



ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาระดับอุดมศึกษา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
สำหรับบุคลากรสังกัดคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาระดับอุดมศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาระดับอุดมศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๒ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และมติที่ประชุมมีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ มติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาระดับอุดมศึกษา ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ และมติคณะกรรมการประจำคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาระดับอุดมศึกษา ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาระดับอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ สำหรับบุคลากรสายวิชาการ แบ่งเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ รองคณบดี

กลุ่มที่ ๒ ผู้ช่วยคณบดี

กลุ่มที่ ๓ ประธานหลักสูตร/รองประธานหลักสูตร/เลขานุการหลักสูตร/กรรมการหลักสูตร

กลุ่มที่ ๔ สายวิชาการทั่วไป

รายละเอียดการประเมินฯ ของแต่ละกลุ่มเป็นดังนี้

กลุ่มที่ ๑ รองคณบดี

องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)

๑) ภาระงานบริหาร (ร้อยละ ๕๐)

ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)	เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
๑) ภาระงานบริหาร	๕๐	
๑.๑ ความสำเร็จของการบริหารงานตาม ตำแหน่งที่ได้รับ	(๒๕)	รายงานผลความสำเร็จของการ บริหารงานตามตำแหน่งที่ได้รับ ผู้ประเมิน: คณบดี
๑.๒ การสนับสนุนงานของหน่วยงานให้สอดคล้อง กับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	(๒๐)	รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๙ ตามตัวชี้วัด

ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)	เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
		ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า ส่วนงาน ผู้ประเมิน: คณบดี
๑.๓ การบริหารงานและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล	(๕)	ตามแบบฟอร์ม ป-๐๔ แบบ ประเมินความสามารถในการ บริหารและการจัดการตามหลัก ธรรมาภิบาล ผู้ประเมิน: คณบดี
คำอธิบาย: เกณฑ์การประเมินและหลักฐานให้เป็นไปตามรายละเอียดในภาคผนวก		

๒) ภาระงานตามพันธกิจ (ร้อยละ ๓๐)

๒.๑ เชิงปริมาณ (จำนวน ๒๐ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ คิดเป็นร้อยละ ๒๒) และเชิงคุณภาพ (ร้อยละ ๘)
โดยแบ่งออกเป็น ๔ ส่วน ดังนี้

พันธกิจ	เชิงปริมาณ (ร้อยละ ๒๒)	เชิงคุณภาพ (ร้อยละ ๘)	ผู้ประเมิน
ภาระงานสอน	ตามเกณฑ์ของ มหาวิทยาลัย	ตามเกณฑ์ของ มหาวิทยาลัย	กรรมการกลั่นกรอง
ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น			กรรมการกลั่นกรอง
ภาระงานบริการทางวิชาการ			กรรมการกลั่นกรอง
ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			กรรมการกลั่นกรอง
คำอธิบาย: เกณฑ์การประเมินและหลักฐานให้เป็นไปตามรายละเอียดในภาคผนวก			

องค์ประกอบที่ ๒: ด้านสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐)

๑) สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐)

สมรรถนะ	เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
สมรรถนะหลัก	ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด/คณบดี
สมรรถนะบริหาร	ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด/คณบดี

๒) พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐)

พฤติกรรม	เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
ความทุ่มเท เสียสละ ความรักองค์กร (๕)	เกณฑ์การประเมินและหลักฐานให้เป็นไปตาม รายละเอียดในภาคผนวก/ คณบดี
ความร่วมมือในการทำงาน (๕)	เกณฑ์การประเมินและหลักฐานให้เป็นไปตาม รายละเอียดในภาคผนวก/ คณบดี
คำอธิบาย: เกณฑ์การประเมินและหลักฐานให้เป็นไปตามรายละเอียดในภาคผนวก	

กลุ่มที่ ๒ ผู้ช่วยคณบดี

องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)

๑) ภาระงานบริหาร (ร้อยละ ๔๐)

ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)	เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
๑) ภาระงานบริหาร	๔๐	
๑.๑ ความสำเร็จของการบริหารงานตาม ตำแหน่งที่ได้รับ	(๒๐)	รายงานผลความสำเร็จของการ บริหารงานตามตำแหน่งที่ได้รับ ผู้ประเมิน: คณบดี
๑.๒ การสนับสนุนงานของหน่วยงานให้สอดคล้อง กับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	(๑๕)	รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๙ ตามตัวชี้วัด ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า ส่วนงาน ผู้ประเมิน: คณบดี
๑.๓ การบริหารงานและการจัดการตามหลัก ธรรมาภิบาล	(๕)	ตามแบบฟอร์ม ป-๐๔ แบบ ประเมินความสามารถในการ บริหารและการจัดการตามหลัก ธรรมาภิบาล ผู้ประเมิน: คณบดี
คำอธิบาย: เกณฑ์การประเมินและหลักฐานให้เป็นไปตามรายละเอียดในภาคผนวก		

๒) ภาระงานตามพันธกิจ (ร้อยละ ๔๐)

๒.๑ เชิงปริมาณ (จำนวน ๒๐ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ คิดเป็นร้อยละ ๓๐) และเชิงคุณภาพ (ร้อยละ ๑๐)
โดยแบ่งออกเป็น ๔ ส่วน ดังนี้

พันธกิจ	เชิงปริมาณ (ร้อยละ ๓๐)	เชิงคุณภาพ (ร้อยละ ๑๐)	ผู้ประเมิน
ภาระงานสอน	ตามเกณฑ์ของ มหาวิทยาลัย	ตามเกณฑ์ของ มหาวิทยาลัย	กรรมการกลั่นกรอง
ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น			กรรมการกลั่นกรอง
ภาระงานบริการทางวิชาการ			กรรมการกลั่นกรอง
ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			กรรมการกลั่นกรอง
คำอธิบาย: เกณฑ์การประเมินและหลักฐานให้เป็นไปตามรายละเอียดในภาคผนวก			

องค์ประกอบที่ ๒: ด้านสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐)

๑) สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐)

สมรรถนะ	เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
สมรรถนะหลัก	ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด/คณบดี
สมรรถนะบริหาร	ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด/คณบดี

๒) พฤติกรรม...

๒) พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐)

พฤติกรรม	เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
ความทุ่มเท เสียสละ ความรักองค์กร (๕)	เกณฑ์การประเมินและหลักฐานให้เป็นไปตาม รายละเอียดในภาคผนวก/ คณบดี
ความร่วมมือในการทำงาน (๕)	เกณฑ์การประเมินและหลักฐานให้เป็นไปตาม รายละเอียดในภาคผนวก/ คณบดี
คำอธิบาย: เกณฑ์การประเมินและหลักฐานให้เป็นไปตามรายละเอียดในภาคผนวก	

กลุ่มที่ ๓ ประธานหลักสูตร /รองประธานหลักสูตร /เลขานุการหลักสูตร/กรรมการหลักสูตร

องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)

๑) ภาระงานบริหาร

ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน(ร้อยละ)			เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
	ประธาน (๓๐)	เลขา (๒๐)	รองประธาน/ กรรมการ (๑๐)	
๑.๑ ความสำเร็จของการ บริหารงานตามตำแหน่งที่ได้รับ	๑๕	๑๐	๕	รายงานผลความสำเร็จ ของการบริหารงานตาม ตำแหน่งที่ได้รับ ผู้ประเมิน: คณบดี / ประธานหลักสูตรฯ
๑.๒ การบริหารงานและการ จัดการตามหลักธรรมาภิบาล	๕	๕	๕	ตามแบบฟอร์ม ป-๐๔ แบบประเมิน ความสามารถในการ บริหารและการจัดการ ตามหลักธรรมาภิบาล ผู้ประเมิน: คณบดี / ประธานหลักสูตรฯ
๑.๓ ผลการดำเนินงานด้าน ประกันคุณภาพการศึกษาระดับ หลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘	๑๐	๕	-	ร้อยละของจำนวน ตัวชี้วัด (Criteria) ที่มี ผลการประเมิน มากกว่า หรือเท่ากับค่าเป้าหมาย หมายเหตุ : พิจารณา ภาพรวมทุกตัวชี้วัด (Criteria) ผู้ประเมิน: คณบดี / ประธานหลักสูตรฯ
คำอธิบาย: เกณฑ์การประเมินและหลักฐานให้เป็นไปตามรายละเอียดในภาคผนวก				

