



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
สำหรับบุคลากรสังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
(ฉบับปรับปรุง)

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 จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ดังนี้

สำหรับบุคลากรสายวิชาการ แบ่งเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ บริหารระดับต้น

- รองคณบดี
- รองผู้อำนวยการสำนัก

กลุ่มที่ ๒ บริหารระดับอื่น

- รอง ผอ.วิสาหกิจระดับมหาวิทยาลัย / ผอ.วิสาหกิจระดับคณะ

กลุ่มที่ ๓ บริหารหลักสูตร (ในและนอกคณะ)

- ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- เลขานุการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- กรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

กลุ่มที่ ๔ วิชาการทั่วไป

รายละเอียด สัดส่วนภาระงาน เกณฑ์การประเมินและผู้ประเมิน แต่ละกลุ่มเป็นดังนี้

กลุ่มที่ ๑ บริหารระดับต้น ได้แก่ : รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐		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 - ๑๙	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 (ร้อยละ๑๐)		
๑.๑) สมรรถนะหลัก	✓	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๑.๒) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน	✓	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๑.๓) สมรรถนะบริหาร	✓	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/คณบดีหรือผอ.สำนัก

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.วิสาhekกิจระดับมหาวิทยาลัย / ผอ.วิสาhekกิจระดับคณะ

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๔๐		เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน(ร้อยละ)	
๑) ภาระงานบริหาร		
๑.๑ การดำเนินงานวิสาหกิจตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย/หน่วยงาน	(๑๕)	เกณฑ์/ผู้ประเมิน ผู้อำนวยการวิสาหกิจ/คณบดีที่วิสาหกิจสังกัด
๑.๒ การดำเนินงานตามแผนธุรกิจของวิสาหกิจ	(๒๐)	เกณฑ์/ผู้ประเมิน ผู้อำนวยการวิสาหกิจ/คณบดีที่วิสาหกิจสังกัด
๑.๓ การบริหารงานและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล	(๕)	-ตามเกณฑ์ของ มหาวิทยาลัย ผู้ประเมิน ผู้อำนวยการวิสาหกิจ/คณบดีที่วิสาหกิจสังกัด
หมายเหตุ : ให้แนบ แบบฟอร์มการให้คะแนนภาระงานบริหารสำหรับบุคลากรที่ไปทำหน้าที่บริหารนอกคณะฯ และแบบฟอร์มการประเมินความสามารถในการบริหารและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล (ป-๐๔) มาพร้อมการส่งรายงาน ป.วช-๐๒ ด้วย		
๒)ภาระงานตามพันธกิจหลัก		
๒.๑ เชิงปริมาณ	(๓๐)	
(๑) ภาระงานสอน	ตามเกณฑ์ใน ภาคผนวก หน้า ๑๓ - 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	ตามเกณฑ์ของ 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	✓	คณบดีที่วิสาหกิจสังกัด(ประเมินให้แล้วเสร็จก่อนส่งให้คณะพิจารณา)
๒) พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐)		
๒.๑) ระดับหลักสูตร (ร้อยละ ๖)	✓	เกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด/ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๒.๒) ระดับคณะ (ร้อยละ ๔)	✓	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.กัลนกรอง

กลุ่มที่ ๓ บริหารหลักสูตร (ในคณะ-นอกคณะ) 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
หมายเหตุ : กรณีบริหารหลักสูตรนอกคณะให้แนบ แบบฟอร์มการให้คะแนนภาระงานบริหารสำหรับบุคลากรที่ไปทำหน้าที่บริหารนอกคณะฯ และแบบฟอร์มการประเมินความสามารถในการบริหารและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล (ป-๐๔) มาพร้อมการส่งรายงาน ป.จช-๐๒ ด้วย				
๒) ภาระงานตามพันธกิจหลัก	๔๐	๔๐	๔๐	
๒.๑ เชิงปริมาณ	(๓๐)	(๓๐)	(๓๐)	
(๑) ภาระงานสอน	ตามเกณฑ์ในภาคผนวก หน้า ๑๗ - ๑๙			ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
(๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น				ก.ก.กัลนกรอง
(๓) ภาระงานบริการวิชาการ				ก.ก.กัลนกรอง
(๔) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม				ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๔๐				เกณฑ์การ ประเมิน/ ผู้ประเมิน
ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน(ร้อยละ)			
	ประธาน หลักสูตร	เลขานุการ หลักสูตร	กรรมการ หลักสูตร	
๒.๒ เชิงคุณภาพ	(๑๐)	(๑๐)	(๑๐)	
(๑) ภาระงานสอน	ตามเกณฑ์ของ ม.			ก.ก.อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
(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	เกณฑ์ที่หลักสูตร กำหนด/ก.ก.อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
(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	น้ำหนักภาระงาน(ร้อยละ)	
๑) ภาระงานตามพันธกิจหลัก	๔๐	
๑.๑ เชิงปริมาณ	(๓๐)	
(๑) ภาระงานสอน	ตามเกณฑ์ใน ภาคผนวก หน้า ๑๓-๑๙	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) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน	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.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
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 ๔๐		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 : คณบดี/รองคณบดี
๑.๓ การบริหารงานและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล	(๕)	ผู้ประเมิน:คณบดี
๒) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน	๔๐	
๒.๑ ภาระงานเชิงพัฒนา	๓๕	
(๑) การพัฒนาตนเอง	(๑๐)	ผู้ประเมิน : คณบดี/รองคณบดี
(๒) การเพิ่มประสิทธิภาพของงาน	(๒๕)	ผู้ประเมิน : คณบดี/รองคณบดี
๒.๒ ผลการประเมินการประกันคุณภาพ	๕	
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
๒) พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐)		
๒.๑) ระดับ สอน.คณบดี (ร้อยละ ๖)	✓	เกณฑ์ที่สอน.กำหนด/ก.ก.สำนักงานคณบดี
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	ให้เกณฑ์การประเมิน ในภาคผนวก หน้า ๒๙
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 : ใช้ของคณบดี
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 (ร้อยละ๑๐)		
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 : พิจารณาร้อยละจากผลการปฏิบัติงาน (บริหารวงเงินแยกตามหลักสูตร/งาน)
- ๒) ร้อยละ ๐.๑ พิจารณาจากการปฏิบัติงานต่อไปนี้
 - ๒.๑) ก.ก.กลั่นกรองของคณะ
 - ๒.๒) คณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/หัวหน้างาน
 - ๒.๓) ตามดุลยพินิจของผู้บริหาร

