



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
สำหรับบุคลากรสังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2562 และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ 16/2565 เมื่อวันที่ 18 กันยายน 2565 ได้พิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 นั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 42 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ.2560 จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ดังนี้

สำหรับบุคลากรสายวิชาการ แบ่งเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1: บริหารระดับต้น

- รองคณบดี
- รองผู้อำนวยการสำนัก

กลุ่มที่ 2: บริหารหลักสูตร

- ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- เลขานุการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- กรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

กลุ่มที่ 3: วิชาการทั่วไป

รายละเอียด สัดส่วนภาระงาน เกณฑ์การประเมินและผู้ประเมิน แต่ละกลุ่มเป็นดังนี้
กลุ่มที่ 1 บริหารระดับต้น ได้แก่ : รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80		เกณฑ์การประเมิน/ผู้ประเมิน
ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)	
1.) ภาระงานบริหาร	(50)	
1.1) การสนับสนุนงานของหน่วยงานให้ สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	30	-ค่าคะแนนจากกองแผนงานมหาวิทยาลัย -ใช้เกณฑ์การประเมินตามภาคผนวก/ (รองคณบดี/คณบดี)
1.2) การบริหารงานตามแผนงานและตามตำแหน่งที่ได้รับ การแต่งตั้ง โดยพิจารณาจากผลงานที่แสดงถึงการป้องกัน ปัญหา การแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน	15	(รอง ผอ.สำนัก/ ผอ.สำนัก)
1.3) การบริหารงานและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล	5	ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย/ (รองคณบดี/ คณบดี) (รอง ผอ.สำนัก/ ผอ.สำนัก)
2) ภาระงานตามพันธกิจหลัก	(30)	
2.1) เชิงปริมาณ	22	
(1) ภาระงานสอน	ตามประกาศหลักเกณฑ์ TOR_69	ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
(2) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น		ก.ก.กลั่นกรอง
(3) ภาระงานบริการวิชาการ		ก.ก.กลั่นกรอง
(4) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
2.2) เชิงคุณภาพ	8	
(1) ภาระงานสอน	ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย	ก.ก.กลั่นกรอง
(2) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น		ก.ก.กลั่นกรอง
(3) ภาระงานบริการวิชาการ		ก.ก.กลั่นกรอง
คำอธิบาย : เกณฑ์การประเมินและหลักฐานให้ดูรายละเอียดในภาคผนวก		
สมรรถนะในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 20)		เกณฑ์การประเมิน/ผู้ประเมิน
1) สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ10)		เป็นไปตามเกณฑ์ของประกาศมหาวิทยาลัย
สายวิชาการ	สมรรถนะหลัก	ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
สายสนับสนุน	1. สมรรถนะหลัก	ปฏิบัติงาน - ณ หลักสูตร : ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - ณ สนง.คณบดี : ก.ก.สนง.คณบดี
	2. สมรรถนะเฉพาะตามงานลักษณะเฉพาะ	
ผู้มีตำแหน่งบริหาร	1. สมรรถนะหลัก	คณบดี
	3. สมรรถนะทางการบริหาร	
2) พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 10)		
ระดับคณะ (ร้อยละ 10)	✓	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.กลั่นกรอง

กลุ่มที่ 2 บริหารหลักสูตร ได้แก่ : ประธาน เลขานุการ และกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80				เกณฑ์การประเมิน/ผู้ประเมิน
ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)			
	ประธานฯ	เลขาฯ	กรรมการฯ	
1) ภาระงานบริหาร	(30)	(20)	(10)	
1.1) ระดับความสำเร็จในการบริหารงานหลักสูตร	25	15	5	เกณฑ์การประเมินตามภาคผนวก /คณบดี
1.2) การบริหารงานและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล	5			ตามเกณฑ์ของคณะ /คณบดี
		5	5	ตามเกณฑ์ของคณะ /ประธานหลักสูตร
2) ภาระงานตามพันธกิจหลัก	(40)	(40)	(40)	
2.1) เชิงปริมาณ	30	30	30	
(1) ภาระงานสอน	ตามประกาศหลักเกณฑ์ TOR_69			ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
(2) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น				ก.ก.กลั่นกรอง
(3) ภาระงานบริการวิชาการ				ก.ก.กลั่นกรอง
(4) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม				ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
2.2) เชิงคุณภาพ	10			
(1) ภาระงานสอน	ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย			ก.ก.กลั่นกรอง
(2) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น				ก.ก.กลั่นกรอง
(3) ภาระงานบริการวิชาการ				ก.ก.กลั่นกรอง
3) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของ ม.หรือส่วนงานหรือหน่วยงาน	(10)	(20)	(30)	
3.1) ภาระงานเชิงยุทธศาสตร์	(5)	(10)	(20)	
(1) ระดับหลักสูตร	5	5	10	เกณฑ์คณะกำหนด/ ก.ก.กลั่นกรอง
(2) ระดับบุคคล	-	5	10	เกณฑ์คณะกำหนด/ ก.ก.กลั่นกรอง
3.2) ผลการประเมินการประกันคุณภาพ	5	5	5	เกณฑ์คณะกำหนด/ก.ก.กลั่นกรอง
3.3) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ระดับหลักสูตร		5	5	เกณฑ์หลักสูตรกำหนด/ ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
สมรรถนะในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 20)			เกณฑ์การประเมิน/ผู้ประเมิน	
1) สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ10)			เป็นไปตามเกณฑ์ของประกาศมหาวิทยาลัย	
สายวิชาการ	สมรรถนะหลัก		ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	
สายสนับสนุน	1. สมรรถนะหลัก		ปฏิบัติงาน - ณ หลักสูตร : ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - ณ สนง.คณบดี : ก.ก.สนง.คณบดี	
	2. สมรรถนะเฉพาะตามงาน ลักษณะเฉพาะ			
ผู้มีตำแหน่งบริหาร	1. สมรรถนะหลัก		คณบดี	
	3. สมรรถนะทางการบริหาร			
2) พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 10)				
2.1) ระดับหลักสูตร (ร้อยละ 5)		✓	เกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด/ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	
2.2) ระดับคณะ (ร้อยละ 5)		✓	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.กลั่นกรอง	

กลุ่มที่ 3: วิชาการทั่วไป

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80		เกณฑ์การประเมิน/ผู้ประเมิน
ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน(ร้อยละ)	
1) ภาระงานตามพันธกิจหลัก	(40)	
1.1) เชิงปริมาณ	30	
(1) ภาระงานสอน	ตามประกาศหลักเกณฑ์ TOR_69	ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
(2) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น		ก.ก.กลั่นกรอง
(3) ภาระงานบริการวิชาการ		ก.ก.กลั่นกรอง
(4) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
1.2) เชิงคุณภาพ	10	
(1) ภาระงานสอน	ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย	ก.ก.กลั่นกรอง
(2) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น		ก.ก.กลั่นกรอง
(3) ภาระงานบริการวิชาการ		ก.ก.กลั่นกรอง
2) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน	(40)	
2.1) ภาระงานเชิงยุทธศาสตร์	(30)	
(1) ระดับหลักสูตร	10	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.กลั่นกรอง
(2) ระดับบุคคล	20	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.กลั่นกรอง
2.2) ผลการประเมินการประกันคุณภาพ	5	
2.3) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ระดับหลักสูตร	5	เกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด/ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
คำอธิบาย : เกณฑ์การประเมินและหลักฐานให้ดูรายละเอียดในภาคผนวก		
สมรรถนะในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 20)		เกณฑ์การประเมิน/ผู้ประเมิน
1) สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ10)		เป็นไปตามเกณฑ์ของประกาศมหาวิทยาลัย
สายวิชาการ	สมรรถนะหลัก	ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
สายสนับสนุน	1. สมรรถนะหลัก	ปฏิบัติงาน - ณ หลักสูตร : ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - ณ สนง.คณบดี : ก.ก.สนง.คณบดี
	2. สมรรถนะเฉพาะตามงานลักษณะเฉพาะ	
ผู้มีตำแหน่งบริหาร	1. สมรรถนะหลัก	คณบดี
	3. สมรรถนะทางการบริหาร	
2) พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 10)		
2.1) ระดับหลักสูตร (ร้อยละ 5)	✓	เกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด/ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
2.2) ระดับคณะ (ร้อยละ 5)	✓	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.กลั่นกรอง

หมายเหตุ: 1.) กรณีบุคลากรที่ไปช่วยปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานอื่น ต้องเป็นหน่วยงานแบ่งโครงสร้างส่วนงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น หากไม่เข้าเงื่อนไขดังกล่าว ให้แบ่งสัดส่วนภาระงานและใช้เกณฑ์การประเมินของกลุ่มวิชาการทั่วไป

2.) บุคลากรที่ไปเป็นผู้รับผิดชอบหลักสูตรนอกคณะวิทยาศาสตร์ ให้คิดภาระงานและใช้เกณฑ์การประเมินของกลุ่มวิชาการทั่วไป

สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ แบ่งเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1: บริหารระดับต้น : ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

กลุ่มที่ 2: บริหารระดับหัวหน้างาน

กลุ่มที่ 3: สายสนับสนุนทั่วไป

กลุ่มที่ 1 บริหารระดับต้น : ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80		เกณฑ์การประเมิน/ผู้ประเมิน
ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)	
1) ภาระงานบริหาร	(40)	
1.1) การสนับสนุนงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	15	ค่าคะแนนจากกองแผนงาน ผู้ประเมิน : คณบดี
1.2) การบริหารงานตามแผนงานและตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยพิจารณาจากผลงานที่แสดงถึงการป้องกันปัญหาการแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน	20	ใช้เกณฑ์การประเมินในภาคผนวก ผู้ประเมิน : คณบดี
1.3) การบริหารงานและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล	5	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/คณบดี
2) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อขับเคลื่อนการเนิงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน	(40)	
2.1 ภาระงานเชิงพัฒนา	(35)	
(1) การพัฒนาตนเอง	10	ผู้ประเมิน : คณบดี
(2) การเพิ่มประสิทธิภาพของงาน	25	ผู้ประเมิน : คณบดี
2.2 ผลการประเมินการประกันคุณภาพ	(5)	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.กลั่นกรอง
คำอธิบาย : เกณฑ์การประเมินและหลักฐานให้ดูรายละเอียดในภาคผนวก		
สมรรถนะในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 20)		เกณฑ์การประเมิน/ผู้ประเมิน
1) สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ10)		เป็นไปตามเกณฑ์ของประกาศมหาวิทยาลัย
สายวิชาการ	สมรรถนะหลัก	ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
สายสนับสนุน	1. สมรรถนะหลัก	
	2. สมรรถนะเฉพาะตามงานลักษณะเฉพาะ	ปฏิบัติงาน - ณ หลักสูตร : ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - ณ สนง.คณบดี : ก.ก.สนง.คณบดี
ผู้มีตำแหน่งบริหาร	1. สมรรถนะหลัก	คณบดี
	3. สมรรถนะทางการบริหาร	
2) พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 10)		
2.1) ระดับคณะ (ร้อยละ 10)	✓	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.กลั่นกรอง

กลุ่มที่ 2: บริหารระดับหัวหน้างาน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80		เกณฑ์การประเมิน/ผู้ประเมิน
ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)	
1) ภาระงานบริหาร		(20)
1.1 การบริหารงานตามแผนงานและตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยพิจารณาจากผลงานที่แสดงถึงการป้องกันปัญหา การแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน	10	ใช้เกณฑ์การประเมินในภาคผนวก ผู้ประเมิน 1) คณบดี
1.2 กำกับติดตาม ดูแล ควบคุม ภาระงานประจำของบุคลากรในสังกัดให้เป็นไปตามข้อตกลง	5	ผู้ประเมิน 1) คณบดี / รองคณบดี 2) ผอ.สนง.คณบดี
1.3 การบริหารงานและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล	5	เกณฑ์ที่คณะกำหนด ผู้ประเมิน: ผอ.สนง.คณบดี
2) ภาระงานประจำ		(20)
2.1 ภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมาย	20	ประเมิน ผอ.สนง.คณบดี
3) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานหรือหน่วยงาน		(40)
3.1 ภาระงานเชิงพัฒนา		(15)
(1) การพัฒนาตนเอง	5	ผู้ประเมิน : ก.ก.สนง.คณบดี
(2) การพัฒนางาน	10	ผู้ประเมิน : ผู้บริหารระดับคณะ
3.2 ผลการประเมินการประกันคุณภาพ		(5)
3.3 ภาระงานเชิงยุทธศาสตร์		(10)
(1) ระดับสำนักงานคณบดี	5	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.กลั่นกรอง
(2) โครงการขับเคลื่อนสำนักงานคณะ	5	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.กลั่นกรอง
3.4 การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน		(10)
		ผู้ประเมิน 1) คณบดี / รองคณบดี 2) ผอ.สนง.คณบดี
คำอธิบาย : เกณฑ์การประเมินและหลักฐานให้ดูรายละเอียดในภาคผนวก		
สมรรถนะในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 20)		เกณฑ์การประเมิน/ผู้ประเมิน
1) สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ10)		เป็นไปตามเกณฑ์ของประกาศมหาวิทยาลัย
สายวิชาการ	สมรรถนะหลัก	ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
สายสนับสนุน	1. สมรรถนะหลัก	ปฏิบัติงาน - ณ หลักสูตร : ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - ณ สนง.คณบดี : ก.ก.สนง.คณบดี
	2. สมรรถนะเฉพาะตามงานลักษณะเฉพาะ	
ผู้มีตำแหน่งบริหาร	1. สมรรถนะหลัก	คณบดี
	3. สมรรถนะทางการบริหาร	
2) พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 10)		
2.1) ระดับ สนง.คณบดี (ร้อยละ 5)	✓	เกณฑ์ที่ สนง. กำหนด/ก.ก.สำนักงานคณบดี
2.2) ระดับคณะ (ร้อยละ 5)	✓	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.กลั่นกรอง

กลุ่มที่ 3: สายสนับสนุนทั่วไป

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80		เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)	
1) ภาระงานประจำ	(40)	
1.1) ปฏิบัติงาน ณ หลักสูตร ตามข้อตกลงภาระงาน ประจำที่ได้รับมอบหมายของหลักสูตร	20	1) คณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
	20	2) อาจารย์ผู้สอนที่ปฏิบัติงานร่วมกันในภาคปฏิบัติ การ/ห้องปฏิบัติการ
1.2) ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณบดี		
1.2.1 ตามข้อตกลงภาระงานประจำที่ได้รับ มอบหมายของงาน	24	หัวหน้างาน
	8	คณบดี / รองคณบดี(ในกำกับ)
	8	ผอ.สำนักงานคณบดี
2) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อขับเคลื่อนการ ดำเนินงานของ ม. หรือส่วนงานหรือหน่วยงาน	(40)	
2.1 ภาระงานเชิงพัฒนา	(15)	
(1) การพัฒนาตนเอง	5	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ปฏิบัติงาน - ณ หลักสูตร:ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - ณ สนง.คณบดี:ก.ก.สนง.คณบดี
(2) การเพิ่มประสิทธิภาพของงาน	5	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ปฏิบัติงาน - ณ หลักสูตร : ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - ณ สนง.คณบดี : ก.ก. สนง.คณบดี
(3) การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน/รายงานการ วิจัย/รายงานการสร้างนวัตกรรม	5	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ปฏิบัติงาน - ณ หลักสูตร : ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - ณ สนง.คณบดี : ก.ก. สนง.คณบดี
2.2 ผลการประเมินการประกันคุณภาพ	(5)	-ปฏิบัติงาน ณ หลักสูตร : ใช้ของหลักสูตร -ปฏิบัติงาน ณ สนง.คณบดี : ใช้ของคณะ
2.3 ภาระงานเชิงยุทธศาสตร์	(20)	
(1) ระดับสำนักงานคณบดี/หลักสูตร	5	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.กลั่นกรอง
(2) ระดับบุคคล	10	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.กลั่นกรอง
(3) โครงการขับเคลื่อนสำนักงานคณะ/หลักสูตร	5	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.กลั่นกรอง
คำอธิบาย : เกณฑ์การประเมินและหลักฐานให้ดูรายละเอียดในภาคผนวก		
สมรรถนะในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 20)		เกณฑ์การประเมิน/ผู้ประเมิน
1) สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ10)		เป็นไปตามเกณฑ์ของประกาศมหาวิทยาลัย
สายวิชาการ	สมรรถนะหลัก	ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
สายสนับสนุน	1. สมรรถนะหลัก	ปฏิบัติงาน - ณ หลักสูตร : ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - ณ สนง.คณบดี : ก.ก.สนง.คณบดี
	2. สมรรถนะเฉพาะตามงาน ลักษณะเฉพาะ	
ผู้มีตำแหน่งบริหาร	1. สมรรถนะหลัก	คณบดี
	3. สมรรถนะทางการบริหาร	
2) พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 10)		
2.1) ระดับหลักสูตร/สนง.คณบดี (ร้อยละ 5)	✓	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ปฏิบัติงาน - ณ หลักสูตร : ก.ก.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - ณ สนง.คณบดี : ก.ก. สนง.คณบดี
2.2) ระดับคณะ (ร้อยละ 5)	✓	เกณฑ์ที่คณะกำหนด/ก.ก.กลั่นกรอง

เกณฑ์การบริหารวงเงินของคณะ

- 1) ตามร้อยละที่มหาวิทยาลัยจัดสรร หักออกร้อยละ 0.15 จากนั้นพิจารณาตามร้อยละจากผลการปฏิบัติงานเพื่อบริหารวงเงินแยกตามหลักสูตร/งาน (หากบุคลากรหรือหลักสูตรมีความประสงค์บริหารวงเงินร่วมกับหลักสูตรอื่น ให้หลักสูตรพิจารณาาร่วมกันเป็นมติในที่ประชุมหลักสูตรและลงนามรับทราบมติทุกคน และเสนอมติให้คณบดีคณะวิทยาศาสตร์เห็นชอบ)
- 2) ร้อยละ 0.1 พิจารณาจากการปฏิบัติงานต่อไปนี้
 - 2.1) บุคลากรทุกกลุ่มที่ช่วยขับเคลื่อนโครงการตอบสนองยุทธศาสตร์คณะฯ ให้บรรลุ
 - 2.2) คณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/หัวหน้างาน
 - 2.3) คณะทำงานต่าง ๆ ภายในคณะวิทยาศาสตร์
 - บุคลากรขับเคลื่อนงานวิจัยและผลิตภัณฑ์
 - คณะกรรมการกลั่นกรองและประเมินผลปฏิบัติราชการ
 - คณะทำงานขับเคลื่อนงานประกันคุณภาพการศึกษา
 - บุคลากรขับเคลื่อนด้านวิชาการ (Non-Degree, Lifelong Learning)
 - คณะทำงานขับเคลื่อนประชาสัมพันธ์หลักสูตรเชิงรุก
 - บุคลากรพัฒนาระบบสารสนเทศของคณะฯ
 - บุคลากรนำผลิตภัณฑ์ที่ได้จากงานวิจัยไปสนับสนุนหารายได้ให้คณะวิทยาศาสตร์
 - คณะทำงานด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อมของคณะวิทยาศาสตร์
 - บุคลากรที่สร้างชื่อเสียงให้คณะวิทยาศาสตร์ นอกเหนือจากภาระงานตามพันธกิจหลัก
 - บุคลากรที่หารายได้ให้คณะวิทยาศาสตร์จากการบริการวิชาการ
 - คณะทำงานขับเคลื่อน Green Office ของคณะวิทยาศาสตร์
 - คณะทำงานต่าง ๆ ที่ช่วยขับเคลื่อนโครงการของคณะฯในอนาคต
 - 2.4) ตามดุลยพินิจของผู้บริหารคณะฯ
- 3) ร้อยละ 0.05 พิจารณาจากการปฏิบัติงานต่อไปนี้
 - ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดสรรวงเงินสำหรับเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างกรณีวงเงินส่วนกลางของคณะ (ร้อยละ 0.05) ประจำปีงบประมาณ 2569

อนึ่ง รายละเอียดการประเมินอื่นใด ที่มีได้ระบุไว้ในประกาศฯ ของคณะวิทยาศาสตร์ ฉบับนี้ ให้ยึดถือแนวปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การประเมินฯ ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นหลัก และอยู่ในดุลยพินิจของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ประกาศ ณ วันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2568



(รองศาสตราจารย์ ดร.ยุวี่ อันพาพรหม)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ภาคผนวก (ปีงบประมาณ 2569)_สายวิชาการ

1. ภาระงานบริหาร

การประเมินตามเกณฑ์คณะฯ

1.1) รองคณบดี (ร้อยละ 50) : ประเมินโดยคณบดี

1.1.1) คำรับรองการปฏิบัติราชการ (กพร.) (ร้อยละ 30)

1.1.2) ตัวชี้วัดของการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ (ร้อยละ 15)

1.1.3) การบริหารงานและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล (ร้อยละ 5)

รายละเอียดการพิจารณาความสามารถในการบริหารและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล ตามภาคผนวก

1.2.2) ตัวชี้วัดของการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ (ร้อยละ 20)

1.2.3) การบริหารงานและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล (ร้อยละ 5)

รายละเอียดการพิจารณาความสามารถในการบริหารและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล ตามภาคผนวก

1.3 ภาระงานการบริหารหลักสูตร (ประธานฯ, เลขานุการฯ, กรรมการฯ)

