลและมีส่วนร่วมในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบจนกว่าการดำเนินโครงการ/กิจกรรมจะแล้วเสร็จ
- นำผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในคณะมาปรับปรุงการบริหารงานตามพันธกิจของคณะ
- สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานที่รับผิดชอบและแก้ไขปัญหาเฉพาะได้อย่างสร้างสรรค์

๒. หลักเกณฑ์การประเมินภาระงานประจำ

๒.๑ หัวหน้างาน

พิจารณาจากปริมาณงานที่สำเร็จ ความถูกต้อง และความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

ผู้ประเมินประกอบด้วย

- | | |
|---------------------|-----------|
| ๑) คนบดี | ร้อยละ ๕ |
| ๒) รองคนบดีในกำกับ | ร้อยละ ๕ |
| ๓) ผอ.สำนักงานคนบดี | ร้อยละ ๑๐ |

๒.๒ สายสนับสนุนทั่วไป

๒.๒.๑ ปฏิบัติงาน ณ หลักสูตร

พิจารณาจากปริมาณงานที่สำเร็จ ความถูกต้อง และความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

ผู้ประเมินประกอบด้วย

๒.๒.๑.๑ ผู้ประสานงานหลักสูตร

- | | |
|--|-----------|
| ๑) คณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร | ร้อยละ ๒๕ |
| ๒) อาจารย์ผู้สอนประจำหลักสูตรทุกคน | ร้อยละ ๑๐ |
| ๓) ผอ.สำนักงานคนบดี | ร้อยละ ๓ |
| ๔) หัวหน้างาน | ร้อยละ ๒ |

๒.๒.๑.๒ นักวิทยาศาสตร์ / นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ /

พนักงานห้องปฏิบัติการ / คนงานห้องทดลอง/นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

๑) คณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ร้อยละ ๒๐

๒) อาจารย์ผู้สอนที่ปฏิบัติงานร่วมกันใน ร้อยละ ๒๐

ภาคปฏิบัติการ/ห้องปฏิบัติการ

๒.๒.๒ ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณบดี

พิจารณาจากปริมาณงานที่สำเร็จ ความถูกต้อง และความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

ผู้ประเมินประกอบด้วย

๑) หัวหน้างาน ร้อยละ ๒๔

๒) รองคณบดีในกำกับ ร้อยละ ๘

๓) ผอ.สำนักงานคณบดี ร้อยละ ๘

๓. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน

๓.๑ ภาระงานเชิงพัฒนา

๓.๑.๑ การพัฒนาตนเอง

บุคลากรต้องมีการพัฒนาตนเองที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ในทักษะตามสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำกลุ่มงาน หรือสมรรถนะบริหาร และได้เขียนระบุหัวข้อการพัฒนาไว้ในแผนพัฒนาเฉพาะบุคคล ใน ป.วช-๐๑/ป.สน-๐๑ ด้วยจึงจะได้รับการพิจารณา โดยประเมินตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย หากมีการวางแผนแต่ไม่ได้พัฒนา การประเมินรอบแรกจะได้ร้อยละ ๑ หากรอบการประเมินที่ ๒ มีการพัฒนาตนเองในตัวชี้วัดในข้อที่สูงขึ้น จะได้คะแนนร้อยละตามจำนวนข้อของตัวชี้วัด (คะแนนสูงสุดเท่ากับร้อยละ ๕)

หัวข้อ	การดำเนินงาน	หลักฐานอ้างอิงเพื่อตรวจสอบ
๑. มีแผนการพัฒนาตนเองในการทำงาน (IDP)	ต้องระบุแผนการพัฒนาตนเองในแผนพัฒนาเฉพาะบุคคล ใน ป.สน-๐๑	ตรวจสอบจากเอกสาร ป.สน-๐๑ เทียบกับรายงานใน ป.สน-๐๒ ว่าหัวข้อระบุไว้ตรงกันหรือไม่
๒. มีการเข้าร่วมประชุมอบรม สัมมนา การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนา หรือกิจกรรมในรูปแบบอื่นๆ ที่ระบุไว้ในแผนฯ	การเข้าร่วมพัฒนาตนเองตามสายงานภายในหรือภายนอกหน่วยงาน ตามที่ระบุไว้ในแผนการพัฒนาตนเองในการทำงาน (IDP) ข้อที่ ๑	-หนังสือขออนุญาตเข้าร่วมที่แสดงว่าได้รับอนุญาตจากคณบดีแล้ว โดยมีลายมือชื่อของคณบดีด้วย <u>หรือ</u> -เอกสารหลักฐานการเข้าร่วมฯ เช่น ลายมือชื่อการลงทะเบียนแสดงการเข้าร่วมหรือรูปภาพแสดงการเข้าร่วม (กรณีการจัดทำนวัตกรรมฯ ให้แสดงเป็นรูปภาพของนวัตกรรมฯ หรือสิ่งประดิษฐ์ หรือหนังสือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา)

