



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
สำหรับบุคลากรสังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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 ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๒ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

สำหรับบุคลากรสายวิชาการ แบ่งเป็น ๕ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ บริหารระดับต้น

- รองคณบดี
- รองผู้อำนวยการสำนัก

กลุ่มที่ ๒ บริหารระดับอื่น

- รอง ผอ.วิสาขาภิบาลระดับมหาวิทยาลัย / รอง.วิสาขาภิบาลระดับคณะ

กลุ่มที่ ๓ บริหารหลักสูตร

- ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- เลขานุการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- กรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

กลุ่มที่ ๔ วิชาการทั่วไป

กลุ่มที่ ๕ สายวิชาการที่มีภาระงานสอนไม่เป็นไปตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำที่คณะกำหนด

หมายเหตุ กรณีบุคลากรที่ไปช่วยปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานอื่น ต้องเป็นหน่วยงานแบ่งโครงสร้างส่วนงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น หากไม่เข้าเงื่อนไขดังกล่าว ให้แบ่งสัดส่วนภาระงานและใช้เกณฑ์การประเมินของกลุ่มวิชาการทั่วไป(ตามแนวปฏิบัติประกาศฯ หลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยฯ ปี ๒๕๖๒)

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 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	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 มหาวิทยาลัย	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/คณบดีหรือผอ.สำนัก

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

กลุ่มที่ ๒ บริหารระดับอื่น ได้แก่ : รอง ผอ.วิสาหกิจระดับมหาวิทยาลัย / ผอ.วิสาหกิจระดับคณะ

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๔๐		เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน(ร้อยละ)	
๑) ภาระงานบริหาร	๔๐	
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	๔๐	
๒.๑ เชิงปริมาณ	(๓๐)	
(๑) ภาระงานสอน	ตามเกณฑ์ในภาคผนวก	ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
(๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น		ก.ก.กลั่นกรอง
(๓) ภาระงานบริการวิชาการ		ก.ก.กลั่นกรอง
(๔) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๒.๒ เชิงคุณภาพ	(๑๐)	
(๑) ภาระงานสอน	ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย	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	✓	คณบดีที่ปรึกษาลังกัต(ประเมินให้แล้วเสร็จก่อนส่งให้คณะพิจารณา)
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 ได้แก่ : ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เลขานุการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร กรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐				เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)			
	ประธานฯ	เลขานุการฯ	กรรมการฯ	
๑) ภาระงานบริหาร	๓๐	๒๐	๑๐	
๑.๑ ระดับความสำเร็จในการบริหารงานหลักสูตร	(๒๕)	(๑๕)	(๕)	ใช้เกณฑ์การประเมินตามภาคผนวก 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			ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
(๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น				ก.ก.กลั่นกรอง
(๓) ภาระงานบริการวิชาการ				ก.ก.กลั่นกรอง
(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	ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย			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	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ ก.ก.กลั่นกรอง
(๒) ระดับบุคคล	-	๕	๑๐	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ ก.ก.กลั่นกรอง
๓.๒ ผลการประเมินการประกันคุณภาพ	(๕)	(๕)	(๕)	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ 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	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	
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	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 มหาวิทยาลัย	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.อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
(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

กลุ่มที่ ๕ สายวิชาการที่มีการเรียนการสอนไม่เป็นไปตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำที่คณะกรรมการ
(เฉพาะหลักสูตรฯ วิทยาศาสตร์เท่านั้น)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐					เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)				
	ประธาน หลักสูตร	เลขานุการ หลักสูตร	กรรมการ หลักสูตร	วิชาการ ทั่วไป	
๑) ภาระงานบริหาร	๓๐	๒๐	๑๐	-	
๑.๑ ระดับความสำเร็จในการบริหารงานหลักสูตร	(๒๕)	(๑๕)	(๕)	-	ใช้เกณฑ์การประเมินตามภาคผนวก ผู้ประเมิน : คณบดี
๑.๒ การบริหารงานและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล	(๕)	(๕)	(๕)	-	-ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ผู้ประเมิน : คณบดี
๒) ภาระงานตามพันธกิจหลัก	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	
๒.๑ เชิงปริมาณ	(๓๐)	(๓๐)	(๓๐)	(๓๐)	
(๑) ภาระงานสอน	ตามเกณฑ์ในภาคผนวก				ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
(๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น					ก.ก.กลั่นกรอง
(๓) ภาระงานบริการวิชาการ					ก.ก.กลั่นกรอง
(๔) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม					ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๒.๒ เชิงคุณภาพ	(๑๐)	(๑๐)	(๑๐)	(๑๐)	
(๑) ภาระงานสอน	ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย				ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
(๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น					ก.ก.กลั่นกรอง
(๓) ภาระงานบริการวิชาการ					ก.ก.กลั่นกรอง
๓) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน	๑๐	๒๐	๓๐	๔๐	
๓.๑ ภาระงานเชิงยุทธศาสตร์	(๕)	(๑๐)	(๒๐)	(๒๕)	
(๑) ระดับหลักสูตร	๕	๕	๑๐	๑๐	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ ก.ก.กลั่นกรอง

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๔๐					เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน(ร้อยละ)				
	ประธาน หลักสูตร	เลขานุการ หลักสูตร	กรรมการ หลักสูตร	วิชาการ ทั่วไป	
(๒) ระดับบุคคล	-	๕	๑๐	๑๕	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ ก.ก.กลั่นกรอง
๓.๒ ผลการประเมินการประกัน คุณภาพ	(๕)	(๕)	(๕)	(๕)	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ ก.ก.กลั่นกรอง
๓.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	(๕)	(๕)	(๑๐)	
(๑) ระดับหลักสูตร	-	๓	๓	๕	เกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด/ ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร
(๒) ระดับคณะ/ มหาวิทยาลัย	-	๒	๒	๕	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ ก.ก.กลั่นกรอง
คำอธิบาย : เกณฑ์การประเมินและหลักฐานให้ดูรายละเอียดในภาคผนวก					

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 การสนับสนุนงานของหน่วยงานให้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	(๑๕)	ค่าคะแนนจากกองแผนงาน
๑.๒ การบริหารงานตามแผนงานและ ตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยพิจารณา จากผลงานที่แสดงถึงการป้องกันปัญหา การ แก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน	(๒๐)	ใช้เกณฑ์การประเมินใน ภาคผนวก ผู้ประเมิน : คนบดี/รองคนบดี
๑.๓ การบริหารงานและการจัดการตาม หลักธรรมาภิบาล	(๕)	เกณฑ์ที่คณะกำหนด ผู้ประเมิน:คนบดี

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๔๐		เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน(ร้อยละ)	
๒) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อ ขับเคลื่อนการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน	๕๐	
๒.๑ ภาระงานเชิงพัฒนา	๓๕	
(๑) การพัฒนาตนเอง	(๑๐)	ผู้ประเมิน : คณบดี/รองคณบดี
(๒) การเพิ่มประสิทธิภาพของงาน	(๒๕)	ผู้ประเมิน : คณบดี/รองคณบดี
๒.๒ ผลการประเมินการประกันคุณภาพ	๕	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก. กลั่นกรอง
คำอธิบาย : เกณฑ์การประเมินและหลักฐานให้ดูรายละเอียดในภาคผนวก		

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

กลุ่มที่ ๒ บริหารระดับหัวหน้างาน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๔๐		เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)	
๑) ภาระงานบริหาร	๒๐	
๑.๑ การบริหารงานตามแผนงานและตาม ตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยพิจารณาจาก ผลงานที่แสดงถึงการป้องกันปัญหา การ แก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน	(๑๕)	ใช้เกณฑ์การประเมินในภาคผนวก ผู้ประเมิน ๑) คณบดีและรองคณบดี ๒) ผอ.สมน.คณบดี
๑.๒ การบริหารงานและการจัดการตามหลัก ธรรมาภิบาล	(๕)	เกณฑ์ที่คณะกำหนด ผู้ประเมิน: ผอ.สมน.คณบดี

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๔๐		เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)	
๒) ภาระงานประจำ	๒๐	ใช้เกณฑ์การประเมินในภาคผนวก 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	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.กลั่นกรอง
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)	✓	เกณฑ์ที่ สนง. กำหนด/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
๒) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อ ขับเคลื่อนการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน	๔๐	ใช้เกณฑ์การประเมิน ในภาคผนวก
๒.๑ ภาระงานเชิงพัฒนา	๑๕	
(๑) การพัฒนาตนเอง	(๕)	-ปฏิบัติงาน ณ หลักสูตร : ก.ก.อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร -ปฏิบัติงาน ณ สมน.คณบดี : ก.ก. สมน. คณบดี
(๒) การเพิ่มประสิทธิภาพของงาน	(๕)	-ปฏิบัติงาน ณ หลักสูตร : ก.ก.อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร -ปฏิบัติงาน ณ สมน.คณบดี : ก.ก. สมน. คณบดี
(๓) การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน/การ วิจัย/การสร้างนวัตกรรม	(๕)	-ปฏิบัติงาน ณ หลักสูตร : ก.ก.อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร -ปฏิบัติงาน ณ สมน.คณบดี : ก.ก. สมน.คณบดี
๒.๒ ผลการประเมินการประกันคุณภาพ	๕	-ปฏิบัติงาน ณ หลักสูตร : ใช้ของหลักสูตร -ปฏิบัติงาน ณ สมน.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/สมน.คณบดีกำหนด -ปฏิบัติงาน ณ หลักสูตร : ก.ก.อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร -ปฏิบัติงาน ณ สมน.คณบดี : ก.ก. สมน. คณบดี
(๒) ระดับคณะ/มหาวิทยาลัย	(๕)	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.กลั่นกรอง
คำอธิบาย : เกณฑ์การประเมินและหลักฐานให้ดูรายละเอียดในภาคผนวก		

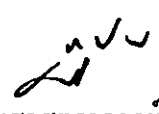
สมรรถนะในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐)		เกณฑ์การประเมิน/ผู้ประเมิน
๑) สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐)		
๑.๑) สมรรถนะหลัก	✓	เกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด -ปฏิบัติงาน ณ หลักสูตร : ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร -ปฏิบัติงาน ณ สนง.คณบดี : ก.ก. สนง.คณบดี
๑.๒) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน	✓	เกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด -ปฏิบัติงาน ณ หลักสูตร : ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร -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.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร -ปฏิบัติงาน ณ สนง.คณบดี : ก.ก. สนง.คณบดี
๒.๒) ระดับคณะ (ร้อยละ ๔)		เกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด/ก.ก.กลั่นกรอง

เกณฑ์การบริหารการเงินของคณะ

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

อนึ่ง รายละเอียดการประเมินอื่นใด ที่มิได้ระบุไว้ในประกาศฯ ของคณะวิทยาศาสตร์ ฉบับนี้ ให้ยึดถือแนวปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การประเมินฯ ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นหลัก และอยู่ในดุลยพินิจของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รूपน ชื่นบาล)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ภาคผนวก (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔)

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 เดือนต่อเมือง
 - ๘) จำนวนนักศึกษาแลกเปลี่ยน (Outbound) มากกว่า ๓ เดือนต่อเมือง
- 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) ร้อยละของบัณฑิตที่มียานทำและศึกษาต่อภายในระยะเวลา 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 จำนวนนักศึกษาเต็มเวลา เทียบเท่าต่อจำนวนอาจารย์ประจำ
 - 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) เพื่อให้ นักศึกษามีคุณสมบัติที่พึงประสงค์ตามผลการเรียนรู้และศักยภาพทางอาชีพ