คำอธิบายและหลักฐานอ้างอิงเพื่อตรวจสอบ

1.) การคิดคะแนนที่ได้จะเทียบตามสัดส่วนภาระงานของแต่ละกลุ่ม

2.) ให้แนบหลักฐานมาพร้อมการรายงานฯ

1.3.1) ให้หลักสูตรเลือกรายงานผลการดำเนินการ 3 หัวข้อ จากหัวข้อ 1) – 11) ดังนี้

หัวข้อ	ผลการดำเนินงาน	ระดับคะแนน (ร้อยละ)
1) นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาของหลักสูตร (พิจารณาระยะเวลาการศึกษา ตาม มคอ.2 ของหลักสูตร)	1.1) ร้อยละ 75.00 ขึ้นไป	5
	1.2) ร้อยละ 65.00-74.99	4
	1.3) ร้อยละ 50.00-64.99	3
	1.4) ต่ำกว่าร้อยละ 50.00	2
2) บัณฑิตที่มีงานทำภายในระยะเวลา 1 ปี (บัณฑิตสำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา 2567)	2.1) ร้อยละ 75.00 ขึ้นไป	5
	2.2) ร้อยละ 65.00-74.99	4
	2.3) ร้อยละ 50.00-64.99	3
	2.4) ต่ำกว่าร้อยละ 50.00	2
3.) ความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต (บัณฑิตสำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา 2567)	3.1) คะแนนเฉลี่ย 4.00 ขึ้นไป	5
	3.2) คะแนนเฉลี่ย 3.50-3.99	4
	3.3) คะแนนเฉลี่ย 3.00-3.49	3
	3.4) คะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า 3.00	2
4) จำนวนนักศึกษาใหม่เป็นไปตามแผนการรับนักศึกษาปีการศึกษา 2569	4.1) ร้อยละ 75.00 ขึ้นไป	5
	4.2) ร้อยละ 65.00-74.99	4
	4.3) ร้อยละ 50.00-64.99	3
	4.4) ต่ำกว่าร้อยละ 50.00	2

หัวข้อ	ผลการดำเนินงาน	ระดับคะแนน (ร้อยละ)
5.) จำนวนนักศึกษาแลกเปลี่ยน (Inbound) / (Outbound) หรือเดินทางไปศึกษาต่อในต่างประเทศ หมายเหตุ: พิจารณาจากจำนวนนักศึกษาต่างชาติที่เข้ามาแลกเปลี่ยนด้วยเหตุผลทางวิชาการ/สหกิจศึกษา หรือชาวต่างชาติที่เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรระยะสั้น ทั้งนี้สามารถนับกิจกรรมที่ดำเนินการผ่านระบบ Online ได้ แต่ต้องมีหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมที่ชัดเจน	5.1) 2 คน ขึ้นไป	5
	5.2) 1 คน	4
6.) รายได้เฉลี่ยบัณฑิต (คิดจากผู้ตอบแบบสำรวจปีที่สำเร็จการศึกษา 2567)	6.1) มากกว่าหรือเท่ากับ 15,000 บาท/เดือน	5
	6.2) เท่ากับ 14,000 - 14,999 บาท/เดือน	4
	6.3) เท่ากับ 13,000 - 13,999 บาท/เดือน	3
	6.4) เท่ากับ 12,000 - 12,999 บาท/เดือน	2
	6.5) น้อยกว่า 12,000 บาท/เดือน	1
7.) รายได้เฉลี่ย มหาบัณฑิต หรือ ดุษฎีบัณฑิต (คิดจากผู้ตอบแบบสำรวจปีที่สำเร็จการศึกษา 2567)	7.1) ระดับมหาบัณฑิต	
	7.1.1) มากกว่าหรือเท่ากับ 17,500 บาท/เดือน	5
	7.1.2) เท่ากับ 16,500-17,499 บาท/เดือน	4
	7.1.3) เท่ากับ 15,500-16,499 บาท/เดือน	3
	7.1.4) เท่ากับ 14,500-15,499 บาท/เดือน	2
	7.1.5) น้อยกว่า 14,500 บาท/เดือน	1
	7.2) ระดับดุษฎีบัณฑิต	
	7.2.1) มากกว่าหรือเท่ากับ 21,500 บาท/เดือน	5
	7.2.2) เท่ากับ 20,500-21,499 บาท/เดือน	4
	7.2.3) เท่ากับ 19,500-20,499 บาท/เดือน	3
	7.2.4) เท่ากับ 18,500-19,499 บาท/เดือน	2
	7.2.5) น้อยกว่า 18,500 บาท/เดือน	1
8.) จำนวนรางวัลที่นักศึกษา/บุคลากรของหลักสูตร/ศิษย์เก่าของหลักสูตร ได้รับ หมายเหตุ คะแนนสูงสุดได้ระดับ 5	8.1) ระดับนานาชาติ	3/รางวัล
	8.2) ระดับชาติ	2/รางวัล
	8.3) ระดับภูมิภาค/ระดับมหาวิทยาลัย	1/รางวัล
9) มีการจัดทำ MOU หรือ MOA ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ร่วมกับสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนของหลักสูตร หมายเหตุ: หลักฐานประกอบด้วย MOU หรือ MOA ที่ผ่านการอนุมัติและลงนามแล้วในระดับคณะหรือมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และอยู่ในฐานข้อมูลของงานบริการวิชาการและวิจัย สำหรับกรณี MOU หรือ MOA ในระดับคณะหรือมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณอื่น ต้องมีผลการดำเนินกิจกรรมในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	หนังสือลงนาม MOU และแสดงผล การดำเนินการที่ระบุใน MOU	5

หัวข้อ	ผลการดำเนินงาน	ระดับคะแนน (ร้อยละ)
10) การกำกับติดตามประเมินผลลัพธ์ระดับหลักสูตร (PLOs)	10.1) มีผลประเมิน QA (Req. 8.4) ตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป	5
	10.2) มีการรายงานผลการประเมิน PLOs	3
	10.3) มีการดำเนินการตามแผนและกำกับติดตามการประเมิน PLOs	2
11) การกำกับติดตามการกำหนดและการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLOs) ที่สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs)	11.3) รายงานผลการกำกับติดตามการกำหนดและการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLOs) ที่สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs)	5
	11.2) การดำเนินงานตามระบบและกลไกการกำกับติดตามการกำหนดและการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLOs) ที่สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs)	3
	11.1) มีระบบและกลไกการกำกับติดตามการกำหนดและการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLOs) ที่สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs)	1
12. โครงการปรับปรุงหลักสูตร พ.ศ. 2570 (ระดับปริญญาตรี)	12.1) ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้	5
	12.2) ผ่านความเห็นชอบจากสภาวิชาการ	4
	12.3) ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการด้านวิชาการมหาวิทยาลัย	3
	12.4) ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์	2
	12.5) ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิชาการคณะวิทยาศาสตร์	1
13. โครงการปรับปรุงหลักสูตร พ.ศ. 2570 (ระดับบัณฑิตศึกษา)	13.1) ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการด้านวิชาการมหาวิทยาลัย	5
	13.2) ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฝ่ายบัณฑิตศึกษา	4
	13.3) ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์	3
	13.4) ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิชาการคณะวิทยาศาสตร์	2

1.3.2) ให้หลักสูตรนำผลดำเนินการ จากหัวข้อ 1) – 13) ที่ได้คะแนนสูงสุด 2 หัวข้อ มารายงาน (คะแนนรวมสูงสุดได้ไม่เกินระดับ 10)

หัวข้อ	ผลการดำเนินงาน	ระดับคะแนน (ร้อยละ)
1) รางวัลด้านผู้ประกอบการของนักศึกษาและศิษย์เก่า	1.1) รางวัลระดับนานาชาติ	5
	1.2) รางวัลระดับประเทศ	4
	1.3) รางวัลระดับภายในมหาวิทยาลัยหรือระดับภูมิภาค	3
	1.4) เข้าร่วมแข่งขัน	2
2) มีจำนวนผู้ลงทะเบียนเข้าอบรม/เรียนในการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น (short course) /หลักสูตรแบบ Non degree รวมทุกหลักสูตร เทียบกับแผนการรับนักศึกษา ปีการศึกษา 2569	2.1) ร้อยละ 75.00 - 100.00	5
	2.2) ร้อยละ 65.00-74.99	4
	2.3) ร้อยละ 50.00-64.99	3
	2.4) ต่ำกว่าร้อยละ 50.00	2
3) การประชาสัมพันธ์หลักสูตรเชิงรุก ในรูปแบบต่างๆ ดังนี้ - ระดับปริญญาตรี มีการเข้าร่วมประชาสัมพันธ์ กลุ่มเป้าหมายร่วมกับคณะ - ออกประชาสัมพันธ์โดยหลักสูตรเอง ต้องขออนุญาตผ่านคณบดี - ระดับบัณฑิตศึกษา มีการเข้าร่วมกับคณะ หรือออกประชาสัมพันธ์โดยหลักสูตร - มีการประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่าง ๆ ดังนี้ - ตามโรงเรียนหรือกลุ่มเป้าหมาย - ผ่านทางเว็บไซต์ของหลักสูตร หรือคณะ หรือมหาวิทยาลัย - ผ่านทาง social media เช่น Facebook, Instagram, Tiktok หรือ YouTube หมายเหตุ: สำหรับข้าราชการ จำนวนครั้งของการเข้าร่วมประชาสัมพันธ์ ให้หาร 2	3.1) จำนวนเข้าร่วมประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า 6 ครั้งสำหรับระดับปริญญาตรี หรือ ไม่น้อยกว่า 3 ครั้งสำหรับบัณฑิตศึกษา	5
	3.2) จำนวนเข้าร่วมประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า 4 ครั้งสำหรับระดับปริญญาตรี หรือ ไม่น้อยกว่า 2 ครั้งสำหรับบัณฑิตศึกษา	4
	3.3) จำนวนเข้าร่วมประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า 2 ครั้งสำหรับระดับปริญญาตรี หรือ ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งสำหรับบัณฑิตศึกษา	3
	3.4) มีการประชาสัมพันธ์ครบทุกช่องทาง	2
	3.5) มีการประชาสัมพันธ์บางช่องทาง	1
4) มีนักศึกษาได้รับรางวัลด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่เรียน	4.1) ได้รับรางวัลระดับนานาชาติ อย่างน้อย 1 รางวัล	5
	4.2) ได้รับรางวัลระดับชาติ อย่างน้อย 1 รางวัล	4
	4.3) ได้รับรางวัลระดับภูมิภาค อย่างน้อย 1 รางวัล	3

หัวข้อ	ผลการดำเนินงาน	ระดับคะแนน (ร้อยละ)
5) มีนักศึกษาที่มีผลงานวิจัย ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ <u>หมายเหตุ:</u> 5.1) - 5.2) 1. ผลงานวิชาการรวมถึงบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในหนังสือรวมบทความวิจัยที่ได้เสนอต่อที่ประชุมวิชาการระดับนานาชาติ 2. บทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในหนังสือรวมบทความวิจัยที่ได้เสนอต่อที่ประชุมวิชาการระดับชาติ 3. นักศึกษาต้องเป็นชื่อแรก สูงสุดระดับคะแนน (ร้อยละ) คือ 5	5.1) ตีพิมพ์บทความในวารสารระดับนานาชาติที่มี impact หรืออยู่ในฐาน Scopus	5
	5.2) ตีพิมพ์บทความในวารสาร TCI 1หรือ TCI 2	3/ชิ้นงาน
	5.3) ตีพิมพ์ proceeding ระดับนานาชาติ	2.5/ชิ้นงาน
	5.4) ตีพิมพ์ proceeding ระดับชาติ	1.5/ชิ้นงาน
6) มีจำนวนเงินบริจาค จากศิษย์เก่า/บุคลากร/บุคคลทั่วไป มอบให้หลักสูตร หรือคณะวิทยาศาสตร์	6.1) 65,000 บาท ขึ้นไป	5
	6.2) 45,000 – 64,999 บาท	4
	6.3) 30,000 – 44,999 บาท	3
	6.4) 15,000 – 29,999 บาท	2
	6.5) 5,000- 14,999 บาท	1
7) การหารายได้จากทรัพยากรที่มีอยู่ เช่น รายได้จากการจัดฝึกอบรม การให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ การจัดกิจกรรมบริการวิชาการ การจัดกิจกรรมพิเศษ โดยได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกหรือไม่ใช้งบประมาณ <u>หมายเหตุ :</u> รายได้ หมายถึง รายได้สุทธิของหลักสูตรที่หักค่าใช้จ่ายต่างๆ เรียบร้อยแล้ว	7.1) 50,000 บาท ขึ้นไป	5
	7.2) 40,000-49,999 บาท	4
	7.3) 30,000-39,999 บาท	3
	7.4) 20,000-29,999 บาท	2
	7.5) 5,000-19,999 บาท	1
8) จำนวนเงินรวมของทุนวิจัย/บริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอกของบุคลากรทุกคนภายในหลักสูตร (ทุนวิจัยที่ได้รับต้องถูกหักตามระเบียบของมหาวิทยาลัย) <u>หมายเหตุ:</u> แหล่งทุนภายนอกหมายถึงแหล่งทุนจากภายนอกมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เช่น สวสจ บพค ฯลฯ	8.1) 1,000,000 บาท ขึ้นไป	5
	8.2) 800,000-999,999 บาท	4
	8.3) 700,000-799,999 บาท	3
	8.4) 600,000-699,999 บาท	2
	8.5) น้อยกว่า 600,000 บาท	1
9) จำนวนงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกสนับสนุนสร้างผู้ประกอบการใหม่	9.1) 55,000 บาทขึ้นไป	5
	9.2) 40,000 – 54,999 บาท	4
	9.3) 25,000 – 39,999 บาท	3
	9.4) 10,000 – 24,999 บาท	2
	9.5) 5,000 – 9,999 บาท	1
10) มีจำนวนนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาหรือทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกระดับประเทศ <u>หมายเหตุ:</u> 1. ให้คิดเฉพาะนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาหรือทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก	10.1) จำนวนนักศึกษา(บัณฑิต) ได้รับทุนการศึกษา หรือทุนวิจัยต่อจำนวนนักศึกษาทั้งหมด ร้อยละ 40 ขึ้นไป	5
	10.2) จำนวนนักศึกษาได้รับทุนการ ศึกษา หรือทุนวิจัยต่อจำนวนนักศึกษาทั้งหมด ร้อยละ 30-39.99	4

2. ให้คิดจำนวนนักศึกษาคงอยู่ในปีงบประมาณ 2569 3. ถ้านักศึกษาปริญญาตรี ให้คิดร้อยละ 20	10.3) จำนวนนักศึกษาได้รับทุนการศึกษา หรือทุนวิจัยต่อจำนวนนักศึกษาทั้งหมด ร้อยละ 20-29.99	3
	10.4) จำนวนนักศึกษาได้รับทุนการศึกษา หรือทุนวิจัยต่อจำนวนนักศึกษาทั้งหมด ร้อยละ 10-19.99	2
	10.5) มีนักศึกษาสมัครขอรับทุนวิจัย ระดับคะแนนร้อยละ 1	1
10.1) ระดับปริญญาตรี มีจำนวนนักศึกษาที่ได้รับ ทุนการศึกษาหรือทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ระดับประเทศ หมายเหตุ ทุนการศึกษา หมายถึง ทุนการศึกษา ตั้งแต่ระดับ หลักสูตรขึ้นไป	10.1) จำนวนนักศึกษาได้รับทุนการศึกษา หรือทุนวิจัยต่อจำนวนนักศึกษาทั้งหมด ร้อยละ 5 ขึ้นไป	5
	10.2) จำนวนนักศึกษาได้รับทุนการศึกษา หรือทุนวิจัยต่อจำนวนนักศึกษาทั้งหมด ร้อยละ 4 - 4.99	4
	10.3) จำนวนนักศึกษาได้รับทุนการศึกษา หรือทุนวิจัยต่อจำนวนนักศึกษาทั้งหมด ร้อยละ 3 -3.99	3
	10.4) จำนวนนักศึกษาได้รับทุนการศึกษา หรือทุนวิจัยต่อจำนวนนักศึกษาทั้งหมด ร้อยละ 2-2.99	2
	10.5) มีนักศึกษาสมัครขอรับทุนวิจัย ระดับคะแนนร้อยละ 1	1
11) จำนวนอาจารย์/นักวิจัยแลกเปลี่ยน (Inbound) หรือบุคลากรชาวต่างชาติ หมายเหตุ สามารถคิดคะแนนได้ตามที่บุคลากรเป็นผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร ในหลายหลักสูตร	11.1) ร้อยละ 10.00 ขึ้นไป	5
	11.2) ร้อยละ 5.00-9.99	3
	11.3) น้อยกว่าร้อยละ 5.00	1
12) บุคลากรในหลักสูตรมีการยื่นขอตำแหน่งทาง วิชาการ (ผ่านการรับรองจากคณะ) หมายเหตุ สามารถคิดคะแนนได้ตามที่บุคลากรเป็นผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร ในหลายหลักสูตร	12.1) ยื่นขอระดับศาสตราจารย์ 1 คน หรือ ยื่นขอระดับรองศาสตราจารย์ 1 คน หรือ ยื่นขอระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ มากกว่า 2 คน	5
	12.2) ยื่นขอระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ 2 คน	4
	12.3) ยื่นขอระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ 1 คน	3
	12.4) มีอาจารย์เข้าร่วมโครงการต่างๆ ที่ เกี่ยวกับการขอตำแหน่งทางวิชาการโดยขอ อนุญาตผ่านคณะฯ ร้อยละ 20 ของอาจารย์ ประจำหลักสูตร	2
13) หลักสูตรเป็นเจ้าภาพหลัก หรือ มีส่วนร่วม ขับเคลื่อนให้สมาคมวิชาชีพของหลักสูตรเข้าร่วมเป็น เจ้าภาพจัดประชุมวิชาการของหลักสูตร/คณะ/ มหาวิทยาลัย	เป็นเจ้าภาพหลัก หรือ มีสมาคมเข้าร่วม 1 สมาคมวิชาชีพ	10

2. ภาระงานตามพันธกิจ

ภาระงานตามพันธกิจ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร หมายถึง ตำแหน่ง ระดับ รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้ช่วยคณบดี ประธานหลักสูตร [Doc_25670513162929_282206.pdf](#) ([mju.ac.th](#))

กลุ่ม	รายละเอียดภาระงานขั้นต่ำ	
กลุ่มที่ 1: บริหารระดับต้น -รองคณบดี -รองผู้อำนวยการ สำนัก	จำนวน 13 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ (ร้อยละ 30)	
	1) เชิงปริมาณ (ร้อยละ 22) โดยแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้	
	ภาระงานตามพันธกิจ	จำนวนชั่วโมงทำการ/สัปดาห์
	(1.1) ภาระงานสอน	12 ชั่วโมง (ภาระงานสอน ภาระงานวิจัย และงานบริการ วิชาการ) โดยระบุในภาระงานหนึ่ง หรือ เกลี่ยภาระงาน ได้
	(1.2) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น	
	(1.3) ภาระงานบริการทางวิชาการ	
	(1.4) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	
2) เชิงคุณภาพ (ร้อยละ 8)		
กลุ่มที่ 2: บริหารหลักสูตร		
● ประธาน	จำนวน 20 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ (ร้อยละ 40)	
	1) เชิงปริมาณ (ร้อยละ 30) โดยแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้	
	ภาระงานตามพันธกิจ	จำนวนชั่วโมงทำการ/สัปดาห์
	(1.1) ภาระงานสอน	19 ชั่วโมง (ภาระงานสอน ภาระงานวิจัย และงานบริการ วิชาการ) โดยระบุในภาระงานหนึ่ง หรือ เกลี่ยภาระงาน ได้
	(1.2) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น	
	(1.3) ภาระงานบริการทางวิชาการ	
	(1.4) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	
2) เชิงคุณภาพ (ร้อยละ 10)		
● เลขานุการ	จำนวน 25 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ (ร้อยละ 40)	
	1) เชิงปริมาณ (ร้อยละ 30) โดยแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้	
	ภาระงานตามพันธกิจ	จำนวนชั่วโมงทำการ/สัปดาห์
	(1.1) ภาระงานสอน	ไม่น้อยกว่า 9
	(1.2) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น	ไม่น้อยกว่า 3.5
	(1.3) ภาระงานบริการทางวิชาการ	ไม่น้อยกว่า 1
	(1.4) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	1
	หมายเหตุ: จำนวนชั่วโมงที่เหลือ 10.5 ชั่วโมงทำการ ให้นำไปเพิ่มในภาระงานตามพันธกิจ (1.1)-(1.3) ได้	
2) เชิงคุณภาพ (ร้อยละ 10)		
● กรรมการ	จำนวน 27.5 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ (ร้อยละ 40)	
	1) เชิงปริมาณ (ร้อยละ 30) โดยแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้	
	ภาระงานตามพันธกิจ	จำนวนชั่วโมงทำการ/สัปดาห์
	(1.1) ภาระงานสอน	ไม่น้อยกว่า 9.5
	(1.2) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น	ไม่น้อยกว่า 4
	(1.3) ภาระงานบริการทางวิชาการ	ไม่น้อยกว่า 1.5
	(1.4) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	1
	หมายเหตุ: จำนวนชั่วโมงที่เหลือ 11.5 ชั่วโมงทำการ ให้นำไปเพิ่มในภาระงานตามพันธกิจ(1.1)-(1.3)ได้	
2) เชิงคุณภาพ (ร้อยละ 10)		