อนึ่ง รายละเอียดการประเมินอื่นใด ที่มีได้ระบุไว้ในประกาศฯ ของคณะวิทยาศาสตร์ ฉบับนี้ ให้ยึดถือแนวปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การประเมินฯ ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นหลัก และอยู่ในดุลยพินิจของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ประกาศ ณ วันที่  พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รूपน 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) ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาของหลักสูตร
- ๕) จำนวนรายวิชาที่เปิดสอนเป็นภาษาต่างประเทศ (ยกเว้นวิชาด้านภาษา)
- ๖) จำนวนรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนที่เปิดสอน (Green U. KPI)
- ๗) จำนวนอาจารย์/นักวิจัยแลกเปลี่ยน (Outbound) มากกว่า ๓ เดือนต่อเนื่อง
- ๘) จำนวนนักศึกษาแลกเปลี่ยน (Outbound) มากกว่า ๓ เดือนต่อเนื่อง

รองคณบดีฯ ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

- ๑) จำนวนเงินวิจัยต่ออาจารย์และนักวิจัยประจำด้านวิทยาศาสตร์ฯ
- 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.๗.๑ มีการจัดหา บำรุงรักษา และประเมิน ผลการจัดหาและบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ และสถานที่ที่ใช้ในการจัดการเรียน การสอน และการฝึกปฏิบัติของผู้เรียน เพื่อให้มีความเพียงพอพร้อมใช้ทันสมัยและตอบสนองความต้องการจำเป็นของการจัดการเรียนการสอนและการฝึกปฏิบัติ
- C.๗.๒ มีการจัดหา บำรุงรักษา ให้บริการ และประเมินผลการจัดหา บำรุงรักษา และให้บริการวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้มีความเพียงพอ พร้อมใช้ ทันสมัย และตอบสนองความต้องการจำเป็นของการจัดการเรียน การสอน และการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนและการบริหารจัดการ พันธกิจต่าง ๆ
- C.๗.๓ มีการจัดหา บำรุงรักษา ให้บริการ และประเมินผลการจัดหา บำรุงรักษา และให้บริการทรัพยากรในห้องสมุด เพื่อให้มีความเพียงพอพร้อมใช้ ทันสมัย และตอบสนองความต้องการจำเป็นของการจัดการเรียนการสอนและการ พัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

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 มีการกำกับดูแลและประเมินผลการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและกระบวนการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมให้ตอบสนององทิศทางการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของหน่วยงานและใช้ผลการประเมินในการปรับปรุงกระบวนการหรือปรับทิศทาง
- 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 มีการติดตามประเมินสมรรถนะของบุคลากรและใช้ผลการประเมินเพื่อการพัฒนาปรับปรุงพัฒนาบุคลากร
- 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 ปรับปรุงเนื้อหาการเรียนการสอน คำอธิบายรายวิชา ฯลฯ

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

หมายเหตุ : เอกสารที่แนบเป็นหลักฐานคือรายงานการประชุม/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

การกรอก APS ตอนส่งรายงานผลการปฏิบัติงานฯ ใน sheet ปว.ช.-๑ ต้องทำเครื่องหมายและป้อนข้อมูลให้ครบตามร้อยละน้ำหนักภาระงานของตนเองให้ครบทุกช่อง ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ *ทั้งนี้หากท่านไม่ระบุจะส่งผลต่อคะแนนรวมพันธกิจและกรรมการกลั่นกรองจะทำเครื่องหมายเพิ่มเติมให้ตาม ปว.ช.-๑ ของปี ๒๕๖๓ ที่ท่านได้ลงนามจัดส่งให้คนบตีไว้แล้ว หรือหากไม่ระบุไว้กรรมการกลั่นกรองจะเฉลี่ยเพิ่มเติมจนครบร้อยละน้ำหนักโดยอยู่ภายใต้ดุลยพินิจของกรรมการ