๒) ภาระงานตามพันธกิจ (ร้อยละ ๔๐)

๒.๑ เชิงปริมาณ (จำนวน ๒๐ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ คิดเป็นร้อยละ ๓๐) และเชิงคุณภาพ (ร้อยละ ๑๐) โดยแบ่งออกเป็น ๔ ส่วน ดังนี้

พันธกิจ	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)			น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)
	ประธาน	เลขาฯ	รองประธาน/กรรมการฯ	
เชิงปริมาณ (ร้อยละ ๓๐)				
ภาระงานสอน	ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย			ประธานหลักสูตรและกรรมการกลั่นกรอง
ภาระงานวิจัย	ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย			ประธานหลักสูตรและกรรมการกลั่นกรอง
ภาระงานบริการวิชาการ	ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย			ประธานหลักสูตรและกรรมการกลั่นกรอง
ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย			ประธานหลักสูตรและกรรมการกลั่นกรอง
เชิงคุณภาพ (ร้อยละ ๑๐)				
ภาระงานสอน	ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย			ประธานหลักสูตรและกรรมการกลั่นกรอง
ภาระงานวิจัย	ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย			ประธานหลักสูตรและกรรมการกลั่นกรอง
ภาระงานบริการวิชาการ	ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย			ประธานหลักสูตรและกรรมการกลั่นกรอง

๓) ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงาน

สำหรับประเมิน : ประธานหลักสูตร (๑๐) เลขานุการหลักสูตร (๒๐) รองประธานหลักสูตร/กรรมการหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร/ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (๓๐) บุคลากรสายวิชาการทั่วไป (๔๐)

โดยพิจารณาจากการมีส่วนร่วม ส่งเสริม ความรับผิดชอบ ความเสียสละ การอุทิศเวลาต่อภารกิจ/ภาระงาน ที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงานและของมหาวิทยาลัย และให้บุคลากรกำหนดสัดส่วนภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้สัดส่วนของตำแหน่งที่ดำรงอยู่ ตามหัวข้อ ดังนี้

หัวข้อภาระงาน	ค่าน้ำหนัก (ไม่เกิน)	เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
๑) จำนวนนักศึกษาใหม่เป็นไปตามแผนการรับนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔	๑๐	ประเมินตามเกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน: ประธานหลักสูตร และกรรมการกลั่นกรอง
๒) การประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาใหม่	๕	
๓) นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาของหลักสูตร (พิจารณาระยะเวลาการศึกษา ตาม มคอ.๒ ของหลักสูตร)	๕	

หัวข้อ...

หัวข้อภาระงาน	ค่าน้ำหนัก (ไม่เกิน)	เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
๔) ร้อยละของบัณฑิตที่มีงานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน ๑ ปี	๕	
๕) ผลการประกันคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร	๕	
๖) โครงการ/กิจกรรม ภายใต้แผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๙ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร	๕ /โครงการ หรือ กิจกรรม	
๗) จำนวนรางวัล นักศึกษา บุคลากร หรือ ศิษย์เก่าได้รับในระดับชาติ หรือนานาชาติ	๕ /รางวัล	
๘) ร้อยละของผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ตามเกณฑ์การเผยแพร่ผลงานวิชาการของ กพอ.	๑๐/ ผลงาน (Scopus) ๕ /ผลงาน (TCI)	
๙) การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของส่วนงาน/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา - กิจกรรมจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี - กิจกรรมทบทวนแผนปฏิบัติการประจำปี - พิธีพระราชทานปริญญาบัตร - โครงการสำนักงานสีเขียว - งานกีฬาบุคลากรประจำปีของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - กิจกรรมรดน้ำดำหัวผู้อาวุโส - กิจกรรมพัฒนานักศึกษา (รับน้อง) - กิจกรรมทำบุญคณะ - กิจกรรมวันไหว้ครู - กิจกรรมถวายเทียนพรรษา - กิจกรรมประกันคุณภาพการศึกษา - กิจกรรมพัฒนาตนเองตาม Roadmap - กิจกรรมอื่นๆ ที่คณะและมหาวิทยาลัยจัดขึ้น	๕	
๑๐) การปฏิบัติการกิจในระดับคณะ/มหาวิทยาลัย / หน่วยงานภายนอก	๕	
๑๑) จำนวนเงินสนับสนุนโครงการวิจัย /บริการวิชาการ จากทุกแหล่งงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณจากแหล่งอื่น) ที่อาจารย์/นักวิจัยประจำได้รับที่ได้ขึ้นทะเบียนงานวิจัยที่สำนักวิจัยฯ และบันทึกเข้าสู่ฐานข้อมูลงานวิจัยในระบบ ERP	๕	
๑๒) ผลงานวิจัยที่นำไปนำไปใช้ประโยชน์ หรือ การประเมินผลกระทบทางเศรษฐกิจ ในการดำเนินโครงการ (SROI)	๕ /ผลงาน	

หัวข้อภาระงาน	ค่าน้ำหนัก (ไม่เกิน)	เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
๑๓) จำนวนผลงานวิจัยที่ยื่นขอจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร/ บัญชีนวัตกรรม/นวัตกรรมต้นแบบ/ลิขสิทธิ์	๕ /ผลงาน	
๑๔) ความร่วมมือทางวิชาการ (MOU/MOA) ร่วมกับภาค ธุรกิจ/อุตสาหกรรมสถาบันอุดมศึกษา เป็นความร่วมมือใน ลักษณะของการจัดทำ MOU หรือมีข้อตกลงการ ดำเนินงานร่วมกันอย่างชัดเจน	๕ /ฉบับ	
๑๕) นักศึกษาที่ผ่านการพัฒนาทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ หรือ ทักษะด้านการสร้างความเป็นผู้ประกอบการ	๕	
๑๖) การยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ	๕	
๑๗) การแลกเปลี่ยนอาจารย์ หรือสนับสนุนนักศึกษา Inbound /Outbound	๕	

องค์ประกอบที่ ๒: ด้านสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐)

๑) สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐)

สมรรถนะ	เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
สมรรถนะหลัก	ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด/ประธาน หลักสูตร และคณะกรรมการกลั่นกรอง
สมรรถนะบริหาร	ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด/ประธาน หลักสูตร และคณะกรรมการกลั่นกรอง

๒) พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐)

พฤติกรรม	เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
ความทุ่มเท เสียสละ ความรักองค์กร (๕)	เกณฑ์การประเมินและหลักฐานให้เป็นไปตาม รายละเอียดในภาคผนวก/ประธานหลักสูตรและ คณะกรรมการกลั่นกรอง
ความร่วมมือในการทำงาน (๕)	เกณฑ์การประเมินและหลักฐานให้เป็นไปตาม รายละเอียดในภาคผนวก/ประธานหลักสูตรและ คณะกรรมการกลั่นกรอง
คำอธิบาย: เกณฑ์การประเมินและหลักฐานให้เป็นไปตามรายละเอียดในภาคผนวก	

กลุ่มที่ ๔ สายวิชาการทั่วไป

องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)

๑) ภาระงานตามพันธกิจ (ร้อยละ ๔๐)

เชิงปริมาณ (จำนวน ๒๐ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ คิดเป็นร้อยละ ๓๐) และเชิงคุณภาพ (ร้อยละ ๑๐)
โดยแบ่งออกเป็น ๔ ส่วน ดังนี้

พันธกิจ...