กลุ่ม	รายละเอียดภาระงานขั้นต่ำ	
กลุ่มที่ 3: วิชาการทั่วไป	จำนวน 35 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ (ร้อยละ 40)	
	1) เชิงปริมาณ (ร้อยละ 30) โดยแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้	
	ภาระงานตามพันธกิจ	จำนวนชั่วโมงทำการ/สัปดาห์
	(1.1) ภาระงานสอน	ไม่น้อยกว่า 12
	(1.2) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น	ไม่น้อยกว่า 5
	(1.3) ภาระงานบริการทางวิชาการ	ไม่น้อยกว่า 2
	(1.4) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	1
	หมายเหตุ: จำนวนชั่วโมงที่เหลือ 15 ชั่วโมงทำการ ให้นำไปเพิ่มในภาระงานตามพันธกิจ(1.1)-(1.3) ได้	
2) เชิงคุณภาพ (ร้อยละ 10)		

หมายเหตุ : บุคลากรสายวิชาการที่ไม่ได้ระบุจำนวนชั่วโมงภาระงานตามพันธกิจไว้หรือกำหนดไม่ถูกต้อง/ไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนดของแต่ละกลุ่ม คณะกรรมการฯ จะกระจายภาระงานตามพันธกิจให้ ดังนี้

ภาระงานตามพันธกิจ	จำนวนชั่วโมงทำการ/สัปดาห์					
	รองคณบดี / รองผอ.สำนัก	รองผอ.วิสาทกิจระดับ ม./ ผอ.วิสาทกิจระดับคณะ/ ผู้ช่วยคณบดี	ประธาน หลักสูตร	เลขานุการ หลักสูตร	กรรมการ หลักสูตร	วิชาการ ทั่วไป
(1.1) ภาระงานสอน	8	9	12	15	16.5	21
(1.2) ภาระงานวิจัยและ งานวิชาการอื่น	2	3	5	6	6	8
(1.3) ภาระงานบริการ ทางวิชาการ	2	2	2	3	4	5
(1.4) ภาระงานทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม	1	1	1	1	1	1
รวม	13	15	20	25	27.5	35

3. รายละเอียดเพิ่มเติมเกณฑ์การพิจารณาและหลักฐานแนบในระบบ PMS

3.1) ภาระงานสอน

3.1.1) เชิงปริมาณ

หัวข้อ 1-6 ให้เป็นไปตาม ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง การคิดภาระงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ



(<https://maejo.link?L=J6c>)

หมายเหตุ: การประเมินภาระงานสำหรับอาจารย์ที่มีภาระงานตามพันธกิจหลัก(ภาระงานสอน) ทั้งหมดหรือมากกว่าร้อยละ 80 อยู่ในหลักสูตรระดับปริญญาตรี **ผู้ประเมิน:** กรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรประเมินร่วมกันโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ในเส้นทางอนุมัติใน PMS

3.1.2) <u>เชิงคุณภาพ</u>			
ข้อที่	รายละเอียดภาระงาน	คะแนน	เกณฑ์การประเมิน/ผู้ประเมิน
1	มีการจัดทำรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) ตามรูปแบบทุกรายวิชาที่สอน และจัดส่งตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ	0.5	
	ได้นำแผนการสอนของรายวิชา (มคอ.3) บางรายวิชาที่สอน ไปรายงานในการประกันคุณภาพระดับหลักสูตรหรือคณะ โดยผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด/ประธานหลักสูตร	1	
2	มีการรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.5) ทุกจำนวนรายวิชาที่สอน โดยมีการจัดทำตามรูปแบบและส่งตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ	0.5	
	ได้นำผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ. 5) บางรายวิชาที่สอน ไปรายงานในการประกันคุณภาพระดับหลักสูตรหรือคณะ โดยผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด/ประธานหลักสูตร	1	
3	มีวิจัยในชั้นเรียน ที่ดำเนินการเสร็จสิ้นในปีที่ประเมิน โดยผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด และ [กรอกรายละเอียดในข้อที่ 8]	1	
	ได้นำงานวิจัยในชั้นเรียน ที่ดำเนินการเสร็จสิ้นในปีที่ประเมินไปใช้รายงานในการประกันคุณภาพระดับหลักสูตรหรือคณะ โดยผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด	1	
4	มีผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอน ทุกกลุ่ม/รายวิชา ของภาคการศึกษาที่ 1/2568 ในระดับดีขึ้นไป	1	
	มีผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอน ทุกกลุ่ม/รายวิชา ของภาคการศึกษาที่ 2/2568 ในระดับดีขึ้นไป หมายเหตุ : ให้ใช้ผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนในภาพรวมของแต่ละภาคการศึกษา	1	
5	มีการผลิตสื่อการสอน เช่น เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ซึ่งเป็นสื่อการสอนที่อาจารย์ผู้สอนเป็นผู้เขียน/แต่ง/เรียบเรียง โดยมีเนื้อหาที่ทันสมัย (ภาษาไทย) [กรอกรายละเอียดในข้อที่ 9] *กรณีเป็นสื่อการสอนประเภท เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ/คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน ใช้ได้ 2 ปี นับจากวันทราบผลประเมิน (เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ ก.พ.อ.)	2	
	มีการผลิตสื่อการสอน เช่น เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ซึ่งเป็นสื่อการสอนที่อาจารย์ผู้สอนเป็นผู้เขียน/แต่ง/เรียบเรียง โดยมีเนื้อหาที่ทันสมัย (ภาษาอังกฤษ) [กรอกรายละเอียดในข้อที่ 9] *กรณีเป็นสื่อการสอนประเภท เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ/คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน ใช้ได้ 2 ปี นับจากวันทราบผลประเมิน (เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ ก.พ.อ.)	4	
6	มีการผลิตสื่อการสอน เช่น ตำรา หนังสือ หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๆ ซึ่งเป็นสื่อการสอนที่อาจารย์ผู้สอนเป็นผู้เขียน/แต่ง/เรียบเรียง โดยมีเนื้อหาที่ทันสมัย (ภาษาไทย) [กรอกรายละเอียดในข้อที่ 9] *กรณีเป็นสื่อการสอนประเภท ตำรา หนังสือ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๆ ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ/คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน ใช้ได้ 2 ปี นับจากวันทราบผลประเมิน (เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ ก.พ.อ.)	3	

	มีการผลิตสื่อการสอน เช่น ตำรา หนังสือ หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๆ ซึ่งเป็นสื่อการสอนที่อาจารย์ผู้สอนเป็นผู้เขียน/แต่ง/เรียบเรียง โดยมีเนื้อหาที่ทันสมัย (ภาษาอังกฤษ) [กรอกรายละเอียดในข้อที่ 9] *กรณีเป็นสื่อการสอนประเภท ตำรา หนังสือ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๆ ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ/คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน ใช้ได้ 2 ปี นับจากวันทราบผลประเมิน (เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ ก.พ.อ.)	6	
7	มีรางวัล/ผลงานที่ได้รับการเชิดชูเกียรติจากด้านการสอนในระดับมหาวิทยาลัย และ ภูมิภาค โดยผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด [กรอกรายละเอียดในข้อที่ 10]		
	- เข้าร่วมการประกวด ได้ 1 คะแนน	1	
	- ได้รับรางวัลจากการประกวด ได้ 2 คะแนน	2	
	มีรางวัล/ผลงานที่ได้รับการเชิดชูเกียรติจากด้านการสอนในระดับชาติ และนานาชาติ โดยผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด [กรอกรายละเอียดในข้อที่ 10]		
	- เข้าร่วมการประกวด ได้ 2 คะแนน	2	
	- ได้รับรางวัลจากการประกวด ได้ 4 คะแนน	4	

หมายเหตุ: 1) หัวข้อที่ 1-2 ให้ใช้การรายงานประกันคุณภาพการศึกษา ดังต่อไปนี้

1.1) สำหรับข้าราชการในรอบประเมินครั้งที่ 1/2569 ให้ใช้รายงานประกันคุณภาพ

การศึกษา ปีการศึกษา 2567 สำหรับในรอบประเมินครั้งที่ 2/2569 ให้ใช้รายงานประกันคุณภาพ

การศึกษา ปีการศึกษา 2568

1.2) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ใช้รายงานประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2568

2) การรายงานประกันคุณภาพการศึกษาในรายวิชาที่มีผู้สอนหลายคน ให้คิดคะแนนเท่ากันทุกคน

3) หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง คณะวิทยาศาสตร์

3.2) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น

3.2.1) เชิงปริมาณ		
หัวข้อ	หลักฐานอ้างอิงเพื่อตรวจสอบ	หมายเหตุ
1.) งานวิจัยที่กำลังดำเนินงาน		
1.1 งานวิจัยที่ได้รับทุน	เอกสารแจ้งรหัสวิจัยจากสำนักวิจัยฯ หมายเหตุ: หลักฐานต้องประกอบด้วย ดังนี้ - ชื่อโครงการวิจัย - จำนวนงบประมาณวิจัย - รายชื่อนักวิจัย - สัดส่วนการวิจัย - ระยะเวลาทำวิจัย - เอกสารแจ้งรหัสวิจัยจากสำนักวิจัยฯ - สัญญาทุน / การรับทุน/แบบคำรับรองการปฏิบัติ ฯลฯ/ แคปหน้าจอรหัสโครงการวิจัย	- ข้าราชการ นำมาใช้ประกอบการรายงานได้ 2 รอบ/ปีการประเมิน - พนักงานมหาวิทยาลัย งานวิจัยที่นำมารายงาน ให้คำนวณงบวิจัยเฉพาะระยะเวลาที่อยู่ในช่วงการประเมินเท่านั้น - กรณีเซ็นสัญญารับทุนวิจัย 1 ปี และเซ็นสัญญาช่วงปีงบประมาณ 2568 แต่ได้รับเอกสารสัญญาทุนหลังเดือนตุลาคม 2568 สามารถนำมาประกอบการพิจารณาได้ทั้งหมด ในปีงบประมาณ 2569
1.2 งานวิจัยเชิงบูรณาการ (ให้คณะรับรองผลงานวิจัย)		
1.3 งานวิจัยที่ไม่ได้รับทุน	1) เอกสารแจ้งรหัสวิจัยจากสำนักวิจัยฯ 2) มีการติดตามผลการดำเนินงานจากคณะฯ	1. ให้แจ้งขอรหัสวิจัยผ่านงานวิจัยและ บริการวิชาการ 2. หลักฐานมีการติดตามผลการดำเนินงานจากคณะฯ นั้นทางงานวิจัย และบริการวิชาการจะดำเนินการให้

1.4 โครงการงานวิจัย/บริการวิชาการจาก <u>แหล่งทุนภายนอก</u> (หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบ/รับรอง)	1) หลักฐานแสดงชื่องานวิจัย จำนวนผู้ร่วมวิจัยและสัดส่วนงาน แสดงวันที่และเวลาที่นำขึ้นระบบ 2) ลายเซ็นคณบดีขึ้นไป การรับทราบการรับรอง การจัดทำโครงร่าง	หมายเหตุ โครงการงานวิจัยที่ได้ทุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย (หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบ/รับรอง)
--	--	--

หมายเหตุ - โครงการของ อพ.สธ. กรอบบริการวิชาการ จำนวนเงิน
- กรณีบริการวิชาการมีวิจัย ขอรหัส ให้กรอกข้อ 1.3

หัวข้อ	หลักฐานอ้างอิงเพื่อตรวจสอบ	หมายเหตุ
2.) ผลงานทางวิชาการ		
2.1 ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์/ บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ (Publications) /บทความวิจัย รายงานฉบับสมบูรณ์ รวมผลงานวิจัยที่ทำร่วมกับนักศึกษา ในวารสารวิชาการ 2.2 ผลงานวิจัยที่นำเสนอในที่ประชุมวิชาการ (Proceedings) 2.3 บทความวิชาการ (academic paper) 2.4 บทความทั่วไป /	1) สำเนาผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ฉบับสมบูรณ์ ให้ระบุ - ชื่อวารสาร หรือ ฐานข้อมูลที่ตีพิมพ์ - ระบุเลขหน้า ฉบับที่/ครั้งที่พิมพ์/ปีที่ตีพิมพ์	
2.5 อนุสิทธิบัตร 2.6 ลิขสิทธิ์	1) เอกสารจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งมีเลขที่ผ่านการรับรองแล้ว และต้องมีชื่อของเจ้าของอนุสิทธิบัตร	● เอกสารแจ้งจดฯ ไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานได้ ให้อยู่ในรอบปีการประเมิน/เลขที่คำขอ
3.) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๆ (รูปแบบ การเผยแพร่ และคุณภาพเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด)		
3.1 ผลงานทางวิชาการเพื่ออุตสาหกรรม	ตามหลักเกณฑ์ที่ กพอ. กำหนด (หน้า121 -161)  (https://maejo.link?L=7lmo)	
3.2 ผลงานทางวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการเรียนรู้		
3.3 ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนานโยบายสาธารณะ		
3.4 กรณีศึกษา		
3.5 งานแปล		
3.6 พจนานุกรม/สารานุกรม/นามานุกรม/และผลงานวิชาการอื่นในลักษณะเดียวกัน		
3.7 ผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
3.8 ผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะศิลป์		
3.9 สิทธิบัตร		
3.10 ซอฟต์แวร์		
3.11 ผลงานรับใช้ท้องถิ่นและสังคม		
3.12 ผลงานนวัตกรรม		

3.2.2) <u>เชิงคุณภาพ</u>		
หัวข้อ	หลักฐานอ้างอิงเพื่อตรวจสอบ	หมายเหตุ
ข้อที่ 1 หรือ 4. งานวิจัยที่ได้รับรางวัล ระดับมหาวิทยาลัย ระดับคะแนน 1 ระดับชาติ ระดับคะแนน 3 ระดับนานาชาติ ระดับคะแนน 5		
ข้อที่ 2 (2.1) ตีพิมพ์ในวารสาร Q1/เรื่อง ได้ 5 คะแนน Q2/เรื่อง ได้ 4 คะแนน Q3/เรื่อง ได้ 3 คะแนน Q4/เรื่อง ได้ 2 คะแนน		
ข้อที่ 2 (2.2) หรือ 5. การได้รับการ อ้างอิง 5.1) จำนวนที่ได้รับการอ้างอิง/เรื่อง จำนวน 1-3 ครั้ง ระดับคะแนน 1 5.2) จำนวนที่ได้รับการอ้างอิง/เรื่อง จำนวน 4-6 ครั้ง ระดับคะแนน 2 5.3) จำนวนที่ได้รับการอ้างอิง/เรื่อง จำนวน 7 ครั้งขึ้นไป ระดับคะแนน 3		นับจำนวนในปีที่ประเมิน กรณี หากPaper อยู่ใน ปี2024 ให้แนบเดือนแสดง การอ้างอิง
ข้อที่ 3 (3.1) หรือ 6. มีส่วนร่วมใน รางวัลนำเสนอผลงานวิจัย ระดับคะแนน 1 ต่อเรื่อง มีส่วนร่วมกับรางวัล หมายถึง มีส่วน ร่วมกับนักศึกษา/ส่วนร่วมกับบุคลากร (ไม่นับรางวัลชมเชย)		
ข้อที่ 3 (3.2) มีส่วนร่วมในรางวัลด้าน ผู้ประกอบการใหม่/นวัตกรรมที่เป็น ของนักศึกษาหรือบัณฑิต 7.1) จากองค์กรภายนอก ระดับ คะแนน 2 ต่อรางวัล 7.2) จากเครือข่ายองค์กรในประเทศ ระดับคะแนน 3 ต่อรางวัล 7.3) จากองค์กรระดับชาติ ระดับ คะแนน 4 ต่อรางวัล 7.4) จากองค์กรระดับนานาชาติ ระดับคะแนน 5 ต่อรางวัล		

3.3) ภาระงานบริการวิชาการ

3.3.1) <u>เชิงปริมาณ</u>		
หัวข้อ	หลักฐานอ้างอิงเพื่อตรวจสอบ	หมายเหตุ
1. การเป็นวิทยากร	หัวข้อ 1 – 5 ใช้หลักฐานอ้างอิงเหมือนกัน ดังนี้ 1) หนังสือเชิญ ต้องมี -ระบุชื่อเป็นวิทยากร -วัน-เวลา ชัดเจน และ 2) การได้รับอนุญาตจากคณบดี	1. ถ้ามี วิทยากร/ผู้ช่วยวิทยากรหลายคนบรรยายใน วัน-เวลาเดียวกันให้แนบตารางกิจกรรมแบ่งเป็นกลุ่มย่อยให้ชัดเจน
2. การเป็นผู้ช่วยวิทยากร		2. ถ้าไม่แนบตารางกิจกรรมกลุ่มย่อยจะนำวิทยากร/ผู้ช่วยวิทยากรทั้งหมดมาหารทั้งหมด
3. การเป็นกรรมการที่แต่งตั้งโดยหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย		
4. การเป็นกรรมการสอบคณบดีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สอบปริญญาตรีให้หน่วยงานภายนอก		● ระดับปริญญาเอก คิดภาระงานให้ 8 ชั่วโมง ● ระดับปริญญาโท คิดภาระงานให้ 6 ชั่วโมง ● ระดับปริญญาตรี คิดภาระให้เป็น 4 ชั่วโมง
5. การไปปฏิบัติงานตามคำเชิญของหน่วยงานภายนอก (เช่น การตรวจสอบ/ประเมินให้กับหน่วยงานภายนอกคณะ/ม./วิพากษ์หลักสูตร/ประธานในที่ประชุมวิชาการ)		
6. อาจารย์พี่เลี้ยง (mentor) เช่น อาจารย์พี่เลี้ยงด้านโครงการวิจัยที่ปรึกษาโครงการวิจัย ที่ปรึกษาโครงการพัฒนาและพี่เลี้ยงบุคลากรใหม่ในช่วงทดลองการปฏิบัติงาน หรือโครงการพัฒนาอื่น ๆ	1) หนังสือเชิญ ต้องมี - ระบุชื่อเป็นอาจารย์พี่เลี้ยง (mentor) ในโครงการ - ระบุชื่อเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาผลงานวิชาการ - วัน-เวลา ชัดเจน และ 2) การได้รับอนุญาตจากคณบดี 3) หนังสือเชิญประชุม ระบุวันและเวลาที่ชัดเจน	หากเป็นพี่เลี้ยงบุคลากรใหม่ในช่วงทดลองงาน ให้มีเอกสารมอบหมายงานจากประธานหลักสูตรฯ หรือกรรมการหลักสูตรฯ
7. ที่ปรึกษาผลงานวิชาการ	หมายเหตุ: กรณีที่ไม่ระบุวันเวลาชัดเจน ให้คิดภาระงาน 8 ชั่วโมงทำการ	
8 พิจารณาทบทวน	1) หนังสือเชิญจากหน่วยงานที่จัด เช่น เอกสารราชการ หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และ 2) หลักฐานการอ่านหรือผล review (เซฟหน้าจอบางส่วนมาประกอบ) หรือ 3) เอกสารขอบคุณ	● การอ่าน - บทความ - ข้อเสนอ - โครงการวิจัย - ผลงานครู คศ.3 - ผลงานทางวิชาการ เดียวกันหลายครั้งนับให้ครั้งเดียวตามชิ้นงาน ● การอ่านบทคัดย่อ(abstract) กรอกในหัวข้อ 18 โดยเพิ่มในส่วนภาระงานบริการวิชาการ ด้านภาระงานให้บริการอื่นๆ โดยคิดเป็นจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน จำนวน 0.25 ชั่วโมงต่อชิ้นงาน
8.1 นำเสนอในที่ประชุมวิชาการ (Proceedings)		
8.2 วารสาร		
9. พิจารณารายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์		
10 พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย		
11 พิจารณาผลงานทางวิชาการ/พิจารณาผลงานครู คศ.3		