C.๗.๑ มีการจัดหา บำรุงรักษา และประเมิน ผลการจัดหาและบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ที่ใช้ในการจัดการเรียน การสอน และการฝึกปฏิบัติของผู้เรียน เพื่อให้มีความเพียงพอพร้อมใช้ทันสมัยและตอบสนองความต้องการจำเป็นของการจัดการเรียนการสอนและการฝึกปฏิบัติ

C.๗.๒ มีการจัดหา บำรุงรักษา ให้บริการ และประเมินผลการจัดหา บำรุงรักษา และให้บริการ วัสดุอุปกรณ์และสถานที่ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้มีความเพียงพอ พร้อมใช้ทันสมัย และตอบสนองความต้องการจำเป็นของการจัดการเรียน การสอน และการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนและการบริหารจัดการพันธกิจต่าง ๆ

• รองคณบดีฯ ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

C.๓.๑ มีการใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอกคณะ/สถาบันในการกำหนดหรือ ทบทวนทิศทางการวิจัยของคณะ/สถาบัน

C.๓.๒ มีการกำกับติดตามและประเมินผลการวิจัยและกระบวนการวิจัยให้ตอบสนอง ทิศทางการวิจัยของคณะ/สถาบันและใช้ผลการประเมินในการปรับปรุงกระบวนการหรือ ปรับทิศทางการวิจัย

C.๔.๑ มีการใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอกคณะ/สถาบันในการกำหนดหรือ ทบทวนทิศทางการบริการวิชาการแก่ชุมชนและพัฒนาผู้เรียนของคณะ/สถาบัน ตาม วิสัยทัศน์ ปณิธาน และหรือยุทธศาสตร์ของคณะ/สถาบันที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

C.๔.๒ มีการกำกับติดตามและประเมินผลการบริการวิชาการและกระบวนการบริการวิชาการ ให้ตอบสนองทิศทางการบริการวิชาการของคณะ/สถาบันและใช้ผลการประเมินในการ ปรับปรุงกระบวนการหรือปรับทิศทาง

• รองคณบดีฯ ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ

C.๕.๑ มีการใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอกคณะ/สถาบันในการกำหนดหรือ ทบทวนทิศทางการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมให้สอดคล้องกับพันธกิจอื่นของคณะ/ สถาบัน หรือเพื่อการพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะทางด้านศิลปะและ วัฒนธรรม ความเข้าใจหรือการสืบสานต่อยอดศิลปวัฒนธรรม

C.๕.๒ มีการกำกับดูแลและประเมินผลการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและกระบวนการทำนุ บำรุงศิลปะและวัฒนธรรมให้ตอบสนองทิศทางการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของ หน่วยงานและใช้ผลการประเมินในการปรับปรุงกระบวนการหรือปรับทิศทาง

C.๗.๔ มีการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพ สภาพแวดล้อมทางสังคม และสภาพแวดล้อมทาง จิตวิทยา ที่ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ ศักยภาพ คุณภาพชีวิตสุขภาพ และความปลอดภัย ของผู้เรียน

• 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 ธรรมชาติภาพและผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารคณะ/สถาบัน รวมทั้งผู้บริหารสูงสุด และสภามหาวิทยาลัย และใช้ผลการประเมินเพื่อการพัฒนาปรับปรุง

C.๘.๖ มีการใช้ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาทุกระดับในการพัฒนา ปรับปรุง การบริหาร และการดำเนินพันธกิจของคณะ/สถาบัน

• รองคณบดีฯ ฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

C.๖.๓ มีการกำหนดสมรรถนะของบุคลากรที่จำเป็นในการขับเคลื่อนพันธกิจต่าง ๆ ของคณะ/สถาบัน มีการติดตามประเมินสมรรถนะของบุคลากรและใช้ผลการประเมินเพื่อการปรับปรุงพัฒนาบุคลากร

C.๖.๔ มีการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการได้รับการพัฒนาของบุคลากร และใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการวางแผนพัฒนาบุคลากร

C.๖.๕ มีการกำกับ ติดตาม ดำเนินการ และประเมินแผนพัฒนาบุคลากร และใช้ผลการประเมินในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากร

C.๖.๖ มีระบบการประเมินความดีความชอบ ให้รางวัล ยกย่อง และเพิ่มขวัญและกำลังใจของบุคลากรด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม สอดคล้องเหมาะสมกับทิศทางการพัฒนาของคณะ/สถาบัน และส่งเสริมให้เกิดความมุ่งมั่น ร่วมแรงร่วมใจของบุคลากรในการดำเนินพันธกิจต่าง ๆ (Merit System)

C.๗.๑ มีการจัดหา บำรุงรักษา และประเมิน ผลการจัดหาและบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ที่ใช้ในการจัดการเรียน การสอน และการฝึกปฏิบัติของผู้เรียนเพื่อให้มีความเพียงพอพร้อมใช้ทันสมัยและตอบสนองความต้องการจำเป็นของการจัดการเรียนการสอนและการฝึกปฏิบัติ

C.๗.๒ มีการจัดหา บำรุงรักษา ให้บริการ และประเมินผลการจัดหา บำรุงรักษา และให้บริการ วัสดุอุปกรณ์และสถานที่ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้มีความเพียงพอ พร้อมใช้ทันสมัย และตอบสนองความต้องการจำเป็นของการจัดการเรียน การสอน และการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนและการบริหารจัดการพันธกิจต่าง ๆ

C.๗.๔ มีการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพ สภาพแวดล้อมทางสังคม และทางจิตวิทยา ที่ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ คักยภาพ คุณภาพชีวิตสุขภาพ และความปลอดภัยของผู้เรียน

๑.๑.๓ การบริหารงานและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล (ร้อยละ ๕)

๑.๒ ภาระงานการบริหารหลักสูตร (ประธานฯ, เลขานุการฯ, กรรมการฯ)

คำอธิบาย : ๑) การคิดคะแนนที่ได้จะเทียบตามสัดส่วนภาระงานของแต่ละกลุ่ม

๒) จำนวนข้อทั้งหมด ๙ ข้อ ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑) ทุกหลักสูตรต้องดำเนินการข้อ ๑) - ๔)

๒.๒) ข้อ ๕) - ๙) ให้เลือกดำเนินการ ๑ ข้อ แล้วให้ระบุข้อที่เลือกใน ป.วช-๐๑ ด้วย

๓) ให้แนบหลักฐานมาพร้อมการรายงานฯ ป.วช-๐๒

๑) นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาของหลักสูตร (คิดเฉพาะ นศ.รหัส ๖๐)

๑.๑) ร้อยละ ๗๕.๐๐ ขึ้นไป

ร้อยละ ๕.๐๐

๑.๒) ร้อยละ ๖๕.๐๐-๗๔.๙๙

ร้อยละ ๔.๐๐

๑.๓) ร้อยละ ๕๐.๐๐-๖๔.๙๙

ร้อยละ ๓.๐๐

๑.๔) ไม่เกินร้อยละ ๕๐.๐๐

ร้อยละ ๒.๐๐

หมายเหตุ : ๑.ขรก.ในรอบที่ ๑/๒๕๖๔ ให้ใช้ข้อมูลจากรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา ของปีการศึกษา ๒๕๖๒

๒.ขรก.ในรอบที่ ๒/๒๕๖๔ และพนักงานมหาวิทยาลัยในรอบประเมิน ๑ ต.ค. ๒๕๖๔ ให้ใช้ข้อมูลจากรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา ของปีการศึกษา ๒๕๖๓

๒) บัณฑิตที่มีงานทำภายในระยะเวลา ๑ ปี

๒.๑) ร้อยละ ๗๕.๐๐ ขึ้นไป

ร้อยละ ๕.๐๐

๒.๒) ร้อยละ ๖๕.๐๐-๗๔.๙๙

ร้อยละ ๔.๐๐

๒.๓) ร้อยละ ๕๐.๐๐-๖๔.๙๙

ร้อยละ ๓.๐๐

๒.๔) ไม่เกินร้อยละ ๕๐.๐๐

ร้อยละ ๒.๐๐

หมายเหตุ : ๑.ขรก.ในรอบที่ ๑/๒๕๖๔ ให้ใช้ข้อมูลจากรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา ของปี
การศึกษา ๒๕๖๒

๒. ขรก.ในรอบที่ ๒/๒๕๖๔ และพนักงานมหาวิทยาลัยในรอบประเมิน ๑ ต.ค. ๒๕๖๔ ให้ใช้
ข้อมูลจากรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา ของปีการศึกษา ๒๕๖๓

๓. ความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต

๓.๑) คะแนนเฉลี่ย ๔.๐๐ ขึ้นไป	ร้อยละ ๕.๐๐
๓.๒) คะแนนเฉลี่ย ๓.๕๐-๓.๙๙	ร้อยละ ๔.๐๐
๓.๓) คะแนนเฉลี่ย ๓.๐๐-๓.๔๙	ร้อยละ ๓.๐๐
๓.๔) คะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า ๓.๐๐	ร้อยละ ๒.๐๐

หมายเหตุ : ๑.ขรก.ในรอบที่ ๑/๒๕๖๔ ให้ใช้ข้อมูลจากรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา ของปี
การศึกษา ๒๕๖๒

๒.ขรก.ในรอบที่ ๒/๒๕๖๔ และพนักงานมหาวิทยาลัยในรอบประเมิน ๑ ต.ค. ๒๕๖๔ ให้ใช้
ข้อมูลจากรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา ของปีการศึกษา ๒๕๖๓

๔) มีการปรับปรุงหลักสูตร

๔.๑) มคอ.๒ ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการประจำคณะ	ร้อยละ ๕.๐๐
๔.๒) มคอ.๒ ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ร้อยละ ๔.๐๐
๔.๓) มคอ.๒ ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการวิพากษ์หรือพัฒนาหลักสูตร	ร้อยละ ๓.๐๐
๔.๔) concept paper ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย	ร้อยละ ๒.๐๐

หมายเหตุ : เอกสารที่แนบเป็นหลักฐานคือรายงานการประชุม/มติที่ประชุม

๕) จำนวนนักศึกษาใหม่เป็นไปตามแผนการรับนักศึกษาปีการศึกษา ๒๕๖๔

๕.๑) ร้อยละ ๙๕.๐๐ ขึ้นไป	ร้อยละ ๕.๐๐
๕.๒) ร้อยละ ๖๕.๐๐-๙๔.๙๙	ร้อยละ ๔.๐๐
๕.๓) ร้อยละ ๕๐.๐๐-๖๔.๙๙	ร้อยละ ๓.๐๐
๕.๔) ไม่เกินร้อยละ ๕๐.๐๐	ร้อยละ ๒.๐๐

๖) มีการจัดตั้ง มคอ. ๓ มคอ.๔ มคอ.๕ และมคอ.๖ ตามกำหนดของมหาวิทยาลัย

๖.๑) มีการจัดตั้ง ตามกำหนดครบ ๑๐๐%	ร้อยละ ๕.๐๐
๖.๒) มีการจัดตั้ง ตามกำหนด ๙๕.๐๐-๙๙.๙๙%	ร้อยละ ๔.๐๐
๖.๒) มีการจัดตั้ง ตามกำหนด ๙๐.๐๐-๙๔.๙๙%	ร้อยละ ๓.๐๐
๖.๓) มีการจัดตั้ง ตามกำหนด ๘๕.๐๐-๘๙.๙๙%	ร้อยละ ๒.๐๐
๖.๔) มีการจัดตั้ง ตามกำหนด ๘๐.๐๐-๘๔.๙๙%	ร้อยละ ๑.๐๐