พันธกิจ	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)
เชิงปริมาณ (ร้อยละ ๓๐)		
ภาระงานสอน	ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย	ประธานหลักสูตรและ คณะกรรมการกลั่นกรอง
ภาระงานวิจัย	ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย	ประธานหลักสูตรและ คณะกรรมการกลั่นกรอง
ภาระงานบริการวิชาการ	ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย	ประธานหลักสูตรและ คณะกรรมการกลั่นกรอง
ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย	ประธานหลักสูตรและ คณะกรรมการกลั่นกรอง
เชิงคุณภาพ (ร้อยละ ๑๐)		
ภาระงานสอน	ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย	ประธานหลักสูตรและ คณะกรรมการกลั่นกรอง
ภาระงานวิจัย	ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย	ประธานหลักสูตรและ คณะกรรมการกลั่นกรอง
ภาระงานบริการวิชาการ	ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย	ประธานหลักสูตรและ คณะกรรมการกลั่นกรอง
คำอธิบาย: เกณฑ์การประเมินและหลักฐานให้เป็นไปตามรายละเอียดในภาคผนวก		

- ๒) ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงาน (ร้อยละ ๔๐) พิจารณาจากการมีส่วนร่วม ส่งเสริม ความรับผิดชอบ ความเสียสละ การอุทิศเวลาต่อภารกิจ/ภาระงานที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย โดยให้บุคลากรกำหนดสัดส่วนภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้สัดส่วนของตำแหน่งที่ดำรงอยู่ ตามหัวข้อ ดังนี้

หัวข้อภาระงาน	ค่าน้ำหนัก (ไม่เกิน)	เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
๑) จำนวนนักศึกษาใหม่เป็นไปตามแผนการรับนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๙	๑๐	ประเมินตามเกณฑ์การ ประเมิน/ ผู้ประเมิน: ประธาน หลักสูตร และกรรมการ กลั่นกรอง
๒) การประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาใหม่	๕	
๓) นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาของหลักสูตร (พิจารณาระยะเวลาการศึกษา ตาม มคอ.๒ ของหลักสูตร)	๕	
๔) ร้อยละของบัณฑิตที่มีงานทำหรือประกอบอาชีพอิสระ ภายใน ๑ ปี	๕	
๕) ผลการประกันคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร	๕	
๖) โครงการ/กิจกรรม ภายใต้แผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๙ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร	๕ /โครงการ หรือ กิจกรรม	

หัวข้อภาระงาน	ค่าน้ำหนัก (ไม่เกิน)	เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
๗) จำนวนรางวัล นักศึกษา บุคลากร หรือ ศิษย์เก่าได้รับในระดับชาติ หรือนานาชาติ	๕ /รางวัล	
๘) ร้อยละของผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ตามเกณฑ์การเผยแพร่ผลงานวิชาการของ กพอ.	๑๐/ ผลงาน (Scopus) ๕ /ผลงาน (TCI)	
๙) การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของส่วนงาน/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา - กิจกรรมจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี - กิจกรรมทบทวนแผนปฏิบัติการประจำปี - พิธีพระราชทานปริญญาบัตร - โครงการสำนักงานสีเขียว - งานกีฬาบุคลากรประจำปีของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - กิจกรรมรดน้ำดำหัวผู้อาวุโส - กิจกรรมพัฒนานักศึกษา (รับน้อง) - กิจกรรมทำบุญคุณะ - กิจกรรมวันไหว้ครู - กิจกรรมถวายเทียนพรรษา - กิจกรรมประกันคุณภาพการศึกษา - กิจกรรมพัฒนาตนเองตาม Roadmap - กิจกรรมอื่นๆ ที่คณะและมหาวิทยาลัยจัดขึ้น	๕	
๑๐) การปฏิบัติภารกิจในระดับคณะ/มหาวิทยาลัย / หน่วยงานภายนอก	๕	
๑๑) จำนวนเงินสนับสนุนโครงการวิจัย /บริการวิชาการ จากทุกแหล่งงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดินและ งบประมาณจากแหล่งอื่น) ที่อาจารย์/นักวิจัยประจำได้รับ ที่ได้ขึ้นทะเบียนงานวิจัยที่สำนักวิจัยฯ และบันทึกเข้าสู่ฐานข้อมูลงานวิจัยในระบบ ERP	๕	
๑๒) ผลงานวิจัยที่นำไปนำไปใช้ประโยชน์ หรือ การประเมินผลกระทบทางเศรษฐกิจ ในการดำเนินโครงการ (SROI)	๕ /ผลงาน	
๑๓) จำนวนผลงานวิจัยที่ยื่นขอจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร/ บัญชีนวัตกรรม/นวัตกรรมต้นแบบ/ลิขสิทธิ์	๕ /ผลงาน	
๑๔) ความร่วมมือทางวิชาการ (MOU/MOA) ร่วมกับภาคธุรกิจ/อุตสาหกรรมสถาบันอุดมศึกษา เป็นความร่วมมือในลักษณะของการจัดทำ MOU หรือมีข้อตกลงการดำเนินงานร่วมกันอย่างชัดเจน	๕ /ฉบับ	

หัวข้อภาระงาน	ค่าน้ำหนัก (ไม่เกิน)	เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
๑๕) นักศึกษาที่ผ่านการพัฒนาทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ หรือ ทักษะด้านการสร้างความเป็นผู้ประกอบการ	๕	
๑๖) การยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ	๕	
๑๗) การแลกเปลี่ยนอาจารย์ หรือสนับสนุนนักศึกษา Inbound /Outbound	๕	

องค์ประกอบที่ ๒: ด้านสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐)

๑) สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐)

สมรรถนะ	เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
สมรรถนะหลัก	ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด/ประธาน หลักสูตร และคณะกรรมการกลั่นกรอง

๒) พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐)

พฤติกรรม	เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
ความทุ่มเท เสียสละ ความรักองค์กร (๕)	เกณฑ์การประเมินและหลักฐานให้เป็นไปตาม รายละเอียดในภาคผนวก/ ประธานหลักสูตรและ คณะกรรมการกลั่นกรอง
ความร่วมมือในการทำงาน (๕)	เกณฑ์การประเมินและหลักฐานให้เป็นไปตาม รายละเอียดในภาคผนวก/ ประธานหลักสูตรและ คณะกรรมการกลั่นกรอง
คำอธิบาย: เกณฑ์การประเมินและหลักฐานให้เป็นไปตามรายละเอียดในภาคผนวก	

ส่วนที่ ๒ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

กลุ่มที่ ๒ หัวหน้างาน

กลุ่มที่ ๓ สายสนับสนุนทั่วไป

รายละเอียด สัดส่วนภาระงาน เกณฑ์และการประเมินและผู้ประเมิน แต่ละกลุ่ม เป็นดังนี้

กลุ่มที่ ๑ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)

๑) ภาระงานบริหาร (ร้อยละ ๔๐)

ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)	เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
๑) ภาระงานบริหาร	๔๐	

ภาระงาน...

ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)	เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
๑.๑ การบริหารงานตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ตามกรอบภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี	(๒๕)	ประเมินผลความสำเร็จตามแผนปฏิบัติการของคณะ ผู้ประเมิน: ผู้บริหาร แบบประเมินให้ดูรายละเอียดในภาคผนวก
๑.๒ การบริหารงานตามแผนงานและตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยพิจารณาจากผลงานที่แสดงถึงการ ๑) การป้องกันปัญหา ๒) การแก้ไขปัญหา ๓) การพัฒนางาน	(๑๕)	ประเมินตามเกณฑ์การประเมินโดยประเมิน ๓ ด้าน ได้แก่ ๑) การป้องกัน ๒) การแก้ไขปัญหา ๓) การพัฒนางาน ผู้ประเมิน: ผู้บริหาร แบบประเมินให้ดูรายละเอียดในภาคผนวก
คำอธิบาย: เกณฑ์การประเมินและหลักฐานให้เป็นไปตามรายละเอียดในภาคผนวก		

๒) ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน (ร้อยละ ๔๐)

ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงาน (ร้อยละ ๔๐) พิจารณาจากการมีส่วนร่วม ส่งเสริม ความรับผิดชอบ ความเสียสละ การอุทิศเวลาต่อภารกิจ/ภาระงานที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย โดยแบ่งหัวข้อหลัก ดังนี้

หัวข้อภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)	เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
๒.๑) ภาระงานเชิงพัฒนา	๔๐	ประเมินตามเกณฑ์การประเมินที่คณะกำหนด ผู้ประเมิน: ผู้บริหาร
(๑) การพัฒนาตนเอง	(๑๕)	
(๒) การเพิ่มประสิทธิภาพของงาน	(๒๕)	

องค์ประกอบที่ ๒ : ด้านสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐)

๑) สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐)

สมรรถนะ	เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
สมรรถนะหลัก	ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด/ ผู้บริหาร
สมรรถนะบริหาร	ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด/ ผู้บริหาร

๒) พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐)

พฤติกรรม	เกณฑ์การประเมิน/ผู้ประเมิน
๒.๑ ความทุ่มเท เสียสละ ความรักองค์กร (๔)	ประเมินตามเกณฑ์การประเมินที่คณะกำหนด

พฤติกรรม	เกณฑ์การประเมิน/ผู้ประเมิน
๒.๒ การให้ความร่วมมือในการทำงาน (๓)	ผู้ประเมิน: ผู้บริหาร
๒.๓ พฤติกรรมการมาทำงาน (๓)	
คำอธิบาย : เกณฑ์การประเมินและหลักฐานให้เป็นไปตามรายละเอียดในภาคผนวก หมายเหตุ : หากผู้บังคับบัญชาไม่ประเมินสมรรถนะในส่วนที่เกี่ยวข้องของผู้ใต้บังคับบัญชาจะได้รับคะแนนสมรรถนะบริหาร = ๐	

กลุ่มที่ ๒ หัวหน้างาน

องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)

๑) ภาระงานบริหาร (ร้อยละ ๒๐) แบ่งเป็น

ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)	เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
๑) ภาระงานบริหาร	๒๐	
๑.๑ การบริหารงานตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ตามกรอบภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี	(๑๐)	ประเมินผลความสำเร็จตามแผนปฏิบัติการของคณะ ผู้ประเมิน: ผู้บริหาร แบบประเมินให้ดูรายละเอียดในภาคผนวก
๑.๒ การบริหารงานตามแผนงานและตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยพิจารณาจากผลงานที่แสดงถึงการ ๑) การป้องกันปัญหา ๒) การแก้ไขปัญหา ๓) การพัฒนางาน	(๑๐)	ประเมินตามเกณฑ์การประเมินที่คณะกำหนด โดยประเมิน ๓ ด้าน ได้แก่ ๑) การป้องกัน ๒) การแก้ไขปัญหา ๓) การพัฒนางาน ผู้ประเมิน: ผู้บริหาร แบบประเมินให้ดูรายละเอียดในภาคผนวก
คำอธิบาย: เกณฑ์การประเมินและหลักฐานให้เป็นไปตามรายละเอียดในภาคผนวก		

๒) ภาระงานประจำ (ร้อยละ ๒๐)

ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)	เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
ภาระงานประจำตามตำแหน่ง	๒๐	ประเมินตามเกณฑ์การประเมินที่คณะกำหนด ผู้ประเมิน: ผู้บริหาร
คำอธิบาย: เกณฑ์การประเมินและหลักฐานให้เป็นไปตามรายละเอียดในภาคผนวก		

๓) ภาระงาน...

๓) ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน (ร้อยละ ๔๐)

ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงาน (ร้อยละ ๔๐) พิจารณาจากการมีส่วนร่วม ส่งเสริม ความรับผิดชอบ ความเสียสละ การอุทิศเวลาต่อภารกิจ/ภาระงาน ที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย โดยแบ่งหัวข้อหลัก ดังนี้

หัวข้อภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)	เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
๓.๑) ภาระงานเชิงพัฒนา	๒๐	ประเมินตามเกณฑ์การประเมิน ที่คณะกรรมการกำหนด (ภาคผนวก) ผู้ประเมิน: ผู้บริหาร
(๑) การพัฒนาตนเอง	(๕)	
(๒) การเพิ่มประสิทธิภาพของงาน	(๕)	
(๓) การจัดทำงานวิจัย	(๑๐)	
๓.๒) ภาระงานเชิงยุทธศาสตร์	๑๕	
๓.๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๕	

หมายเหตุ : ๓.๒) ภาระงานเชิงยุทธศาสตร์ ให้บุคลากรกำหนดสัดส่วนภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้สัดส่วนของตำแหน่งที่ดำรงอยู่ และต้องไม่ซ้ำซ้อนกับภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมาย ตามหัวข้อ ดังนี้

หัวข้อภาระงาน	ค่าน้ำหนัก (ไม่เกิน)	เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
๑) การมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อน Green office	๕	ประเมินตามเกณฑ์การ ประเมิน/ ผู้ประเมิน: ผู้บริหาร
๒) การประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาใหม่	๕	
๓) โครงการ/กิจกรรม ภายใต้แผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๙ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร	๕ /โครงการ หรือ กิจกรรม	

องค์ประกอบที่ ๒: ด้านสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐)

๑) สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐)

สมรรถนะ	เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
สมรรถนะหลัก	ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด/ผู้บริหาร
สมรรถนะบริหาร	ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด/ผู้บริหาร

๒) พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐)

พฤติกรรม	เกณฑ์การประเมิน/ผู้ประเมิน
๒.๑ ความทุ่มเท เสียสละ ความรักองค์กร (๔)	ประเมินตามเกณฑ์การประเมินที่คณะกรรมการกำหนด

พฤติกรรม...

พฤติกรรม	เกณฑ์การประเมิน/ผู้ประเมิน
๒.๒ การให้ความร่วมมือในการทำงาน (๓)	ผู้ประเมิน: ผู้บริหาร
๒.๓ พฤติกรรมการมาทำงาน (๓)	
คำอธิบาย : เกณฑ์การประเมินและหลักฐานให้เป็นไปตามรายละเอียดในภาคผนวก หมายเหตุ : หากผู้บังคับบัญชาไม่ประเมินสมรรถนะในส่วนที่เกี่ยวข้องของผู้ใต้บังคับบัญชาจะได้รับคะแนนสมรรถนะบริหาร = ๐	

กลุ่มที่ ๓ สายสนับสนุนทั่วไป

องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)

๑) ภาระงานประจำ (ร้อยละ ๔๐)

ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)	เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
ภาระงานประจำตามตำแหน่ง	๔๐	ประเมินตามเกณฑ์การประเมินที่คณะกำหนด ผู้ประเมิน: ผู้บริหาร
คำอธิบาย: เกณฑ์การประเมินและหลักฐานให้เป็นไปตามรายละเอียดในภาคผนวก		

๒) ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน (ร้อยละ ๔๐)

ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงาน (ร้อยละ ๔๐) พิจารณาจากการมีส่วนร่วม ส่งเสริม ความรับผิดชอบ ความเสียสละ การอุทิศเวลาต่อภารกิจ/ภาระงานที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย โดยแบ่งหัวข้อหลัก ดังนี้

หัวข้อภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)	เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
๒.๑) ภาระงานเชิงพัฒนา	๒๐	ประเมินตามเกณฑ์การประเมินที่คณะกำหนด ผู้ประเมิน: ผู้บริหาร
(๑) การพัฒนาตนเอง	(๕)	
(๒) การเพิ่มประสิทธิภาพของงาน	(๕)	
(๓) การจัดทำงานวิจัย	(๑๐)	
๒.๒) ภาระงานเชิงยุทธศาสตร์	๑๕	
๒.๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๕	

หมายเหตุ : ๒.๒) ภาระงานเชิงยุทธศาสตร์ ให้บุคลากรกำหนดสัดส่วนภาระงานที่ได้รับมอบหมายภายใต้สัดส่วนของตำแหน่งที่ดำรงอยู่ และต้องไม่ซ้ำซ้อนกับภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมาย ตามหัวข้อ ดังนี้

หัวข้อภาระงาน	ค่าน้ำหนัก (ไม่เกิน)	เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
๑) การมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อน Green office	๕	ประเมินตามเกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน: ผู้บริหาร

หัวข้อ...