หัวข้อ	การดำเนินการ	หลักฐานอ้างอิงเพื่อตรวจสอบ
๓. มีการรายงานสรุปการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนา หรือ กิจกรรมในรูปแบบอื่นๆ ที่ระบุไว้ในแผนฯ ในแต่ละครั้งเป็นเอกสาร	จัดทำรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรมหรือการใช้วัตกรรม	-รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม (แบบฟอร์มคณะฯ) หรือบันทึกข้อความรายงานการเข้าร่วมฯข้อความสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ หรือ รูปภาพหรือหนังสือรับรองการใช้นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ ตามวัตถุประสงค์ -กรณีใช้งบพัฒนามูลค่าการฯ ให้ใช้แบบฟอร์มคณะฯ ที่กำหนดไว้ และต้องเป็นเอกสารที่เสนอจนครบทุกขั้นตอน -กรณีไม่ใช้งบพัฒนามูลค่าการฯ ให้ทำบันทึกข้อความเพื่อรายงานสรุปเนื้อหาฯ และผ่านความเห็นชอบจากคณบดีเป็นที่เรียบร้อยแล้ว -รูปภาพหรือหนังสือรับรองการใช้นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ฯ ตามวัตถุประสงค์ - ต้องเป็นการสรุปเนื้อหา/องค์ความรู้ที่ตนเองได้รับ และการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรมที่มีการคัดลอกเนื้อหาของผู้อื่น เช่น การนำบทความของผู้อื่นมารายงาน เอาไปเสนอผู้อื่นมา รายงาน ฯลฯ
๔. มีการเผยแพร่ในรูปแบบสื่อต่างๆ เช่น website KM ของคณะ/มหาวิทยาลัย หรือ เว็บไซต์ / สื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย/ภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร	มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมผ่านช่องทางต่างๆ ยกตัวอย่างเช่น -KM Blog ของคณะ/มหาวิทยาลัย หรือ -เว็บไซต์ของหน่วยงานภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย หรือ -คลิปวีดีโอลงเว็บไซต์ YouTube หรือ -วารสารหรือเอกสารเผยแพร่ของหน่วยงานภายในหรือภายนอก หรือ -จัด KM หรือ -เป็นวิทยากรถ่ายทอดในเรื่องนั้นๆ หรือ -การนำเสนอผลงานทางวิชาการทั้งรูปแบบบรรยายหรือโปสเตอร์	เอกสารสรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมประชุม อบรม ฯลฯ จากการเข้าร่วมในข้อ ๒ (ซึ่งไม่ใช่รายงานสรุปการเข้าร่วมฯ ในข้อ ๓) และแนบหลักฐานการเผยแพร่องค์ความรู้นั้น เช่น ภาพถ่ายหน้าเว็บไซต์ที่มีการเผยแพร่เอกสารเผยแพร่ของหน่วยงานภายในหรือภายนอก หรือ จัด KM องค์ความรู้ของท่าน หรือคลิป YouTube ที่ท่านเผยแพร่ ฯลฯ

หัวข้อ	การดำเนินการ	หลักฐานอ้างอิงเพื่อตรวจสอบ
๕. นำความรู้ที่ได้มาปรับปรุงงานหรือพัฒนาให้เกิดนวัตกรรมในงานของตัวเอง (เช่น Flowchart ของกระบวนการงานใหม่ งานวิจัยใหม่ เป็นต้น)	- ได้มีการนำความรู้ที่ได้มาปรับปรุงงานประจำอย่างมีประสิทธิภาพ - มีการนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาให้เกิดนวัตกรรม ตามเกณฑ์การพิจารณานวัตกรรม ดังนี้ ๑. เป็นสิ่งใหม่ทั้งหมดหรือบางส่วน ๒. มีการนำวิธีการจัดระบบ (System Approach) มาใช้พิจารณาองค์ประกอบทั้งส่วนข้อมูลที่ใช้เข้าไปในกระบวนการและผลลัพธ์ให้เหมาะสมก่อนที่จะทำการเปลี่ยนแปลง ๓. มีการพิสูจน์ด้วยการวิจัยหรืออยู่ระหว่างการวิจัยว่าจะช่วยให้ดำเนินงานบางอย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ๔. ยังไม่เป็นส่วนหนึ่งในระบบงานปัจจุบัน	- หนังสือรับรองจากหลักสูตรฯ หรือ - แบบฟอร์มรับรองการนำความรู้ที่ได้มาปรับปรุงงานประจำโดยเขียนให้ละเอียดว่าอะไรอย่างไร/พัฒนาให้เกิดนวัตกรรม หรือ - ผลการประเมินความพึงพอใจ หรือ - หลักฐานการประเมินการใช้ *ทั้งนี้ต้องมีการรับรองลงนามโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นอย่างน้อย - มีชิ้นงาน และ มีผลประเมินการใช้งานนวัตกรรม

หมายเหตุ : หากบุคลากรจะรายงานผลการพัฒนาตนเองในข้อ ๓-๖ ต้องดำเนินการในหัวข้อ ๑ -๒ ก่อน หากรายงานเฉพาะข้อ ๓ - ๖ จะไม่ได้คะแนน

๓.๑.๒ การเพิ่มประสิทธิภาพของงาน

พิจารณาจากการพัฒนา หรือปรับปรุงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะทำให้การทำงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ด้วยวิธีการที่รวดเร็วและลดความซ้ำซ้อนของงาน อันจะส่งผลให้ผลงานมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

เกณฑ์การประเมิน : ให้เขียนอธิบายรายละเอียดเหตุผลที่แสดงถึงการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินการ ก่อน และหลังการดำเนินงาน เช่น เดิมมีปัญหาอะไรเมื่อทำ Flowchart แล้วจะทำให้แก้ไขปัญหานั้นได้อย่างไร /ประสิทธิภาพของงานเพิ่มขึ้นอย่างไร