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.วิสาหกิจระดับมหาวิทยาลัย -ผอ.วิสาหกิจระดับคณะ	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 ๔๐) 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 ๔๐) 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 ๗ 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 ๗.๕ 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	
เลขานุการหลักสูตร (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 หากไม่แนบหลักฐานสัดส่วนฯ คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะนำจำนวนผู้มีส่วนร่วมมาหารเฉลี่ย

หมายเหตุ : กรณีผู้ร่วมนิพนธ์เป็นนักศึกษา ไม่นำมาคำนวณสัดส่วน แต่ต้องแสดงหลักฐานการเป็นนักศึกษา ได้แก่ บัตรนักศึกษา/หน้าจอบททะเบียนนักศึกษา/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 (นับต่อเรื่อง)

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

๓.๕.๓ การจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ (ข้อ ๑๔ ใน APS): นับให้เฉพาะส่วนเอกสารที่ไม่ใช่ powerpoint สำหรับการบรรยายกรณีเป็นวิทยากรฯ และต้องเป็นเอกสารทางวิชาการที่สร้างขึ้นเพื่อประกอบการบริการวิชาการที่ได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยหรือคณะวิทยาศาสตร์แล้ว

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

- ๑) การนับจำนวนกรรมการ กรณีหลักสูตรของคณะวิทยาศาสตร์หรือคณะวิทยาศาสตร์เป็นเจ้าภาพหลัก ให้นับจำนวนกรรมการเฉพาะบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ (ไม่นับบุคลากรภายนอกคณะวิทยาศาสตร์)
- ๒) การนับจำนวนกรรมการ กรณีเป็นเจ้าภาพร่วมกับหน่วยงานภายนอกคณะวิทยาศาสตร์/มหาวิทยาลัย ให้นับจำนวนกรรมการทั้งหมดไม่แยกภายในหรือภายนอกคณะวิทยาศาสตร์
- ๓) กรณีการนับการเตรียมโครงการ ให้นับจำนวนวันเตรียมงานตามจริง (ระดับชาติ ได้จำนวนวันเป็น ๒ เท่าของจำนวนวันที่จัดงานจริง และระดับนานาชาติ ได้จำนวนวันเป็น ๔ เท่าของจำนวนวันที่จัดงานจริง) และจำนวนวันจัดงานตามจริง

๓.๕.๕ ข้อ ๒๓ - ๒๗ ใน APS : หลักฐานแนบตามแต่กรณีในการออกพื้นที่ ได้แก่

- ๑) หนังสือเชิญหรือหนังสือขออนุญาตและการได้รับอนุญาตจากคณบดี หรือ
- ๒) แบบฟอร์มการรับบริการด้านบริการวิชาการและวิจัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ หรือแบบบันทึกของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ในการเข้าพบประชุมชนคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๓.๕.๖ การปฏิบัติงานในช่วงงานวันวิทยาศาสตร์แห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๓ให้นำภาระงานไปกรอกที่ ข้อ ๓๐ ใน APS โดยคิดภาระงานให้จำนวน ๑๖ ชั่วโมง

๓.๕.๗ การบริการวิชาการอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ระบุข้างต้น ให้กรอกข้อ ๓๐ ใน APS โดยนับจำนวนวันทำงานตามการปฏิบัติงานจริง

๓.๖ การรับนักศึกษาฝึกงานจากสถาบันอื่นให้นำภาระงานไปกรอกที่ ข้อ ๓๐ ภาระงานให้บริการอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ระบุข้างต้น โดยกรอกจำนวนชั่วโมงตามการปฏิบัติงานจริง และแนบหลักฐานกำหนดการการฝึกงานที่มีรายชื่อผู้ควบคุมการฝึกงานและรายละเอียดการฝึกงาน ซึ่งต้องมีการลงนามรับรองจากประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

๔. รายละเอียดการงานเชิงยุทธศาสตร์

ระดับหลักสูตร

- ให้แยกเลือกเป็น ๒ กลุ่ม คือ กลุ่มข้าราชการ และกลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย
 - รอบที่ ๑/๒๕๖๓ : เฉพาะกลุ่มข้าราชการ (โดยให้ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ทำหน้าที่ประสานงานในกลุ่มข้าราชการให้หารือและลงมติเลือกให้เหมือนกัน)

- รอบที่ ๒/๒๕๖๓ : ให้เลือกเหมือนกันทั้งสองกลุ่ม

- เกณฑ์การคิดคะแนนจะเทียบตามสัดส่วนภาระงานในแต่ละกลุ่ม

- โดยเลือก ๑ ข้อจากหัวข้อที่กำหนด และต้องระบุข้อที่เลือกไว้ใน ป.วช-๐๑ และเขียน/รายงานตามหัวข้อที่เลือกไว้ใน ป.วช-๐๒ ซึ่งต้องตรงกับข้อที่เลือกไว้ด้วย ดังนี้