หัวข้อภาระงาน	ค่าน้ำหนัก (ไม่เกิน)	เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
๒) การประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาใหม่	๕	ประเมินตามเกณฑ์การ
๓) โครงการ/กิจกรรม ภายใต้แผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๙ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร	๕ /โครงการ หรือ กิจกรรม	ประเมิน/ ผู้ประเมิน: ผู้บริหาร

องค์ประกอบที่ ๒: ด้านสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐)

๑) สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐)

สมรรถนะ	เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
สมรรถนะหลัก	ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด/ผู้บริหาร
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด/ผู้บริหาร

๒) พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐)

พฤติกรรม	เกณฑ์การประเมิน/ผู้ประเมิน
๒.๑ ความทุ่มเท เสียสละ ความรักองค์กร (๔)	ประเมินตามเกณฑ์การประเมินที่คณะกำหนด ผู้ประเมิน: ผู้บริหาร
๒.๒ การให้ความร่วมมือในการทำงาน (๓)	
๒.๓ พฤติกรรมการมาทำงาน (๓)	
คำอธิบาย: เกณฑ์การประเมินและหลักฐานให้เป็นไปตามรายละเอียดในภาคผนวก	

หากผู้ประเมินทำการประเมินสมรรถนะของบุคลากร แล้วพิจารณาให้คะแนนในระดับที่สูงขึ้นหรือต่ำจากการประเมินตนเองของบุคลากร ต้องเขียนอธิบายหรือแนบหลักฐานแสดงสมรรถนะของบุคลากรคนนั้น

อนึ่ง รายละเอียดการประเมินอื่นใด ที่มีได้ระบุไว้ในประกาศฯ ของคณะสารสนเทศและการสื่อสารฉบับนี้ ให้ยึดแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การประเมินฯ ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นหลัก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘


(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์)
คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ภาคผนวก

ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
สำหรับบุคลากรสายวิชาการ สังกัดคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ส่วนที่ ๑ สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

๑. การงานบริหาร

๑.๑ งานบริหารและการงานที่ได้รับมอบหมาย (รองคณบดี)

- ความสำเร็จของการบริหารงานตามตำแหน่งที่ได้รับ (ร้อยละ ๒๕)
หลักฐานแนบ : รายงานผลความสำเร็จของการบริหารงานตามตำแหน่งที่ได้รับ
- การสนับสนุนงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (ร้อยละ ๑๕)
หลักฐานแนบ : รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงาน
- การบริหารงานและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล (ร้อยละ ๕)

๑.๒ งานบริหารและการงานที่ได้รับมอบหมาย (ผู้ช่วยคณบดี)

- ความสำเร็จของการบริหารงานตามตำแหน่งที่ได้รับ (ร้อยละ ๒๐)
หลักฐานแนบ : รายงานผลความสำเร็จของการบริหารงานตามตำแหน่งที่ได้รับ
- การสนับสนุนงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (ร้อยละ ๑๐)
หลักฐานแนบ : รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงาน
- การบริหารงานและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล (ร้อยละ ๕)

๑.๓ ประธานหลักสูตร เลขานุการหลักสูตร และกรรมการหลักสูตร (ร้อยละตามประกาศ)

- ความสำเร็จของการบริหารงานตามตำแหน่งที่ได้รับ
หลักฐานแนบ : รายงานผลความสำเร็จของการบริหารงานตามตำแหน่งที่ได้รับ
- การสนับสนุนงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
หลักฐานแนบ : รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงาน
- ผลการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘
หลักฐานแนบ : ร้อยละของจำนวนตัวชี้วัด (Criteria) ที่มีผลการประเมิน มากกว่าหรือเท่ากับค่าเป้าหมาย
หมายเหตุ : พิจารณาภาพรวมทุกตัวชี้วัด (Criteria)

หลักเกณฑ์การประเมินคะแนนภาระงานบริหาร (รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี)

พิจารณาจากปริมาณงานที่สำเร็จของการบริหารงานตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งโดยกำหนดระดับค่าคะแนน

ภาระงาน	ระดับคะแนน/คำอธิบายระดับคะแนน
การบริหารงานตามแผนงานและตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง	๕ คะแนน ความสำเร็จของการบริหารงานเป็นไปตามแผนงานอยู่ในระดับร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน การพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับดี
	๔ คะแนน ความสำเร็จของการบริหารงานเป็นไปตามแผนงานอยู่ในระดับร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึง ๙๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน การพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับดี
	๓ คะแนน ความสำเร็จของการบริหารงานเป็นไปตามแผนงานอยู่ในระดับร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึง ๘๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน การพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับดี
	๒ คะแนน ความสำเร็จของการบริหารงานเป็นไปตามแผนงานอยู่ในระดับร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึง ๗๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน การพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับดี
	๑ คะแนน ความสำเร็จของการบริหารงานเป็นไปตามแผนงานต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน การพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับต่ำกว่าความคาดหวัง

หลักเกณฑ์การประเมินคะแนนภาระงานบริหาร (ประธานหลักสูตร รองประธานหลักสูตร เลขานุการหลักสูตร และกรรมการหลักสูตร)

พิจารณาจากปริมาณงานที่สำเร็จของการบริหารงานหลักสูตร โดยกำหนดระดับค่าคะแนน

ภาระงาน	ระดับคะแนน/คำอธิบายระดับคะแนน
ระดับความสำเร็จในการบริหารหลักสูตร	๕ คะแนน ความสำเร็จของการบริหารงานเป็นไปตามแผนงานอยู่ในระดับร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน การพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับดี

ภาระงาน	ระดับคะแนน/คำอธิบายระดับคะแนน
	๔ คะแนน ความสำเร็จของการบริหารงานเป็นไปตามแผนงานอยู่ในระดับร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึง ๙๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน การพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับดี
	๓ คะแนน ความสำเร็จของการบริหารงานเป็นไปตามแผนงานอยู่ในระดับร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึง ๘๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน การพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับดี
	๒ คะแนน ความสำเร็จของการบริหารงานเป็นไปตามแผนงานอยู่ในระดับร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึง ๗๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน การพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับดี
	๑ คะแนน ความสำเร็จของการบริหารงานเป็นไปตามแผนงานต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน การพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับต่ำกว่าความคาดหวัง

หลักเกณฑ์การพิจารณาความสามารถในการบริหารและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

วิธีประเมิน : ประเมินจากความสามารถในการบริหารจัดการหรือการแก้ไขปัญหาตามหลักธรรมาภิบาล

ทั้งนี้ ให้เขียนอธิบายพร้อมระบุหัวข้อหรือเรื่องราวที่ได้ปฏิบัติจริงหรือพร้อมผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้น

๒. ภาระงานตามพันธกิจ

สัดส่วนภาระงานตามพันธกิจ (ตามมติคณะกรรมการ ก.บ.ม. เมื่อ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

ตำแหน่ง	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	รวม
รองคณบดี	๒๒	๘	๓๐
ผู้ช่วยคณบดี	๓๐	๑๐	๔๐
ประธานหลักสูตร	๓๐	๑๐	๔๐
เลขานุการหลักสูตร	๓๐	๑๐	๔๐
กรรมการหลักสูตร	๓๐	๑๐	๔๐
สายวิชาการทั่วไป	๓๐	๑๐	๔๐