๓) มีจำนวนผู้ลงทะเบียนเข้าอบรม/เรียนในการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น (short course) /หลักสูตรแบบ non degree รวมทุกหลักสูตร เทียบกับแผนการรับนักศึกษาเดิม

๔.๑) ร้อยละ ๑๐๐.๐๐	ร้อยละ ๕.๐๐
๔.๒) ร้อยละ ๗๕.๐๐-๙๙.๙๙	ร้อยละ ๔.๐๐
๔.๓) ร้อยละ ๖๕.๐๐-๗๔.๙๙	ร้อยละ ๓.๐๐
๔.๔) น้อยกว่าร้อยละ ๖๕.๐๐	ร้อยละ ๒.๐๐

๔) มีการจัดทำ MOU กับสถานศึกษาหรือหน่วยงานภายนอก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มจำนวนนักศึกษา

๕.๑) มีการจัดทำ MOU และดำเนินกิจกรรม	ร้อยละ ๕.๐๐
๕.๒) มีการจัดทำ MOU	ร้อยละ ๓.๐๐

๕) มีเงินบริจาค จากศิษย์เก่า/บุคลากร/บุคคลทั่วไป

๖.๑) จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	ร้อยละ ๕.๐๐
๖.๒) จำนวน ๗๕,๐๐๐ - ๙๙,๙๙๙ บาท	ร้อยละ ๔.๐๐
๖.๓) จำนวน ๕๐,๐๐๐ - ๗๔,๙๙๙ บาท	ร้อยละ ๓.๐๐
๖.๔) จำนวน ๒๕,๐๐๐ - ๔๙,๙๙๙ บาท	ร้อยละ ๒.๐๐
๖.๕) จำนวน ๕,๐๐๐- ๒๔,๙๙๙ บาท	ร้อยละ ๑.๐๐

๒. ภาระงานตามพันธกิจ

การกรอก APS ตอนส่งรายงานผลการปฏิบัติงานฯ ใน sheet ปว.ช.-๑ ต้องทำเครื่องหมายและป้อนข้อมูลให้ครบตามร้อยละน้ำหนักภาระงานของตนเองให้ครบทุกช่อง ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ *ทั้งนี้หากท่านไม่ระบุจะส่งผลต่อคะแนนรวมพันธกิจและกรรมการกลั่นกรองจะทำเครื่องหมายเพิ่มเติมให้ตาม ปว.ช.-๐๑ ของปี ๒๕๖๓ ที่ท่านได้ลงนามจัดส่งให้คณบดีไว้แล้ว หรือหากไม่ระบุไว้กรรมการกลั่นกรองจะเฉลี่ยเพิ่มเติมจนครบร้อยละน้ำหนักโดยอยู่ภายใต้ดุลยพินิจของกรรมการ

กลุ่ม	รายละเอียดภาระงานขั้นต่ำ
กลุ่มที่ ๑ บริหารระดับต้น -รองคณบดี -รองผู้อำนวยการ สำนัก	จำนวน ๑๓ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ (ร้อยละ ๓๐) <u>๑) เชิงปริมาณ (ร้อยละ ๒๒) โดยแบ่งออกเป็น ๔ ส่วน ดังนี้</u> (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> <u>๒) เชิงคุณภาพ (ร้อยละ ๔)</u>

[illegible]

กลุ่ม	รายละเอียดภาระงานขั้นต่ำ
กลุ่มที่ ๕ สายวิชาการที่มีภาระงานสอนไม่เป็นไปตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำที่คณะกรรมการกำหนด (เฉพาะหลักสูตรวิชาชีพศาสตร)	๕.๑ ประธาน จำนวน ๒๐ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ (ร้อยละ ๔๐) ๑) เชิงปริมาณ (ร้อยละ ๓๐) โดยแบ่งออกเป็น ๔ ส่วน ดังนี้ (๑.๑) ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่า ๔ 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 ๖ ชั่วโมงทำการ สามารถนำไปเพิ่มเติมในภาระงานตามพันธกิจ (๑)-(๓) ได้</u> ๒) เชิงคุณภาพ (ร้อยละ ๑๐)
	๕.๒ เลขานุการ จำนวน ๒๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ (ร้อยละ ๕๐) ๑) เชิงปริมาณ (ร้อยละ ๓๐) โดยแบ่งออกเป็น ๔ ส่วน ดังนี้ (๑.๑) ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่า ๔ 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 ๑๐ ชั่วโมงทำการ สามารถนำไปเพิ่มเติมในภาระงานตามพันธกิจ (๑)-(๓) ได้</u> ๒) เชิงคุณภาพ (ร้อยละ ๑๐)
	๕.๓ กรรมการ จำนวน ๒๗.๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ (ร้อยละ ๕๐) ๓) เชิงปริมาณ (ร้อยละ ๓๐) โดยแบ่งออกเป็น ๔ ส่วน ดังนี้ (๑.๑) ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่า ๔ 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 ๑๑.๕ ชั่วโมงทำการ สามารถนำไปเพิ่มเติมในภาระงานตามพันธกิจ (๑)-(๓) ได้</u> เชิงคุณภาพ (ร้อยละ ๑๐)
	๕.๔ วิชาการทั่วไป จำนวน ๓๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ (ร้อยละ ๕๐) ๑) เชิงปริมาณ (ร้อยละ ๓๐) โดยแบ่งออกเป็น ๔ ส่วน ดังนี้ (๑.๑) ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่า ๔ 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 ๑๗ ชั่วโมงทำการ สามารถนำไปเพิ่มเติมในภาระงานตามพันธกิจ (๑)-(๓) ได้</u> ๓) เชิงคุณภาพ (ร้อยละ ๑๐)

หมายเหตุ : หากท่านไม่ได้ระบุจำนวนชั่วโมงภาระงานตามพันธกิจไว้หรือกำหนดไม่ถูกต้อง/ไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนดของแต่ละกลุ่ม คณะกรรมการฯ 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.วิสาหกิจระดับ ม./ผอ.วิสาหกิจระดับคณะ (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 (๒๗.๕ 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 (แนบเฉพาะหน้าที่มีส่วนการวิจัย) หรือ

๓.๑.๓ เอกสารแจ้งรหัสวิจัยจากสำนักวิจัยฯ

หมายเหตุ :

๑) เอกสารดังกล่าวต้องมีส่วนการวิจัย / จำนวนเงินวิจัย/ระยะเวลาการทำวิจัย

๒) เฉพาะข้าราชการ สามารถนำงานมาใช้ประกอบการรายงานได้สองรอบต่อปีการประเมิน

๓) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย งานวิจัยที่นำมารายงาน ให้คำนวณงบวิจัยเฉพาะระยะเวลาที่อยู่ในช่วงการประเมินเท่านั้น

๓.๒ งานวิจัยเชิงบูรณาการ : หลักฐานแนบได้แก่

๓.๒.๑ สัญญาทุน/การรับทุน และ

๓.๒.๒ ข้อเสนอโครงการ หรือ

๓.๒.๓ เอกสารแจ้งรหัสวิจัยจากสำนักวิจัยฯ

หมายเหตุ :

๑) การบูรณาการหรือไม่อย่างไร คณะกรรมการฯ จะพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยเป็นหลักเอกสารดังกล่าวต้องมีสัดส่วนการวิจัย / จำนวนเงินวิจัย/ ระยะเวลาการทำวิจัย

๒) เฉพาะข้าราชการ สามารถนำงานวิจัยมาใช้ประกอบการรายงานได้สองรอบต่อปีการประเมิน

๓) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย งานวิจัยที่นำมารายงาน ให้คำนวณงบวิจัยเฉพาะระยะเวลาที่อยู่ในช่วงการประเมินเท่านั้น

๓.๓ ผลงานวิจัยที่ดีพิมพ์/บทความวิจัยที่ดีพิมพ์ : หลักฐานแนบได้แก่

๓.๓.๑ สำเนาผลงานวิจัยที่ดีพิมพ์ฉบับสมบูรณ์ ให้ระบุชื่อวารสาร หรือ ฐานข้อมูลที่ดีพิมพ์ (ที่ระบุเลขหน้า ฉบับที่/ครั้งที่พิมพ์/ปีที่ตีพิมพ์) และ

๓.๓.๒ กรณีที่มีผู้นิพนธ์ร่วมให้แนบสัดส่วนงานวิจัย หากไม่แนบหลักฐานสัดส่วนฯ คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะนำจำนวนผู้นิพนธ์ร่วมมาหารเฉลี่ย

หมายเหตุ : กรณีผู้ร่วมนิพนธ์เป็นนักศึกษา ไม่นำมาคำนวณสัดส่วน แต่ต้องแนบหลักฐาน การเป็นนักศึกษา ได้แก่ บัตรนักศึกษา/หน้าจอร์บบทะเบียนนักศึกษา/คำสั่งการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา

๓.๔ อนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร : หลักฐานแนบต้องเป็นเอกสารจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งมีเลขที่ผ่านการรับรองแล้ว และต้องมีชื่อของเจ้าของอนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร ทั้งนี้ เอกสารแจ้งจดฯ ไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานได้

๓.๕ รายละเอียดส่วนที่ ๓ การคำนวณภาระงานบริการวิชาการ

๓.๕.๑ การเป็นวิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร การเป็นกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือ การได้รับการได้รับเชิญไปปฏิบัติงานภายนอกมหาวิทยาลัย (ข้อ ๒ – ๘ ใน APS)

: หลักฐานแนบได้แก่

๑) หนังสือเชิญ และ

๒) หนังสือขออนุญาตและการได้รับอนุญาตจากคณบดี

หมายเหตุ : กรณีเป็นกรรมการคณาจารย์/วิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก คิดภาระงานให้ ๘ ชั่วโมง ระดับปริญญาโท คิดภาระงานให้ ๖ ชั่วโมง ระดับปริญญาตรีคิดภาระให้เป็น ๔ ชั่วโมง

๓.๕.๒ การพิจารณาบทความ รายงาน ข้อเสนอฯ เกี่ยวกับงานวิจัย (ข้อ ๙ – ๑๒ ใน APS)

: หลักฐานแนบได้แก่ (นับต่อเรื่อง)

๑) หนังสือเชิญจากหน่วยงานที่จัด เช่น เอกสารราชการ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และ

๒) หลักฐานการอ่านหรือผล review (เซฟหน้าจอบางส่วนมาประกอบ) หรือ

๓) หนังสือขอบคุณ หรือ

๔) ใบเสร็จรับค่าตอบแทน

๓.๕.๓ การจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ (ข้อ ๑๘ ใน APS): นับให้เฉพาะส่วนเอกสารที่ไม่ใช่ powerpoint สำหรับการบรรยายกรณีเป็นวิทยากร ฯลฯ 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 การปฏิบัติงานในช่วงงานเปิดบ้าน ประจำปี ๒๕๖๔ และวันวิทยาศาสตร์แห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๓ โดยต้องระบุภาระงานไปกรอกที่ ข้อ ๓๐ ใน APS (ถ้าไม่ระบุจะไม่ได้คะแนน) คิดภาระงานให้จำนวน ๑๖ ชั่วโมง ทั้งนี้ไม่ต้องแนบหลักฐาน

๓.๕.๗ การบริการวิชาการอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ระบุข้างต้น ให้กรอกข้อ ๓๐ ใน APS โดยนับจำนวนวันทำงานตามการปฏิบัติงานจริง