เอกสารประกอบการพิจารณา : ให้แนบไฟล์สแกนเอกสาร (PDF) มาพร้อมการรายงาน ป.สน-๐๒ ทุกรอบการประเมิน

การตรวจสอบ : กรรมการกลั่นกรองจะตรวจสอบว่ามีเอกสารประกอบการรายงานจริงหรือไม่ (มีหรือไม่มี) และ หัวข้อตรงหรือไม่ตรง กับที่ระบุใน ป.สน-๐๑ (ตรงหรือไม่ตรง) ถ้าผลปรากฏว่าไม่มีชิ้นงานหรือมีแต่ไม่ตรงกับที่กำหนดใน ป.สน-๐๑ คะแนนที่ผู้ประเมินให้มาก็จะถือเป็นโมฆะ ทั้งนี้หากตรวจสอบแล้วถูกต้อง (มีและตรง) กรรมการกลั่นกรองฯ จะไม่มีสิทธิ์ในการตัดลดคะแนนแต่ประการใด

๓.๑.๓ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน/การวิจัย/การสร้างนวัตกรรม

พิจารณาการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การวิจัยสถาบัน การสร้างนวัตกรรม ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของตนเอง และบุคลากร ปีละ ๑ ชิ้นงาน

๓.๑.๓.๑ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามตำแหน่งวิชาชีพของตนเอง โดยต้องระบุชื่อ/หัวข้อคู่มือที่จะจัดทำใน ป.สน-๐๑

เกณฑ์การประเมิน : คู่มือต้องมีเนื้อหาที่ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานของหัวข้อที่ระบุหรือตกลงไว้ครบถ้วนตามนิยามของคู่มือ โดยสามารถเป็นเครื่องมือสำหรับผู้ที่ไม่เคยปฏิบัติงานดังกล่าวนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

เอกสารประกอบการพิจารณา : ให้แนบไฟล์คู่มือปฏิบัติงานฉบับเต็ม หรือรูปเล่มฉบับเต็มมาพร้อมการรายงาน ป.สน-๐๒ ทุกรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตรวจสอบ และให้แนบไฟล์สแกนเอกสาร (PDF) มาพร้อมการส่งรายงาน ป.สน-๐๒ ที่ส่งคณะฯ ทุกรอบการประเมิน

การตรวจสอบ : กรรมการกลั่นกรองจะตรวจสอบว่ามีเอกสารประกอบการรายงานจริงหรือไม่ (มีหรือไม่) และ หัวข้อตรงหรือไม่ตรง กับที่ระบุใน ป.สน-๐๑ (ตรงหรือไม่ตรง) ถ้าผลปรากฏว่าไม่มีชิ้นงานหรือมีแต่ไม่ตรงกับ ป.สน-๐๑ คะแนนที่ผู้ประเมินให้มาก็จะถือเป็นโมฆะ ทั้งนี้หากตรวจสอบแล้วถูกต้อง(มีและตรง) กรรมการกลั่นกรองฯ จะไม่มีสิทธิ์ในการตัดลดคะแนนแต่ประการใด

๓.๑.๓.๒ การวิจัย

จะต้องมีรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ครบถ้วนตามกระบวนการวิจัย โดยหัวเรื่อง/เนื้อหาเกี่ยวข้องกับพัฒนางานประจำ การพัฒนาองค์กร การแก้ไขปัญหาในองค์กร และต้องผ่านความเห็นชอบจากรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ หรือได้รับการขึ้นรหัสโครงการวิจัยจากสำนักวิจัยฯ ให้สามารถนับคะแนนภายในรอบระยะเวลาการประเมินในปีงบประมาณนั้น ๆ

๓.๑.๓.๓ การสร้าง/พัฒนานวัตกรรม/

พิจารณาจากการสร้าง/พัฒนานวัตกรรมที่นำมาใช้ หรือแก้ไขปัญหาในงานประจำ/องค์กร หรือการวิเคราะห์สังเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการงานที่รับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาหรือคิดค้นรูปแบบการปฏิบัติงานเพื่อแก้ไขปัญหา โดยผ่านการรับรองจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๓.๒ ผลการประเมินการประกันคุณภาพ

เกณฑ์การประเมิน

- ๑) ปฏิบัติงาน ณ หลักสูตร ใช้ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร
- ๒) ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณบดี ใช้ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ

พิจารณาจากผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ดังนี้

- | | |
|---|-------------|
| ๕.๑) คะแนนการประเมินฯ ตั้งแต่ ๓.๐๐ ขึ้นไป | ร้อยละ ๕.๐๐ |
| ๕.๒) คะแนนการประเมินฯ ๒.๐๐-๒.๙๙ | ร้อยละ ๔.๐๐ |
| ๕.๓) คะแนนการประเมินฯ ต่ำกว่า ๒.๐๐ | ร้อยละ ๓.๐๐ |

- หมายเหตุ** ๑. กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำ การประเมินรอบที่ ๑/๒๕๖๓ มีเกณฑ์การประเมินดังนี้
- ๑.๑) มีการมอบหมายให้รับผิดชอบในการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของ
หลักสูตร
- ๑.๒) มีผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. กรณีบุคลากรที่มีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพการศึกษา มากกว่า ๑ หลักสูตร ให้ใช้
คะแนนการประเมินตามสังกัดที่ได้ระบุในคำสั่งมอบหมายงานมาเฉลี่ย