หัวข้อ	หลักฐานอ้างอิงเพื่อตรวจสอบ	หมายเหตุ
12 จัดทำบทวิทยุ/จัดรายการวิทยุ/ โทรทัศน์ การจัดทำสื่อ	นับให้เฉพาะส่วนเอกสารที่ไม่ใช่ PowerPoint สำหรับ การบรรยายกรณีเป็นวิทยากร ฯลฯ และต้องเป็น เอกสารทางวิชาการที่สร้างขึ้นเพื่อประกอบการบริการ วิชาการที่ได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยหรือ คณะวิทยาศาสตร์แล้ว	
13 จัดทำวารสารทางวิชาการ (บก./กอง บก.)		
14 จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้วิชาการ		
15 การจัดฝึกอบรม สัมมนา ฯ 16 การจัดประชุมวิชาการ ฯ	1) โครงการจัดฝึกอบรม สัมมนา/ประชุมวิชาการ ที่ได้รับอนุมัติให้จัดจากคณะ/มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน ภายนอก 2) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการโครงการจัดฝึกอบรม สัมมนา/ประชุมวิชาการ	● การนับจำนวนกรรมการ กรณีหลักสูตรคณะวิทยา เป็นเจ้าภาพหลัก ให้นับ จำนวนกรรมการเฉพาะ บุคลากรของคณะ วิทยาศาสตร์ ● การนับจำนวนกรรมการ กรณีเป็นเจ้าภาพร่วมกับ หน่วยงานภายนอกคณะ วิทยาฯ/มหาวิทยาลัย ให้นับ จำนวนกรรมการทั้งหมด
17 การให้บริการวิชาการของโครงการวิจัย เชิงบูรณาการ <u>หมายเหตุ:</u> โครงการวิจัยเชิง บูรณาการ หรือ โครงการบริการ วิชาการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากหน่วยงาน ภายนอก	เอกสารแจ้งรหัสวิจัยจากสำนักวิจัยฯ หมายเหตุ: หลักฐานต้องประกอบด้วย ดังนี้ - ชื่อโครงการวิจัย - จำนวนงบประมาณวิจัย - รายชื่อนักวิจัย - สัดส่วนการวิจัย - ระยะเวลาทำวิจัย - เอกสารแจ้งรหัสวิจัยจากสำนักวิจัยฯ - สัญญาทุน /การรับทุน - แนบไฟล์รูปแบบ pdf หลักจากกรอกข้อมูลในไฟล์ ลิงค์(ด้านขวามือ) https://maejo.link?L=0heP	โครงการวิจัยเชิงบูรณาการ ที่มีลักษณะเหมือนงานวิจัย และระบุจำนวนเงิน คิดภาระงานเหมือน APS_65 โดยให้กรอกข้อมูล ใน ไฟล์ในลิงค์ https://maejo.link?L=0heP คะแนนที่กรอกในระบบ  PMSจะเท่ากับภาระงานใน APS_65
18 ภาระงานให้บริการอื่นๆ นอกเหนือจาก ที่ระบุข้างต้น เช่น การจัดเตรียมงานประชุมวิชาการ/ การเป็น ที่ปรึกษา/ การได้รับผิดชอบในเครื่องมือ วิเคราะห์ ฯลฯ	- การได้รับมอบหมาย และ/หรือ รายละเอียดแสดงชั่วโมงการทำงาน	

3.3.2) <u>เชิงคุณภาพ</u>		
หัวข้อ	หลักฐานอ้างอิงเพื่อตรวจสอบ	หมายเหตุ
ข้อที่ 1 หรือ 19 การบริการวิชาการที่ได้รับรางวัล ระดับมหาวิทยาลัย ระดับคะแนน 1 ระดับชาติ ระดับคะแนน 2 ระดับนานาชาติ ระดับคะแนน 3	ข้อที่ 4 มีการบูรณาการงานบริการวิชาการกับการเรียนการสอน หรือ งานวิจัย หรือภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กรณีที่ 1 การบริการวิชาการภายในมหาวิทยาลัย ให้แนบหลักฐานดังนี้ 1. หลักฐานที่แสดงว่าไปทำกิจกรรมบริการวิชาการจริง เช่นหนังสือขออนุญาต/คำสั่ง หรืออื่นๆ 2. หลักฐานการบูรณาการงานบริการวิชาการกับการเรียนการสอนหรือ งานวิจัย หรือภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เช่น มคอ 3 หรือ มคอ 5 หรือการเขียนบรรยายที่มีการรับรองจากหลักสูตร	
ข้อที่ 2 มีการบริการวิชาการที่สร้างรายได้ให้กับหลักสูตร/คณะ โดยเป็นไปตามประกาศของส่วนงาน <i>ตัวชี้วัดและระดับคะแนน</i> <i>อยู่ที่ หมายเหตุ 3.)</i>	กรณีที่ 2 การบริการวิชาการภายนอกมหาวิทยาลัย ให้แนบหลักฐานเช่นเดียวกับกรณีที่ 1 พร้อมทั้งการขออนุญาตต้องได้รับอนุญาตจากคณบดี	
ข้อที่ 3 ผลงานที่นำไปใช้ประโยชน์ต่อชุมชน การถ่ายทอด แลกเปลี่ยนร่วมมือกับผู้ประกอบการ	หมายเหตุ ระยะเวลาการบริการวิชาการต้องอยู่ในรอบของการประเมิน	
ข้อที่ 4 มีการบูรณาการงานบริการวิชาการกับการเรียนการสอน หรือ งานวิจัย หรือภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		

หมายเหตุ: 1.) การบริการวิชาการอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ระบุในข้อ 1-17 ข้างต้น ให้กรอกข้อ 18 ใน PMS โดยนับจำนวนวันเวลาทำงานตามการปฏิบัติงานจริงไม่เกินภาระงานขั้นต่ำที่ตกลงในภาระงาน ทั้งนี้ไม่เกิน 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา ทั้งนี้ให้แนบตารางกิจกรรม/ ตารางกำหนดการ ถ้าไม่แนบตารางกิจกรรมจะไม่รับพิจารณานับจำนวนวันทำงาน

2.) การรับนักศึกษาฝึกงานจากสถาบันอื่น ให้นำภาระงานไปกรอกที่ ข้อ 18 ภาระงาน ให้บริการอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ระบุขึ้นต้น โดยกรอกจำนวนชั่วโมงตามการปฏิบัติงานจริง และแนบหลักฐานกำหนดการการฝึกงานที่มีรายชื่อผู้ควบคุมการฝึกงานและ รายละเอียดการฝึกงาน ซึ่งต้องมีการลงนามรับรองจากประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

3.) ข้อที่ 2 มีการบริการวิชาการที่สร้างรายได้ให้กับหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย โดยเป็นไปตามตารางด้านล่างนี้

หัวข้อ	ตัวชี้วัด	ระดับคะแนน
ข้อที่ 2 มีการบริการวิชาการที่สร้างรายได้สุทธิให้กับหลักสูตร/คณะ โดยเป็นไปตามประกาศของส่วนงาน หมายเหตุ: 1) การคิดระดับคะแนน ให้นำรายได้สุทธิมาหารจำนวนผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ ก่อนนำไปคิดระดับคะแนน 2) การบริการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ของหลักสูตรจะต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบ	2.1) 5,000 บาท ขึ้นไป	5
	2.2) 4,000 – 4,999 บาท	4
	2.3) 3,000 – 3,999 บาท	3
	2.4) 2,000 – 2,999 บาท	2
	2.5) 1,000 - 1,999 บาท	1

4. รายละเอียดภาระงานเชิงยุทธศาสตร์

กรณีจำนวนบุคลากรที่สังกัดหลักสูตร น้อยกว่า 2 คน ให้ดำเนินการเฉพาะ หัวข้อ 4.2 ยุทธศาสตร์ระดับบุคคล โดยคิดภาระงานดังนี้	
1.) เลขฯ	คิดภาระงาน ร้อยละ 10
2.) กรรมการ	คิดภาระงาน ร้อยละ 20
3.) วิชาการทั่วไป	คิดภาระงาน ร้อยละ 30

4.1) ภาระงานเชิงยุทธศาสตร์ ระดับหลักสูตร (ประธานฯ และ เลขานุการ ร้อยละ 5, กรรมการ และวิชาการทั่วไป ร้อยละ 10) ให้หลักสูตรดำเนินการ ดังนี้

ข้อที่ 1: หลักสูตรที่มีนักศึกษา(ป.ตรี อย่างน้อย 10 คน หรือ ป. โท-เอก อย่างน้อย 3 คน) ให้เลือกโครงการตามตารางข้างล่างนี้อย่างน้อย 2 โครงการพร้อมระบุชื่อโครงการที่หลักสูตรดำเนินการ

ลำดับ	ชื่อโครงการ	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เกณฑ์การให้คะแนนของคณะวิทยาศาสตร์					หมายเหตุ
				1	2	3	4	5	
1	โครงการพัฒนาหลักสูตรปัจจุบัน โปรแกรมเฉพาะที่ใช้เทคโนโลยี/นวัตกรรม เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้ประกอบการ	มีการดำเนินการสร้างรายวิชา จำนวน 1 รายวิชา	รายวิชา	ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ผ่านความเห็นชอบจากกรรมการวิชาการคณะฯ	ผ่านความเห็นชอบจากกรรมการประจำคณะฯ	ผ่านความเห็นชอบจากสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	ผ่านความเห็นชอบจากสภาวิชาการ	
2	โครงการเสริมสร้างและพัฒนาทักษะวิชาชีพ Upskill & Reskill สำหรับศิษย์เก่า	จำนวนศิษย์เก่าที่เข้าร่วมโครงการ	คน	1	3	5	7	10	ปริญญาดัง
				1	2	3	4	5	บัณฑิตศึกษา
3	โครงการพัฒนาทักษะในศตวรรษที่ 21 ของนักศึกษา	ร้อยละของนักศึกษาที่ผ่านกระบวนการพัฒนาทักษะในศตวรรษที่ 21	ร้อยละ	60	65	70	75	80	พิจารณานักศึกษาบางชั้นปี หรือนักศึกษาทั้งหมด ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
4	โครงการขับเคลื่อนบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของหลักสูตร(โดยนักศึกษามีส่วนร่วม)	ร้อยละของ นศ. ที่มีส่วนร่วม	ร้อยละ	30	40	50	60	70	พิจารณานักศึกษาบางชั้นปี หรือนักศึกษาทั้งหมด ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
5	โครงการสร้างความร่วมมือด้านการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตรระยะสั้นหรือ non-degree กับหน่วยงานภายนอก	มีการดำเนินการสร้างหลักสูตรระยะสั้น หรือ NON-DEGREE จำนวน 1 หลักสูตร	หลักสูตร	มีการประชุมหารือ	ผ่านกรรมการหลักสูตร	ผ่านวิชาการคณะ	ผ่านกรรมการคณะ	รอเข้ากรรมการสภาวิชาการ	พิจารณานักศึกษาบางชั้นปี หรือนักศึกษาทั้งหมด ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
6	โครงการค่ายของหลักสูตร	ร้อยละของนักศึกษาเข้าร่วมค่ายของหลักสูตร	ร้อยละ	30	40	50	60	70	พิจารณานักศึกษาบางชั้นปี หรือนักศึกษาทั้งหมด ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
7	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มพูนทักษะด้านการเรียนให้กับนักศึกษา	ร้อยละของนักศึกษาที่มีส่วนร่วม	ร้อยละ	30	40	50	60	70	พิจารณานักศึกษาบางชั้นปี หรือนักศึกษาทั้งหมด ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
8	โครงการปรับปรุงหลักสูตร พ.ศ. 2570 (ระดับปริญญาตรี)	ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงหลักสูตร	ระดับ	ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิชาการคณะฯ	ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะฯ	ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการด้านวิชาการมหาวิทยาลัย	ผ่านความเห็นชอบจากสภาวิชาการ	ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้	
9	โครงการปรับปรุงหลักสูตร พ.ศ. 2570 (ระดับบัณฑิตศึกษา)	ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงหลักสูตร	ระดับ	ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิชาการคณะฯ	ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะฯ	ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฝ่ายบัณฑิตศึกษา	ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการด้านวิชาการ	ผ่านความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย	

หมายเหตุ:

- 1.) หลักสูตรต้องระบุหัวข้อที่เลือกพร้อมระบุชื่อโครงการ ลงในแบบข้อตกลงภาระงาน 2569 ในระบบ PMS ด้วย
- 2.) ให้นำคะแนนมากที่สุด 2 โครงการ มารายงานในการรายงานภาระงานตามข้อตกลง 2569 ในระบบ PMS
- 3.) ให้แนบหลักฐานมาพร้อมในการรายงานภาระงานตามข้อตกลง 2569 ในระบบ PMS

ข้อที่ 2: หลักสูตรที่มีนักศึกษา(ป.ตรี น้อยกว่า 10 คน หรือ ป.โท-เอก น้อยกว่า 3 คน) ให้เลือกโครงการตามตารางข้างล่างนี้ อย่างน้อย 2 โครงการ พร้อมระบุชื่อโครงการที่หลักสูตรดำเนินการ

ลำดับ	ชื่อโครงการ	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เกณฑ์การให้คะแนนของคณะวิทยาศาสตร์					หมายเหตุ
				1	2	3	4	5	
1	โครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้น (Short Course)	มีการดำเนินการสร้างรายวิชาจำนวน 1 หลักสูตรโดยผ่านความเห็นชอบจาก	รายวิชา	ที่ประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	กรรมการวิชาการคณะฯ	กรรมการประจำคณะฯ	สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	สภาวิชาการ	
2	โครงการเสริมสร้างและพัฒนาทักษะวิชาชีพ Upskill & Reskill สำหรับศิษย์เก่า	จำนวนศิษย์เก่าที่เข้าร่วมโครงการ	คน	1	3	5	7	10	ศิษย์เก่าของคณะวิทยาศาสตร์/มหาวิทยาลัยแม่โจ้
3	โครงการขับเคลื่อนบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของหลักสูตร	จำนวนนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ	30	40	50	60	70	
4	หลักสูตรสามารถเสนอโครงการขับเคลื่อนตัวชี้วัดของหลักสูตรเพิ่มเติมได้ 1 โครงการ โดยหลักสูตรต้องเสนอโครงการมาพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดและระดับคะแนน (ร้อยละ) ของโครงการ								
5	โครงการปรับปรุงหลักสูตร พ.ศ.2570 (ระดับปริญญาตรี)	ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงหลักสูตร	ระดับ	ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิชาการคณะฯ	ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะฯ	ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการด้านวิชาการมหาวิทยาลัย	ผ่านความเห็นชอบจากสภาวิชาการ	ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้	
6	โครงการปรับปรุงหลักสูตร พ.ศ.2570 (ระดับบัณฑิตศึกษา)	ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงหลักสูตร	ระดับ		ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิชาการคณะฯ	ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะฯ	ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฝ่ายบัณฑิตศึกษา	ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการด้านวิชาการมหาวิทยาลัย	

หมายเหตุ:

- 1.) หลักสูตรต้องระบุหัวข้อที่เลือกพร้อมระบุชื่อโครงการ ลงในแบบข้อตกลงภาระงาน 2569 ในระบบ PMS ด้วย
- 2.) ให้นำคะแนนมากที่สุด 2 โครงการ มารายงานในการรายงานภาระงานตามข้อตกลง 2569 ในระบบ PM
- 3.) ให้แนบหลักฐานมาพร้อมในการรายงานภาระงานตามข้อตกลง 2569 ในระบบ PMS

ข้อที่ 3: หลักสูตรปโท ที่ไม่มีการจัดการเรียนการสอนแล้ว และมีนักศึกษา ตกค้าง1คน ขอจัดทำโครงการร่วมกับหลักสูตรปตรี

4.2) ระดับบุคคล (เลขาฯ ร้อยละ 5, กรรมการ ร้อยละ 10, วิชาการทั่วไป ร้อยละ 20)

บุคลากรที่ประสงค์จะเลือกยุทธศาสตร์ระดับบุคคล ดังต่อไปนี้

หัวข้อ	ผลการดำเนินงาน	ระดับคะแนน (ร้อยละ)
1) บทความวิจัย/วิชาการ ที่ได้รับการตีพิมพ์ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว หมายเหตุ: 1) ตามเกณฑ์ กพอ 2564 2) โดยเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ (corresponding author) 3) ผู้มีส่วนสำคัญทางปัญญา ให้คิดคะแนน ร้อยละ 20 ใช้แบบฟอร์มของคณะ	1.1) วารสารระดับนานาชาติที่มีอยู่ในฐานข้อมูล ISI/SJR	5
	1.2) วารสารระดับชาติหรือนานาชาติ	2.5
	1.3) หนังสือรวมบทความวิจัยที่ได้เสนอต่อที่ประชุมวิชาการ	1.5
2) การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ใช้ในรอบปีที่ประเมินได้ 1 รอบ) หมายเหตุ: 1. หัวข้อ 2.1/2.2/2.3 ต้องผ่านมติกรรมการประจำคณะฯ 2. หากผลการดำเนินการได้คะแนนมากกว่า 1 ข้อ ให้นับระดับคะแนนสูงสุด	2.1) ประเมินการสอนล่วงหน้าทุกระดับ	3
	2.2) ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์	5
	2.3) ยื่นขอประเมินหนังสือ/ตำรา ระดับรองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์	5
	2.4) ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ระดับ รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์	10
	2.5) ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วย ศาสตราจารย์	10
	2.6) ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ รองศาสตราจารย์	15
	2.7) ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ศาสตราจารย์	20
3) การได้รับทุนโครงการวิจัย/บริการ วิชาการแต่ละปี (คะแนนร้อยละต่อ 1 โครงการ)	3.1) ตั้งแต่ 1,000,000 บาท ขึ้นไป	6
	3.2) จำนวน 500,000-999,999 บาท	5
	3.3) จำนวน 300,000-499,999 บาท	4
	3.4) จำนวน 100,000-299,999 บาท	3
	3.5) จำนวน 60,000-99,999 บาท	2
	3.6) จำนวน 30,000-59,999 บาท	1
	3.7) จำนวน 10,000- 29,999 บาท	0.5
	3.8) น้อยกว่า 10,000 บาท	0.25
4) มีนักศึกษาภายใต้การควบคุมดูแลอย่าง เป็นทางการเข้าร่วมแข่งขันและได้รับรางวัล (ร้อยละ ต่อ 1 รางวัล/กิจกรรม)	4.1) ได้รับรางวัลระดับนานาชาติ	5
	4.2) ได้รับรางวัลระดับชาติ	4
	4.3) ได้รับรางวัลระดับมหาวิทยาลัย	3
	4.4) เข้าร่วมการแข่งขันระดับชาติ/นานาชาติ	2
	4.5) เข้าร่วมการแข่งขันระดับมหาวิทยาลัย	1

หัวข้อ	ผลการดำเนินงาน	ระดับคะแนน (ร้อยละ)
5) อาจารย์/นักวิจัย/ผู้ประสานงาน แลกเปลี่ยน Inbound/Outbound อย่างน้อย 3 วัน	อาจารย์/นักวิจัย/ผู้ประสานงานแลกเปลี่ยน Inbound/Outbound อย่างน้อย 3 วัน <u>หลักฐาน</u> 1) ต้องมีหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการจากผู้จัดที่ ปรากฏชื่อของผู้ที่ไปดำเนินการตาม KPI Inbound Outbound 2) ต้องมีหนังสือกำหนดการอย่างเป็นทางการของ กิจกรรม ที่ปรากฏชื่อของผู้ที่ไปดำเนินการตาม KPI Inbound Outbound อย่างชัดเจน	5
6) มีนักศึกษาภายใต้การควบคุมดูแลอย่าง เป็นทางการที่เป็นนักศึกษาแลกเปลี่ยน Inbound/Outbound อย่างน้อย 3 วัน	มีนักศึกษาภายใต้การควบคุมดูแลอย่างเป็นทางการที่เป็น นักศึกษาแลกเปลี่ยน Inbound/Outbound อย่างน้อย 3 วัน <u>หลักฐาน</u> 1) ต้องมีหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการจากผู้จัดที่ ปรากฏชื่อของผู้ที่ไปดำเนินการตาม KPI Inbound Outbound 2) ต้องมีหนังสือกำหนดการอย่างเป็นทางการของ กิจกรรม ที่ปรากฏชื่อของผู้ที่ไปดำเนินการตาม KPI Inbound Outbound อย่างชัดเจน	5
7) มีนักศึกษาภายใต้การควบคุมดูแลอย่าง เป็นทางการมีผลงานตีพิมพ์ <u>หมายเหตุ:</u> 1) มีนักศึกษา 1 คนเป็นผู้ประพันธ์ชื่อแรก กรณีมีอาจารย์ที่ควบคุมหลายท่านให้ใช้ แบบฟอร์มสัดส่วนคณะฯ 2) งาน Science-Tech เป็นระดับชาติ	7.1) ระดับนานาชาติ	6
	7.2) ระดับชาติ	5
8) การได้รับรางวัล /นวัตกรรม ตามพันธกิจหลักของตนเอง (ร้อยละ ต่อ 1 รางวัล)	8.1) ระดับนานาชาติ	5
	8.2) ระดับชาติ	4
	8.3) ระดับมหาวิทยาลัย	3
	8.4) ได้รับการเสนอชื่อในระดับคณะ	2
9) การเรียนการสอนหากบุคลากรสาย วิชาการท่านใดมีภาระงานสอนเกินจาก จำนวนชั่วโมงที่ตกลงไว้ในแบบข้อตกลง ภาระงาน <u>หมายเหตุ</u> สูตรคำนวณ = [(ค่าที่ทำได้/ค่าที่สัญญา)-1]*100 เช่น ได้ 34.75 ,สัญญา 24 คำนวณ = [(34.75/24)-1]*100 = 44.79%	9.1) ตั้งแต่ร้อยละ 40.00 คิดเป็น	4
	9.2) ร้อยละ 30.00-39.99 คิดเป็น	3
	9.3) ร้อยละ 20-29.99 คิดเป็น	2
	9.4) ร้อยละ 10.00-19.99 คิดเป็น	1