๓.๕.๘ การบริการวิชาการ เชิงคุณภาพ ที่บูรณาการกับพันธกิจอื่น ๆ ให้เขียนอธิบายกระบวนการหรือวิธีการบูรณาการ ใน มคอ.๕ หรือเอกสารแนบบรรยายการบูรณาการ

๓.๖ การรับนักศึกษาฝึกงานจากสถาบันอื่น ให้นำภาระงานไปกรอกที่ ข้อ ๓๐ ภาระงานให้บริการอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ระบุข้างต้น โดยกรอกจำนวนชั่วโมงตามการปฏิบัติงานจริง และแนบหลักฐานกำหนดการการฝึกงานที่มีรายชื่อผู้ควบคุมการฝึกงานและรายละเอียดการฝึกงาน ซึ่งต้องมีการลงนามรับรองจากประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

๔. รายละเอียดการงานเชิงยุทธศาสตร์

ระดับหลักสูตร

คำอธิบาย

- ให้แยกออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ กลุ่มข้าราชการ และกลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย
 - รอบที่ ๑/๒๕๖๔ : เฉพาะกลุ่มข้าราชการ (โดยให้ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ทำหน้าที่ประสานงานในกลุ่มข้าราชการให้ทำหรือและลงมติเลือกให้เหมือนกัน และให้เขียนไว้ใน ป.วช-๐๑ ด้วย)
 - รอบที่ ๒/๒๕๖๔ : ให้เลือกเหมือนกันทั้งสองกลุ่ม (ให้เขียนไว้ใน ป.วช-๐๑ ด้วย)
- เกณฑ์การคัดเลือกจะเทียบตามสัดส่วนภาระงานในแต่ละกลุ่ม
- โดยเลือก ๒ ข้อจากหัวข้อที่กำหนดข้างท้ายนี้ และต้องระบุข้อที่เลือกไว้ใน ป.วช-๐๑ และเขียน/รายงานตามหัวข้อที่เลือกไว้ใน ป.วช-๐๒ ซึ่งต้องตรงกับข้อที่เลือกไว้ด้วย ดังนี้

๑) การสร้างหลักสูตรพันธุ์ใหม่ /หลักสูตรแบบโมดูล /หลักสูตรแบบ ๒ ปีต่อเนื่อง /การควบรวม

หลักสูตร /หลักสูตรระยะสั้น (short course) /หลักสูตรแบบ non degree

- | | |
|--|-------------|
| ๑.๑) ผ่านการเห็นชอบจากกรรมการประจำคณะ | ร้อยละ ๕.๐๐ |
| ๑.๒) ผ่านการเห็นชอบจากกรรมการวิชาการประจำคณะ | ร้อยละ ๔.๐๐ |
| ๑.๓) ผ่านการเห็นชอบจากกรรมการหลักสูตร | ร้อยละ ๓.๐๐ |

หลักฐาน : รายงานการประชุมที่แสดงถึงการดำเนินการ

๒) การแสวงหารายได้จากทรัพยากรที่มีอยู่ เช่น รายได้จากการจัดอบรม สัมมนา การจัดกิจกรรมบริการวิชาการ การจัดกิจกรรมพิเศษ โดยใช้งบประมาณในการจัดกิจกรรม/โครงการจากแหล่งทุนภายนอก หรือรายได้ที่เกิดจากการให้บริการเกี่ยวกับการวิเคราะห์/ทดสอบ

- | | |
|--------------------------------|-------------|
| ๒.๑) จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป | ร้อยละ ๕.๐๐ |
| ๒.๒) จำนวน ๗๕,๐๐๐ - ๙๙,๙๙๙ บาท | ร้อยละ ๔.๐๐ |
| ๒.๓) จำนวน ๕๐,๐๐๐ - ๗๔,๙๙๙ บาท | ร้อยละ ๓.๐๐ |
| ๒.๔) จำนวน ๒๕,๐๐๐ - ๔๙,๙๙๙ บาท | ร้อยละ ๒.๐๐ |
| ๒.๕) จำนวนน้อยกว่า ๒๕,๐๐๐ บาท | ร้อยละ ๑.๐๐ |

หมายเหตุ :

๑. หลักฐานที่แนบ : ให้แนบรายงานสรุปโครงการ
๒. ยกเว้นแหล่งทุนที่ได้รับการจัดสรรจากคณะหรือมหาวิทยาลัย /ทุนวช. ที่จัดสรรผ่านมาจากสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
๓. การคำนวณรายได้จากการจัดกิจกรรมบริการวิชาการ ให้คิดจากงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
๔. ทั้งนี้กิจกรรมที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี

๓) การมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม ๕ ส. เพื่อขับเคลื่อนสู่ Green Office	
๓.๑) ผลประเมินกิจกรรม ๕ ส. (ร้อยละ ๘๐.๐๐ ขึ้นไป)	ร้อยละ ๕.๐๐
๓.๒) ผลประเมินกิจกรรม ๕ ส. (ร้อยละ ๗๐.๐๐-๗๙.๙๙ ขึ้นไป)	ร้อยละ ๔.๐๐
๓.๓) ผลประเมินกิจกรรม ๕ ส. (ร้อยละ ๖๐.๐๐-๖๙.๙๙ ขึ้นไป)	ร้อยละ ๓.๐๐
๓.๔) ผลประเมินกิจกรรม ๕ ส. (ร้อยละ ๕๐.๐๐-๕๙.๙๙ ขึ้นไป)	ร้อยละ ๒.๐๐
๓.๕) ผลประเมินกิจกรรม ๕ ส. (ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐.๐๐)	ร้อยละ ๑.๐๐
๔) โครงการ/กิจกรรมการพัฒนานักศึกษา/บุคลากรเพื่อเป็นผู้ประกอบการ	
๔.๑) มีโครงการ/กิจกรรม	ร้อยละ ๕.๐๐
๔.๒) เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	ร้อยละ ๔.๐๐
๕) มีการจัดทำ MOU ด้านวิชาการ/วิจัย/บริการวิชาการกับบริษัทหรือหน่วยงานภายนอก	
๕.๑) มีการจัดทำ MOU และดำเนินกิจกรรม	ร้อยละ ๕.๐๐
๕.๒) มีการจัดทำ MOU	ร้อยละ ๓.๐๐

ระดับบุคคล

บุคลากรที่ประสงค์จะเลือกยุทธศาสตร์ระดับบุคคลข้อใด ไม่ต้องระบุข้อใน ป.วช-๐๑ (ยกเว้นเลือกข้อ ๑๖) แต่ให้เขียนข้อที่เลือกในรายงาน ป.วช-๐๒ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการรายงานด้วย 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

คุณสมบัติจากคณะกรรมการประจำคณะแล้ว

๕) การผลิตงานสร้างสรรค์

- | | |
|---|---------------------------|
| ๕.๑) หนังสือ/ตำรา ตามเกณฑ์คะแนน สกอ | ร้อยละ ๔.๐๐ ต่อ ๑ ชิ้นงาน |
| ๕.๒) ผลงานวิชาการที่ใช้สังคมที่ได้รับการประเมินผ่านเกณฑ์
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) นวัตกรรม | |
| - ผลงานที่ได้รับการรับรองนวัตกรรม | ร้อยละ ๔.๐๐ ต่อ ๑ ชิ้นงาน |
| - ผลงานที่ยื่นขอจดนวัตกรรม | ร้อยละ ๒.๐๐ ต่อ ๑ ชิ้นงาน |
| ๕.๖) สิทธิบัตร | |
| - ผลงานที่ได้รับการรับรองสิทธิบัตร | ร้อยละ ๕.๐๐ ต่อ ๑ ชิ้นงาน |
| - ผลงานที่ยื่นขอจดสิทธิบัตร | ร้อยละ ๓.๐๐ ต่อ ๑ ชิ้นงาน |
| ๕.๗) บัญชีนวัตกรรม | |
| - ผลงานที่ได้รับการขึ้นทะเบียนบัญชีนวัตกรรม | ร้อยละ ๕.๐๐ ต่อ ๑ ชิ้นงาน |
| - ผลงานที่ยื่นขอขึ้นทะเบียนบัญชีนวัตกรรม | 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) มีนักศึกษาภายใต้การควบคุมดูแลอย่างเป็นทางการเข้าร่วมแข่งขันและได้รับรางวัล

- | | |
|---|---------------------------|
| ๘.๑) ได้รับรางวัลระดับนานาชาติ | ร้อยละ ๕.๐๐ ต่อ ๑ รางวัล |
| ๘.๒) ได้รับรางวัลระดับชาติ | ร้อยละ ๔.๐๐ ต่อ ๑ รางวัล |
| ๘.๓) ได้รับรางวัลระดับมหาวิทยาลัย | ร้อยละ ๓.๐๐ ต่อ ๑ รางวัล |
| ๘.๔) เข้าร่วมการแข่งขันระดับชาติ/นานาชาติ | ร้อยละ ๒.๐๐ ต่อ ๑ กิจกรรม |
| ๘.๕) เข้าร่วมการแข่งขันระดับมหาวิทยาลัย | ร้อยละ ๑.๐๐ ต่อ ๑ กิจกรรม |

- ๙) มีนักศึกษาภายใต้การควบคุมดูแลอย่างเป็นทางการที่เป็นนักศึกษา ร้อยละ ๕.๐๐
แลกเปลี่ยน inbound/outbound มากกว่า ๓ เดือนต่อเนื่อง
- ๑๐) มีนักศึกษาภายใต้การควบคุมดูแลอย่างเป็นทางการมีผลงานตีพิมพ์
- ๑๐.๑ ระดับนานาชาติ ร้อยละ ๔.๐๐
- ๑๐.๒ ระดับชาติ ร้อยละ ๓.๐๐
- ๑๑) มีโครงการ/กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ร้อยละ ๔.๐๐
ในแผนของคณะฯ และมีการบูรณาการเข้ากับพันธกิจอื่น
- หมายเหตุ : บูรณาการกับการเรียนการสอน ใช้หลักฐาน มคอ.๓ และ มคอ.๕ / บูรณาการกับการวิจัย ใช้หลักฐาน
โครงการวิจัยพร้อมรายงาน / บูรณาการกับการบริการวิชาการ ใช้หลักฐานโครงการบริการวิชาการพร้อมรายงาน
- ๑๒) การได้รับรางวัลยกย่อง เชิดชูเกียรติ ในงานตามพันธกิจหลักของตนเอง
- ๑๒.๑) ระดับนานาชาติ ร้อยละ ๕.๐๐ ต่อ ๑ รางวัล
- ๑๒.๒) ระดับชาติ ร้อยละ ๔.๐๐ ต่อ ๑ รางวัล
- ๑๒.๓) ระดับมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๓.๐๐ ต่อ ๑ รางวัล
- ๑๒.๔) ได้รับการเสนอชื่อในระดับคณะ ร้อยละ ๒.๐๐ ต่อ ๑ รางวัล
- ๑๓) การได้รับรางวัลยกย่อง เชิดชูเกียรติ ในด้านอื่นๆ นอกเหนือจากงานตามพันธกิจหลักของตนเอง
- ๑๓.๑) ระดับนานาชาติ ร้อยละ ๓.๐๐ ต่อ ๑ รางวัล
- ๑๓.๒) ระดับชาติ ร้อยละ ๒.๐๐ ต่อ ๑ รางวัล
- ๑๓.๓) ระดับมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๑.๐๐ ต่อ ๑ รางวัล
- หมายเหตุ งานกีฬาที่จัดโดยคณะ/มหาวิทยาลัย จัดอยู่ในระดับมหาวิทยาลัย
- ๑๔) การเรียนการสอน
- หากบุคลากรสายวิชาการท่านใดมีภาระงานสอนเกินค่าคะแนนระดับ ๕ เมื่อเทียบจากจำนวน
ชั่วโมงที่ตกลงไว้ในแบบข้อตกลงภาระงานฯ
- ๑๔.๑ มากกว่าร้อยละ ๔๐ คิดเป็น ร้อยละ ๒.๐๐
- ๑๔.๒ ร้อยละ ๓๑-๔๐ คิดเป็น ร้อยละ ๑.๕๐
- ๑๔.๓ ร้อยละ ๒๑-๓๐ คิดเป็น ร้อยละ ๑.๐๐
- ๑๔.๔ ร้อยละ ๑๑-๒๐ คิดเป็น ร้อยละ ๐.๕๐
- ๑๕) มีรายวิชาแบบ MOOC ที่ได้รับการเผยแพร่ ร้อยละ ๕.๐๐ ต่อ ๑ รายวิชา
เป็นครั้งแรกในปีที่ประเมิน
- หลักฐาน : ให้บันทึกภาพหน้าจอที่ทำการเผยแพร่แนบเป็นหลักฐาน
- ๑๖) การพัฒนาวิชาชีพของตนเอง (เฉพาะกรณีเลือกข้อนี้ ให้ระบุไว้ใน ป.วช-๐๑ ในช่องยุทธศาสตร์ ระดับ
บุคคลด้วย โดยให้เกณฑ์การให้คะแนนเหมือนของบุคลากรประเภทสายสนับสนุนวิชาการ)