๑) การสร้างหลักสูตรพันธุ์ใหม่/การรวบรวมหลักสูตร ร้อยละ ๕.๐๐

๒) การสร้างหลักสูตรแบบโมดูล ร้อยละ ๕.๐๐

๓) การสร้างหลักสูตรแบบ ๒ ปีต่อเนื่อง ร้อยละ ๕.๐๐

เกณฑ์การประเมินข้อ ๑)-ข้อ ๓) - มีการดำเนินการคิดเป็น ร้อยละ ๕.๐๐

- ไม่มีการดำเนินการคิดเป็น ร้อยละ ๐.๐๐

หลักฐาน : รายงานการประชุมหลักสูตรที่แสดงถึงการดำเนินการ

๔) การแสวงหารายได้จากทรัพยากรที่มีอยู่ เช่น รายได้จากการจัดอบรม สัมมนา การจัดกิจกรรมบริการวิชาการ การจัดกิจกรรมพิเศษ วัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ได้เป็นค่าตอบแทนจากการจัดกิจกรรม โดยใช้งบประมาณในการจัดกิจกรรม/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 ของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร แล้วคิดคะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๔.๑ - ๔.๕

๔. ทั้งนี้กิจกรรมที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี

ระดับบุคคล

บุคลากรที่ประสงค์จะใช้ยุทธศาสตร์ระดับบุคคลข้อใด ต้องระบุข้อที่เลือกจากหัวข้อที่กำหนดใน รายงาน ป.วช-๐๒ ด้วย โดยมีรายละเอียดในแต่ละข้อดังนี้ (ผลงานที่นำมาประกอบต้องอยู่ในรอบการประเมิน)

๑) บทความวิชาการที่ได้รับการอ้างอิง (ในปีที่ประเมิน/นับเป็นชิ้นงาน)

- | | |
|--------------------|---------------------------|
| 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/เอกสารคำสอนที่ใช้ขอกำหนด
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) สิทธิบัตร
- ผลงานที่ได้รับการรับรองสิทธิบัตร ร้อยละ ๕.๐๐ ต่อ ๑ ชิ้นงาน
 - ผลงานที่ได้ยื่นขอจดสิทธิบัตร 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 ร้อยละ ๕.๐๐ ต่อ ๑ ชิ้นงาน
- 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 : พิจารณาจากรางวัลที่นอกจากด้านวิชาการ 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 ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

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. หลักฐานประกอบการประเมิน : ผลการประเมินจาก งานนโยบายฯ

๒. กรณีบุคลากรเป็นกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร มากกว่า ๑ หลักสูตร ให้ใช้คะแนนเฉลี่ย

๓. กรณีบุคลากรที่ไม่เป็นกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร แต่มีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพ

การศึกษา มากกว่า ๑ หลักสูตร ให้ใช้คะแนนการประเมินตามสังกัดที่ได้ระบุในคำสั่งมอบหมายงาน

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 (ไม่แนบหลักฐานจะไม่ได้คะแนน)

เกณฑ์การประเมิน : คิดคะแนนให้ร้อยละ ๑ ต่อ ๑ คำสั่ง/การมอบหมาย

๖.๒.๒ การมีส่วนร่วมเพื่อขับเคลื่อนภารกิจคณะวิทยาศาสตร์ โดยพิจารณาจากการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการของคณะหรือมหาวิทยาลัย หรือโครงการ/กิจกรรมระดับชาติ/นานาชาติที่หลักสูตรรับผิดชอบดังนี้

- | | |
|--|---|
| ๑) โครงการ science meeting #๒ | ๒) โครงการ Green office |
| ๓) โครงการทำผ้าย | ๔) โครงการพัฒนาบุคลากรที่คณะจัด |
| ๕) โครงการปฐมนิเทศ | ๖) โครงการปัจฉิมนิเทศ |
| ๗) โครงการไหว้ครูของคณะ | ๘) โครงการอื่น ๆ ที่คณะ/มหาวิทยาลัย จัดขึ้น |
| ๙) โครงการภายใต้การดำเนินงานของสโมสรนักศึกษาหรือชมรม | |

หลักฐานแนบ : ลายมือชื่อเข้าร่วมกิจกรรม/รูปภาพ (ไม่แนบหลักฐานจะไม่ได้คะแนน)

เกณฑ์การประเมิน : คิดคะแนนให้ร้อยละ ๐.๕ ต่อ ๑ กิจกรรม/โครงการ

๗. สมรรถนะในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐)

๗.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐)

-การประเมินตนเองในแต่ละสมรรถนะทั้งสมรรถนะหลักและประจำกลุ่มงาน ให้บุคลากรแต่ละคนแนบเอกสารหลักฐาน หรือ เขียนอธิบายความสามารถในสมรรถนะระดับนั้น ๆ ด้วย แต่กรณีที่ได้คะแนนเกินมาตรฐาน ต้อง แนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาด้วย

- หนึ่ง หากผู้ประเมินทำการประเมินสมรรถนะของบุคลากร แล้วพิจารณาให้คะแนนในระดับที่สูงขึ้น หรือต่ำลงจากการประเมินตนเองของบุคลากร ต้องเขียนอธิบายหรือแนบหลักฐานแสดงสมรรถนะของ บุคลากรคนนั้น

- การประเมินสมรรถนะหลัก : ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ ให้ใช้เกณฑ์ตามที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ กำหนด ส่วนสมรรถนะอื่น ๆ ให้ดูจากรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

อนึ่ง ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ ให้แนบเอกสารหลักฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด มาด้วย โดยคณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะตรวจสอบเอกสารหลักฐานนั้นอีกครั้งหนึ่ง หากไม่มีหลักฐาน หรือไม่ตรงกับการรายงาน คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะปรับคะแนนให้ตามหลักฐานนั้น ๆ และหากไม่ แนบหลักฐานฯ จะปรับคะแนนเป็นศูนย์