๓.๓ รายละเอียดภาระงานเชิงยุทธศาสตร์

ระดับสำนักงานคณบดี/หลักสูตร (ร้อยละ ๕)

- ในรอบที่ ๑/๒๕๖๓ ให้ขรก./ลูกจ้างประจำ เลือกเฉพาะ ข้อ ๓.๓.๒ (โดยใช้ผลการประเมินใน
รอบที่ ๑) และข้อ ๓.๓.๓ เท่านั้น
- ให้สำนักงานคณบดี/หลักสูตร พิจารณาร่วมกัน เลือก ๑ ข้อ ให้เหมือนกันทั้งสำนักงาน
คณบดี/หลักสูตร

๓.๓.๑ การมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อน Green Office

๑. คณะมีผลการประเมินในระดับเหรียญทองแดงขึ้นไป ร้อยละ ๕.๐๐
๒. คณะมีผลการประเมินต่ำกว่าระดับเหรียญทองแดง ร้อยละ ๓.๐๐

๓.๓.๒ การมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม ๕ ส.

๑. ผลประเมินกิจกรรม ๕ ส. (ร้อยละ ๘๐.๐๐ ขึ้นไป) ร้อยละ ๕.๐๐
๒. ผลประเมินกิจกรรม ๕ ส. (ร้อยละ ๗๐.๐๐-๗๙.๙๙ ขึ้นไป) ร้อยละ ๔.๐๐
๓. ผลประเมินกิจกรรม ๕ ส. (ร้อยละ ๖๐.๐๐-๖๙.๙๙ ขึ้นไป) ร้อยละ ๓.๐๐
๔. ผลประเมินกิจกรรม ๕ ส. (ร้อยละ ๕๐.๐๐-๕๙.๙๙ ขึ้นไป) ร้อยละ ๒.๐๐
๕. ผลประเมินกิจกรรม ๕ ส. (ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐.๐๐) ร้อยละ ๑.๐๐

หมายเหตุ : การประเมินกิจกรรม ๕ ส. จะมีการประเมินผลกิจกรรมปีละ ๒ ครั้ง

๓.๓.๓ การแสวงหารายได้จากทรัพยากรที่มีอยู่ เช่น รายได้จากการจัดอบรม สัมมนา การจัดกิจกรรม
บริการวิชาการ การจัดกิจกรรมพิเศษ วัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ได้เป็นค่าตอบแทนจากการจัดกิจกรรม โดยใช้
งบประมาณในการจัดกิจกรรม/โครงการจากแหล่งทุนภายนอกหรือไม่ใช้งบประมาณ

- ๔.๑) จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ร้อยละ ๕.๐๐
- ๔.๒) จำนวน ๒๐,๐๐๐ - ๒๙,๙๙๙ บาท ร้อยละ ๔.๐๐
- ๔.๓) จำนวน ๑๐,๐๐๐ - ๑๙,๙๙๙ บาท ร้อยละ ๓.๐๐
- ๔.๔) จำนวน ๕,๐๐๐ - ๙,๙๙๙ บาท ร้อยละ ๒.๐๐
- ๔.๕) จำนวนน้อยกว่า ๕,๐๐๐ บาท ร้อยละ ๑.๐๐

หมายเหตุ :

๑. หลักฐานที่แนบ : ให้แนบรายงานสรุปโครงการ
๒. ยกเว้นแหล่งทุนที่ได้รับการจัดสรรจากคณะหรือมหาวิทยาลัย /ทุนวช. ที่จัดสรรผ่านมาจากสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
๓. การคำนวณรายได้จากการจัดกิจกรรมบริการวิชาการ ให้คิดจากร้อยละ ๒ จากงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร แล้วให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๔.๑ - ๔.๕
๔. ทั้งนี้กิจกรรมที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี

ระดับบุคคล

บุคลากรที่ประสงค์จะใช้ยุทธศาสตร์ระดับบุคคลข้อใด ต้องระบุในรายงาน ป.สน-๐๒

๑) การมีส่วนร่วมในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร/คณะ (ร้อยละ ๓.๐๐)

ระดับ	ผลการดำเนินงาน
๓	เป็นผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ (เขียน+รวบรวมนเอกสารอ้างอิง+ตรวจสอบ) ในการทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตรหรือคณะ หลักฐาน: ๑) กรณีบุคลากรปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการ ให้แนบคำสั่งแต่งตั้งและสำเนาเอกสารรายงานผลการดำเนินงานฯ ในตัวบ่งชี้ที่เขียน ๒) กรณีบุคลากรปฏิบัติงาน ณ หลักสูตร ให้แนบเอกสารการมอบหมายงานหรือคำสั่งมอบหมายงาน และเอกสารหรือรายละเอียดงานที่ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย
๒	เป็นผู้รวบรวมเอกสารการอ้างอิงหรือการเขียนตัวบ่งชี้ ในการทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตรหรือคณะ หลักฐาน : ๑) กรณีบุคลากรปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการ ให้แนบคำสั่งแต่งตั้งและสำเนาเอกสารรายงานผลการดำเนินงานฯ ที่ระบุชื่อตนเอง ๒) กรณีบุคลากรปฏิบัติงาน ณ หลักสูตร ให้แนบเอกสารการมอบหมายงานหรือคำสั่งมอบหมายงาน และเอกสารหรือรายละเอียดงานที่ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย
๑	เป็นผู้มีส่วนร่วมการสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้เพื่อสนับสนุนผลการสำเร็จของการเรียนรู้ที่สร้างเสริมการเรียนการสอน และการวิจัย ในการประกันคุณภาพการศึกษา การจัดเตรียมสถานที่ การอำนวยความสะดวก ในการประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตรหรือคณะ หลักฐาน: ๑) กรณีบุคลากรปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการ ให้แนบคำสั่งแต่งตั้ง ๒) กรณีบุคลากรปฏิบัติงาน ณ หลักสูตร ให้แนบเอกสารการมอบหมายงานหรือคำสั่งมอบหมายงาน และเอกสารหรือรายละเอียดงานที่ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