การกำหนดเกณฑ์การประเมิน
๑) ภาระงานเชิงปริมาณ ส่วนงานกำหนด ประกอบกับจำนวนชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ จากโปรแกรม APS
๒) ภาระงานเชิงคุณภาพ พิจารณาจากการรายงานผลการปฏิบัติงาน (เขียนคำอธิบาย) จากโปรแกรม APS และเอกสารอ้างอิง

ภาระงานตามพันธกิจ เชิงปริมาณ (คิดเป็นร้อยละ ๓๐)

ตำแหน่ง	ภาระงานสอน	วิจัย/งานวิชาการอื่น	บริการวิชาการ	ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	คงเหลือ
รองคณบดี (จำนวน ๑๓ ชั่วโมงทำการ/ สัปดาห์ คิดเป็นร้อยละ ๓๐)	๔.๕	๒	๐.๕	๐.๕	๕.๕
ผู้ช่วยคณบดี (จำนวน ๑๕ ชั่วโมงทำการ/ สัปดาห์ คิดเป็นร้อยละ ๓๐)	๕	๒	๑	๐.๕	๖.๕
ประธานหลักสูตร (จำนวน ๒๐ ชั่วโมงทำการ/ สัปดาห์ คิดเป็นร้อยละ ๓๐)	๗	๓	๑	๐.๖	๘.๕
เลขาธิการหลักสูตร (จำนวน ๒๕ ชั่วโมงทำการ/ สัปดาห์ คิดเป็นร้อยละ ๓๐)	๙	๓.๕	๑.๕	๑	๑๐
กรรมการหลักสูตร (จำนวน ๒๗.๕ ชั่วโมงทำการ/ สัปดาห์ คิดเป็น ร้อยละ ๓๐)	๙.๕	๔	๑.๕	๑	๑๑.๕
สายวิชาการทั่วไป (จำนวน ๓๕ ชั่วโมงทำการ/ สัปดาห์ คิดเป็นร้อยละ ๓๐)	๑๒	๕	๒	๑	๑๕

*** จำนวนชั่วโมงทำการที่เหลือ สามารถนำไปเพิ่มเติมในภาระงานตามพันธกิจ (๑)-(๓) ได้

ภาระงานตามพันธกิจ (ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องการคิดภาระงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

ลิงค์ URL : <https://personnel.mju.ac.th/edoc/rules/๑๒๖๘๕.pdf>

QR-Code



รายละเอียดหลักฐานแนบในระบบ PMS

- ๑) งานวิจัยในชั้นเรียน (๑ งานวิจัย ใช้ได้ ๒ ภาคการศึกษา) หลักฐานแนบได้แก่
 - บันทึกข้อความจัดทำโครงการ และ
 - แบบฟอร์มขอจัดทำงานวิจัยในชั้นเรียน (ที่คณบดีอนุมัติ) และ
 - ได้รับเลขทะเบียนจากสำนักวิจัยฯ
- ๒) เอกสารประกอบการขอตำแหน่ง (รูปเล่ม)
- ๓) งานวิจัย หลักฐานแนบได้แก่
 - สัญญาทุน/การรับทุน และ
 - เอกสารแจ้งรหัสวิจัยจากสำนักวิจัยฯ
 - ข้อเสนอโครงการ (ถ้ามี)

หมายเหตุ : เอกสารดังกล่าวต้องมีสัดส่วนการวิจัย/ จำนวนเงินวิจัย/ ระยะเวลาการทำวิจัย
- ๔) งานวิจัยเชิงบูรณาการ : หลักฐานแนบได้แก่
 - สัญญาทุน/การรับทุน และ
 - เอกสารแจ้งรหัสวิจัยจากสำนักวิจัยฯ
 - ข้อเสนอโครงการ (ถ้ามี)

หมายเหตุ : การบูรณาการหรือไม่อย่างไร คณะกรรมการฯ จะพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย หรือ MOU และมีระเบียบวิธีวิจัยที่ชัดเจนว่าไม่ใช่งานบริการวิชาการทั่วไปเป็นหลัก
- ๕) ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์/ บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ฯ : หลักฐานแนบได้แก่
 - สำเนาผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ฉบับสมบูรณ์ ให้ระบุชื่อวารสาร หรือ ฐานข้อมูลที่ตีพิมพ์ (ที่ระบุเลขหน้าฉบับที่/ ครั้งที่พิมพ์/ ปีที่ตีพิมพ์) และ
 - กรณีที่มีผู้นิพนธ์ร่วมให้แนบสัดส่วนงานวิจัย หากไม่แนบหลักฐานสัดส่วน คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะนำจำนวนผู้นิพนธ์ร่วมมาหารเฉลี่ย และ
 - กรณีที่มีผู้นิพนธ์ร่วมเป็นนักศึกษาให้แนบหลักฐานการเป็นนักศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานในการไม่นำมาคำนวณสัดส่วนการวิจัย
- ๖) อนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร : หลักฐานแนบต้องเป็นเอกสารจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งมีเลขที่ผ่านการรับรองแล้ว และต้องมีชื่อของเจ้าของอนุสิทธิบัตร/ สิทธิบัตร
- ๗) การเป็นวิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร การเป็นกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือกรณีการได้รับเชิญไปปฏิบัติงานภายนอกมหาวิทยาลัย : หลักฐานแนบได้แก่
 - หนังสือเชิญ และ
 - หนังสือขออนุญาตและการได้รับอนุญาตจากคณบดี

หมายเหตุ: กรณีเป็นกรรมการคณาจารย์/ วิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก คิดภาระงานให้ ๘ ชั่วโมง ระดับปริญญาโท คิดภาระงานให้ ๖ ชั่วโมง
- ๘) การพิจารณาบทความ รายงาน ข้อเสนอฯ เกี่ยวกับงานวิจัย : หลักฐานแนบได้แก่
 - หนังสือเชิญจากหน่วยงานที่จัด เช่น เอกสารราชการ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และ
 - หลักฐานการอ่านหรือคำ review (เซฟหน้าจอบางส่วนมาประกอบ) หรือ
 - หนังสือขอบคุณ หรือ
 - ใบเสร็จรับคำตอบแทน

๙) การจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ: นับให้เฉพาะส่วนเอกสารที่ไม่ใช่ PowerPoint สำหรับบรรยายกรณีเป็นวิทยากร ฯลฯ และต้องเป็นเอกสารทางวิชาการที่สร้างขึ้นเพื่อประกอบการบริการวิชาการที่ได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยหรือคณะสารสนเทศและการสื่อสารแล้ว

๑๐) จัดอบรม สัมมนา และการจัดประชุมฯ : มีรายละเอียดได้แก่

๑๐.๑ การนับจำนวนกรรมการ กรณีหลักสูตรของคณะสารสนเทศและการสื่อสารหรือคณะสารสนเทศและการสื่อสารเป็นเจ้าภาพหลัก ให้นับจำนวนกรรมการเฉพาะบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร (ไม่นับบุคลากรภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร)

๑๐.๒ การนับจำนวนกรรมการ กรณีเป็นเจ้าภาพร่วมกับหน่วยงานภายนอกคณะสารสนเทศและการสื่อสาร/ มหาวิทยาลัย ให้นับจำนวนกรรมการทั้งหมดไม่แยกภายในหรือภายนอกคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๑๐.๓ กรณีการนับการเตรียมโครงการ ให้นับจำนวนวันเตรียมงานจริง (ระดับชาติได้จำนวนวันเป็น ๒ เท่าของจำนวนวันที่จัดงานจริง และระดับนานาชาติ ได้จำนวนวันเป็น ๔ เท่าของจำนวนวันที่จัดงานจริง) และจำนวนวันที่จัดงานตามจริง