10) เป็นผู้รับผิดชอบโครงการในการจัด อบรมด้านการเรียนรู้ตลอดชีวิต/Short Course /Upskill/ Reskill (ที่ผ่านความ เห็นชอบจากกรรมการประจำคณะฯ) หมายเหตุ: การคิดคะแนนหารเฉลี่ยจาก จำนวนผู้รับผิดชอบโครงการ	หลักฐาน : รายงานสรุปผลการดำเนินการโครงการ ในปีงบประมาณ 2568	15
11) เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลักในการแข่งขัน ด้านการพัฒนานักศึกษาและบัณฑิต ผู้ประกอบการ หมายเหตุ: อาจารย์ที่ปรึกษาหลักมีการะงาน มากกว่าร้อยละ 50 ขึ้นไป	11.1) ได้รับรางวัลในระดับนานาชาติ	5
	11.2) ได้รับรางวัลในระดับชาติ	4
	11.3) ได้รับรางวัลในระดับมหาวิทยาลัย/ภูมิภาค	3
	11.4) เข้าร่วมแข่งขัน	2
12) ได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก เพื่อสนับสนุนโครงการ/กิจกรรมการสร้าง ผู้ประกอบการ/ธุรกิจใหม่	12.1) จำนวน 300,000 บาทขึ้นไป	5
	12.2) จำนวน 200,000 – 299,999 บาท	4
	12.3) จำนวน 100,000 – 199,999 บาท	3
	12.4) จำนวน 50,000 – 99,999 บาท	2
	12.5) จำนวนน้อยกว่า 50,000 บาท	1
13) มีความร่วมมือเพื่อพัฒนาผู้ประกอบการ และส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมกับภาค ธุรกิจ/อุตสาหกรรม	13.1) มีบันทึกความร่วมมือ MOU หรือ MOA เพื่อพัฒนา ผู้ประกอบการและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมกับภาคธุรกิจ/ อุตสาหกรรม และมีผลการดำเนินงานภายใต้บันทึกความร่วมมือ	5
	13.2) รับเชิญเป็นวิทยากรแลกเปลี่ยนความรู้สู่ภาคธุรกิจ/ อุตสาหกรรม	3
14) มีส่วนร่วมในการจัดประชุมวิชาการที่ คณะวิทยาศาสตร์/หลักสูตรฯ เป็นเจ้าภาพ หลัก ที่จัดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เช่น - โครงการประชุมวิชาการระดับชาติ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม (มหาวิทยาลัยแม่โจ้) ครั้งที่ 7 -โครงการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ครั้งที่ 6 - โครงการประชุมวิชาการอื่น ๆ ที่คณะ วิทยาศาสตร์/หลักสูตรฯ เป็นเจ้าภาพหลัก ในการจัดงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 หมายเหตุ: ข้อ 14.1) การคิดคะแนนหาร เฉลี่ยจากจำนวนผู้รับผิดชอบ	14.1) ได้รับการตอบรับจากสมาคมฯ เข้าร่วมจัดประชุมวิชาการ	10
	14.2) เป็นผู้ประสานงานารสารเข้าร่วมประชุมวิชาการ	
	14.3) เป็นผู้นำเสนอผลงานและตีพิมพ์บทความใน Proceeding	5
	14.4) เป็นผู้นำเสนอผลงานประชุมวิชาการ	3
	14.5) เข้าร่วมขับเคลื่อนโครงการ	
	14.5.1) ประสานงานเชิญ Keynote speakers, Invited speakers	2
	14.5.2) เชิญชวนนักวิจัยภายนอกร่วมนำเสนอผลงาน	1 / เรื่อง
	14.5.3) เสนอชื่อตนเอง เป็นคณะกรรมการจัดโครงการฯ ร่วม วางแผน ดำเนินการ รายงานผลสรุปโครงการ (แจ้งชื่อโดยกรอก แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์เป็นคณะกรรมการ)	2

หัวข้อ	ผลการดำเนินงาน	ระดับคะแนน (ร้อยละ)
15) โครงการผู้ประกอบการพบนักวิจัย คณะวิทยาศาสตร์	15.1) เข้าร่วมโครงการเพื่อขับเคลื่อน และมีการลงนามบันทึก ความเข้าใจ ความร่วมมือร่วมกัน MOU ระหว่างอาจารย์คณะ วิทยาศาสตร์ และผู้ประกอบการ หรือ พัฒนabันทึกความร่วมมือ MOA หรือ ได้รับทุนเพื่อสนับสนุนการทำวิจัยของนักวิจัยคณะ วิทยาศาสตร์	5/กิจกรรม
	15.2) เข้าร่วมโครงการเพื่อขับเคลื่อน และเข้าร่วมจัด นิทรรศการและนำเสนอผลงานวิจัย นวัตกรรม หรือผลิตภัณฑ์	3/กิจกรรม
	15.3) เข้าร่วมโครงการเพื่อขับเคลื่อน หรือ คณะกรรมการ ดำเนินงาน	1/กิจกรรม
16) โครงการส่งเสริมผลงานวิจัยและ นวัตกรรมเพื่อนำไปใช้ประโยชน์	16.1) เข้าร่วมโครงการเพื่อขับเคลื่อน และ มีต้นแบบผลิตภัณฑ์ หรือ ผลิตภัณฑ์ที่พร้อมต่อยอดเชิงพาณิชย์	5/ผลิตภัณฑ์
	16.2) เอกสารแสดงการนำผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ ประโยชน์หรือหนังสือรับรองการนำไปใช้ประโยชน์ (ตาม แบบฟอร์มจากสำนักวิจัย ตามลิงค์ https://rae.mju.ac.th/wtms_webpageDetail.aspx?wiD=1971)	5/ผลงาน
	16.3) เข้าร่วมโครงการเพื่อขับเคลื่อน และ มีผลงานหรือ ผลิตภัณฑ์ได้รับการรับรองมาตรฐานอาหารและยา หรือ มาตรฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	5/ผลงาน
	16.4) เข้าร่วมโครงการเพื่อขับเคลื่อน และมีผลงานที่ได้รับเลขที่ คำขอเพื่อจดคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา	5/ผลงาน
	16.5) เข้าร่วมโครงการเพื่อขับเคลื่อน และ มีผลงานที่สืบเนื่อง จากการเข้าร่วมโครงการ และยื่นรับคำขอเพื่อจดคุ้มครอง ทรัพย์สินทางปัญญา (อยู่ในกระบวนการยื่นที่ยังไม่ได้รับเลขที่ คำขอ)	3/ผลงาน
17) โครงการสนับสนุนการเผยแพร่องค์ ความรู้และการบริการวิชาการของ บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์	17.1) เอกสารแสดงการนำผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ ประโยชน์หรือหนังสือรับรองการนำไปใช้ประโยชน์ (ตาม แบบฟอร์มจากสำนักวิจัย ตามลิงค์ https://rae.mju.ac.th/wtms_webpageDetail.aspx?wiD=1971)	5/ผลงาน
	17.2) คลิปถ่ายทอดองค์ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม เกี่ยวกับผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์หรือ บริการวิชาการ และพร้อมที่ให้คณะวิทยาศาสตร์เผยแพร่	3/กิจกรรม
	17.3) เข้าร่วมเป็นวิทยากรเพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้	2/กิจกรรม
18)โครงการจัดตั้งหน่วยความเป็นเลิศ ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มี ความเชี่ยวชาญเฉพาะ	18.1.1) จำนวนทุนวิจัยที่หน่วยความเป็นเลิศได้รับจัดสรรจาก แหล่งทุนทั้งภายในและภายนอก ตั้งแต่ 500,000 บาท/ปี	5
	18.1.2) เกิดรายได้จากการบริการวิชาการจากหน่วยความเป็น เลิศ ตั้งแต่ 50,000 บาท/ปี	5

หน่วยความเป็นเลิศ หมายถึง การรวมตัวกันของคณาจารย์หรือนักวิจัยคณะวิทยาศาสตร์ 3 คนขึ้นไป และ ได้รับแต่งตั้งโดยคณะวิทยาศาสตร์ หมายเหตุ : ระบุชั่วโมงและชื่อผู้รับผิดชอบโดยประธานหลักสูตรที่ดูแลเครื่องมือ ระบุจำนวนชั่วโมงตามที่ทำจริง ทั้งนี้ไม่เกิน 45 ชั่วโมง/ภาคการศึกษา 18.1) การขับเคลื่อนตัวชี้วัดของหน่วยความเป็นเลิศ	18.1.3) เกิดรายได้จากการบริการวิชาการจากหน่วยความเป็นเลิศ 30,000-49,999 บาท/ปี	4
	18.1.4) เกิดรายได้จากการบริการวิชาการจากหน่วยความเป็นเลิศ 20,000-29,999 บาท/ปี	3
	18.1.5) เกิดรายได้จากการบริการวิชาการจากหน่วยความเป็นเลิศ 10,000-19,999 บาท/ปี	2
18.2) จัดตั้งหน่วยความเป็นเลิศ	จัดตั้งหน่วยความเป็นเลิศภายใต้คณะวิทยาศาสตร์ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะวิทยาศาสตร์ ภายในปีงบประมาณ 2569	2
19) มีโครงการ/กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในแผนของคณะฯ และมีการบูรณาการเข้ากับพันธกิจอื่น	บูรณาการกับการเรียนการสอน ใช้หลักฐาน มคอ.3 และ มคอ.5 / บูรณาการกับการวิจัย ใช้หลักฐานโครงการวิจัยพร้อมรายงาน / บูรณาการกับการบริการวิชาการ ใช้หลักฐานโครงการบริการวิชาการพร้อมรายงาน	2

20) การพัฒนาดตนเอง (ร้อยละ 4)

บุคลากรมีการพัฒนาดตนเองที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจหลัก อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และได้เขียนในข้อตกลง PMS ด้วยจึงจะได้รับการพิจารณา โดยประเมินตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย

หัวข้อ	การดำเนินงาน	หลักฐานอ้างอิงเพื่อตรวจสอบ
1. มีแผนการพัฒนาดตนเองในการทำงาน (IDP)	ต้องระบุแผนการพัฒนาดตนเอง ในข้อตกลง PMS (ระบุหัวข้อการพัฒนาดตนเองในทักษะตามสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำกลุ่มงาน เช่น ทักษะความใฝ่รู้ ทักษะการสอน ฯลฯ)	แคปหน้าจอ ระบุแผนการพัฒนาดตนเอง ในข้อตกลง PMS
2. ขออนุญาตเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนา หรือกิจกรรมรูปแบบอื่นๆ ที่ระบุไว้ในแผนฯ	ขออนุญาตเข้าร่วมฯ โดยผ่านอนุญาตจากคณบดี	หนังสือขออนุญาตเข้าร่วมฯ ที่แสดงว่าได้รับอนุญาตจากคณบดี
3. การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนา หรือกิจกรรมในรูปแบบอื่นๆ ที่ระบุไว้ในแผนฯ	การเข้าร่วมพัฒนาดตนเองตามสายงานตามที่ระบุไว้ในแผนการพัฒนาดตนเองในการทำงาน (IDP) ข้อที่ 1	เอกสารหลักฐานการเข้าร่วมฯ เช่น ลายมือชื่อการลงทะเบียนแสดงการเข้าร่วม หรือรูปภาพแสดงการเข้าร่วม กรณีจัดทำนวัตกรรมฯ ให้แสดงเป็นรูปภาพของนวัตกรรมฯ หรือสิ่งประดิษฐ์)
4. มีการรายงานสรุปการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนา หรือกิจกรรมในรูปแบบอื่นๆ ที่ระบุไว้ในแผนฯ ในแต่ละครั้งเป็นเอกสาร	จัดทำรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรมหรือการใช้นวัตกรรมภายใน 30 วัน นับตั้งแต่เสร็จการอบรม **อนุโลม กรณีผู้ที่เดินทางก่อนวันประกาศฯ ให้ดำเนินการภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่คณะฯ ทำหนังสือแจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์นี้**	รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม ตามแบบฟอร์ม และนำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือใช้แบบฟอร์ม บธ.001/68 - รูปภาพหรือหนังสือรับรองการใช้นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ฯ ตามวัตถุประสงค์ หมายเหตุ: ต้องเป็นการสรุปเนื้อหา/องค์ความรู้ที่ตนเองได้รับ และการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม ที่มีใช้การคัดลอกเนื้อหาของผู้อื่น เช่นการนำบทความย่อของผู้อื่นมารายงาน เอาไปสเตอร์ผู้อื่นมารายงาน ฯลฯ

แนวทางการพิจารณา

1. พิจารณาจากการพัฒนาตนเองที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง ในทักษะตามสมรรถนะหลัก
2. บุคลากรที่ประเมินการพัฒนาตนเองที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจหลัก มากกว่า 1 เรื่อง ต้องรายงานแผนพัฒนาตนเองต้องครบทุกหัวข้ออย่างน้อย 1 เรื่อง

เกณฑ์การประเมิน :

การดำเนินการหัวข้อละ ร้อยละ 1 หากบุคลากรจะรายงานผลการพัฒนาตนเอง ต้องดำเนินการเรียงตามลำดับหัวข้อ 1 ถึงหัวข้อ 4

เอกสารประกอบการพิจารณา :

ให้แนบไฟล์เอกสาร(.pdf)

การตรวจสอบ :

กรรมการกลั่นกรอง จะตรวจสอบว่ามีเอกสารประกอบการรายงานจริงหรือไม่ (มีหรือไม่มี) ถ้าผลปรากฏว่าไม่มีในรายงาน PMS คะแนนที่ผู้ประเมินให้มาก็จะถือเป็นโมฆะ ทั้งนี้หากตรวจสอบแล้วถูกต้อง (มี) กรรมการกลั่นกรองฯ จะไม่มีสิทธิ์ในการตัดลดคะแนนแต่ประการใด

ข้อที่	รายละเอียดภาระงาน	คะแนน
21	21.1) มีการผลิตสื่อการสอน เช่น <u>เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน</u> ซึ่งเป็นสื่อการสอนที่อาจารย์ผู้สอนเป็นผู้เขียน/แต่ง/เรียบเรียง โดยมีเนื้อหาที่ทันสมัย (<u>ภาษาไทย</u>) *กรณีเป็นสื่อการสอนประเภท เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ/คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน ใช้ได้ 2 ปี นับจากวันทราบผลประเมิน (เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ ก.พ.อ.)	2
	21.2) มีการผลิตสื่อการสอน เช่น <u>เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน</u> ซึ่งเป็นสื่อการสอนที่อาจารย์ผู้สอนเป็นผู้เขียน/แต่ง/เรียบเรียง โดยมีเนื้อหาที่ทันสมัย (<u>ภาษาอังกฤษ</u>) *กรณีเป็นสื่อการสอนประเภท เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ/คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน ใช้ได้ 2 ปี นับจากวันทราบผลประเมิน (เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ ก.พ.อ.)	4
	21.3) มีการผลิตสื่อการสอน เช่น <u>ตำรา หนังสือ หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๆ</u> ซึ่งเป็นสื่อการสอนที่อาจารย์ผู้สอนเป็นผู้เขียน/แต่ง/เรียบเรียง โดยมีเนื้อหาที่ทันสมัย (<u>ภาษาไทย</u>) *กรณีเป็นสื่อการสอนประเภท ตำรา หนังสือ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๆ ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ/คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน ใช้ได้ 2 ปี นับจากวันทราบผลประเมิน (เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ ก.พ.อ.)	3
ข้อที่	รายละเอียดภาระงาน	คะแนน
	21.4) มีการผลิตสื่อการสอน เช่น <u>ตำรา หนังสือ หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๆ</u> ซึ่งเป็นสื่อการสอนที่อาจารย์ผู้สอนเป็นผู้เขียน/แต่ง/เรียบเรียง โดยมีเนื้อหาที่ทันสมัย (<u>ภาษาอังกฤษ</u>) *กรณีเป็นสื่อการสอนประเภท ตำรา หนังสือ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๆ ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ/คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน ใช้ได้ 2 ปี นับจากวันทราบผลประเมิน (เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ ก.พ.อ.)	6
<u>หมายเหตุ:</u> ข้อที่ 21 หลักฐานแนบให้ใช้เหมือนพันธกิจการสอนเชิงคุณภาพ ให้ระบุให้ชัดเจน หากต้องการใช้เกณฑ์ในรอบที่1 หรือ รอบที่ 2 ให้ระบุรอบด้วยในการรายงาน		

ข้อที่	รายละเอียดภาระงาน	คะแนน															
22	มีการกำหนด CLOs ใน มคอ.3 ที่สอดคล้องกับระดับการเรียนรู้ของ PLOs ที่รายวิชานั้นต้องผลักดันให้เกิดการบรรลุ <u>หลักฐาน</u> : ตามแบบ ป02_68_3 แบบฟอร์มการตรวจสอบความสอดคล้องCLOsกับPLOs ตามลิงค์ (https://maejo.link?L=m1Ve) <u>หมายเหตุ</u> : คัดคะแนนหารเฉลี่ยจากจำนวนอาจารย์ผู้สอนในรายวิชา ในการตรวจหลักฐานจะพิจารณาจากข้อมูลในเว็บไซต์ทะเบียน reg	1.5 / รายวิชา															
23	มีการบริการวิชาการที่สร้างรายได้สุทธิให้กับหลักสูตร/คณะ โดยเป็นไปตามประกาศของส่วนงาน <table border="0"> <tr> <td>1) 5,000 บาท ขึ้นไป</td> <td>คะแนนร้อยละ</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>2) 4,000 – 4,999 บาท</td> <td>คะแนนร้อยละ</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>3) 3,000 – 3,999 บาท</td> <td>คะแนนร้อยละ</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4) 2,000 – 2,999 บาท</td> <td>คะแนนร้อยละ</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>5) 1 - 1,999 บาท</td> <td>คะแนนร้อยละ</td> <td>1</td> </tr> </table> <u>หมายเหตุ</u> : 1) การคิดระดับคะแนนให้นำรายได้สุทธิมาหารจำนวนบุคลากรในหลักสูตรทั้งหมด (หมายถึงทุกคนในหลักสูตรรวมทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนที่สังกัดหลัก) ก่อนนำไปคิดระดับคะแนน 2) การบริการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ของหลักสูตรจะต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบ	1) 5,000 บาท ขึ้นไป	คะแนนร้อยละ	5	2) 4,000 – 4,999 บาท	คะแนนร้อยละ	4	3) 3,000 – 3,999 บาท	คะแนนร้อยละ	3	4) 2,000 – 2,999 บาท	คะแนนร้อยละ	2	5) 1 - 1,999 บาท	คะแนนร้อยละ	1	
1) 5,000 บาท ขึ้นไป	คะแนนร้อยละ	5															
2) 4,000 – 4,999 บาท	คะแนนร้อยละ	4															
3) 3,000 – 3,999 บาท	คะแนนร้อยละ	3															
4) 2,000 – 2,999 บาท	คะแนนร้อยละ	2															
5) 1 - 1,999 บาท	คะแนนร้อยละ	1															
24	การเป็นวิทยากร ของโครงการ/กิจกรรม ที่ไม่ได้รับค่าตอบแทน <table border="0"> <tr> <td>1) ระดับคณะวิทยาศาสตร์</td> <td>คะแนนร้อยละ</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2) ระดับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ / ภายนอกมหาวิทยาลัย</td> <td>คะแนนร้อยละ</td> <td>3</td> </tr> </table> <u>หลักฐาน</u> : - หนังสือเชิญ ต้องมี ระบุชื่อเป็นวิทยากร และ วัน-เวลา ชัดเจน ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาขั้นต้น เป็นอย่างน้อย	1) ระดับคณะวิทยาศาสตร์	คะแนนร้อยละ	2	2) ระดับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ / ภายนอกมหาวิทยาลัย	คะแนนร้อยละ	3										
1) ระดับคณะวิทยาศาสตร์	คะแนนร้อยละ	2															
2) ระดับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ / ภายนอกมหาวิทยาลัย	คะแนนร้อยละ	3															
25	การได้รับรางวัลอื่นๆ นอกเหนือจากพันธกิจหลัก - ระดับมหาวิทยาลัย ร้อยละ 1 / รางวัล - ระดับชาติ ร้อยละ 2 / รางวัล - ระดับนานาชาติ ร้อยละ 3 / รางวัล ** หลักฐาน : 1. ระดับชาติและนานาชาติ ต้องได้รับอนุญาตจากคณบดี และรูปภาพรางวัล/รูปภาพรับรางวัล 2. ระดับมหาวิทยาลัย รูปภาพรางวัล ** หมายเหตุ : ไม่รวมรางวัลชมเชย																
26	การออกประชาสัมพันธ์หลักสูตร (รวมที่หลักสูตรประชาสัมพันธ์) <table border="0"> <tr> <td>จำนวน 10 ครั้งขึ้นไป</td> <td>ร้อยละ</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>จำนวน 8-9 ครั้ง</td> <td>ร้อยละ</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>จำนวน 6-7 ครั้ง</td> <td>ร้อยละ</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>จำนวน 4-5 ครั้ง</td> <td>ร้อยละ</td> <td>2</td> </tr> </table> ** หลักฐาน : ต้องได้รับอนุญาตจากคณบดี พร้อมรูปภาพกิจกรรม หมายเหตุ ข้าราชการ ให้คิดร้อยละ 50 ของผลการดำเนินการ (โดยต้องไม่ซ้ำกับผลงานที่มารายงานรอบแรก)	จำนวน 10 ครั้งขึ้นไป	ร้อยละ	5	จำนวน 8-9 ครั้ง	ร้อยละ	4	จำนวน 6-7 ครั้ง	ร้อยละ	3	จำนวน 4-5 ครั้ง	ร้อยละ	2				
จำนวน 10 ครั้งขึ้นไป	ร้อยละ	5															
จำนวน 8-9 ครั้ง	ร้อยละ	4															
จำนวน 6-7 ครั้ง	ร้อยละ	3															
จำนวน 4-5 ครั้ง	ร้อยละ	2															
27	การเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมคณะวิทยาศาสตร์ <table border="0"> <tr> <td>จำนวน 10 ครั้งขึ้นไป</td> <td>ร้อยละ</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>จำนวน 8-9 ครั้ง</td> <td>ร้อยละ</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>จำนวน 6-7 ครั้ง</td> <td>ร้อยละ</td> <td>1</td> </tr> </table>	จำนวน 10 ครั้งขึ้นไป	ร้อยละ	3	จำนวน 8-9 ครั้ง	ร้อยละ	2	จำนวน 6-7 ครั้ง	ร้อยละ	1							
จำนวน 10 ครั้งขึ้นไป	ร้อยละ	3															
จำนวน 8-9 ครั้ง	ร้อยละ	2															
จำนวน 6-7 ครั้ง	ร้อยละ	1															