(ยกเว้นเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพของคณะฯ เนื่องจากเป็นภาระงานประจำ)

๒) มีส่วนร่วมในกิจกรรมโครงการลดขยะของคณะวิทยาศาสตร์ (โครงการรับซื้อขยะของคณะ)
เกณฑ์การประเมิน ให้คะแนนการขายขยะร้อยละ ๐.๒๕ /ครั้ง

หมายเหตุ ๑. สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ พิจารณาการดำเนินงานในช่วงเวลา

- รอบที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
- รอบที่ ๒ เดือน ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

๒. สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว พิจารณาการดำเนินงานในช่วงเวลา ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

หลักฐาน : คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะใช้บันทึกการรับซื้อขยะตามโครงการเป็นหลักฐานในการให้คะแนน

๓) การมีส่วนร่วมในการให้บริการวิชาการของคณะฯ

- | | |
|---|-------------------------------------|
| ๓.๑ เป็นวิทยากรบรรยายถ่ายทอดองค์ความรู้และ
ประสบการณ์ | ร้อยละ ๒.๐๐ (ต่อกิจกรรม/โครงการ/ปี) |
| ๓.๒ เป็นผู้ช่วยวิทยากรถ่ายทอดองค์ความรู้และ
ประสบการณ์ | ร้อยละ ๑.๕๐ (ต่อกิจกรรม/โครงการ/ปี) |
| ๓.๓ เป็นผู้ร่วมการให้บริการศูนย์เรียนรู้ กิจกรรม
บริการวิชาการและกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง | ร้อยละ ๑.๐๐ (ต่อกิจกรรม/โครงการ/ปี) |

หมายเหตุ : ให้แนบเอกสารที่เป็นหลักฐานการได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการ เช่น หนังสือมอบหมายจาก
ประธานอาจารย์ประจำหลักสูตรฯ คำสั่ง ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๔) จัดทำนวัตกรรม/ สิ่งประดิษฐ์ (ที่ผ่านการรับรองจากผู้บังคับบัญชา) เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
หรือ การบริหารจัดการ

- | | |
|-------------------------------------|--------------|
| ๔.๑ นำไปใช้ในระดับภายนอกมหาวิทยาลัย | ร้อยละ ๑๐.๐๐ |
| ๔.๒ นำไปใช้ระดับมหาวิทยาลัย | ร้อยละ ๗.๕๐ |
| ๔.๓ นำไปใช้ระดับคณะ | ร้อยละ ๕.๐๐ |
| ๔.๔ นำไปใช้ในระดับหลักสูตร/งาน | ร้อยละ ๒.๕๐ |

๕) การกำหนดตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามสายงานที่ปฏิบัติที่อยู่ในรอบการประเมิน

- | | |
|--|--------------|
| ๕.๑ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น | ร้อยละ ๑๐.๐๐ |
| ๕.๒ ยื่นขอกำหนดตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น | ร้อยละ ๕.๐๐ |

๖) ได้รับเชิญเป็นวิทยากรเผยแพร่เกี่ยวกับวิชาชีพ/ตำแหน่งงานของตนเองให้แก่หน่วยงานนอกคณะ

- | | |
|----------------------------|---|
| ๖.๑ ระดับภายนอกมหาวิทยาลัย | ร้อยละ ๕.๐๐ (ต่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ) |
| ๖.๒ ระดับภายในมหาวิทยาลัย | ร้อยละ ๓.๐๐ (ต่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ) |

หมายเหตุ : ต้องมีหนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอก และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นทางการ

๓) ได้รับเชิญเป็นวิทยากรเผยแพร่ที่ไม่เกี่ยวกับวิชาชีพ/ตำแหน่งงานของตนเองให้แก่หน่วยงานนอกคณะ

๓.๑ ระดับภายนอกมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๒.๐๐ (ต่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ)

๓.๒ ระดับภายในมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๑.๐๐ (ต่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ)

หมายเหตุ : ต้องมีหนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอก และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นทางการ