๑๐.๔ หลักฐานแนบตามแต่กรณีในการออกพื้นที่ ได้แก่

- หนังสือเชิญหรือหนังสือขออนุญาตและการได้รับอนุญาตจากคณบดี หรือ
- แบบฟอร์มการรับบริการด้านบริการวิชาการและวิจัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้หรือแบบบันทึกขอบุคลากรคณะสารสนเทศและการสื่อสารในการเข้าพบปะชุมชน
- การนับจำนวนวันทำงานให้นับจำนวนวันตามการปฏิบัติงานจริง

๑๑) การรับนักศึกษาฝึกงานจากสถาบันอื่น ให้นำภาระงานไปกรอกที่ข้อ ๓๐ ภาระงานให้บริการอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ระบุขึ้นต้น โดยกรอกจำนวนชั่วโมงตามการปฏิบัติงานจริง และแนบหลักฐานกำหนดการฝึกงานที่มีรายชื่อผู้ควบคุมการฝึกงานและรายละเอียดการฝึกงาน ซึ่งต้องมีการลงนามรับรองจากประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

๓. ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงาน (ประธานหลักสูตร ร้อยละ ๑๐, เลขานุการหลักสูตร ร้อยละ ๒๐, รองประธานหลักสูตรและกรรมการหลักสูตร ร้อยละ ๓๐, สายวิชาการทั่วไป ร้อยละ ๔๐)

พิจารณาจากการมีส่วนร่วม ส่งเสริม ความรับผิดชอบ ความเสียสละ การอุทิศเวลาต่อภารกิจ/ภาระงานที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย โดยให้บุคลากรกำหนดสัดส่วนภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้อัตราส่วนของตำแหน่งที่ดำรงอยู่ ตามหัวข้อ ดังนี้

๓.๑ จำนวนนักศึกษาใหม่เป็นไปตามแผนการรับนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔

ร้อยละของจำนวนนักศึกษานักศึกษาใหม่ตามแผนการรับนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔

คะแนน	เกณฑ์การพิจารณา /ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	เอกสารอ้างอิง
ระดับ ๕	ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป	คำนวณจาก จำนวนนักศึกษาใหม่ $\frac{\quad}{3300} \times 100$ ๓๓๐๐
ระดับ ๔	ร้อยละ ๘๐ – ๘๙	
ระดับ ๓	ร้อยละ ๗๐ – ๗๙	
ระดับ ๒	ร้อยละ ๖๐ – ๖๙	
ระดับ ๑	น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	

๓.๒ การประชาสัมพันธ์รับนักศึกษาใหม่
จำนวนครั้งในการประชาสัมพันธ์

คะแนน	เกณฑ์การพิจารณา /ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	เอกสารอ้างอิง
ระดับ ๕	มีการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๕ ครั้ง	๑. การประชาสัมพันธ์ทางช่องทางออนไลน์ ๒. การร่วมกิจกรรมประชาสัมพันธ์ หลักสูตรทั้งภายในและภายนอก (แนบหลักฐานการประชาสัมพันธ์)
ระดับ ๔	มีการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๔ ครั้ง	
ระดับ ๓	มีการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๓ ครั้ง	
ระดับ ๒	มีการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒ ครั้ง	
ระดับ ๑	มีการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ครั้ง	

๓.๓ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาของหลักสูตร (พิจารณาระยะเวลาการศึกษา ตาม มคอ.
๒ ของหลักสูตร

คะแนน	เกณฑ์การพิจารณา /ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	เอกสารอ้างอิง
ระดับ ๕	มากกว่า ร้อยละ ๗๕	คำนวณจาก $\frac{\text{จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลา}}{\text{จำนวนนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย}} \times ๑๐๐$
ระดับ ๔	ร้อยละ ๗๑ – ๗๕	
ระดับ ๓	ร้อยละ ๖๖ – ๗๐	
ระดับ ๒	ร้อยละ ๖๑ – ๖๕	
ระดับ ๑	น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐	

๓.๔ ร้อยละของบัณฑิตที่มีงานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน ๑ ปี

จำนวนบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่สำเร็จในปีการศึกษา ๒๕๖๘ ที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน ๑ ปี

คะแนน	เกณฑ์การพิจารณา /ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	เอกสารอ้างอิง
ระดับ ๕	มากกว่า ร้อยละ ๘๐	ข้อมูลจากกองแผนงาน
ระดับ ๔	ร้อยละ ๗๐ – ๗๙.๙๙	
ระดับ ๓	ร้อยละ ๖๐ – ๖๙.๙๙	
ระดับ ๒	ร้อยละ ๕๐ – ๕๙.๙๙	
ระดับ ๑	น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐	

๓.๕ ผลการประกันคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร

คะแนน	เกณฑ์การพิจารณา /ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน
ระดับ ๕	ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๘ เทียบกับ เป้าหมายได้มากกว่าหรือเท่ากับ คิดเป็นร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

คะแนน	เกณฑ์การพิจารณา /ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน
ระดับ ๕	ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๘ เทียบกับเป้าหมายได้มากกว่าหรือเท่ากับ คิดเป็นร้อยละ ๗๐ – ๗๙.๙๙
ระดับ ๓	ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๘ เทียบกับเป้าหมายได้มากกว่าหรือเท่ากับ คิดเป็นร้อยละ ๖๐ – ๖๙.๙๙
ระดับ ๒	ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๘ เทียบกับเป้าหมายได้มากกว่าหรือเท่ากับ คิดเป็นร้อยละ ๕๐ – ๕๙.๙๙
ระดับ ๑	ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๘ เทียบกับเป้าหมายได้มากกว่าหรือเท่ากับ คิดเป็นร้อยละ ได้น้อยกว่า ๕๐

๓.๖ โครงการ/กิจกรรม ภายใต้แผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๙ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

คะแนน	เกณฑ์การพิจารณา /ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	เอกสารอ้างอิง
ระดับ ๕	รายงานผลการดำเนินโครงการผ่านระบบ e-project	- ย.๐๐๒ และ หลักฐานการรายงานผลผ่าน e-project - เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม (ทั้งหลักและรอง)
ระดับ ๔	บรรลุผลสำเร็จเป้าหมายที่กำหนดไว้	
ระดับ ๓	มีการดำเนินงานตามแผนครบถ้วน	
ระดับ ๒	มีการดำเนินเกินครึ่งหนึ่งของแผนที่กำหนดไว้	
ระดับ ๑	มีการดำเนินงาน	

๓.๗ จำนวนรางวัล นักศึกษา บุคลากร หรือ ศิษย์เก่าได้รับในระดับชาติ หรือนานาชาติ

คะแนน	เกณฑ์การพิจารณา /ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	เอกสารอ้างอิง
ระดับ ๕	ได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือนานาชาติ	หลักฐานการรับรางวัล / ผลงานที่ส่งประกวด / หลักฐานการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษา / รายละเอียดการประกวด
ระดับ ๔	เข้ารอบในประกวดระดับชาติ หรือนานาชาติ	
ระดับ ๓	ส่งผลงานเข้าร่วมประกวดระดับชาติหรือนานาชาติ	
ระดับ ๒	-	
ระดับ ๑	-	

๓.๘ ร้อยละของผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ตามเกณฑ์การเผยแพร่ผลงานวิชาการของ กพอ.