หมายเหตุ : หากผู้บังคับบัญชา ไม่ประเมินสมรรถนะในส่วนที่เกี่ยวข้อง ของผู้ใต้บังคับบัญชา จะได้รับ คะแนนสมรรถนะบริหาร = ๐ (ศูนย์)

๓.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐)

ระดับหลักสูตร (ร้อยละ ๖)

บุคลากรในหลักสูตรร่วมกันกำหนดหัวข้อและเกณฑ์การประเมิน และแจ้งให้บุคลากรในสังกัด ลงลายมือชื่อรับทราบ แล้วจัดทำเป็นบันทึกข้อความแจ้งให้ทางคณะทราบพร้อม ป.วช-๐๑

ระดับคณะ (ร้อยละ ๔)

- เกณฑ์การประเมิน : คิดคะแนนให้ร้อยละ ๐.๕ ต่อ ๑ กิจกรรม/โครงการ ได้แก่
 - :- การมีส่วนร่วมกิจกรรม/โครงการของคณะ/มหาวิทยาลัย
 - หลักฐานแนบ : ลายมือชื่อ/รูปภาพ การเข้าร่วมกิจกรรม
 - :- การมีส่วนร่วมในการดำเนินงานโครงการประเมินคุณภาพการศึกษา ของหลักสูตรหรือของ คณะ /โครงการวิพากษ์ QA ของหลักสูตรหรือของคณะ
 - หลักฐานแนบ : ลายมือชื่อ/รูปภาพ การเข้าร่วมกิจกรรม (กรณีการเข้าร่วมของหลักสูตรให้ แนบหลักฐานการมอบหมายงานและผลการดำเนินงานด้วย)
- เกณฑ์การประเมิน : คิดคะแนนให้ร้อยละ ๑ ต่อ ๑ คำสั่ง ได้แก่
 - คำสั่งที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะทำงานในระดับคณะ/มหาวิทยาลัย (ต้องไม่ซ้ำกับข้อ ๖.๒)
 - หลักฐานแนบ : คำสั่งแต่งตั้ง (ไม่แนบหลักฐานจะไม่ได้คะแนน)

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) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี 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) คณบดี | ร้อยละ ๕ |
| ๒) รองคณบดีในกำกับ | ร้อยละ ๕ |
| ๓) ผอ.สำนักงานคณบดี | 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.สำนักงานคณบดี | ร้อยละ ๓ |
| ๔) หัวหน้างาน | ร้อยละ ๒ |

๒.๒.๑.๒ นักวิทยาศาสตร์ / นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ /
พนักงานห้องปฏิบัติการ / คนงานห้องทดลอง/นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

- | | |
|--|-----------|
| ๑) คณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร | ร้อยละ ๒๐ |
| ๒) อาจารย์ผู้สอนที่ปฏิบัติงานร่วมกันใน
ภาคปฏิบัติการ/ห้องปฏิบัติการ | ร้อยละ ๒๐ |

๒.๒.๒ ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณบดี

พิจารณาจากปริมาณงานที่สำเร็จ ความถูกต้อง และความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
ผู้ประเมินประกอบด้วย

- | | |
|---------------------|-----------|
| ๑) หัวหน้างาน | ร้อยละ ๒๕ |
| 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. มีแผนการพัฒนาดตนเองในการทำงาน (IDP)	ต้องระบุแผนการพัฒนาดตนเองในแผนพัฒนาเฉพาะบุคคล ใน ป.สน-๐๑	ตรวจสอบจากเอกสาร ป.สน-๐๑ เทียบกับรายงานใน ป.สน-๐๒ ว่าหัวข้อระบุไว้ตรงกันหรือไม่
๒. มีการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนา หรือกิจกรรมในรูปแบบอื่นๆ ที่ระบุไว้ในแผนฯ	การเข้าร่วมพัฒนาดตนเองตามสายงานภายในหรือภายนอกหน่วยงาน ตามที่ระบุไว้ในแผนการพัฒนาดตนเองในการทำงาน (IDP) ข้อที่ ๑	-หนังสือขออนุญาตเข้าร่วมที่แสดงว่าได้รับอนุญาตจากคณบดีแล้ว โดยมีลายมือชื่อของคณบดีด้วย หรือ -เอกสารหลักฐานการเข้าร่วมฯ เช่น ลายมือชื่อการลงทะเบียนแสดงการเข้าร่วมหรือรูปภาพแสดงการเข้าร่วม (กรณีการจัดทำนวัตกรรมฯ ให้แสดงเป็นรูปภาพของนวัตกรรมฯ หรือสิ่งประดิษฐ์ หรือหนังสือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา)
๓. มีการรายงานสรุปการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนา หรือกิจกรรมในรูปแบบอื่นๆ ที่ระบุไว้ในแผนฯ ในแต่ละครั้งเป็นเอกสาร	จัดทำรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรมหรือการใช้นวัตกรรม	-รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม (แบบฟอร์มคณะฯ) หรือบันทึกข้อความรายงานการเข้าร่วมฯข้อความสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ หรือ รูปภาพหรือหนังสือรับรองการใช้นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ ตามวัตถุประสงค์ -กรณีใช้งบพัฒนาดบุคลากรฯ ให้ใช้แบบฟอร์มคณะฯ ที่กำหนดไว้ และต้องเป็นเอกสารที่เสนอจนครบทุกขั้นตอน -กรณีไม่ใช้งบพัฒนาดบุคลากรฯ ให้ทำบันทึกข้อความเพื่อรายงานสรุปเนื้อหาฯ และผ่านความเห็นชอบจากคณบดีเป็นที่เรียบร้อยแล้ว -รูปภาพหรือหนังสือรับรองการใช้นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ฯ ตามวัตถุประสงค์ - ต้องเป็นการสรุปเนื้อหา/องค์ความรู้ที่ตนเองได้รับ และการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม ที่มีใช้การคัดลอกเนื้อหาของผู้อื่น เช่น การนำบทความของผู้อื่นมารายงาน เอาไปสเตอร์ผู้อื่นมารายงาน ฯลฯ