๔) ได้รับรางวัลบุคลากรดีเด่นในสาขาวิชาชีพ/ตำแหน่งหน้าที่

๔.๑ ระดับนานาชาติ ร้อยละ ๑๐.๐๐

๔.๒ ระดับชาติ ร้อยละ ๗.๕๐

๔.๓ ระดับมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๕.๐๐

๕) ได้รับรางวัลบุคลากรดีเด่นที่ไม่เกี่ยวกับสาขาวิชาชีพ/ตำแหน่งหน้าที่

๕.๑) ระดับนานาชาติ ร้อยละ ๓.๐๐ ต่อ ๑ รางวัล

๕.๒) ระดับชาติ ร้อยละ ๒.๐๐ ต่อ ๑ รางวัล

๕.๓) ระดับมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๑.๐๐ ต่อ ๑ รางวัล

หมายเหตุ งานกีฬาที่จัดโดยคณะ/มหาวิทยาลัย จัดอยู่ในระดับมหาวิทยาลัย

๑๐) การได้รับทุนโครงการวิจัย/บริการวิชาการแต่ละปี

๑๐.๑) มากกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ร้อยละ ๖.๐๐ ต่อ ๑ โครงการ

๑๐.๒) จำนวน ๓๐๐,๐๐๐-๔๙๙,๙๙๙ บาท ร้อยละ ๕.๐๐ ต่อ ๑ โครงการ

๑๐.๓) จำนวน ๑๐๐,๐๐๐-๒๙๙,๙๙๙ บาท ร้อยละ ๔.๐๐ ต่อ ๑ โครงการ

๑๐.๔) จำนวน ๖๐,๐๐๐-๙๙,๙๙๙ บาท ร้อยละ ๓.๐๐ ต่อ ๑ โครงการ

๑๐.๕) จำนวน ๓๐,๐๐๐-๕๙,๙๙๙ บาท ร้อยละ ๒.๐๐ ต่อ ๑ โครงการ

๑๐.๖) จำนวน ๑๐,๐๐๐- ๒๙,๙๙๙ บาท ร้อยละ ๑.๐๐ ต่อ ๑ โครงการ

๑๐.๗) น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ร้อยละ ๐.๕๐ ต่อ ๑ โครงการ

๑๑) บทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๑๑.๑) วารสารระดับนานาชาติที่มีอยู่ในฐานข้อมูล ISI/SJR ร้อยละ ๖.๐๐ ต่อ ๑ ชิ้นงาน

๑๑.๒) วารสารระดับชาติและนานาชาติที่ สกอ. รับรอง ร้อยละ ๕.๐๐ ต่อ ๑ ชิ้นงาน

๑๑.๓) หนังสือรวมบทความวิจัยที่ได้เสนอต่อที่ประชุมวิชาการ ร้อยละ ๒.๕๐ ต่อ ๑ ชิ้นงาน

๑๒) บทความวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๑๒.๑) วารสารระดับนานาชาติที่มีอยู่ในฐานข้อมูล ISI/SJR ร้อยละ ๖.๐๐ ต่อ ๑ ชิ้นงาน

๑๒.๒) วารสารระดับนานาชาติ ร้อยละ ๕.๐๐ ต่อ ๑ ชิ้นงาน

๑๒.๓) วารสารระดับชาติ ร้อยละ ๒.๕๐ ต่อ ๑ ชิ้นงาน

๑๓) ได้รับเชิญเป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับวิชาชีพ/ตำแหน่งงานของตนเอง

- ระดับภายนอกมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๒ (ต่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ)

หมายเหตุ : ต้องมีหนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอก และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นทางการ

๑๔) เป็นกรรมการกำกับดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษาใหม่ สร้างอัตลักษณ์ความเป็นลูกแม่โจ้

๑๔.๑) จำนวน ๑ - ๑๐ ชั่วโมงทำการจริง ร้อยละ ๑.๐๐

๑๔.๒) จำนวน ๑๑ - ๒๐ ชั่วโมงทำการจริง ร้อยละ ๒.๐๐

๑๔.๓) จำนวน ๒๑ ชั่วโมงทำการจริงขึ้นไป ร้อยละ ๓.๐๐

หลักฐาน : ข้อมูลชั่วโมงการทำงานจริงที่รับรองจากกองกิจการนักศึกษา

(ยกเว้นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานกิจกรรมนักศึกษาของคณะฯ เนื่องจากเป็นภาระงานประจำ)

๓.๔. ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ร้อยละ ๑๐)

๓.๔.๑ ระดับหลักสูตร/สำนักงานคณบดี (ร้อยละ ๕)

บุคลากรในหลักสูตร/สำนักงานคณบดี ร่วมกันกำหนดหัวข้อและเกณฑ์การประเมิน และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดลงลายมือชื่อรับทราบ แล้วจัดทำเป็นบันทึกข้อความแจ้งให้ทางคณะทราบพร้อม ป.สน-๐๑

๓.๔.๒ ระดับคณะวิทยาศาสตร์/มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ร้อยละ ๕)

๓.๔.๒.๑ พิจารณาจากการได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะทำงานในระดับคณะ/มหาวิทยาลัย หรือการได้มอบหมายอย่างเป็นทางการจากระดับคณะ/มหาวิทยาลัย หรือโครงการ/กิจกรรมระดับชาติ/นานาชาติที่หลักสูตรรับผิดชอบ เช่น

- กรรมการงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ
- กรรมการงานพระราชทานปริญญาบัตร