หมายเหตุสำหรับการดำเนินการ ข้อ ๑ - ๑๖

- ๑) ทุนวิจัย (กรณีเป็นทุนวิจัยต่อเนื่องหลายปี) จะคำนวณต่อปี (รอบปีประเมิน) แล้วจึงคิดสัดส่วนและเทียบคะแนน
- ๒) การแนบเอกสารอ้างอิงที่จำนวนหน้าหลายหน้า เช่น Proceeding ให้แนบหน้าปก สารบัญ และบทความฉบับเต็มของตนเองเท่านั้น
- ๓) กรณีที่มีนักศึกษาร่วมในการทำงาน ทั้งการทำวิจัย การนำเสนอผลงาน หรือได้รับรางวัล หรือตีพิมพ์ผลงานวิจัย ต้องแนบหลักฐานแสดงการเป็นนักศึกษา หรือเอกสารที่ระบุการเป็นนักศึกษาในสังกัด หรือหนังสือการแต่งตั้งเป็นอาจารย์นักศึกษาที่ชัดเจน (กรรมการจะไม่หาข้อมูลของนักศึกษาหรือผู้ร่วมวิจัยฯลฯ ให้)
- ๔) ในการจัดเนื้อหาในตารางรายงานผลการปฏิบัติงาน(ป.วช-๐๒) เมื่อพิมพ์เอกสารออกมาแล้วควรให้เห็นข้อความหรือตัวชี้วัดทั้งหมดที่เลือก หรือแนบเอกสารเพิ่มเติม ที่สามารถสื่อถึงรายละเอียดที่เลือกให้ครบถ้วน
- ๕) บทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ : ระยะเวลาในการตีพิมพ์ต้องอยู่ในรอบการประเมินนั้นๆ และต้องแนบ Full Paper (นักศึกษาแสดงหลักฐานไม่นำเฉลี่ย/บุคลากรนอกคณะ/นอก ม.ไม่นำมาเฉลี่ย)
- ๖) งานวิจัยจะต้องแนบสัญญารับทุนที่ปรากฏจำนวนเงินวิจัยที่ได้รับ ชื่อผู้รับทุน และชื่อผู้ร่วมวิจัย และหนังสือสรุปแสดงสัดส่วนการทำงานวิจัยแต่ละโครงการ
- ๗) กรณีนักศึกษาในสังกัดได้รับรางวัลในระดับชาติหรือนานาชาติ ต้องแนบสำเนาประกาศนียบัตรที่ได้รับ และหลักฐานแสดงการเป็นนักศึกษาในสังกัด(หนังสือแบ่งสัดส่วนถ้าอยู่ในคณะหลายให้ใช้ฉบับเดียวกัน)
- ๘) โครงการ/กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ถ้ามีการบูรณาการกับการเรียนการสอน ต้องแนบ มคอ.๓ และ มคอ.๕ โดยระบุรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม ให้ชัดเจนได้แก่
 - ชื่อโครงการ/กิจกรรม
 - วัน /เดือน /ปี ที่จัดกิจกรรม
 - รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม
 - หน่วยการเรียนรู้ที่มีการบูรณาการ
 - กิจกรรมที่ได้บูรณาการกับโครงการ/กิจกรรม
 - วิธีการวัดผล ประเมินผลของกิจกรรม ฯลฯ
- ๙) กรณีที่บุคลากรแนบหลักฐานประกอบการพิจารณาจำนวนมากหรือหลายชิ้นงาน ขอสงวนสิทธิ์ให้คณะกรรมการกลั่นกรองตรวจเอกสารที่ถูกต้องและให้คะแนนครบถ้วนตามสัดส่วนที่กำหนดของบุคลากรแต่ละประเภทครบถ้วนแล้ว แต่จะไม่ตรวจเอกสารที่แนบมาทั้งหมด

๕. ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

พิจารณาจากผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหลักสูตร ดังนี้

- | | |
|---|-------------|
| ๕.๑) คะแนนการประเมินฯ เพิ่มขึ้นจากปี ๒๕๖๒ | ร้อยละ ๕.๐๐ |
| ๕.๒) คะแนนการประเมินฯ เท่าเท่ากับปี ๒๕๖๒ | ร้อยละ ๔.๐๐ |
| ๕.๓) คะแนนการประเมินฯ ลดลงจากปี ๒๕๖๒ | ร้อยละ ๓.๐๐ |

หมายเหตุ ๑. หลักฐานประกอบการประเมิน : ผลการประเมินจาก งานนโยบายฯ

๒. กรณีบุคลากรเป็นกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร มากกว่า ๑ หลักสูตร ให้ใช้คะแนนสูงสุด
๓. กรณีบุคลากรที่ไม่เป็นกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรใด ๆ ในคณะ แต่มีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพการศึกษา มากกว่า ๑ หลักสูตร ให้แนบคำสั่ง/เอกสารการมอบหมายงาน โดยให้เลือกใช้คะแนนสูงสุด
๔. กรณีบุคลากรที่เป็นกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรนอกคณะ ให้ใช้ผลการประกันคุณภาพของหลักสูตรของคณะวิทยาศาสตร์ที่สังกัด
๕. กรณีบุคลากรประเภทข้าราชการ สำหรับการประเมิน รอบที่ ๑/๒๕๖๔ ให้ใช้เกณฑ์ของประกาศฯ ปี ๒๕๖๓ ในการประเมิน รอบที่ ๒/๒๕๖๔ ให้ใช้เกณฑ์ของประกาศฯ ปี ๒๕๖๔

๖. ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ ระดับหลักสูตร (ร้อยละ ๕)

บุคลากรในหลักสูตรทุกคนร่วมกันกำหนดหัวข้อและเกณฑ์การประเมิน และแจ้งให้บุคลากรในหลักสูตรทุกคนลงลายมือชื่อรับทราบในฉบับเดียวกัน แล้วจัดทำเป็นบันทึกข้อความแจ้งให้ทางคณะทราบ (แนบข้อตกลงที่ลงลายมือร่วมกันมาด้วย) โดยจัดส่งมาพร้อมการส่ง ป.วช-๐๑

๖.๒ ระดับคณะวิทยาศาสตร์/มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ร้อยละ ๕)

๖.๒.๑ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้มีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนภารกิจคณะวิทยาศาสตร์ โดยพิจารณาจากการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการของคณะ โดยให้เลือกเข้าร่วมกิจกรรมของคณะ ดังนี้

- ๑) โครงการ science meeting
- ๒) โครงการฝึกซ้อมดับเพลิง อพยพหนีไฟ ประจำปี (จำนวน ๑ ครั้ง/ปี)
- ๓) โครงการ Big Cleaning Day
- ๔) โครงการพัฒนาบุคลากรที่คณะจัด
- ๕) โครงการปฐมนิเทศ
- ๖) โครงการปัจฉิมนิเทศ
- ๗) โครงการไหว้ครูของคณะ
- ๘) โครงการรับซื้อขยะ
- ๙) งานเลี้ยงสังสรรค์ ส่งท้ายปีเก่า ต้อนรับปีใหม่ของคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๓
- ๑๐) การร่วมเป็นนักกีฬา ของคณะวิทยาศาสตร์ ในการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๓(กีฬาระหว่างกันนับรวมเป็น ๑ กิจกรรม)

- ๑๑) การร่วมพิธีรดน้ำดำหัวคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๔
- ๑๒) การร่วมพิธีรดน้ำดำหัวอธิการบดีฯ ในระดับมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๔
- ๑๓) การร่วมกิจกรรม “เตวเอาม่วน จวนกัน ปักบ้าน” คีนสู่เหย้าคณะวิทยาศาสตร์
ครบรอบ ๒๔ ปี
- ๑๔) งานทำบุญวันคล้ายวันสถาปนาคณะวิทยาศาสตร์ ครบรอบ ๒๔ ปี
- ๑๕) โครงการภายใต้การดำเนินงานของสโมสรนักศึกษาหรือชมรม ของคณะ
วิทยาศาสตร์
- ๑๖) โครงการระดับคณะ คือ โครงการที่งานในสำนักงานคณบดีเป็นผู้จัดและบรรจุไว้ใน
แผนปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์
- ๑๗) โครงการระดับมหาวิทยาลัย คือ โครงการที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นแล้วขอความร่วมมือ
หรือเชิญชวนให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม เช่น กิจกรรมถวายเทียน ทอดกฐิน เป็น
ต้น โดยไม่นับหน่วยงานในระดับคณะ/วิทยาลัย

หลักฐานแนบ : ลายมือชื่อหรือรูปถ่ายการเข้าร่วมกิจกรรม (ไม่แนบลหลักฐานจะไม่ได้คะแนน) โดยเน้น
หรือชี้ระบุตำแหน่ง/ชื่อของท่านด้วย

เกณฑ์การประเมิน :

- ๑) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/พนักงานส่วนงาน คิดคะแนนให้ร้อยละ ๐.๕ ต่อ
๑ กิจกรรม/โครงการ
- ๒) สำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ คิดคะแนนให้ร้อยละ ๑ ต่อ ๑ กิจกรรม/โครงการ แต่กิจกรรม
ต้องไม่ซ้ำกันในแต่ละรอบการประเมิน

๖.๒.๒ พิจารณาจากการได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะทำงานในระดับคณะ/มหาวิทยาลัย หรือการได้
มอบหมายอย่างเป็นทางการจากระดับคณะ/มหาวิทยาลัย หรือโครงการ/กิจกรรมระดับชาติ/นานาชาติที่
หลักสูตรรับผิดชอบ เช่น

- ประกาศฯ แต่งตั้งกรรมการงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ
- ประกาศฯ แต่งตั้งกรรมการงานพระราชทานปริญญาบัตร