หัวข้อ	การดำเนินการ	หลักฐานอ้างอิงเพื่อตรวจสอบ
๔. มีการเผยแพร่ในรูปแบบสื่อต่างๆ เช่น website KM ของคณะ/มหาวิทยาลัย (www.km.mju.ac.th) หรือเว็บไซต์/สื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย/ภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร	มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากเข้าร่วมกิจกรรมผ่านช่องทางต่างๆ ยกตัวอย่างเช่น -KM Blog ของคณะ/มหาวิทยาลัย หรือ -เว็บไซต์ของหน่วยงานภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย หรือ -คลิป์วิดีโอลงเว็บไซต์ YouTube หรือ -วารสารหรือเอกสารเผยแพร่ของหน่วยงานภายในหรือภายนอก หรือ -จัด KM หรือ -เป็นวิทยากรถ่ายทอดในเรื่องนั้นๆ หรือ -การนำเสนอผลงานทางวิชาการทั้งรูปแบบบรรยายหรือโปสเตอร์	เอกสารสรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมประชุม อบรม ฯลฯ จากการเข้าร่วมในข้อ ๒ (ซึ่งไม่ใช่รายงานสรุปการเข้าร่วมฯ ในข้อ ๓) และแนบหลักฐานการเผยแพร่องค์ความรู้นั้น เช่น ภาพถ่ายหน้าเว็บไซต์ที่มีการเผยแพร่เอกสารเผยแพร่ของหน่วยงานภายในหรือภายนอก หรือจัด KM องค์ความรู้ของท่าน หรือคลิป์ YouTube ที่ท่านเผยแพร่ ฯลฯ
๕. นำความรู้ที่ได้มาปรับปรุงงานหรือพัฒนาให้เกิดนวัตกรรมในงานของตัวเอง (เช่น Flowchart ของกระบวนการใหม่ งานวิจัยใหม่ เป็นต้น)	- ได้มีการนำความรู้ที่ได้มาปรับปรุงงานประจำอย่างมีประสิทธิภาพ -มีการนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาให้เกิดนวัตกรรม ตามเกณฑ์การพิจารณานวัตกรรม ดังนี้ ๑. เป็นสิ่งใหม่ทั้งหมดหรือบางส่วน ๒. มีการนำวิธีการจัดระบบ (System Approach) มาใช้พิจารณาองค์ประกอบทั้งส่วนข้อมูลที่ใช้เข้าไปในกระบวนการและผลลัพธ์ให้เหมาะสมก่อนที่จะทำการเปลี่ยนแปลง ๓. มีการพิสูจน์ด้วยการวิจัยหรืออยู่ระหว่างการวิจัยว่าจะช่วยให้ดำเนินงานบางอย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ๔. ยังไม่เป็นส่วนหนึ่งในระบบงานปัจจุบัน	- หนังสือรับรองจากหลักสูตรฯ หรือ - แบบฟอร์มรับรองการนำความรู้ที่ได้มาปรับปรุงงานประจำโดยเขียนให้ละเอียดว่าจะได้อย่างไร/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 แล้วจะทำให้แก้ไขปัญหได้อย่างไร /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 จะไม่มีสิทธิในการตัดลดคะแนนแต่ประการใด

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 (มีหรือไม่มี) และ หัวข้อตรงหรือไม่ตรง กับที่ระบุใน ป.สน-๐๑ (ตรงหรือไม่ตรง) ถ้าผลปรากฏว่าไม่มีชิ้นงานหรือมีแต่ไม่ตรงกับ ป.สน-๐๑ คะแนนที่ผู้ประเมินให้มาก็จะถือเป็นโมฆะ ทั้งนี้หากตรวจสอบแล้วถูกต้อง (มีและตรง) กรรมการกลั่นกรองฯ จะไม่มีสิทธิในการตัดลดคะแนนแต่ประการใด

๓.๑.๓.๒ การวิจัย

จะต้องมีรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ครบถ้วนตามกระบวนการวิจัย โดยหัวเรื่อง/เนื้อหาเกี่ยวข้องกับพัฒนางานประจำ การพัฒนาองค์กร การแก้ไขปัญหาในองค์กร และต้องผ่านความเห็นชอบจากรองคมนตรีฝ่ายวิจัยฯ หรือได้รับการขึ้นรหัสโครงการวิจัยจากสำนักวิจัยฯ ให้สามารถนับคะแนนภายในรอบระยะเวลาการประเมินในปีงบประมาณนั้น ๆ