ฯลฯ

หลักฐานแนบ : คำสั่งแต่งตั้ง /หลักฐานการมอบหมายอย่างเป็นทางการ

เกณฑ์การประเมิน : คิดคะแนนให้ร้อยละ ๑ ต่อ ๑ คำสั่ง/การมอบหมาย

๓.๔.๒.๒ การมีส่วนร่วมเพื่อขับเคลื่อนภารกิจคณะวิทยาศาสตร์ โดยพิจารณาจากการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการของคณะ หรือโครงการ/กิจกรรมระดับชาติ/นานาชาติที่หลักสูตรรับผิดชอบดังนี้

- ๑) โครงการ science meeting #๒
- ๒) โครงการ Green office
- ๓) โครงการทำผาย
- ๔) โครงการพัฒนาบุคลากรที่คณะจัด
- ๕) โครงการอื่น ๆ ที่คณะกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง

หลักฐานแนบ : ลายมือชื่อเข้าร่วมกิจกรรม/รูปภาพ

เกณฑ์การประเมิน : คิดคะแนนให้ร้อยละ ๐.๕ ต่อ ๑ กิจกรรม/โครงการ

หมายเหตุ

๑. หากนับคำสั่งแล้วไม่สามารถนับการเข้าร่วมกิจกรรมในคำสั่งนั้นได้

๔. สมรรถนะในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐)

๔.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐)

- การประเมินตนเองในแต่ละสมรรถนะทั้งสมรรถนะหลักและประจำกลุ่มงาน ให้บุคลากรแต่ละคนแนบเอกสารหลักฐาน **หรือ** เขียนอธิบายความสามารถในสมรรถนะระดับนั้น ๆ ด้วย แต่กรณีที่ได้คะแนนเกินมาตรฐาน **ต้อง** แนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาด้วย

- อนึ่ง หากผู้ประเมินทำการประเมินสมรรถนะของบุคลากร แล้วพิจารณาให้คะแนนในระดับที่สูงขึ้นหรือต่ำลงจากการประเมินตนเองของบุคลากร ต้องเขียนอธิบายหรือแนบหลักฐานแสดงสมรรถนะของบุคลากรคนนั้น

- การประเมินสมรรถนะหลัก : ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ ให้ใช้เกณฑ์ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ กำหนด ส่วนสมรรถนะอื่น ๆ ให้ดูจากรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

อนึ่ง ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ ให้แนบเอกสารหลักฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดมาด้วย โดยคณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะตรวจสอบเอกสารหลักฐานนั้นอีกครั้งหนึ่ง หากไม่มีหลักฐานหรือไม่ตรงกับการรายงาน คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะปรับคะแนนให้ตามหลักฐานนั้น ๆ และหากไม่แนบหลักฐานฯ จะปรับคะแนนเป็นศูนย์

หมายเหตุ : หากผู้บังคับบัญชา ไม่ประเมินสมรรถนะในส่วนที่เกี่ยวข้อง ของผู้ใต้บังคับบัญชา จะได้รับคะแนนสมรรถนะบริหาร = ๐ (ศูนย์)

๔.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐)

ระดับหลักสูตร/สำนักงานคณบดี (ร้อยละ ๖)

บุคลากรในหลักสูตร/สำนักงานคณบดี ร่วมกันกำหนดหัวข้อและเกณฑ์การประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงานและแจ้งให้บุคลากรในสังกัดลงลายมือชื่อรับทราบ แล้วจัดทำเป็นบันทึกข้อความแจ้งให้ทางคณะทราบพร้อม ป.สน-๐๑

ระดับคณะ (ร้อยละ ๔)

การมีส่วนร่วมกิจกรรม/โครงการของคณะ/มหาวิทยาลัย นอกเหนือจากกิจกรรม/โครงการ ตามข้อ ๓.๔.๒.๒ หน้า ๓๓/

หลักฐานแนบ : ลายมือชื่อ/รูปภาพ การเข้าร่วมกิจกรรม

เกณฑ์การประเมิน : คิดคะแนนให้ร้อยละ ๐.๕ ต่อ ๑ กิจกรรม/โครงการ

๕. ข้อกำหนดอื่น ๆ

- ๑) งานขึ้นใดที่มีบุคลากรร่วมกันดำเนินงานตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป (ทั้งบุคลากรในคณะ นอกคณะ นักศึกษา) ให้ถ่วงน้ำหนักตามสัดส่วนการดำเนินงาน หากไม่ระบุสัดส่วนให้หารเฉลี่ยเท่า ๆ กัน
- ๒) งานประเภทอื่น ๆ ที่มีได้กล่าวถึง ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ของคณะวิทยาศาสตร์

**รายละเอียดการพิจารณาความสามารถในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล
(สำหรับกลุ่มบริหาร)**

วิธีการประเมิน

- ๑) ประเมินจากความสามารถในการบริหารจัดการหรือการแก้ไขปัญหาตามหลักธรรมาภิบาล โดยเลือก ๑ ข้อ จาก ๑๐ ข้อ (สามารถเลือกได้ไม่ซ้ำข้อในแต่ละรอบการประเมิน) ทั้งนี้ให้เขียนอธิบายพร้อมระบุหัวข้อหรือเรื่องราวที่ได้ปฏิบัติจริงพร้อมผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้น
- ๒) ประเมินโดยภาพรวมอย่างประจักษ์ ตามความสามารถในการบริหารจัดการที่ดี (Good Governance) ส่งผลให้การดำเนินงานในส่วนที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างเรียบร้อยสมบูรณ์