	สำหรับข้าราชการ จำนวน 5 ครั้งขึ้นไป ร้อยละ 3 จำนวน 4 ครั้ง ร้อยละ 2 จำนวน 3 ครั้ง ร้อยละ 1 ** หลักฐาน : ลายมือชื่อเข้าร่วมพร้อมรูปภาพโครงการ/กิจกรรมเข้าร่วม หมายเหตุ ข้าราชการ ต้องไม่ซ้ำกับผลงานที่มีรายงานรอบแรก	
28	ยื่นขออนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร/บัญชีนวัตกรรม 1.1) อนุสิทธิบัตร - ผลงานที่ได้รับการรับรองอนุสิทธิบัตร ร้อยละ 4.00 ต่อ 1 ชิ้นงาน - ผลงานที่ได้ยื่นขอจดอนุสิทธิบัตร ร้อยละ 2.00 ต่อ 1 ชิ้นงาน 1.2) สิทธิบัตร - ผลงานที่ได้รับการรับรองสิทธิบัตร ร้อยละ 5.00 ต่อ 1 ชิ้นงาน - ผลงานที่ได้ยื่นขอจดสิทธิบัตร ร้อยละ 3.00 ต่อ 1 ชิ้นงาน 1.3) บัญชีนวัตกรรม - ผลงานที่ได้รับการขึ้นทะเบียนบัญชีนวัตกรรม ร้อยละ 5.00 ต่อ 1 ชิ้นงาน - ผลงานที่ได้ยื่นขอขึ้นทะเบียนบัญชีนวัตกรรม ร้อยละ 3.00 ต่อ 1 ชิ้นงาน	

หมายเหตุสำหรับการดำเนินการ ข้อ 1) – 28)

1. ในการรายงาน การแนบเอกสารต้องระบุหัวข้อที่รายงานและระบุระดับคะแนน
2. ผลงานที่นำมาประกอบต้องอยู่ในรอบการประเมินปีงบประมาณ 2569
3. ทุนวิจัย (กรณีเป็นทุนวิจัยต่อเนื่องหลายปี) จะต้องแสดงการคำนวณต่อปี (รอบปีงบประมาณ) แล้วจึงคิดสัดส่วนและเทียบคะแนน
4. การแนบเอกสารอ้างอิงที่จำนวนหน้าหลายหน้า เช่น Proceeding ให้แนบหน้าปก สารบัญ และบทความฉบับเต็มของตนเองเท่านั้น
5. กรณีที่มีนักศึกษาร่วมในการทำงาน ทั้งการทำวิจัย การนำเสนอผลงาน หรือได้รับรางวัล หรือตีพิมพ์ผลงานวิจัย ต้องแนบหลักฐานแสดงการเป็นนักศึกษา หรือเอกสารที่ระบุการเป็นนักศึกษาในสังกัด หรือหนังสือการแต่งตั้งเป็นอาจารย์ นักศึกษาที่ชัดเจน (กรรมการจะไม่หาข้อมูลของนักศึกษาหรือผู้ร่วมวิจัยฯลฯ และไม่ให้คะแนน)
6. ในการจัดเนื้อหาในตารางรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อพิมพ์เอกสารออกมาแล้วควรให้เห็นข้อความหรือตัวชี้วัดทั้งหมดที่เลือก ที่สามารถสื่อถึงรายละเอียดที่เลือกให้ครบถ้วน
7. บทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ : ระยะเวลาในการตีพิมพ์ต้องอยู่ในรอบการประเมินนั้นๆ และต้องแนบ Full Paper (นักศึกษาแสดงหลักฐานไม่นำเฉลี่ย/บุคลากรนอกคณะ/นอก ม.ไม่นำมาเฉลี่ย)
8. งานวิจัยจะต้องแนบสัญญาทุน /การรับทุน/แบบคำรับรองการปฏิบัติฯ/แบบหน้าจอร์หัสโครงการวิจัย/เอกสารแจ้งรหัสวิจัยจากสำนักวิจัยฯ ที่ปรากฏจำนวนเงินวิจัยที่ได้รับ ชื่อผู้รับทุน และชื่อผู้ร่วมวิจัยสัดส่วนการทำงานวิจัยแต่ละโครงการ ระยะเวลาทำวิจัย
9. กรณีนักศึกษาในสังกัดได้รับรางวัลในระดับชาติหรือนานาชาติ ต้องแนบสำเนาประกาศนียบัตรที่ได้รับ หลักฐานการเป็นนักศึกษา และหลักฐานแสดงการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
10. กรณีที่บุคลากรแนบหลักฐานประกอบการพิจารณาจำนวนมากหรือหลายชิ้นงาน ขอสงวนสิทธิ์ให้คณะกรรมการกลั่นกรองตรวจสอบเอกสารที่ถูกต้องและให้คะแนนครบถ้วนตามสัดส่วนที่กำหนดของบุคลากรแต่ละประเภทครบถ้วนแล้ว แต่จะไม่ตรวจสอบเอกสารที่แนบมาทั้งหมด

5. ผลการประเมินการประกันคุณภาพ ประจำปีการศึกษา 2568

พิจารณาจากผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหลักสูตร/คณะ ดังนี้

ลำดับ	ผลการประเมิน	ร้อยละ
5.1	5.1.1) คะแนนการประเมินฯ ตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป	5.00
	5.1.2) คะแนนการประเมินฯ ระดับ 3	
	และมีอย่างน้อย 2 Cri. ใน Cri.1-Cri.4 มีคะแนนระดับ 4 ขึ้นไป	
5.2	5.2.1) คะแนนการประเมินฯ ระดับ 3	4.00
	และมีอย่างน้อย 1 Cri. ใน Cri.1 - Cri.4 มีคะแนนระดับ 4 ขึ้นไป	
	5.2.2) คะแนนการประเมินฯ ระดับ 3	
	และ Cri.8 มีคะแนนระดับ 3 ขึ้นไป	
5.3	คะแนนการประเมินฯ ระดับ 3	3.00
5.4	คะแนนการประเมินฯ ระดับ 2	2.00
5.5	คะแนนการประเมินฯ ระดับ 1	1.00

เอกสารประกอบการพิจารณา :

แนบหลักฐาน

1. แนบบ้างหรือเอกสารมอบหมายงานจากหลักสูตรในการร่วมเขียน
2. ผลการประเมินการประกันคุณภาพ จาก งานนโยบายฯ รูปแบบไฟล์เอกสาร(pdf)

หมายเหตุ

1. กรณีบุคลากรเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร มากกว่า 1 หลักสูตร ให้ใช้คะแนนสูงสุด
2. กรณีบุคลากรประเภทวิชาการทั่วไป มีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพการศึกษา มากกว่า 1 หลักสูตร ให้แนบบ้างหรือเอกสารการมอบหมายงาน โดยให้เลือกใช้คะแนนสูงสุด
3. กรณีบุคลากรที่เป็นกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรนอกคณะ ให้ใช้ผลการประกันคุณภาพของหลักสูตรที่สังกัดภายในคณะวิทยาศาสตร์
4. กรณีบุคลากรประเภทข้าราชการ
 - 4.1) การประเมินรอบที่ 1/2569 ให้ใช้ผลการประเมินการประกันคุณภาพ ปีการศึกษา 2567
 - 4.2) การประเมินรอบที่ 2/2569 ให้ใช้ผลการประเมินการประกันคุณภาพ ปีการศึกษา 2568

6. ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย_ระดับหลักสูตร (ร้อยละ 5)

บุคลากรในหลักสูตรทุกคนร่วมกันกำหนดหัวข้อและเกณฑ์การประเมิน และแนบหัวข้อ/เกณฑ์การประเมิน ในระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน PMS (Performance Management System)

7. สมรรถนะในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 20)

7.1 สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 10)

เป็นไปตามเกณฑ์ของประกาศมหาวิทยาลัย

7.2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 10)

7.2.1) ระดับหลักสูตร (ร้อยละ 5)

บุคลากรในหลักสูตรทุกคนร่วมกันกำหนดหัวข้อและเกณฑ์การประเมิน และแนบหัวข้อ/เกณฑ์การประเมิน ในระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน PMS (Performance Management System)

เกณฑ์การประเมิน : เป็นไปตามข้อตกลงที่กำหนดของระดับหลักสูตร

7.2.2) ระดับคณะ (ร้อยละ 5)

7.2.2.1) คำสั่งที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในระดับคณะวิทยาศาสตร์

เกณฑ์การประเมิน :

- 1) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย คิดคะแนนให้ร้อยละ 1.25 ต่อ 1 คำสั่ง
- 2) สำหรับข้าราชการ คิดคะแนนให้ร้อยละ 2.5 ต่อ 1 คำสั่ง ในรอบการประเมิน (โดยไม่สามารถนำคำสั่งเดิมในการประเมินรอบแรก มาใช้ในการประเมินรอบหลัง)

หลักฐานแนบ : คำสั่งแต่งตั้ง/ประกาศแต่งตั้ง(ไม่แนบหลักฐานจะไม่ได้คะแนน)โดยเน้นหรือชี้ระบุตำแหน่ง/ชื่อของท่านด้วย

การตรวจสอบ(ผู้ประเมิน) :

คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณา (คำสั่งแต่งตั้ง หากไม่แนบหลักฐานไม่ได้คะแนน)

7.2.2.2) การเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ คณะวิทยาศาสตร์ ทั้งนี้ รวมถึงกิจกรรมและโครงการที่คณะร่วมกับมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เกณฑ์การประเมิน :

- 1) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย คิดคะแนนให้ร้อยละ 1.25 ต่อ 1 กิจกรรม/โครงการ
- 2) สำหรับข้าราชการ คิดคะแนนให้ร้อยละ 2.5 ต่อ 1 กิจกรรม/โครงการ ในรอบการประเมิน (โดยไม่สามารถนำการเข้าร่วมหัวข้อเดิมในรอบการประเมินแรก มาใช้ในรอบการประเมินหลัง)

เอกสารประกอบการพิจารณา :

- ลายมือชื่อหรือรูปถ่ายการเข้าร่วมกิจกรรม (ไม่แนบหลักฐานจะไม่ได้คะแนน) โดยเน้นหรือชี้ระบุตำแหน่ง/ชื่อของท่านด้วย

การตรวจสอบ(ผู้ประเมิน) :

คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณา (การเข้าร่วม หากไม่แนบหลักฐานไม่ได้คะแนน)

8. ข้อกำหนดอื่น ๆ

- 1) ในกรณีที่บุคลากรท่านใดมีคะแนนภาระงานเชิงยุทธศาสตร์ระดับบุคคล/พฤติกรรมการทำงานระดับคณะ เกินที่กำหนด คณะฯ จะคิดคะแนนให้ตามที่กำหนดในแต่ละกลุ่มเท่านั้น
- 2) งานประเภทอื่น ๆ ที่มีได้กล่าวถึง ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

สายสนับสนุนวิชาการ

1. ภาระงานบริหาร

1.1) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี พิจารณาจาก

- การทำงานเชิงรุกเพื่อตอบสนองเป้าหมาย นโยบาย และยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาฯ
- การแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานของคณะวิทยาฯ
- ปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการการขอกำหนดตำแหน่งของสายสนับสนุน
- นำผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรฯ มาปรับปรุงการบริหารงานตามพันธกิจของคณะวิทยาฯ

1.2) หัวหน้างาน พิจารณาจาก

1.2.1) การบริหารงานตามแผนงานและตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยพิจารณาจากผลงานที่แสดงถึงการป้องกันปัญหา การแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน

- การทำงานเชิงรุกเพื่อตอบสนองเป้าหมาย นโยบาย และยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาฯ
- กำกับดูแลและมีส่วนร่วมในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบจนกว่าการดำเนินโครงการ/กิจกรรมจะแล้วเสร็จ
- การติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบ ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

1.2.2) กำกับติดตาม ดูแล ควบคุม ภาระงานประจำของบุคลากรในสังกัดให้เป็นไปตามข้อตกลง

- ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด
- ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด
- กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดให้เป็นไปตามข้อตกลง

2. ภาระงานประจำ

พิจารณาจากปริมาณงานที่สำเร็จ ความถูกต้อง และความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

3. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน

3.1 ภาระงานเชิงพัฒนา

3.1.1 การพัฒนาตนเอง (ผอ.สำนักงานคณบดี ร้อยละ 10, หัวหน้างานและสายสนับสนุนทั่วไป ร้อยละ 5)

บุคลากรต้องมีการพัฒนาตนเองที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ในทักษะตามสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำกลุ่มงาน หรือสมรรถนะบริหาร และได้เขียนระบุหัวข้อการพัฒนาไว้ในแผนพัฒนาเฉพาะบุคคลในข้อตกลง PMS ด้วยจึงจะได้รับการพิจารณา โดยประเมินตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย

หัวข้อ	การดำเนินงาน	หลักฐานอ้างอิงเพื่อตรวจสอบ
1. มีแผนการพัฒนาตนเองในการทำงาน (IDP)	ต้องระบุแผนการพัฒนาตนเอง ในข้อตกลง PMS (ระบุหัวข้อการพัฒนาตนเองในทักษะตามสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำกลุ่มงาน เช่น ทักษะความถี่รู้ ทักษะจิตบริการ ฯลฯ)	แคปหน้าจอ ระบุแผนการพัฒนาตนเอง ในข้อตกลง PMS
2. ขออนุญาตเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนา หรือกิจกรรมรูปแบบอื่นๆ ที่ระบุไว้ในแผนฯ	ขออนุญาตเข้าร่วมฯ โดยผ่านอนุญาตจากคณบดี	หนังสือขออนุญาตเข้าร่วมฯ ที่แสดงว่าได้รับอนุญาตจากคณบดี
3. การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนา หรือกิจกรรมในรูปแบบอื่นๆ ที่ระบุไว้ในแผนฯ	การเข้าร่วมพัฒนาตนเองตามสายงานตามที่ระบุไว้ในแผนการพัฒนาตนเองในการทำงาน (IDP) ข้อที่ 1	เอกสารหลักฐานการเข้าร่วมฯ เช่น ลายมือชื่อการลงทะเบียนแสดงการเข้าร่วม หรือรูปภาพแสดงการเข้าร่วม หรือใบประกาศรับรองผ่านการเข้าร่วมดังกล่าว กรณีจัดทำนวัตกรรมฯ ให้แสดงเป็นรูปภาพของนวัตกรรมฯ หรือสิ่งประดิษฐ์)

หัวข้อ	การดำเนินงาน	หลักฐานอ้างอิงเพื่อตรวจสอบ
4. มีการรายงานสรุปการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาหรือกิจกรรมในรูปแบบอื่นๆ ที่ระบุไว้ในแผนฯ ในแต่ละครั้งเป็นเอกสาร	จัดทำรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรมหรือการใช้นวัตกรรมภายใน 30 วัน นับตั้งแต่เสร็จการอบรม **อนุโลม กรณีผู้ที่เดินทางก่อนวันประกาศฯ ให้ดำเนินการภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่คณะฯ ทำหนังสือแจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์นี้**	รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม ตามแบบฟอร์มและนำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือใช้ แบบฟอร์ม บธ.001/68 - รูปภาพหรือหนังสือรับรองการใช้นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ฯ ตามวัตถุประสงค์ <u>หมายเหตุ:</u> ต้องเป็นการสรุปเนื้อหา/องค์ความรู้ที่ตนเองได้รับ และการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม ที่มีใช้การคัดลอกเนื้อหาของผู้อื่น เช่นการนำบทความย่อของผู้อื่นมารายงาน เอาไปสเตอร์ผู้อื่นมารายงาน ฯลฯ
5. มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากเข้าร่วมกิจกรรมเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ	มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากเข้าร่วมกิจกรรมเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น นำเผยแพร่ที่ เว็บ km.mju.ac.th มหาวิทยาลัย หรือ เผยแพร่องค์ความรู้ KM บนเว็บไซต์อื่นๆ เป็นต้น	แนบหลักฐานการเผยแพร่องค์ความรู้ <u>นำเผยแพร่ที่เว็บ km.mju.ac.th</u> บนเว็บไซต์ KM มหาวิทยาลัย <u>นำเผยแพร่ที่แหล่งอื่นๆระบุลิงค์เผยแพร่</u> องค์ความรู้ KM บนเว็บไซต์อื่นๆ <u>หมายเหตุ :</u> องค์ความรู้ที่เผยแพร่ ซึ่งไม่ใช่รายงานสรุปตาม แบบฟอร์ม บธ.001/68 ในข้อ 4

แนวทางการพิจารณา

พิจารณาจากการพัฒนาตนเองที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง ในทักษะตามสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำกลุ่มงาน หรือสมรรถนะบริหาร

เกณฑ์การประเมิน :

1. การดำเนินการหัวข้อละ ร้อยละ 1
2. หากบุคลากรจะรายงานผลการพัฒนาตนเองในหัวข้อ 3-5 ต้องดำเนินการในหัวข้อ 1 -2 ก่อน หากรายงานเฉพาะหัวข้อ 3 – 5 จะไม่ได้คะแนน

เอกสารประกอบการพิจารณา :

ให้แนบไฟล์เอกสาร(.pdf) ในระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (PMS)

การตรวจสอบ :

กรรมการกลั่นกรอง จะตรวจสอบว่ามีเอกสารประกอบการรายงานจริงหรือไม่ (มีหรือไม่มี) ถ้าผลปรากฏว่าไม่มีในรายงาน PMS คะแนนที่ผู้ประเมินให้มาก็จะถือเป็นโมฆะ ทั้งนี้หากตรวจสอบแล้วถูกต้อง (มี) กรรมการกลั่นกรองฯ จะไม่มีสิทธิในการตัดลดคะแนนแต่ประการใด

3.1.2 การเพิ่มประสิทธิภาพ (ผอ.สำนักงานคณบดี ร้อยละ 25-และสายสนับสนุนทั่วไป ร้อยละ 5)

การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน หมายถึง การปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ความสามารถ และทักษะในการทำงานของตนเองหรือผู้อื่นให้ดีขึ้น เจริญขึ้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร ซึ่งจะทำให้ตนเองผู้อื่นและองค์กรเกิดความสุขในที่สุด โดยการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาองค์กรหรือการพัฒนาสังคม ปีละ 1 ชั้น

ระดับหัวข้อ	การดำเนินงาน	หลักฐานอ้างอิงเพื่อตรวจสอบ
1	ระบุหัวข้อใน PMS	แคปหน้าจอ ที่ระบุหัวข้อหัวข้อเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน ในระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (PMS)
2	ระบุเหตุการณ์จัดทำกรเพิ่มประสิทธิภาพ	อธิบายรายละเอียดเหตุผลที่แสดงถึงการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน ระบุใน PMS
3	เขียนอธิบายรายละเอียดเหตุผลที่แสดงถึงการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน เป็นลำดับขั้นตอนพร้อมอธิบายวิธีการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอธิบายรายละเอียดเหตุผลที่แสดงถึงการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน เป็นลำดับขั้นตอนพร้อมอธิบายวิธีการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนหรือกระบวนการหรือ Flowchart ในเอกสารประกอบการรายงานการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน
4	หลักฐานการรับรองว่าเพิ่มประสิทธิภาพของงาน อย่างเป็นรูปธรรม	แนบไฟล์ ปส.01_68 แบบฟอร์มรับรองการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน มีหลักฐานการรับรองว่าเพิ่มประสิทธิภาพของงานอย่างเป็นรูปธรรมจากหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
5	หลักฐานการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน เขียนอธิบายเปรียบเทียบผลการดำเนินการ ก่อน และหลังการเพิ่มประสิทธิภาพ ปัญหา อุปสรรค การดำเนินงานและข้อเสนอแนะ	แนบไฟล์ ปส.02_68 แบบฟอร์มการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน มีหลักฐานเอกสารอธิบายเปรียบเทียบผลการดำเนินการ ก่อน และหลังการเพิ่มประสิทธิภาพ ปัญหา อุปสรรค การดำเนินงานและข้อเสนอแนะ

แนวทางการพิจารณา :

พิจารณาจากการพัฒนา หรือปรับปรุงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะทำให้การทำงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ด้วยวิธีการที่รวดเร็วและลดความซ้ำซ้อนของงาน อันจะส่งผลให้ผลงานมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