ฯลฯ

หลักฐานแนบ : คำสั่งแต่งตั้ง/ประกาศแต่งตั้ง/หลักฐานการมอบหมายอย่างเป็นทางการ (ไม่แนบลหลักฐานจะไม่ได้
คะแนน) โดยเน้นหรือชี้ระบุตำแหน่ง/ชื่อของท่านด้วย

เกณฑ์การประเมิน : คิดคะแนนให้ร้อยละ ๑ ต่อ ๑ คำสั่ง/การมอบหมาย

๗. สมรรถนะในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐)

๗.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐)

- การประเมินตนเองในแต่ละสมรรถนะทั้งสมรรถนะหลักและประจำกลุ่มงาน ให้บุคลากรแต่ละคนแนบเอกสารหลักฐานหรือ เขียนอธิบายความสามารถในสมรรถนะระดับนั้น ๆ ด้วย แต่กรณีที่ได้คะแนนเกินมาตรฐานต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาด้วย

- 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)

๗.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐)

๗.๒.๑ ระดับหลักสูตร (ร้อยละ ๖)

บุคลากรในหลักสูตรทุกคนร่วมกันกำหนดหัวข้อและเกณฑ์การประเมิน และแจ้งให้บุคลากรในหลักสูตรทุกคนลงลายมือชื่อรับทราบในฉบับเดียวกัน แล้วจัดทำเป็นบันทึกข้อความแจ้งให้ทางคณะทราบ(แนบข้อตกลงที่ลงลายมือร่วมกันมาด้วย) โดยจัดส่งมาพร้อมการส่ง ป.วช-๐๑

๗.๒.๒ ระดับคณะ (ร้อยละ ๔)

๗.๒.๒.๑ การเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ ได้แก่

๑) โครงการระดับคณะ คือ โครงการที่งานในสำนักงานคณบดีเป็นผู้จัดและบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์

๒) โครงการระดับมหาวิทยาลัย คือ โครงการที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นแล้วขอความร่วมมือหรือเชิญชวนให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม เช่น กิจกรรมถวายเทียน ทอดกฐิน เป็นต้น โดยไม่นับหน่วยงานในระดับคณะ/วิทยาลัย

หลักฐานแนบ : ลายมือชื่อหรือรูปถ่ายการเข้าร่วมกิจกรรม (ไม่แนบหลักฐานจะไม่ได้คะแนน) โดยเน้นหรือชี้ระบุตำแหน่งชื่อของท่านด้วย

เกณฑ์การประเมิน :

๑) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/พนักงานส่วนงาน คิดคะแนนให้ร้อยละ ๐.๕ ต่อ ๑ กิจกรรม/โครงการ

๒) สำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ คิดคะแนนให้ร้อยละ ๑ ต่อ ๑ กิจกรรม/โครงการ แต่กิจกรรมต้องไม่ซ้ำกันในแต่ละรอบการประเมิน

๓/๒.๒.๒ คำสั่งที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะทำงานในระดับคณะ/มหาวิทยาลัย (ต้องไม่ซ้ำกับข้อ ๖.๒)

หลักฐานแนบ : คำสั่งแต่งตั้ง (ไม่แนบหลักฐานจะไม่ได้คะแนน)

เกณฑ์การประเมิน : คิดคะแนนให้ร้อยละ ๑ ต่อ ๑ คำสั่ง

๘. ข้อกำหนดอื่น ๆ

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

๒) ในกรณีที่บุคลากรท่านใดมีคะแนนภาระงานเชิงยุทธศาสตร์ระดับบุคคลเกินที่กำหนด คณะฯ จะคิดคะแนนให้ตามที่กำหนดในแต่ละกลุ่มท่านนั้น

๓) งานประเภทอื่น ๆ ที่มีได้กล่าวถึง ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ของคณะวิทยาศาสตร์

สายสนับสนุนวิชาการ

๑. ภาระงานบริหาร

๑.๑) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ 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.สำนักงานเขตพื้นที่ | 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.สำนักงานเขตพื้นที่ | 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)	ต้องระบุ แผนการพัฒนาตนเองในแผนพัฒนาเฉพาะบุคคล ใน ป.สน-๐๑	ตรวจสอบจากเอกสาร ป.สน-๐๑ เทียบกับรายงานใน ป.สน-๐๒ ว่าหัวข้อระบุไว้ตรงกันหรือไม่
๒. มีการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การพัฒนา หรือกิจกรรมในรูปแบบอื่นๆ ที่ระบุไว้ใน แผนฯ	การเข้าร่วมพัฒนาตนเองตามสายงานภายในหรือภายนอกหน่วยงาน ตามที่ระบุไว้ในแผนการพัฒนาตนเองในการทำงาน (IDP) ข้อที่ ๑	-หนังสือขออนุญาตเข้าร่วมที่แสดงว่าได้รับอนุญาตจากคณบดีแล้ว โดยมีลายมือชื่อของคณบดีด้วย หรือ -เอกสารหลักฐานการเข้าร่วมฯ เช่น ลายมือชื่อการลงทะเบียนแสดงการเข้าร่วมหรือรูปภาพแสดงการเข้าร่วม (กรณีการจัดทำนวัตกรรมฯ ให้แสดงเป็นรูปภาพของนวัตกรรมฯ หรือสิ่งประดิษฐ์ หรือหนังสือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา)

หัวข้อ	การดำเนินงาน	หลักฐานอ้างอิงเพื่อตรวจสอบ
๓. มีการรายงานสรุปการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาหรือกิจกรรมในรูปแบบอื่นๆ ที่ระบุไว้ในแผนฯ ในแต่ละครั้งเป็นเอกสาร	จัดทำรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรมหรือการใช้นวัตกรรม ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่เสร็จการอบรม **อนุโลม กรณีผู้ที่เดินทางก่อนวันประกาศ ให้ดำเนินการภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่คณะฯ ทำหนังสือแจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์นี้**	- รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม (แบบฟอร์ม บธ.๐๐๑/๖๓) และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงคณบดีเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รูปภาพหรือหนังสือรับรองการใช้นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ ตามวัตถุประสงค์ - รูปภาพหรือหนังสือรับรองการใช้นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ ตามวัตถุประสงค์ - ต้องเป็นการสรุปเนื้อหา/องค์ความรู้ที่ตนเองได้รับ และการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม ที่มีใช้การคัดลอกเนื้อหาของผู้อื่น เช่น การนำบทความของผู้อื่นมารายงาน เอาไปสเตอร์ผู้อื่นมารายงาน ฯลฯ
๔. มีการเผยแพร่ในรูปแบบสื่อต่างๆ เช่น website KM ของคณะ / มหาวิทยาลัย (www.km.mju.ac.th) หรือเว็บไซต์/สื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย/ภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร	มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมผ่านช่องทางต่างๆ ยกตัวอย่างเช่น - KM Blog ของคณะ/มหาวิทยาลัย หรือ - เว็บไซต์เผยแพร่หน่วยงานภายใน/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 องค์ความรู้ของท่านหรือคลิป YouTube ที่ท่านเผยแพร่ ฯลฯ
๕. นำความรู้ที่ได้มาปรับปรุงงานหรือพัฒนาให้เกิดนวัตกรรมในงานของตนเอง (เช่น Flowchart ของกระบวนการใหม่ งานวิจัยใหม่ เป็นต้น)	- ได้มีการนำความรู้ที่ได้มาปรับปรุงงานประจำอย่างมีประสิทธิภาพ - มีการนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาให้เกิดนวัตกรรม ตามเกณฑ์การพิจารณานวัตกรรม ดังนี้ ๑. เป็นสิ่งใหม่ทั้งหมดหรือบางส่วน ๒. มีการนำวิธีการจัดระบบ (System Approach) มาใช้พิจารณาองค์ประกอบทั้งส่วนข้อมูลที่ใช้เข้าไป	- หนังสือรับรองจากหลักสูตรฯ หรือ - กรณีการไปอบรม/สัมมนาฯ ให้ใช้แบบฟอร์ม บธ.๐๐๑/๖๓ แนบประกอบ (กรณีนำเสนอผ่านระบบ Erp. ให้ print screen หน้าจอที่ผ่านความเห็นชอบจากคณบดีมาด้วย) หรือ - กรณีการพัฒนาวัตกรรรมฯ ให้ทำหนังสือรับรองการพัฒนาวัตกรรรมก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงานของตนเองอย่างไร และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างไร (ทั้งนี้ต้องมีการ

หัวข้อ	การดำเนินงาน	หลักฐานอ้างอิงเพื่อตรวจสอบ
	ในกระบวนการและผลลัพธ์ให้เหมาะสมก่อนที่จะทำการเปลี่ยนแปลง ๓. มีการพิสูจน์ด้วยการวิจัยหรืออยู่ระหว่างการวิจัยว่าจะช่วยให้ดำเนินงานบางอย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ๔. ยังไม่เป็นส่วนหนึ่งในระบบงานปัจจุบัน	รับรองลงนามโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นอย่างน้อย) หรือ - ผลการประเมินความพึงพอใจ หรือ - หลักฐานการประเมินการใช้ *ทั้งนี้ ต้องมีการรับรองลงนามโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นอย่างน้อย - มีชิ้นงาน และมีผลประเมินการใช้งานนวัตกรรม

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

๓.๑.๒ การเพิ่มประสิทธิภาพ

การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน หมายถึง การปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ความสามารถ และทักษะในการทำงานของตนเองหรือผู้อื่นให้ดีขึ้นเจริญขึ้นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร ซึ่งจะทำให้ตนเองผู้อื่นและองค์กรเกิดความสุขในที่สุด โดยการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาองค์กรหรือการพัฒนาสังคม

แนวทางการพิจารณา พิจารณาจากการพัฒนา หรือปรับปรุงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะทำให้การทำงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ด้วยวิธีการที่รวดเร็วและลดความซ้ำซ้อนของงาน อันจะส่งผลให้ผลงานมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

เกณฑ์การประเมิน : ให้เขียนอธิบายรายละเอียดเหตุผลที่แสดงถึงการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน โดยเขียนเป็นลำดับขั้นตอนพร้อมอธิบายวิธีการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน พร้อมวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินการก่อน และหลังการดำเนินงาน เช่น เดิมมีปัญหาอะไรแล้วจะทำให้แก้ไขปัญหานั้นได้อย่างไร / ประสิทธิภาพของงานเพิ่มขึ้นอย่างไร อาจแสดงในรูปของ Flowchart โดยมีความอธิบายประกอบในกระบวนการ

เอกสารประกอบการพิจารณา : ให้แนบไฟล์เอกสาร (.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 โดยต้องระบุ

ชื่อ/หัวข้อคู่มือที่จะจัดทำใน ป.สน-๐๑

เกณฑ์การประเมิน : คู่มือต้องมีเนื้อหาที่ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานของหัวข้อที่ระบุหรือตกลงไว้ครบถ้วนตาม
นิยามของคู่มือ (ควรมีปก คำนำ สารบัญ บรรณานุกรมหรืออ้างอิง เนื้อหาครบถ้วนซึ่งสามารถเป็นเครื่องมือ
สำหรับผู้ที่ไม่เคยปฏิบัติงานดังกล่าวนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้)

เอกสารประกอบการพิจารณา : ให้แนบไฟล์คู่มือปฏิบัติงานฉบับเต็ม หรือรูปเล่มฉบับเต็มมาพร้อมการ
รายงาน ป.สน-๐๒ ทุกรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตรวจสอบ และให้แนบไฟล์สแกนเอกสาร (PDF) มาพร้อม
การส่งรายงาน ป.สน-๐๒ ที่ส่งคณะ ทุกรอบการประเมิน