๓.๑.๓.๓ การสร้าง/พัฒนานวัตกรรม/

พิจารณาจากการสร้าง/พัฒนานวัตกรรมที่นำมาใช้ หรือแก้ไขปัญหาในงานประจำ/องค์กร หรือการวิเคราะห์สังเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการงานที่รับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาหรือคิดค้นรูปแบบการปฏิบัติงานเพื่อแก้ไขปัญหา โดยผ่านการรับรองจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๓.๒ ผลการประเมินการประกันคุณภาพ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

พิจารณาจากผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหลักสูตร ดังนี้

๓.๒.๑) คะแนนการประเมินฯ ตั้งแต่ ๓.๐๐ ขึ้นไป	ร้อยละ ๕.๐๐
๓.๒.๒) คะแนนการประเมินฯ ๒.๐๐-๒.๙๙	ร้อยละ ๔.๐๐
๓.๒.๓) คะแนนการประเมินฯ ต่ำกว่า ๒.๐๐	ร้อยละ ๓.๐๐

หมายเหตุ ๑. หลักฐานประกอบการประเมิน : ผลการประเมินจาก งานนโยบายฯ

๒. กรณีบุคลากรเป็นกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร มากกว่า ๑ หลักสูตร ให้ใช้คะแนนเฉลี่ย

๓. กรณีบุคลากรที่ไม่เป็นกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร แต่มีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพ

การศึกษา มากกว่า ๑ หลักสูตร ให้ใช้คะแนนการประเมินตามสังกัดที่ได้ระบุในคำสั่งมอบหมายงาน

๓.๓ รายละเอียดภาระงานเชิงยุทธศาสตร์

ระดับสำนักงานคณบดี/หลักสูตร (ร้อยละ ๕)

- ในรอบที่ ๑/๒๕๖๓ ให้ชรก./ลูกจ้างประจำ เลือกเฉพาะ ข้อ ๓.๓.๒ (โดยใช้ผลการประเมินในรอบที่ ๑) และข้อ ๓.๓.๓ เท่านั้น
 - ให้สำนักงานคณบดี/หลักสูตร พิจารณาร่วมกัน เลือก ๑ ข้อ ให้เหมือนกันทั้งสำนักงานคณบดี/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

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. ที่จัดสรรผ่านมาจาก สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
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+รวบรวมเอกสารอ้างอิง+ตรวจสอบ) ในการทำรายงานการประกันคุณภาพ การของศึกษาของหลักสูตรหรือคณะ หลักฐานที่ต้องแนบ: ๑) กรณีบุคลากรปฏิบัติงาน สำนักงานคณบดี ให้แนบคำสั่งแต่งตั้งและสำเนาเอกสารรายงานผลการดำเนินงานฯ ในตัวบ่งชี้ที่เขียน ๒) กรณีบุคลากรปฏิบัติงาน ณ หลักสูตร ให้แนบเอกสารการมอบหมายงานหรือคำสั่งมอบหมายงาน และ เอกสารหรือรายละเอียดงานที่ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย
๒	เป็นผู้รับมอบหมายให้รวบรวมเอกสารการอ้างอิงหรือการเขียนตัวบ่งชี้ ในการทำรายงานการประกันคุณภาพ การของศึกษาของหลักสูตรหรือคณะ หลักฐานที่ต้องแนบ: ๑) กรณีบุคลากรปฏิบัติงาน สำนักงานคณบดี ให้แนบคำสั่งแต่งตั้งและสำเนาเอกสารรายงานผลการดำเนินงานฯ ที่ระบุชื่อตนเอง ๒) กรณีบุคลากรปฏิบัติงาน ณ หลักสูตร ให้แนบเอกสารการมอบหมายงานหรือคำสั่งมอบหมายงาน และ เอกสารหรือรายละเอียดงานที่ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับ	ผลการดำเนินงาน
๑	เป็นผู้มีส่วนร่วมการสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้เพื่อสนับสนุนผลการสำเร็จของการเรียนรู้ที่สร้างเสริมการเรียนรู้ การเรียนการสอน และการวิจัย ในการประกันคุณภาพการศึกษา การจัดเตรียมสถานที่ การอำนวยความสะดวก ในการประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตรหรือคณะ หลักฐานที่ต้องแนบ: ๑) กรณีบุคลากรปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการ ให้แนบบัตรแต่งตั้ง 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 พิจารณาการ

ดำเนินงานในช่วงเวลา 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

๗) ได้รับเชิญเป็นวิทยากรเผยแพร่ที่ไม่เกี่ยวกับวิชาชีพ/ตำแหน่งงานของตนเองให้แก่หน่วยงานนอกคณะ

๗.๑ ระดับภายนอกมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๒.๐๐ (ต่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ)

๗.๒ ระดับภายในมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๑.๐๐ (ต่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ)

หมายเหตุ : ต้องมีหนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอก และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นทางการ