เกณฑ์การประเมิน :

1. การดำเนินการตามระดับหัวข้อ ร้อยละ 1
2. หากบุคลากรจะรายงานผลการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน ต้องดำเนินการตามระดับในหัวข้อ
3. ให้เขียนอธิบายรายละเอียดเหตุผลที่แสดงถึงการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน โดยเขียนเป็นลำดับขั้นตอนพร้อมอธิบายวิธีการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน พร้อมวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินการ ก่อน และหลังการดำเนินงาน เช่น *เดิมมีปัญหาอะไรแล้วจะทำให้แก้ไขปัญหานั้นได้อย่างไร / ประสิทธิภาพของงานเพิ่มขึ้นอย่างไร อาจแสดงในรูปของ Flowchart โดยมีความอธิบายประกอบในกระบวนการ*

เอกสารประกอบการพิจารณา :

ให้แนบไฟล์เอกสาร(.pdf) ในระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (PMS)

การตรวจสอบ :

กรรมการกลั่นกรอง จะตรวจสอบว่ามีเอกสารประกอบการรายงานจริงหรือไม่ (มีหรือไม่มี) และ หัวข้อตรงหรือไม่ตรง กับที่ระบุในข้อตกลง PMS (ตรงหรือไม่ตรง) ถ้าผลปรากฏว่าไม่มีชิ้นงานหรือมีแต่ไม่ตรงกับที่กำหนดใน PMS คะแนนที่ผู้ประเมินให้มาก็จะถือเป็นโมฆะ ทั้งนี้หากตรวจสอบแล้วถูกต้อง(มีและตรง) กรรมการกลั่นกรองฯ จะไม่มีสิทธิ์ในการตัดคะแนนแต่ประการใด

3.1.3 การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน/รายงานการวิจัย/รายงานการสร้างนวัตกรรม (สายสนับสนุนทั่วไป ร้อยละ 5)

พิจารณาการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การวิจัย การสร้างนวัตกรรม ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของตนเอง และบุคลากร ปีละ 1 ชิ้นงาน โดยระบุหัวข้อหัวข้อเรื่องที่จัดทำไว้ในข้อตกลง PMS

3.1.3.1) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือการใช้งาน

เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือการใช้งาน ตามตำแหน่งวิชาชีพของตนเอง โดยต้องระบุชื่อ/หัวข้อคู่มือที่จะจัดทำใน PMS คู่มือต้องมีเนื้อหาที่ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานของหัวข้อที่ระบุหรือตกลงไว้ครบถ้วนตามนิยามของคู่มือ (ควรมีปก คำนำ สารบัญ บรรณานุกรมหรืออ้างอิง เนื้อหาครบถ้วนซึ่งสามารถเป็นเครื่องมือสำหรับผู้ที่ไม่เคยปฏิบัติงานดังกล่าวนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้)

ระดับหัวข้อ	การดำเนินงาน	หลักฐานอ้างอิงเพื่อตรวจสอบ
1	ระบุชื่อ/หัวข้อคู่มือการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งวิชาชีพของตนเองที่จะจัดทำใน PMS โดยอธิบายวัตถุประสงค์และเหตุผลการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	แคปหน้าจอ ที่ระบุชื่อหัวข้อคู่มือการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน ในระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (PMS)
2	มีปก คำนำ สารบัญ บรรณานุกรมหรืออ้างอิง มีเนื้อหาที่ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ไฟล์รูปเล่มคู่มือ (มีปก คำนำ สารบัญ บรรณานุกรมหรืออ้างอิงมีเนื้อหาที่อธิบายระบุขั้นตอนการปฏิบัติงาน)
3	มีการนำคู่มือไปใช้งานจริง	มีการนำคู่มือไปใช้งานจริง หรือมีการถ่ายทอด เช่น บันทึกการยืม หรือเอกสารจากหน่วยงานที่นำไปใช้ประโยชน์ หรือ นำเผยแพร่ในรูปแบบออนไลน์ เช่น บน website, KM, QR code เป็นต้น
4	รับรองการนำคู่มือไปใช้ประโยชน์	แนบไฟล์ ปส.03_68 แบบฟอร์มการนำคู่มือไปใช้ประโยชน์
5	มีผลประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้งาน /แบบตอบรับ/ หนังสือขอบคุณ การนำคู่มือไปใช้ประโยชน์	ผลประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้งาน (แนบไฟล์ ปส.04_68 แบบประเมินคู่มือปฏิบัติงาน (ต้องการเขียนและมีลายมือชื่อผู้ประเมิน ที่ไม่ใช่การพิมพ์) หรือ แบบตอบรับ หรือ หนังสือขอบคุณการนำคู่มือไปใช้ประโยชน์ หรือแบบประเมินความพึงพอใจ โดยนำผลการประเมินมารายงานในPMS

เกณฑ์การประเมิน :

1. การดำเนินการตามระดับหัวข้อ ร้อยละ 1
2. หากบุคลากรจะรายงานผลการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ต้องดำเนินการตามระดับในหัวข้อ

3.1.3.2 รายงานการวิจัย

จะต้องมีรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ครบถ้วนตามกระบวนการวิจัย โดยหัวข้อ/เนื้อหาเกี่ยวข้องกับพัฒนางานประจำ การพัฒนาองค์กร การแก้ไขปัญหาในองค์กร และต้องผ่านความเห็นชอบจากรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ หรือได้รับการขึ้นรหัสโครงการวิจัยจากสำนักวิจัยฯ ให้สามารถนับคะแนนภายในรอบระยะเวลาการประเมินในปีงบประมาณ

3.1.3.3 รายงานการสร้าง/พัฒนานวัตกรรม

พิจารณาจากการสร้าง/พัฒนานวัตกรรมที่นำมาใช้ หรือแก้ไขปัญหาในงานประจำ/องค์กร หรือการวิเคราะห์สังเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการงานที่รับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาหรือคิดค้นรูปแบบการปฏิบัติงานเพื่อแก้ไขปัญหา โดยผ่านการรับรองจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

เอกสารประกอบการพิจารณา การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน/รายงานการวิจัย/รายงานการสร้างนวัตกรรม :

ให้แนบไฟล์ รูปแบบไฟล์เอกสาร(.pdf) ในระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (PMS)

การตรวจสอบการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน/รายงานการวิจัย/รายงานการสร้างนวัตกรรม :

กรรมการกลั่นกรอง จะตรวจสอบว่ามีเอกสารประกอบการรายงานจริงหรือไม่ (มีหรือไม่มี) และหัวข้อตรงหรือไม่ตรงกับที่ระบุใน ข้อตกลง (ตรงหรือไม่ตรง) ถ้าผลปรากฏว่าไม่มีชิ้นงานหรือมีแต่ไม่ตรงกับรายงาน คะแนนที่ผู้ประเมินให้มาก็จะถือเป็นโมฆะ ทั้งนี้หากตรวจสอบแล้วถูกต้อง(มีและตรง) กรรมการกลั่นกรองฯ จะไม่มีสิทธิ์ในการตัดลดคะแนนแต่ประการใด

3.1.4 การพัฒนางาน (หัวหน้างาน ร้อยละ 10)

พิจารณาจากรายงานผลการดำเนินงานของงาน ประกอบด้วย

1. การดำเนินงานตามพันธกิจ
 - 1.1 ผลการดำเนินงานตามพันธกิจของงาน
 - 1.2 ปัญหา อุปสรรค การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ
 - 1.3 การปรับปรุง / พัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
2. การบริหารและพัฒนาบุคลากร
 - 2.1 การส่งเสริม / พัฒนาบุคลากรในสังกัด
 - 2.2 ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

หลักฐาน ใช้แบบฟอร์มตามคณะฯ

3.2 ผลการประเมินการประกันคุณภาพ ประจำปีการศึกษา 2568

พิจารณาจากผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้

3.2.1 บุคลากรที่สังกัดหลักสูตร

ลำดับ	ผลการประเมิน	ร้อยละ
3.1	3.1.1) คะแนนการประเมินฯ ตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป	5.00
	3.1.2) คะแนนการประเมินฯ ระดับ 3 และมือน้อย 3 Sub.- Cri. ใน Cri.6 และมือน้อย 4 Sub.- Cri. ใน Cri.7 มีคะแนนระดับ 4 ขึ้นไป	
3.2	3.2.1) คะแนนการประเมินฯ ระดับ 3 และมือน้อย 3 Sub.- Cri. ใน Cri.6 หรือมือน้อย 4 Sub.- Cri. ใน Cri.7 มีคะแนนระดับ 4 ขึ้นไป	4.00
3.3	คะแนนการประเมินฯ ระดับ 3	3.00
3.4	คะแนนการประเมินฯ ระดับ 2	2.00
3.5	คะแนนการประเมินฯ ระดับ 1	1.00

เอกสารประกอบการพิจารณา :

แนบหลักฐาน

1. คำสั่งหรือการมอบหมายงาน
2. ผลการประเมินการประกันคุณภาพจาก งานนโยบายฯ รูปแบบไฟล์เอกสาร(pdf)

หมายเหตุ

1. กรณีบุคลากรที่ปฏิบัติงาน มีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพการศึกษา มากกว่า 1 หลักสูตร ให้แนบคำสั่ง/เอกสารการมอบหมายงาน โดยให้เลือกใช้คะแนนสูงสุด
2. กรณีบุคลากรประเภทข้าราชการ
 - 2.1) สำหรับการประเมินรอบที่ 1/2569 ให้ใช้ผลการประเมินการประกันคุณภาพ ปีการศึกษา 2567
 - 2.2) ในการประเมินรอบที่ 2/2569 ให้ใช้ผลการประเมินการประกันคุณภาพปีการศึกษา 2568

3.2.2 บุคลากรที่สังกัดสำนักงานคนบตี

คะแนน	คำอธิบายเกณฑ์การประเมิน (Description)	หลักฐานที่แนบ
3	เข้าร่วมแต่ยังไม่ผลิตงาน: - เข้าร่วมประชุมคณะทำงาน EdPEX ครบตามเกณฑ์ - ได้รับมอบหมายหัวข้อแต่ยังเขียนรายงานไม่ครบถ้วน หรือข้อมูลไม่เพียงพอต่อการประเมิน	- บันทึกการประชุม - ร่างรายงาน (ยังไม่สมบูรณ์) - ใบเซ็นชื่อเข้าร่วม
4	เขียนรายงานครบตาม Basic Question: - เขียนรายงาน ในหมวดที่รับผิดชอบเสร็จสมบูรณ์ - ข้อมูลพื้นฐาน (Data) ครบถ้วนตามคำถามพื้นฐาน (Basic Requirements) ของเกณฑ์	- เล่มรายงาน ในหมวดที่รับผิดชอบ สามารถดาวน์โหลดเอกสารที่เว็บไซต์
5	วิเคราะห์ Gap Analysis (OFI): - เขียนรายงาน ที่มีการเชื่อมโยงกระบวนการ (Process) และผลลัพธ์ (Result) ² - ระบุ จุดแข็ง (Strengths) และ โอกาสในการปรับปรุง (OFI) ได้ชัดเจนจากการวิเคราะห์ Gap Analysis - มีแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระยะสั้นรองรับ	- ตารางวิเคราะห์ Gap Analysis (Process & Result) - แผนพัฒนาคุณภาพ (Action Plan)

หมายเหตุ

1. เลือกระดับคะแนนที่สูงที่สุดได้เพียงระดับเดียว
2. กรณีบุคลากรประเภทข้าราชการ
 - 2.1) สำหรับการประเมินรอบที่ 1/2569 ให้ใช้เกณฑ์และผลการประเมินการประกันคุณภาพ ปีการศึกษา 2567
 - 2.2) ในการประเมินรอบที่ 2/2569 ให้ใช้เกณฑ์ประเมินประกันคุณภาพ ปีการศึกษา 2568

3.3 รายละเอียดภาระงานเชิงยุทธศาสตร์ (ร้อยละ 20)

- ข้อที่ 1.** กรณีบุคลากรของงานในสำนักงานคนบตี/หลักสูตร จำนวนน้อยกว่า 4 คน ให้ดำเนินการหัวข้อ 3.3.2 ยุทธศาสตร์ระดับบุคคล (ร้อยละ 15) โดยสามารถเลือกรายงานผลจากหัวข้อ 3.3.1 และหัวข้อ 3.3.2
- ข้อที่ 2.** กรณีบุคลากรของงานในสำนักงานคนบตี/หลักสูตร จำนวนตั้งแต่ 4 คน ให้ดำเนินการหัวข้อ 3.3.1 ยุทธศาสตร์ระดับ สำนักงานคนบตี/หลักสูตร (ร้อยละ 5) และหัวข้อ 3.3.2 ยุทธศาสตร์ระดับบุคคล (ร้อยละ 10)

3.3.1) ระดับสำนักงานคนบตี/หลักสูตร (ร้อยละ 5)

งานในสำนักงานคนบตี/หลักสูตร พิจารณาร่วมกัน ให้เหมือนกันทั้ง งานในสำนักงานคนบตี/หลักสูตร แล้วให้ระบุข้อที่เลือก จำนวน 2 ข้อ ในข้อตกลง PMS และให้รายงานข้อที่เลือกในรายงาน PMS พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการรายงานด้วย (การคิดคะแนนใช้ผลคะแนนรวมของ 2 ข้อที่เลือก โดยคิดคะแนนเต็ม ร้อยละ 5)

หัวข้อ	ผลการดำเนินงาน	ระดับคะแนน (ร้อยละ)
1) เข้าร่วมโครงการคณะ ดังนี้ - โครงการปลูกจิตสำนึกการเข้าร่วม Green Office - โครงการ Big Cleaning Day และกิจกรรม 5 ส. - โครงการทบทวนการซ่อมอพยพหนีไฟและแผ่นดินไหวฯ	1.1) เข้าร่วม 3 โครงการและแต่ละโครงการมีบุคลากรทั้งหมดในงาน/หลักสูตรเข้าร่วม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70	5
	1.2) เข้าร่วม 3 โครงการและแต่ละโครงการมีบุคลากรทั้งหมดในงาน/หลักสูตรเข้าร่วม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 หรือเข้าร่วมอย่างน้อย 2 โครงการและ	3
หมายเหตุ:		

1. โครงการปลูกจิตสำนึกการเข้าร่วม Green Office กำหนดจัดกิจกรรมภายในเดือน มีนาคม 2569 2. ในแบบสรุปของงานบริหารเป็นหลักฐาน	แต่ละโครงการมีบุคลากรทั้งหมดในงาน/หลักสูตรเข้าร่วม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	
	1.3) เข้าร่วม 3 โครงการและแต่ละโครงการมีบุคลากรทั้งหมดในงาน/หลักสูตรเข้าร่วม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 หรือเข้าร่วมอย่างน้อย 1 โครงการและแต่ละโครงการมีบุคลากรทั้งหมดในงาน/หลักสูตรเข้าร่วม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	2
2) การแสวงหารายได้จากทรัพยากรที่มีอยู่ของงาน/หลักสูตร เช่น รายได้จากการจัดอบรม สัมมนา การจัดกิจกรรมบริการวิชาการ การจัดกิจกรรมพิเศษ หรือรายได้ที่เกิดจากการให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์และให้บริการวิเคราะห์ทดสอบต่างๆ <u>หมายเหตุ:</u> รายได้สุทธิ เกิดจากการบริหารหลังจากหักค่าใช้จ่ายของการบริหาร หลักฐานที่แนบ 1. แผนรายงานสรุปโครงการ 2. ยกเว้นแหล่งทุนที่ได้รับการจัดสรรจากคณะหรือมหาวิทยาลัย หรือจัดสรรผ่านสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร 3. การคำนวณรายได้จากการจัดกิจกรรมบริการวิชาการ ให้คิดจากงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร 4. ทั้งนี้กิจกรรมที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี	2.1) จำนวน 20,000 บาท ขึ้นไป	5
	2.2) จำนวน 10,000 บาท ขึ้นไป	4
	2.3) จำนวน 5,000 บาท ขึ้นไป	3
	2.4) จำนวน 3,000 บาท ขึ้นไป	2
	2.5) จำนวน น้อยกว่า 3,000 บาท	1
3) พัฒนาความปลอดภัยห้องปฏิบัติการด้านระบบ ESPRel Checklist เพื่อยกระดับความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ เพื่อกำหนดตัวชี้วัดและการประเมิน	3.1) ได้รับคัดเลือกเป็นห้องปฏิบัติการลูกข่ายที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนเพื่อพัฒนาความปลอดภัย	5
	3.2) มีรายงานการประเมินตาม ESPRel Checklist ครบ 7 องค์ประกอบ	4
	3.3) มีการดำเนินงานตามข้อกำหนด ESPRel Checklist	3
	3.4) มีเลขทะเบียนห้องปฏิบัติการ ESPRel Checklist (cheminvent)	2
	3.5) เข้าร่วมอบรมปฏิบัติการเกี่ยวกับมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ	1
4) หน่วยงาน/หลักสูตร ได้รับทุนโครงการวิจัย/บริการวิชาการ (ทุนวิจัยที่ไม่ถูกหักตามระเบียบของมหาวิทยาลัย)	4.1) จำนวน 300,000 บาท ขึ้นไป	5
	4.2) จำนวน 100,000 บาท ขึ้นไป	4
	4.3) จำนวน 60,000 บาท ขึ้นไป	3
	4.4) จำนวน 30,000 บาท ขึ้นไป	2
	4.5) จำนวนน้อยกว่า 30,000 บาท	1

5) บทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว หมายเหตุ: ต้องมีชื่อผู้วิจัยของสายสนับสนุนอย่างน้อย 1 คน ในบทความวิจัย	5.1) วารสารระดับนานาชาติที่มีอยู่ในฐานข้อมูล ISI/SJR	5
	5.2) วารสารระดับชาติหรือนานาชาติที่สกอ. รับรอง	3
	5.3) หนังสือรวมบทความวิจัยที่ได้เสนอต่อที่ประชุมวิชาการ	2
6) บทความวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว	6.1) วารสารระดับนานาชาติที่มีอยู่ในฐานข้อมูล ISI/SJR	5
	6.2) วารสารระดับชาติ	3
	6.3) วารสารระดับชาติ	2
7) จำนวนเงินรวมของทุนวิจัย/บริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอกของบุคลากรสายสนับสนุนทุกคนภายในหลักสูตร/งาน (ทุนวิจัยที่ได้รับต้องถูกหักตามระเบียบของมหาวิทยาลัย) หมายเหตุ: แหล่งทุนภายนอกหมายถึงแหล่งทุนจากภายนอกมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เช่น สวสจ บพค ฯลฯ	7.1) ตั้งแต่ 300,000 บาทขึ้นไป	5
	7.2) จำนวน 200,000-299,999 บาท	4
	7.3) จำนวน 100,000-199,999 บาท	3
	7.4) จำนวน 50,000-99,999 บาท	2
8) งาน/หลักสูตร มีจำนวนโครงการที่รับผิดชอบเกินร้อยละ 20 ของโครงการคณะทั้งหมด ปีงบประมาณ 2569 หมายเหตุ: 1) การนับจำนวนโครงการ (เริ่มนับโครงการที่เริ่มดำเนินการกิจกรรม) 2) หลักฐานแนบ ใช้รายงานโครงการติดตาม วิเคราะห์ ประเมินผลโครงการตามยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2569	8.1) ตั้งแต่ร้อยละ 20.00 คิดเป็น	5
	8.2) ร้อยละ 15.00-19.99 คิดเป็น	4
	8.3) ร้อยละ 10-14.99 คิดเป็น	3
	8.4) ร้อยละ 5.00-9.99 คิดเป็น	2

3.3.2) ระดับบุคคล กลุ่มสายสนับสนุน (ร้อยละ 10)

บุคลากรที่ประสงค์จะเลือกยุทธศาสตร์ระดับบุคคล

- ข้อ 1)-7) และ 9)-12) ไม่ต้องระบุข้อในข้อตกลง PMS แต่ให้เขียนข้อที่เลือกในรายงาน PMS พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการรายงานด้วย
- หากเลือก ข้อ 8) ให้เสนอชื่อตนเองเป็นคณะทำงานฯ โดยแจ้งชื่อกรอกแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์เป็นคณะทำงานฯ

หัวข้อ	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานอ้างอิงเพื่อตรวจสอบ	ระดับคะแนน (ร้อยละ)
1) การมีส่วนร่วมในการให้บริการวิชาการของคณะฯ เช่น โครงการค่ายวิทยาศาสตร์ฯ	1.1) เป็นวิทยากรบรรยายถ่ายทอดองค์ความรู้และประสบการณ์ในสายงานที่ปฏิบัติหน้าที่	เอกสารที่เป็นหลักฐานการได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการ เช่น หนังสือมอบหมายจากประธาน	3/โครงการ/กิจกรรม
	1.2) เป็นผู้ช่วยวิทยากรถ่ายทอดองค์ความรู้และประสบการณ์ในสายงานที่ปฏิบัติหน้าที่	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ คำสั่ง ฯลฯ เพื่อ	2/โครงการ/กิจกรรม