การตรวจสอบ : กรรมการกลั่นกรองจะตรวจสอบว่ามีเอกสารประกอบการรายงานจริงหรือไม่ (มีหรือไม่มี)
และหัวข้อตรงหรือไม่ตรง กับที่ระบุใน ป.สน-๐๑ (ตรงหรือไม่ตรง) ถ้าผลปรากฏว่าไม่มีชิ้นงานหรือมีแต่ไม่
ตรงกับ ป.สน-๐๑ คะแนนที่ผู้ประเมินให้มาก็จะถือเป็นโมฆะ ทั้งนี้หากตรวจสอบแล้วถูกต้อง(มีและตรง)
กรรมการกลั่นกรองฯ จะไม่มีสิทธิในการตัดลดคะแนนแต่ประการใด

๓.๑.๓.๒ การวิจัย

จะต้องมีรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ครบถ้วนตามกระบวนการวิจัย โดย
หัวเรื่อง/เนื้อหาเกี่ยวข้องกับพัฒนางานประจำ การพัฒนาองค์กร การแก้ไขปัญหาในองค์กร และต้องผ่าน
ความเห็นชอบจากรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ หรือได้รับการขึ้นรหัสโครงการวิจัยจากสำนักวิจัยฯ ให้สามารถ
นับคะแนนภายในรอบระยะเวลาการประเมินในปีงบประมาณนั้น ๆ

๓.๑.๓.๓ การสร้าง/พัฒนานวัตกรรม

พิจารณาจากการสร้าง/พัฒนานวัตกรรมที่นำมาใช้ หรือแก้ไขปัญหาในงาน
ประจำ/องค์กร หรือการวิเคราะห์สังเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการงานที่รับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่ เพื่อให้
ได้มาซึ่งข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาหรือคิดค้นรูปแบบการปฏิบัติงานเพื่อแก้ไขปัญหา โดยผ่านการ
รับรองจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๓.๒ ผลการประเมินการประกันคุณภาพ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

พิจารณาจากผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหลักสูตร/คณะ ดังนี้

๓.๒.๑) คะแนนการประเมินฯ เพิ่มขึ้นจากปี ๒๕๖๒	ร้อยละ ๕.๐๐
๓.๒.๒) คะแนนการประเมินฯ ถ้าเท่ากับปี ๒๕๖๒	ร้อยละ ๔.๐๐
๓.๒.๓) คะแนนการประเมินฯ ลดลงจากปี ๒๕๖๒	ร้อยละ ๓.๐๐

หมายเหตุ ๑. หลักฐานประกอบการประเมิน : ผลการประเมินจาก งานนโยบายฯ

๒. กรณีบุคลากรปฏิบัติงาน ณ หลักสูตร แต่มีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพการศึกษา มากกว่า ๑ หลักสูตร
ให้แนบคำสั่ง/เอกสารการมอบหมายงาน โดยให้ใช้คะแนนสูงสุด

๓. กรณีบุคลากรประเภทข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ สำหรับการประเมิน รอบที่ ๑/๒๕๖๔ ให้ใช้เกณฑ์ของ
ประกาศฯ ปี ๒๕๖๓ ในการประเมิน รอบที่ ๒/๒๕๖๔ ให้ใช้เกณฑ์ของประกาศฯ ปี ๒๕๖๔

๓.๓ รายละเอียดภาระงานเชิงยุทธศาสตร์

ระดับสำนักงานคณบดี/หลักสูตร (ร้อยละ ๕)

- ในรอบที่ ๑/๒๕๖๔ ให้ชรก./ลูกจ้างประจำ เลือกเฉพาะ ข้อ ๓.๓.๒ หรือ ข้อ ๓.๓.๓ เท่านั้น
- ให้สำนักงานคณบดี/หลักสูตร พิจารณาร่วมกัน เลือก ๑ ข้อ ให้เหมือนกันทั้งสำนักงานคณบดี/หลักสูตร

๓.๓.๑ การมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อน Green Office

ในปี ๒๕๖๔ คณะจะดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน Green Office ระดับภายใน ดังนั้น เกณฑ์ประเมิน จะมีดังนี้

๑. คณะมีผลการประเมิน ร้อยละ ๘๐.๐๐ เป็นต้นไป	ร้อยละ ๕.๐๐
๒. คณะมีผลการประเมิน ร้อยละ ๗๐.๐๐-๗๙.๙๙	ร้อยละ ๔.๐๐
๓. คณะมีผลการประเมิน ร้อยละ ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙	ร้อยละ ๓.๐๐

หมายเหตุ : กรณีประเมินเฉพาะอาคารจุฬารัตน์การเลือก ข้อ ๓.๓.๑ ได้เฉพาะบุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำ ณ อาคารจุฬารัตน์เป็นหลัก กรณีที่หลักสูตรมีบุคลากรกระจายทำงานหลายอาคาร ต้องมีจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ณ อาคารจุฬารัตน์ ร้อยละ ๘๐ จากจำนวนทั้งหมด แต่ถ้าในปี ๒๕๖๔ อาคารอื่น ๆ เข้าร่วมกิจกรรม อาจมีการปรับเปลี่ยนเพิ่มเติม

๓.๓.๒ การมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม ๕ ส. เพื่อขับเคลื่อนสู่ Green Office

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 โดยใช้งบประมาณในการจัดกิจกรรม/โครงการจากแหล่งทุน ภายนอก หรือ รายได้ที่เกิดจากการให้บริการเกี่ยวกับการวิเคราะห์/ทดสอบ

๑. จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	ร้อยละ ๕.๐๐
๒. จำนวน ๗๕,๐๐๐ - ๙๙,๙๙๙ บาท	ร้อยละ ๔.๐๐
๓. จำนวน ๕๐,๐๐๐ - ๗๔,๙๙๙ บาท	ร้อยละ ๓.๐๐
๔. จำนวน ๒๕,๐๐๐ - ๔๙,๙๙๙ บาท	ร้อยละ ๒.๐๐
๕. จำนวนน้อยกว่า ๒๕,๐๐๐ บาท	ร้อยละ ๑.๐๐

หมายเหตุ :

๑. หลักฐานที่แนบ : ให้แนบรายงานสรุปโครงการ
๒. ยกเว้นแหล่งทุนที่ได้รับการจัดสรรจากคณะหรือมหาวิทยาลัย / ทุนวช. ที่จัดสรรผ่านมาจากสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
๓. การคำนวณรายได้จากการจัดกิจกรรมบริการวิชาการ ให้คิดจากงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
๔. ทั้งนี้กิจกรรมที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี

ระดับบุคคล

บุคลากรที่ประสงค์จะเลือกยุทธศาสตร์ระดับบุคคลข้อใด ไม่ต้องระบุข้อใน ป.สน-๐๑ แต่ให้เขียนข้อที่เลือกในรายงาน ป.สน-๐๒ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการรายงานด้วย โดยมีรายละเอียดในแต่ละข้อดังนี้ (ผลงานที่นำมาประกอบต้องอยู่ในรอบการประเมิน)

๑) การมีส่วนร่วมในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร/คณะ (ร้อยละ ๓.๐๐)

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

(ยกเว้นเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพของคณะฯ เนื่องจากเป็นภาระงานประจำ)

๒) มีส่วนร่วมในกิจกรรมโครงการลดขยะของคณะวิทยาศาสตร์ (โครงการรับซื้อขยะของคณะ)

เกณฑ์การประเมิน ให้คะแนนการขายขยะร้อยละ ๐.๕ /ครั้ง

หมายเหตุ ๑. สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ พิจารณาการดำเนินงานในช่วงเวลาประเมิน

๒. สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและพนักงานส่วนงาน พิจารณาการดำเนินงานในช่วงเวลาประเมิน

หลักฐาน : คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะใช้บันทึกการรับซื้อขยะตามโครงการเป็นหลักฐานในการให้คะแนน
จากคณะกรรมการ Green Office หมวด ๔

๓) การมีส่วนร่วมในการให้บริการวิชาการของคณะฯ

- | | | |
|-----|---|-------------------------------------|
| ๓.๑ | เป็นวิทยากรบรรยายถ่ายทอดองค์ความรู้และ
ประสบการณ์ | ร้อยละ ๓.๐๐ (ต่อกิจกรรม/โครงการ/ปี) |
| ๓.๒ | เป็นผู้ช่วยวิทยากรถ่ายทอดองค์ความรู้และ
ประสบการณ์ | ร้อยละ ๒.๐๐ (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) จัดทำนวัตกรรมการ/ 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 ๓.๕๐

๔.๓ ระดับมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๕.๐๐

๔.๔ ได้รับการเสนอชื่อระดับคณะ ร้อยละ ๓.๐๐

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

๓.๔ ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ร้อยละ ๑๐)

๓.๔.๑ ระดับหลักสูตร/สำนักงานคณบดี (ร้อยละ ๕)

บุคลากรในหลักสูตรทุกคนร่วมกันกำหนดหัวข้อและเกณฑ์การประเมิน และแจ้งให้บุคลากรในหลักสูตรทุกคนลงลายมือชื่อรับทราบในฉบับเดียวกัน แล้วจัดทำเป็นบันทึกข้อความแจ้งให้ทางคณะทราบ (แนบข้อตกลงที่ลงลายมือร่วมกันมาด้วย) โดยจัดส่งมาพร้อมการส่ง ป.สน-๐๑

๓.๔.๒ ระดับคณะวิทยาศาสตร์/มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ร้อยละ ๕)

๓.๔.๒.๑ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้มีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนภารกิจคณะวิทยาศาสตร์ โดยพิจารณาจากการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการของคณะ โดยให้เลือกเข้าร่วมกิจกรรมของคณะฯ ดังนี้

- ๑) โครงการ science meeting
- ๒) โครงการฝึกซ้อมดับเพลิง อพยพหนีไฟ ประจำปี (จำนวน ๑ ครั้ง/ปี)
- ๓) โครงการ Big Cleaning Day
- ๔) โครงการพัฒนาบุคลากรที่คณะจัด
- ๕) โครงการปฐมนิเทศ
- ๖) โครงการปัจฉิมนิเทศ
- ๗) โครงการไหว้ครูของคณะ
- ๘) โครงการรับซื้อขยะ
- ๙) งานเลี้ยงสังสรรค์ ส่งท้ายปีเก่า ต้อนรับปีใหม่ของคณะวิทยาศาสตร์

ประจำปี ๒๕๖๓

๑๐) การร่วมเป็นนักกีฬา ของคณะวิทยาศาสตร์ ในการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๓(ที่ประเภทกีฬารวมเป็น ๑ กิจกรรม)

๑๑) การร่วมพิธีรดน้ำดำหัวคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ฯ ประจำปี ๒๕๖๔

๑๒) การร่วมพิธีรดน้ำดำหัวอธิการบดีฯ ในระดับมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๔

๑๓) การร่วมกิจกรรม “เดวเฮาม่วน จวนกัน ปักบ้าน” คีนสู่เหย้าคณะวิทยาศาสตร์ ครบรอบ ๒๔ ปี

๑๔) งานทำบุญวันคล้ายวันสถาปนาคณะวิทยาศาสตร์ ครบรอบ ๒๔ ปี

๑๕) โครงการภายใต้การดำเนินงานของสโมสรนักศึกษาหรือชมรม ของคณะวิทยาศาสตร์

๑๖) โครงการระดับคณะ คือ โครงการที่งานในสำนักงานคณบดีเป็นผู้จัดและบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์