หลักธรรมาภิบาล^๓ หมายถึง การปกครองการบริหารจัดการการควบคุมดูแลกิจการต่างๆ ให้เป็นไปในครรลองธรรมนอกจากนี้ยัง หมายถึงการบริหารจัดการที่ดีซึ่งสามารถนำไปใช้ได้ทั้งภาครัฐและเอกชนธรรม ที่ใช้ในการบริหารงานนี้มีความหมายอย่างกว้างขวางกล่าวคือหาได้มีความหมายเพียงหลักธรรมทางศาสนาเท่านั้น แต่รวมถึงศีลธรรมคุณธรรมจริยธรรมและความถูกต้องชอบธรรมทั้งปวงซึ่งวิญญูชนพึงมี และพึงประพฤติปฏิบัติอาทิตความโปร่งใสตรวจสอบได้การปราศจากการแทรกแซงจากองค์การภายนอกเป็นต้น

หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ที่เหมาะสมจะนำมาปรับใช้ในภาครัฐมี ๑๐ องค์ประกอบ ดังนี้^๔

๑) หลักประสิทธิผล (Effectiveness) คือผลการปฏิบัติราชการที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับงบประมาณมาดำเนินการรวมถึงสามารถเทียบเคียงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีภารกิจคล้ายคลึงกันและมีผลการปฏิบัติงานในระดับชั้นนำของประเทศเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน โดยการปฏิบัติราชการจะต้องมีทิศทางยุทธศาสตร์และเป้าหมายที่ชัดเจนมีกระบวนการปฏิบัติงาน และระบบงานที่เป็นมาตรฐานรวมถึงมีการติดตามประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

๒) หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) คือการบริหารราชการตามแนวทางการกำกับดูแลที่ดีที่มีการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานโดยใช้เทคนิคและเครื่องมือการบริหารจัดการที่เหมาะสมให้องค์การสามารถใช้ทรัพยากรทั้งด้านต้นทุนแรงงานและระยะเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการตามภารกิจ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

๓) หลักการตอบสนอง (Responsiveness) คือการให้บริการที่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสร้างความเชื่อมั่นความไว้วางใจรวมถึงตอบสนอง ความคาดหวังหรือความต้องการของประชาชนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลายและมีความแตกต่าง

๔) หลักการรับผิดชอบ (Accountability) คือการแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ และผลงานต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยความรับผิดชอบนั้นควรอยู่ในระดับที่สนองต่อความคาดหวังของสาธารณะ รวมทั้งการแสดงถึงความสำนึกในการรับผิดชอบต่อปัญหาสาธารณะ

๕) หลักความโปร่งใส (Transparency) คือกระบวนการเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมาที่แจ้งได้ เมื่อมีข้อสงสัยและสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอันไม่ต้องห้ามตามกฎหมายได้อย่างเสรีโดยประชาชนสามารถรู้ทุกขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการต่างๆ และสามารถตรวจสอบได้

๖) หลักการมีส่วนร่วม (Participation) คือกระบวนการที่ข้าราชการประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มมีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้เรียนรู้ทำความเข้าใจร่วมแสดงทัศนะร่วมเสนอปัญหาหรือประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้องร่วมคิดแนวทางร่วมการแก้ไขปัญหาความร่วมมือในกระบวนการตัดสินใจและร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนา

๗) หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) คือการถ่ายโอนอำนาจการตัดสินใจทรัพยากรและภารกิจจากส่วนราชการส่วนกลางให้แก่หน่วยการปกครองอื่น ๆ (ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น) และภาคประชาชนดำเนินการแทนโดยมีอิสระตามสมควรรวมถึงการมอบอำนาจ และความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่บุคลากร โดยมุ่งเน้นการสร้างสภาพพึงพอใจในการให้บริการต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียการปรับปรุงกระบวนการ และเพิ่มผลผลิตภาพเพื่อผลการดำเนินงานที่ดีของส่วนราชการ

๘) หลักนิติธรรม (Rule of Law) คือการใช้อำนาจของกฎหมายกฎระเบียบข้อบังคับในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติและคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๙) หลักความเสมอภาค (Equity) คือการได้รับการปฏิบัติและได้รับบริการอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่มีการแบ่งแยกด้านชายหรือหญิงถิ่นกำเนิดเชื้อชาติภาษาเพศอายุความพิการสภาพทางกายหรือสุขภาพสถานะของบุคคลฐานะทางเศรษฐกิจและสังคมความเชื่อทางศาสนาการศึกษาการฝึกอบรมและอื่นๆ

๑๐) หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented) คือการหาข้อตกลงทั่วไปภายในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นข้อตกลงที่เกิดจากการใช้กระบวนการเพื่อหาข้อคิดเห็นจากกลุ่มบุคคลที่ได้รับประโยชน์และเสียประโยชน์โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรง ซึ่งต้องไม่มีข้อคัดค้านที่ยุติไม่ได้ในประเด็นที่สำคัญโดยฉันทามติไม่จำเป็นต้องหมายความว่าเห็นพ้องโดยเอกฉันท์

หมายเหตุ : “ดูเพิ่มเติม “คู่มือนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี” สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.)

“ดูเพิ่มเติม “คู่มือการจัดระดับการกำกับดูแลองค์การภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance Rating)” สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สนง. ก.พ.ร.)