หัวข้อ	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานอ้างอิงเพื่อตรวจสอบ	ระดับคะแนน (ร้อยละ)
(ยกเว้นบุคลากรของงานบริการวิชาการและวิจัยฯ เนื่องจากเป็นภาระงานประจำ)	1.3) เป็นผู้ร่วมการให้บริการศูนย์บริการวิชาการ กิจกรรมบริการวิชาการและ กิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ประกอบการศึกษาด้วย	1/โครงการ/กิจกรรม
2) จัดทำนวัตกรรม/ สิ่งประดิษฐ์ (ที่ผ่านการรับรองจากผู้บังคับบัญชา) เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน หรือ การบริหารจัดการ (หารสัดส่วน)	2.1) นำไปใช้ในระดับภายนอกมหาวิทยาลัย	เอกสารแบบฟอร์มที่ผ่านการรับรองจากผู้บังคับบัญชา	10
	2.2) นำไปใช้ระดับมหาวิทยาลัย		7.5
	2.3) นำไปใช้ระดับคณะ		5
	2.4) นำไปใช้ในระดับหลักสูตร/งาน		2.5
3) การกำหนดตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามสายงานที่ปฏิบัติที่อยู่ในรอบการประเมิน	3.1) ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	เอกสารที่เป็นหลักฐานอย่างเป็นทางการ	10
	3.2) ยื่นขอกำหนดตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น		5
4) เป็นวิทยากรเผยแพร่เกี่ยวกับองค์ความรู้/ ประสบการณ์วิชาชีพ/ ตำแหน่งงานของตนเอง ให้แก่หน่วยงาน	4.1) ระดับภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย	เอกสารที่เป็นหลักฐานอย่างเป็นทางการ	4/ครั้ง
	4.2) ระดับหลักสูตร/สำนักงานคณบดี (ภายนอกหลักสูตร/สนง.)	โดยได้รับความเห็นชอบ/ มอบหมายจากประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ/ผอ.สำนักงานคณบดี	2/ครั้ง
5) ได้รับรางวัลบุคลากรดีเด่น/รางวัลนำเสนอผลงานในสาขาวิชาชีพ/ตำแหน่งหน้าที่	5.1) ระดับนานาชาติ	เอกสารที่เป็นหลักฐานอย่างเป็นทางการ	10
	5.2) ระดับชาติ		8
	5.3) ระดับมหาวิทยาลัย		5
	5.4) ได้รับการเสนอชื่อระดับคณะ		3
6) ได้รับเชิญเป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับวิชาชีพ/ตำแหน่งงานของตนเอง	6.1) ระดับภายนอกมหาวิทยาลัย	เอกสารที่เป็นหลักฐานอย่างเป็นทางการ	5
	6.2) ระดับภายในมหาวิทยาลัย		3
	6.3) ระดับภายในคณะ (นอกสังกัดหน่วยงาน)		2

หัวข้อ	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานอ้างอิงเพื่อตรวจสอบ	ระดับคะแนน (ร้อยละ)
7) เป็นผู้รับผิดชอบ/ผู้รับผิดชอบร่วม โครงการ/กิจกรรมระดับหลักสูตร/สำนักงานคณบดี หมายเหตุ ผู้รับผิดชอบ/ผู้รับผิดชอบร่วมไม่เกิน 3 คน/โครงการ/กิจกรรม	เป็นผู้รับผิดชอบเขียนโครงการ/จัดทำโครงการ/กิจกรรม	<u>โครงการ</u> แนบเอกสาร ดังนี้ 1. แบบ ส.ข้อเสนอโครงการ 2. แบบ ร.รายงานโครงการ 3. แคปหน้าจอรายงานโครงการในระบบติดตามแผนการปฏิบัติงานฯ <u>กิจกรรม</u> แนบเอกสาร ดังนี้ 1. รายละเอียดการจัดกิจกรรม โดยระบุชื่อผู้รับผิดชอบจัดกิจกรรม 2. กิจกรรมได้รับความเห็นชอบจากหลักสูตร/สำนักงานคณบดี 3. รายงานสรุปการจัดกิจกรรม	5
8) การมีส่วนร่วมในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	8.1)การประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ร่วมเป็นคณะทำงาน ในการเขียนร่างรายงานการประกันคุณภาพฯ ใน Cri 6 student support service	แนบเอกสาร ดังนี้ 1.ไฟล์ร่างรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา ใน Cri 6 ครบ 6 requirements และปรากฏในรายงานประกันฯ อย่างน้อย 1 หลักสูตรและมีหลักสูตรได้ระดับ 3 ขึ้นไป	3
	8.2)การประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ร่วมเป็นคณะทำงาน ในการเขียนร่างรายงานการประกันคุณภาพฯ ใน Cri7 facilities and Infrastructure	แนบเอกสาร ดังนี้ 1.ไฟล์ร่างรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา ใน Cri7 ครบ 9 requirementsและปรากฏในรายงานประกันฯ อย่างน้อย 1 หลักสูตรและมีหลักสูตรได้ระดับ 3 ขึ้นไป	3
9) เป็นคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว Green Office เป็นไปตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว หมายเหตุ คณะทำงานทำหน้าที่ ร่างและจัดทำแผนดำเนินการ และรายงาน	9.1) ร้อยละ 80.00 เป็นต้นไป	- รายงานผลการประเมินสำนักงานสีเขียว - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว	5
	9.2) ร้อยละ 70.00-79.99		4
	9.3) ร้อยละ 60.00 – 69.99		3

หัวข้อ	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานอ้างอิงเพื่อตรวจสอบ	ระดับคะแนน (ร้อยละ)
10) การได้รับรางวัลอื่นๆ นอกเหนือจากพันธกิจหลัก ** หมายเหตุ : ไม่รวม รางวัลชมเชย	10.1) ระดับนานาชาติ	<u>หลักฐาน :</u> ระดับชาติและนานาชาติ ต้องได้รับอนุญาตจาก คณบดี และรูปภาพรางวัล/ รูปภาพการรับรางวัล	ร้อยละ 3 / รางวัล
	10.2) ระดับชาติ		ร้อยละ 2 / รางวัล
	10.3) ระดับมหาวิทยาลัย		ร้อยละ 1 / รางวัล
11)การเข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรมคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ หมายเหตุ ข้าราชการ ให้คิด ร้อยละ 50 ของผลการ ดำเนินการ (โดยต้องไม่ซ้ำ กับผลงานที่มารายงานรอบ แรก)	11.1) จำนวน 10 ครั้งขึ้นไป	<u>หลักฐาน :</u> ลายมือชื่อเข้า ร่วมในใบลงทะเบียนพร้อม รูปภาพโครงการ/กิจกรรม เข้าร่วม	ร้อยละ 3
	11.2) จำนวน 8-9 ครั้ง		ร้อยละ 2
	11.3) จำนวน 6-7 ครั้ง		ร้อยละ 1
12) อนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร/ บัญชีนวัตกรรม	12.1) อนุสิทธิบัตร - ผลงานที่ได้รับการรับรองอนุสิทธิบัตร - ผลงานที่ยื่นขอจดอนุสิทธิบัตร		ร้อยละ 4.00/1ชิ้นงาน ร้อยละ 2.00/1ชิ้นงาน
	12.2) สิทธิบัตร - ผลงานที่ได้รับการรับรองสิทธิบัตร - ผลงานที่ยื่นขอจดสิทธิบัตร		ร้อยละ 5.00/1ชิ้นงาน ร้อยละ 3.00/1ชิ้นงาน
	12.3) บัญชีนวัตกรรม - ผลงานที่ได้รับการขึ้นทะเบียนบัญชี นวัตกรรม - ผลงานที่ยื่นขอขึ้นทะเบียนบัญชี นวัตกรรม		ร้อยละ 5.00/1ชิ้นงาน ร้อยละ 3.00/1ชิ้นงาน
13) บทความวิจัยที่ได้รับการ ตีพิมพ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว หมายเหตุ: ต้องไม่ซ้ำกับ ข้อ 3.3.1	13.1) วารสารระดับนานาชาติที่มีอยู่ในฐานข้อมูล ISI/SJR		5
	13.2) วารสารระดับชาติหรือนานาชาติที่ สกอ. รับรอง		3
	13.3) หนังสือรวมบทความวิจัยที่ได้นำเสนอต่อที่ประชุมวิชาการ		2
14) บทความวิชาการที่ ได้รับการตีพิมพ์เป็นที่ เรียบร้อยแล้ว หมายเหตุ: ต้องไม่ซ้ำกับ ข้อ 3.3.1	14.1) วารสารระดับนานาชาติที่มีอยู่ในฐานข้อมูล ISI/SJR		5
	14.2) วารสารระดับนานาชาติ		3
	14.3) วารสารระดับชาติ		2

หมายเหตุ : ข้อกำหนดอื่น ๆ ไม่ได้กล่าวถึงให้พิจารณา ดังนี้

- 1) ผลงานชิ้นใดที่มีบุคลากรร่วมกันดำเนินงานตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป (ทั้งบุคลากรในคณะวิทยาฯ นอกคณะวิทยาฯ นักศึกษา) ให้ถ่วงน้ำหนักตามสัดส่วนการดำเนินงาน หากไม่ระบุสัดส่วนให้หารเฉลี่ยเท่า ๆ กัน
- 2) ผลงานประเภทอื่น ๆ ที่มีได้กล่าวถึง ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

3.3.3) โครงการขับเคลื่อนคณะ (ร้อยละ 5)

- บุคลากรสายสนับสนุน ปฏิบัติงาน ณ หลักสูตร ให้ร่วมดำเนินการขับเคลื่อนโครงการที่หลักสูตรเลือกอย่างน้อย 1 โครงการ โดยระบุชื่อโครงการที่หลักสูตรเลือก ใน PMS (ใช้เกณฑ์ตัวชี้วัดและหลักฐานรายงานผลเป็นเอกสารเดียวกันกับรายงานของหลักสูตร)

หลักฐานประกอบการรายงาน แนบสรุปรายงานโครงการตามตัวชี้วัด โดยเลือกรายงานโครงการที่มีระดับคะแนนสูงสุดเพียง 1 โครงการ

- บุคลากรสายสนับสนุน ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณบดี ให้ร่วมดำเนินการขับเคลื่อนโครงการที่แต่ละงานของสำนักงานคณบดี โดยระบุชื่อโครงการที่งานเลือก ใน PMS

หลักฐานประกอบการรายงาน (โดยเลือกรายงานโครงการที่มีระดับคะแนนสูงสุดเพียง 1 โครงการ) แนบเอกสาร ดังนี้

1. แบบ ส.ข้อเสนอโครงการ
2. แบบ ร.รายงานโครงการ
3. แคปหน้าจอรายงานโครงการในระบบติดตามแผนการปฏิบัติงานฯ

3.4 การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน (หัวหน้างาน ร้อยละ 10)

พิจารณาจากผลการประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินงาน

ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ร้อยละ
3.4.1)	คะแนนการประเมินฯ ตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป	5.00
3.4.2)	คะแนนการประเมินฯ ตั้งแต่ระดับ 2 ขึ้นไป	4.00
3.4.3)	คะแนนการประเมินฯ น้อยกว่าระดับ 2	2.00

4. สมรรถนะในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 20)

4.1 สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 10)

เป็นไปตามเกณฑ์ของประกาศมหาวิทยาลัย

4.2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 10)

4.2.1) ระดับคณะ (ร้อยละ 5)

4.2.1.1) คำสั่งที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในระดับคณะวิทยาศาสตร์

เกณฑ์การประเมิน :

- 1) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย คิดคะแนนให้ร้อยละ 1.25 ต่อ 1 คำสั่ง
- 2) สำหรับข้าราชการ คิดคะแนนให้ร้อยละ 2.5 ต่อ 1 คำสั่ง ในรอบการประเมิน (โดยไม่สามารถนำคำสั่งเดิมในการประเมินรอบแรก มาใช้ในการประเมินรอบหลัง)

หลักฐานแนบ : คำสั่งแต่งตั้ง/ประกาศแต่งตั้ง(ไม่แนบหลักฐานจะไม่ได้คะแนน)โดยเน้นหรือชี้ระบุตำแหน่ง/ชื่อของท่านด้วย

การตรวจสอบ(ผู้ประเมิน) :

คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณา (คำสั่งแต่งตั้ง หากไม่แนบหลักฐานไม่ได้คะแนน)

4.2.1.2) การเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ คณะวิทยาศาสตร์ ทั้งนี้ รวมถึงกิจกรรมและโครงการที่คณะร่วมกับมหาวิทยาลัย

เกณฑ์การประเมิน :

- 1) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/พนักงานส่วนงาน คิดคะแนนให้ร้อยละ 1 ต่อ 1.25 กิจกรรม/โครงการ
- 2) สำหรับข้าราชการ คิดคะแนนให้ร้อยละ 2.5 ต่อ 1 กิจกรรม/โครงการ ในรอบการประเมิน (โดยไม่สามารถนำการเข้าร่วมหัวข้อเดิมในรอบการประเมินแรก มาใช้ในรอบการประเมินหลัง)

เอกสารประกอบการพิจารณา :

ลายมือชื่อเข้าร่วมกิจกรรมหรือรูปถ่ายการเข้าร่วมกิจกรรมพร้อมระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม (ไม่แนบหลักฐานจะไม่ได้คะแนน) โดยเน้นหรือขีดระบุตำแหน่ง/ชื่อของท่านด้วย

การตรวจสอบ(ผู้ประเมิน) :

คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณา (การเข้าร่วม หากไม่แนบหลักฐานไม่ได้คะแนน)

หมายเหตุ:

ข้อ 1) การเข้าร่วมกิจกรรมไม่สามารถนับ 3 โครงการ ดังนี้

- โครงการปลูกจิตสำนึกการเข้าร่วม Green Office
- โครงการ Big Cleaning Day และกิจกรรม 5 ส.
- โครงการทบทวนการซ่อมอพยพหนีไฟและแผ่นดินไหวฯ

(ยกเว้นกรณีบุคลากร **ไม่ได้เลือก**หัวข้อ 3.3.1 เชิงยุทธศาสตร์ระดับสำนักงานคณบดี/หลักสูตร)

ข้อ 2) หลักฐานคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้ง ต้องไม่ซ้ำกับ 3.3.2 ยุทธศาสตร์ระดับบุคคล ข้อที่ 1

4.2.2) ระดับหลักสูตร/หน่วยงานสำนักงานคณบดี (ร้อยละ 5):

บุคลากรในหลักสูตร/สำนักงานคณบดี ทุกคนร่วมกันกำหนดหัวข้อและเกณฑ์การประเมิน และแนบหัวข้อ/เกณฑ์การประเมิน ในระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน PMS (Performance Management System)

เกณฑ์การประเมิน :

เป็นไปตามข้อตกลงที่กำหนดของระดับหลักสูตร/หน่วยงานสำนักงานคณบดี

หมายเหตุ:

- ข้อ 1) สำหรับสำนักงานคณบดี ให้มีข้อตกลงของการลงเวลาปฏิบัติงาน ในข้อตกลงของหน่วยงานสำนักงานคณบดี
- ข้อ 2) กรณีหน่วยงานเลือกข้อนี้ ให้ใช้รายงานสรุปการลงเวลาปฏิบัติงานจากงานบริหารธุรการ

เอกสารประกอบการพิจารณา :

ให้แนบไฟล์เอกสาร (.pdf) ในระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (PMS)

การตรวจสอบ(ผู้ประเมิน) :

ปฏิบัติงาน ณ หลักสูตร : กรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณบดี : กรรมการสำนักงานคณบดี

**รายละเอียดการพิจารณาความสามารถในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล
(สำหรับกลุ่มบริหาร)**

วิธีการประเมิน

1) ประเมินจากความสามารถในการบริหารจัดการหรือการแก้ไขปัญหาตามหลักธรรมาภิบาล โดย เลือก 1 ข้อ จาก 10 ข้อ (สามารถเลือกได้ไม่ซ้ำข้อในแต่ละรอบการประเมิน) ทั้งนี้ให้ระบุหัวข้อที่เลือกแล้วเขียนอธิบายเรื่องราวที่ได้ปฏิบัติจริงพร้อมผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้น ในข้อตกลง และรายงานข้อตกลง

2) ประเมินโดยภาพรวมอย่างประจักษ์ ตามความสามารถในการบริหารจัดการที่ดี (Good Governance) ส่งผลให้การดำเนินงานในส่วนที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างเรียบร้อยสมบูรณ์

หลักธรรมาภิบาล³ หมายถึง การปกครองการบริหารจัดการการควบคุมดูแลกิจการต่างๆ ให้เป็นไปในครรลองธรรมนอกจากนี้ยังหมายถึงการบริหารจัดการที่ดีซึ่งสามารถนำไปใช้ได้ทั้งภาครัฐและเอกชนธรรม ที่ใช้ในการบริหารงานนี้มีความหมายอย่างกว้างขวาง กล่าวคือหาได้มีความหมายเพียงหลักธรรมทางศาสนาเท่านั้น แต่รวมถึงศีลธรรมคุณธรรมจริยธรรมและความถูกต้องชอบธรรมทั้งปวงซึ่งวิญญูชนพึงมี และพึงประพฤติปฏิบัติอาทิความโปร่งใสตรวจสอบได้การปราศจากการแทรกแซงจากองค์กรภายนอก เป็นต้น

หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ที่เหมาะสมจะนำมาปรับใช้ในภาครัฐมี 10 องค์ประกอบ ดังนี้⁴

1) **หลักประสิทธิผล (Effectiveness)** คือผลการปฏิบัติราชการที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับงบประมาณมาดำเนินการรวมถึงสามารถเทียบเคียงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีภารกิจคล้ายคลึงกันและมีผลการปฏิบัติงานในระดับขั้นนำของประเทศเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน โดยการปฏิบัติราชการจะต้องมีทิศทางยุทธศาสตร์และเป้าหมายที่ชัดเจนมีกระบวนการปฏิบัติงาน และระบบงานที่เป็นมาตรฐานรวมถึงมีการติดตามประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

2) **หลักประสิทธิภาพ (Efficiency)** คือการบริหารราชการตามแนวทางการกำกับดูแลที่ดีที่มีการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานโดยใช้เทคนิคและเครื่องมือการบริหารจัดการที่เหมาะสมให้องค์การสามารถใช้ทรัพยากรทั้งด้านต้นทุนแรงงานและระยะเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการตามภารกิจ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

3) **หลักการตอบสนอง (Responsiveness)** คือการให้บริการที่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสร้างความเชื่อมั่นความไว้วางใจรวมถึงตอบสนองความคาดหวังหรือความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลายและมีความแตกต่าง

4) **หลักภาระรับผิดชอบ (Accountability)** คือการแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ และผลงานต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยความรับผิดชอบนั้นควรอยู่ในระดับที่สนองต่อความคาดหวังของสาธารณะ รวมทั้งการแสดงถึงความสำนึกในการรับผิดชอบต่อปัญหาสาธารณะ

5) **หลักความโปร่งใส (Transparency)** คือกระบวนการเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมาชี้แจงได้ เมื่อมีข้อสงสัยและสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอันไม่ต้องห้ามตามกฎหมายได้อย่างเสรีโดยประชาชนสามารถรู้ทุกขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการต่างๆ และสามารถตรวจสอบได้

6) **หลักการมีส่วนร่วม (Participation)** คือกระบวนการที่ข้าราชการประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มมีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้เรียนรู้ทำความเข้าใจร่วมแสดงทัศนะร่วมเสนอปัญหาหรือประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้องร่วมคิดแนวทางร่วมการแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจและร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนา

7) **หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization)** คือการถ่ายโอนอำนาจการตัดสินใจทรัพยากรและภารกิจจากส่วนราชการส่วนกลางให้แก่หน่วยการปกครองอื่น ๆ (ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น) และภาคประชาชนดำเนินการแทนโดยมีอิสระตามสมควรรวมถึงการมอบอำนาจ และความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่บุคลากร โดยมุ่งเน้นการสร้าง ความพึงพอใจในการให้บริการต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียการปรับปรุงกระบวนการ และเพิ่มผลผลิตเพื่อผลการดำเนินงานที่ดีของส่วนราชการ

8) **หลักนิติธรรม (Rule of Law)** คือการใช้อำนาจของกฎหมายกฎระเบียบข้อบังคับในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติและคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

9) **หลักความเสมอภาค (Equity)** คือการได้รับการปฏิบัติและได้รับบริการอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่มีการแบ่งแยกด้านชายหรือหญิงถิ่นกำเนิดเชื้อชาติภาษาเพศอายุความพิการสภาพทางกายหรือสุขภาพสถานะของบุคคลฐานะทางเศรษฐกิจและสังคมความเชื่อทางศาสนาการศึกษาการฝึกอบรมและอื่นๆ

10) **หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented)** คือการหาข้อตกลงทั่วไปภายในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นข้อตกลงที่เกิดจากการใช้กระบวนการเพื่อหาข้อคิดเห็นจากกลุ่มบุคคลที่ได้รับประโยชน์และเสียประโยชน์โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรง ซึ่งต้องไม่มีข้อคัดค้านที่ยุติไม่ได้ในประเด็นที่สำคัญโดยฉันทามติไม่จำเป็นต้องหมายความว่าเห็นพ้องโดยเอกฉันท์

หมายเหตุ : ³ดูเพิ่มเติม “คู่มือนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี” สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.)

⁴ดูเพิ่มเติม “คู่มือการจัดระดับการกำกับดูแลการภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance Rating)” สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สนง. ก.พ.ร.)