๑๗) โครงการระดับมหาวิทยาลัย คือ โครงการที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นแล้วขอความร่วมมือหรือเชิญชวนให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม เช่น กิจกรรมถวายเทียน ทอดกลืน เป็นต้น โดยไม่นับหน่วยงานในระดับคณะ/วิทยาลัย

หลักฐานแนบ : ลายมือชื่อหรือรูปถ่ายการเข้าร่วมกิจกรรม (ไม่แนบลหลักฐานจะไม่ได้คะแนน) โดยเน้นหรือชี้ระบุตำแหน่ง/ชื่อของท่านด้วย

เกณฑ์การประเมิน :

- ๑) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/พนักงานส่วนงาน คิดคะแนนให้ร้อยละ ๐.๕ ต่อ ๑ กิจกรรม/โครงการ
- ๒) สำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ คิดคะแนนให้ร้อยละ ๑ ต่อ ๑ กิจกรรม/โครงการ แต่กิจกรรมต้องไม่ซ้ำกันในแต่ละรอบการประเมิน

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

- ประกาศฯ แต่งตั้งกรรมการงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ
- ประกาศฯ แต่งตั้งกรรมการงานพระราชทานปริญญาบัตร

ฯลฯ

หลักฐานแนบ : คำสั่งแต่งตั้ง/ประกาศแต่งตั้ง/หลักฐานการมอบหมายอย่างเป็นทางการ (ไม่แนบลหลักฐานจะไม่ได้คะแนน) โดยเน้นหรือชี้ระบุตำแหน่ง/ชื่อของท่านด้วย

เกณฑ์การประเมิน : คิดคะแนนให้ร้อยละ ๑ ต่อ ๑ คำสั่ง/การมอบหมาย

๔. สมรรถนะในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐)

๔.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐)

- การประเมินตนเองในแต่ละสมรรถนะทั้งสมรรถนะหลักและประจำกลุ่มงาน ให้บุคลากรแต่ละคนแนบเอกสารหลักฐาน หรือ เขียนอธิบายความสามารถในสมรรถนะระดับนั้น ๆ ด้วย แต่กรณีที่ได้คะแนนเกินมาตรฐาน ต้อง แนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาด้วย

- อนึ่ง หากผู้ประเมินทำการประเมินสมรรถนะของบุคลากร แล้วพิจารณาให้คะแนนในระดับที่สูงขึ้นหรือต่ำลงจากการประเมินตนเองของบุคลากร ต้องเขียนอธิบายหรือแนบลหลักฐานแสดงสมรรถนะของบุคลากรคนนั้น

- การประเมินสมรรถนะหลัก : ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ ให้ใช้เกณฑ์ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ กำหนด ส่วนสมรรถนะอื่น ๆ ให้ดูจากรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

อนึ่ง ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ ให้แนบเอกสารหลักฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดมาด้วย โดยคณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะตรวจสอบเอกสารหลักฐานนั้นอีกครั้งหนึ่ง หากไม่มีหลักฐาน

หรือไม่ตรงกับการรายงาน คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะปรับคะแนนให้ตามหลักฐานนั้น ๆ และหากไม่
แนบหลักฐานฯ จะปรับคะแนนเป็นศูนย์

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

๔.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐)

๔.๒.๑ ระดับหลักสูตร/สำนักงานคณบดี (ร้อยละ ๖) :

บุคลากรในหลักสูตรทุกคนร่วมกันกำหนดหัวข้อและเกณฑ์การประเมิน และแจ้งให้บุคลากร
ในหลักสูตรทุกคนลงลายมือชื่อรับทราบในฉบับเดียวกัน แล้วจัดทำเป็นบันทึกข้อความแจ้งให้ทางคณะ
ทราบ(แนบข้อตกลงที่ลงลายมือร่วมกันมาด้วย) โดยจัดส่งมาพร้อมการส่ง ป.สน-๐๑

๔.๒.๒ ระดับคณะ (ร้อยละ ๔) :

๔.๒.๒.๑ การเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ ได้แก่

๑) โครงการระดับคณะ คือ โครงการที่งานในสำนักงานคณบดีเป็นผู้จัดและ
บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์

๒) โครงการระดับมหาวิทยาลัย คือ โครงการที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นแล้วขอ
ความร่วมมือหรือเชิญชวนให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม เช่น กิจกรรมถวายเทียน ทอดกลืน เป็นต้น โดยไม่
นับหน่วยงานในระดับคณะ/วิทยาลัย

หลักฐานแนบ : ลายมือชื่อหรือรูปถ่ายการเข้าร่วมกิจกรรม (ไม่แนบ
หลักฐานจะไม่ได้คะแนน) โดยแนบหรือชี้ระบุตำแหน่ง/ชื่อของท่านด้วย

เกณฑ์การประเมิน :

๑) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/พนักงานส่วนงาน
คิดคะแนนให้ร้อยละ ๐.๕ ต่อ ๑ กิจกรรม/โครงการ

๒) สำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ คิดคะแนนให้ร้อยละ ๑
ต่อ ๑ กิจกรรม/โครงการ แต่กิจกรรมต้องไม่ซ้ำกันในแต่ละรอบการประเมิน

๔.๒.๒.๒ คำสั่งที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะทำงานในระดับคณะ/มหาวิทยาลัย (ต้องไม่
ซ้ำกับข้อ ๓.๔.๒)

หลักฐานแนบ : คำสั่งแต่งตั้ง (ไม่แนบหลักฐานจะไม่ได้คะแนน)

เกณฑ์การประเมิน : คิดคะแนนให้ร้อยละ ๑ ต่อ ๑ คำสั่ง

๕. ข้อกำหนดอื่น ๆ

- ๑) งานชิ้นใดที่มีบุคลากรร่วมกันดำเนินงานตั้งแต่ 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) ทั้งนี้ให้ระบุหัวข้อที่เลือกแล้วเขียนอธิบายเรื่องราวที่ได้ปฏิบัติจริงพร้อมผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้น ในปี พ.ศ.-๐๒ และ พ.ศ.-๐๒

๒) ประเมินโดยภาพรวมอย่างประจักษ์ ตามความสามารถในการบริหารจัดการที่ดี (Good Governance) ส่งผลให้การดำเนินงานในส่วนที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างเรียบร้อยสมบูรณ์

หลักธรรมาภิบาล^๓ หมายถึง การปกครองการบริหารการจัดการควบคุมดูแลกิจการต่างๆ ให้เป็นไปในครรลองธรรมนอกจากนี้ยัง หมายถึงการบริหารจัดการที่ดีซึ่งสามารถนำไปใช้ได้ทั้งภาครัฐและเอกชนธรรม ที่ใช้ในการบริหารงานนี้มีความหมายอย่างกว้างขวางกล่าวคือหาได้มีความหมายเพียงหลักธรรมทางศาสนาเท่านั้น แต่รวมถึงศีลธรรมคุณธรรมจริยธรรมและความถูกต้องชอบธรรมทั้งปวงซึ่งวิญญูชนพึงมี และพึงประพฤติปฏิบัติอาทิความโปร่งใสตรวจสอบได้การปราศจากการแทรกแซงจากองค์การภายนอก เป็นต้น

หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ที่เหมาะสมจะนำมาปรับใช้ในภาครัฐมี ๑๐ องค์ประกอบ ดังนี้^๔

๑) หลักประสิทธิผล (Effectiveness) คือผลการปฏิบัติราชการที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับงบประมาณมาดำเนินการรวมถึงสามารถเทียบเคียงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีภารกิจคล้ายคลึงกันและมีผลการปฏิบัติงานในระดับชั้นนำของประเทศเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน โดยการปฏิบัติราชการจะต้องมีทิศทางยุทธศาสตร์และเป้าหมายที่ชัดเจนมีกระบวนการปฏิบัติงานและระบบงานที่เป็นมาตรฐานรวมถึงการติดตามประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

๒) หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) คือการบริหารราชการตามแนวทางการกำกับดูแลที่ดีที่มีการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานโดยใช้เทคนิคและเครื่องมือการบริหารจัดการที่เหมาะสมให้องค์การสามารถใช้ทรัพยากรทั้งด้านต้นทุนแรงงานและระยะเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการตามภารกิจ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

๓) หลักการตอบสนอง (Responsiveness) คือการให้บริการที่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสร้างความเชื่อมั่นความไว้วางใจรวมถึงตอบสนอง ความคาดหวังหรือความต้องการของประชาชน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลายและมีความแตกต่าง

๔) หลักการรับผิดชอบ (Accountability) คือการแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ และผลงาน ต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยความรับผิดชอบนั้นควรอยู่ในระดับที่สนองต่อความคาดหวังของสาธารณะ รวมทั้ง การแสดงถึงความสำนึกในการรับผิดชอบต่อปัญหาสาธารณะ

๕) หลักความโปร่งใส (Transparency) คือกระบวนการเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมาชี้แจงได้ เมื่อมีข้อสงสัยและสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอันไม่ต้องห้ามตามกฎหมายได้อย่างเสรีโดยประชาชนสามารถรู้ทุกขั้นตอน ในการดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการต่างๆ และสามารถตรวจสอบได้

๖) หลักการมีส่วนร่วม (Participation) คือกระบวนการที่ข้าราชการประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มมีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้เรียนรู้ทำความเข้าใจร่วมแสดงทัศนะร่วมเสนอปัญหาหรือประเด็นที่สำคัญที่ เกี่ยวข้องร่วมคิดแนวทางร่วมการแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจและร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะ หุ้นส่วนการพัฒนา

๗) หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) คือการถ่ายโอนอำนาจการตัดสินใจทรัพยากรและการกิจ จากส่วนราชการส่วนกลางให้แก่หน่วยการปกครองอื่น ๆ (ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น) และภาคประชาชนดำเนินการ แทนโดยมีอิสระตามสมควรรวมถึงการมอบอำนาจ และความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่ บุคลากร โดยมุ่งเน้นการสร้าง ความพึงพอใจในการให้บริการต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียการปรับปรุง กระบวนการ และเพิ่มผลผลิตภาพเพื่อผลการดำเนินงานที่ดีของส่วนราชการ

๘) หลักนิติธรรม (Rule of Law) คือการใช้อำนาจของกฎหมายกฎระเบียบข้อบังคับในการบริหาร ราชการด้วยความเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติและคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๙) หลักความเสมอภาค (Equity) คือการได้รับการปฏิบัติและได้รับการอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่มี การแบ่งแยกด้านชายหรือหญิงถิ่นกำเนิดเชื้อชาติภาษาเพศอายุความพิการสภาพทางกายหรือสุขภาพสถานะของบุคคลฐานะทางเศรษฐกิจและสังคมความเชื่อทางศาสนาการศึกษาการฝึกอบรมและอื่นๆ

๑๐) หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented) คือการหาข้อตกลงทั่วไปภายในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วน เสียที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นข้อตกลงที่เกิดจากการใช้กระบวนการเพื่อหาข้อคิดเห็นจากกลุ่มบุคคลที่ได้รับประโยชน์และ เสียประโยชน์โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรง ซึ่งต้องไม่มีข้อคัดค้านที่ยุติไม่ได้ในประเด็นที่สำคัญโดย ฉันทามติไม่จำเป็นต้องหมายความว่าเห็นพ้องโดยเอกฉันท์

หมายเหตุ : “ดูเพิ่มเติม “คู่มือนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี” สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบ ราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.)

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