๘) ได้รับรางวัลบุคลากรดีเด่นในสาขาวิชาชีพ/ตำแหน่งหน้าที่

๘.๑ ระดับนานาชาติ ร้อยละ ๑๐.๐๐

๘.๒ ระดับชาติ ร้อยละ ๗.๕๐

๘.๓ ระดับมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๕.๐๐

๙) ได้รับรางวัลบุคลากรดีเด่นที่ไม่เกี่ยวกับสาขาวิชาชีพ/ตำแหน่งหน้าที่

๙.๑) ระดับนานาชาติ ร้อยละ ๓.๐๐ ต่อ ๑ รางวัล

๙.๒) ระดับชาติ ร้อยละ ๒.๐๐ ต่อ ๑ รางวัล

๙.๓) 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 (ไม่แนบลหลักฐานจะไม่ได้คะแนน)

เกณฑ์การประเมิน : คิดคะแนนให้ร้อยละ ๑ ต่อ ๑ คำสั่ง/การมอบหมาย

๓.๔.๒.๒ การมีส่วนร่วมเพื่อขับเคลื่อนภารกิจคณะวิทยาศาสตร์ โดยพิจารณาจากการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการของคณะหรือมหาวิทยาลัย หรือโครงการ/กิจกรรมระดับชาติ/นานาชาติที่หลักสูตรรับผิดชอบดังนี้

- | | |
|---|---------------------------------|
| ๑) โครงการ science meeting #๒ | ๒) โครงการ Green office |
| ๓) โครงการทำผ้าย | ๔) โครงการพัฒนาบุคลากรที่คณะจัด |
| ๕) โครงการอื่น ๆ ที่คณะ/มหาวิทยาลัย จัดขึ้น | |

หลักฐานแนบ : ลายมือชื่อเข้าร่วมกิจกรรม/รูปภาพ (ไม่แนบหลักฐานจะไม่ได้คะแนน)

เกณฑ์การประเมิน : คิดคะแนนให้ร้อยละ ๐.๕ ต่อ ๑ กิจกรรม/โครงการ

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 นอก

หลักฐานแนบ : ลายมือชื่อ/รูปภาพ การเข้าร่วมกิจกรรม (ไม่แนบลหลักฐานจะไม่ได้คะแนน)

เกณฑ์การประเมิน : คิดคะแนนให้ร้อยละ ๐.๕ ต่อ ๑ กิจกรรม/โครงการ

๕. ข้อกำหนดอื่น ๆ

- ๑) งานชิ้นใดที่มีบุคลากรร่วมกันดำเนินงานตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป (ทั้งบุคลากรในคณะ นอกคณะ นักศึกษา) ให้ถ่วงน้ำหนักตามสัดส่วนการดำเนินงาน หากไม่ระบุสัดส่วนให้หารเฉลี่ยเท่า ๆ กัน
- ๒) งานประเภทอื่น ๆ ที่ได้กล่าวถึง ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ของคณะ วิทยาศาสตร์

**รายละเอียดการพิจารณาความสามารถในการบริหารและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล
(สำหรับกลุ่มบริหาร)**

วิธีการประเมิน

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

หลักธรรมาภิบาล^๓ หมายถึง การปกครองการบริหารการจัดการควบคุมดูแลกิจการต่างๆ 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) คือกระบวนการเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมาชี้แจงได้ เมื่อมีข้อสงสัยและสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอันไม่ต้องห้ามตามกฎหมายได้อย่างเสรีโดยประชาชนสามารถรู้ทุกขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการต่างๆ และสามารถตรวจสอบได้

๖) หลักการมีส่วนร่วม (Participation) คือกระบวนการที่ข้าราชการประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มมีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้เรียนรู้ทำความเข้าใจร่วมแสดงทัศนะร่วมเสนอปัญหาหรือประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้องร่วมคิดแนวทางร่วมการแก้ไขปัญหาร่วมในกระบวนการตัดสินใจและร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนา

๗) หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) คือการถ่ายโอนอำนาจการตัดสินใจทรัพยากรและภารกิจจากส่วนราชการส่วนกลางให้แก่หน่วยการปกครองอื่น ๆ (ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น) และภาคประชาชน ดำเนินการแทนโดยมีอิสระตามสมควรรวมถึงการมอบอำนาจ และความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่บุคลากร โดยมุ่งเน้นการสร้างพลังพหุใจในการให้บริการต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียการปรับปรุงกระบวนการ และเพิ่มผลิตภาพเพื่อผลการดำเนินงานที่ดีของส่วนราชการ

๘) หลักนิติธรรม (Rule of Law) คือการใช้อำนาจของกฎหมายกฎระเบียบข้อบังคับในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติและคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๙) หลักความเสมอภาค (Equity) คือการได้รับการปฏิบัติและได้รับการอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่มีการแบ่งแยกด้านชายหรือหญิงถิ่นกำเนิดเชื้อชาติภาษาเพศอายุความพิการสภาพทางกายหรือสุขภาพสถานะของบุคคลฐานะทางเศรษฐกิจและสังคมความเชื่อทางศาสนาการศึกษาการฝึกอบรมและอื่นๆ

๑๐) หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented) คือการหาข้อตกลงทั่วไปภายในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นข้อตกลงที่เกิดจากการใช้กระบวนการเพื่อหาข้อคิดเห็นจากกลุ่มบุคคลที่ได้รับประโยชน์และเสียประโยชน์โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรง ซึ่งต้องไม่มีข้อคัดค้านที่ยุติไม่ได้ในประเด็นที่สำคัญโดยฉันทามติไม่จำเป็นต้องหมายความว่าเห็นพ้องโดยเอกฉันท์

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

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