คะแนน	เกณฑ์การพิจารณา /ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	เอกสารอ้างอิง
ระดับ ๕	ผลงานได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่	

คะแนน	เกณฑ์การพิจารณา /ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	เอกสารอ้างอิง
ระดับ ๕	มีการส่งผลงานไปตีพิมพ์เผยแพร่ ผ่านการพิจารณาและอยู่ระหว่างการแก้ไขผลงานตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ	- ผลงานทางวิชาการที่ได้รับ การตีพิมพ์ - หลักฐานการส่งผลงานไปตีพิมพ์เผยแพร่ - ผลการพิจารณาบทความทางวิชาการ (ฉบับร่าง)
ระดับ ๓	มีการส่งผลงานไปตีพิมพ์เผยแพร่ อยู่ระหว่างการพิจารณา	
ระดับ ๒	มีการจัดทำผลงานเสร็จสมบูรณ์ อยู่ระหว่างการหาแหล่งตีพิมพ์	
ระดับ ๑	-	

๓.๙ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของส่วนงาน/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา

จำนวนครั้งที่เข้าร่วมกิจกรรม

- กิจกรรมจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
- กิจกรรมทบทวนแผนปฏิบัติการประจำปี
- พิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- โครงการสำนักงานสีเขียว
- งานกีฬาคุศลากรประจำปีของมหาวิทยาลัยแม่โจ้
- กิจกรรมรดน้ำดำหัวผู้อาวุโส
- กิจกรรมพัฒนานักศึกษา (รับน้อง)
- กิจกรรมทำบุญคณะ
- กิจกรรมวันไหว้ครู
- กิจกรรมถวายเทียนพรรษา
- กิจกรรมประกันคุณภาพการศึกษา
- กิจกรรมพัฒนาตนเองตาม Roadmap
- กิจกรรมอื่นๆ ที่คณะและมหาวิทยาลัยจัดขึ้น

คะแนน	เกณฑ์การพิจารณา /ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	เอกสารอ้างอิง
ระดับ ๕	๕ กิจกรรมขึ้นไป	- ภาพถ่ายการมีส่วนร่วมในกิจกรรม - ใบลงลายมือชื่อการเข้าร่วมกิจกรรม - หลักฐานอื่นๆ
ระดับ ๔	๔ กิจกรรม	
ระดับ ๓	๓ กิจกรรม	
ระดับ ๒	๒ กิจกรรม	
ระดับ ๑	๑ กิจกรรม	

๓.๑๐ การปฏิบัติการกิจในระดับคณะ/มหาวิทยาลัย / หน่วยงานภายนอก

คะแนน	เกณฑ์การพิจารณา /ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	เอกสารอ้างอิง
ระดับ ๕	๕ คำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้ง
ระดับ ๔	๔ คำสั่ง	
ระดับ ๓	๓ คำสั่ง	
ระดับ ๒	๒ คำสั่ง	
ระดับ ๑	๑ คำสั่ง	

๓.๑๑ จำนวนเงินสนับสนุนโครงการวิจัย/บริการวิชาการจากทุกแหล่งงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณจากแหล่งอื่น) ที่อาจารย์/นักวิจัยประจำได้รับ ที่ได้ขึ้นทะเบียนงานวิจัยที่สำนักวิจัยฯ และบันทึกเข้าสู่ฐานข้อมูลงานวิจัยในระบบ ERP

คะแนน	เกณฑ์การพิจารณา /ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	เอกสารอ้างอิง
ระดับ ๕	มากกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	- สัญญาโครงการวิจัย / บริการวิชาการ - ข้อเสนอโครงการ
ระดับ ๔	๒๐๐,๐๐๑ – ๓๐๐,๐๐๐ บาท	
ระดับ ๓	๑๐๐,๐๐๑ – ๒๐๐,๐๐๐ บาท	
ระดับ ๒	๓๐,๐๐๑ – ๑๐๐,๐๐๐ บาท	
ระดับ ๑	๑ – ๓๐,๐๐๐ บาท	

๓.๑๒ ผลงานวิจัยที่นำไปนำไปใช้ประโยชน์ หรือ การประเมินผลกระทบทางเศรษฐกิจ ในการดำเนินโครงการ (SROI)

คะแนน	เกณฑ์การพิจารณา /ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	เอกสารอ้างอิง
ระดับ ๕	รายงานผลให้หัวหน้าส่วนงานรับทราบ (ผ่านงานบริการวิชาการและวิจัย)	- รายงานการดำเนินงานเอกสารการใช้ประโยชน์จากกลุ่มเกษตรกร ชุมชน หรือหน่วยงานที่นำไปใช้ประโยชน์
ระดับ ๔	-	
ระดับ ๓	-	
ระดับ ๒	-	
ระดับ ๑	-	

๓.๑๓ จำนวนผลงานวิจัยที่ยื่นขอจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร/บัญชีนวัตกรรม/นวัตกรรมต้นแบบ/ลิขสิทธิ์

คะแนน	เกณฑ์การพิจารณา /ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	เอกสารอ้างอิง
ระดับ ๕	ได้เลขทะเบียนสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร/บัญชีนวัตกรรม/นวัตกรรมต้นแบบ/ลิขสิทธิ์	

คะแนน	เกณฑ์การพิจารณา /ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	เอกสารอ้างอิง
ระดับ ๕	ได้เลขคำขอสถิติบัตร/อนุสถิติบัตร/บัญชี นวัตกรรม/นวัตกรรมต้นแบบ/ลิขสิทธิ์	- เอกสารสถิติบัตร/ อนุสถิติบัตร/บัญชีนวัตกรรม/ นวัตกรรมต้นแบบ - เลขคำขอสถิติบัตร/อนุ สถิติบัตร/บัญชีนวัตกรรม/ นวัตกรรมต้นแบบ - เอกสารสถิติบัตร/อนุสถิติบัตร/ บัญชีนวัตกรรม/นวัตกรรม ต้นแบบ
ระดับ ๓	ได้ยื่นเอกสารสถิติบัตร/อนุสถิติบัตร/บัญชี นวัตกรรม/นวัตกรรมต้นแบบ/ลิขสิทธิ์	
ระดับ ๒	-	
ระดับ ๑	-	

๓.๑๔ ความร่วมมือทางวิชาการ (MOU/MOA) ร่วมกับ ภาครัฐกิจ/อุตสาหกรรมสถาบันอุดมศึกษา
เป็นความร่วมมือในลักษณะของการจัดทำ MOU หรือมีข้อตกลงการดำเนินงานร่วมกันอย่างชัดเจน

คะแนน	เกณฑ์การพิจารณา /ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	เอกสารอ้างอิง
ระดับ ๕	จัดทำ MOU/MOA หรือมีข้อตกลงการ ดำเนินงานร่วมกันอย่างชัดเจน	- บันทึกความร่วมมือทาง วิชาการ - รายงานผลการดำเนินงาน - ร่าง MOU/MOA - หลักฐานความคืบหน้าการ ดำเนินขั้นตอนงาน (กรณียังไม่ มีการลงนาม)
ระดับ ๔	เจรจา ความร่วมมือการจัดทำ MOU/MOA หรือ อยู่ระหว่างการประสานงานลงนามใน MOU	
ระดับ ๓	-	
ระดับ ๒	-	
ระดับ ๑	-	

๓.๑๕ นักศึกษาที่ผ่านการพัฒนาทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ หรือ ทักษะด้านการสร้างความเป็น
ผู้ประกอบการ

คะแนน	เกณฑ์การพิจารณา /ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	เอกสารอ้างอิง
ระดับ ๕	รายงานชื่อนักศึกษาจำนวนมากกว่า ๑๐๐ คน	- รายชื่อนักศึกษาที่ผ่านพัฒนา ทักษะ - รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ที่เข้าร่วม
ระดับ ๔	รายงานชื่อนักศึกษาจำนวนมากกว่า ๕๐ คน	
ระดับ ๓	รายงานชื่อนักศึกษาจำนวนมากกว่า ๑๐ คน	
ระดับ ๒	-	
ระดับ ๑	-	

๓.๑๖ การยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ

คะแนน	เกณฑ์การพิจารณา /ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	เอกสารอ้างอิง
ระดับ ๕	ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	- ผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์ - หลักฐานการส่งผลงานไปตีพิมพ์เผยแพร่ - ผลการพิจารณา - บทความทางวิชาการ (ฉบับร่าง)
ระดับ ๔	มีเอกสารพร้อมสำหรับการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ (ผลงานครบถ้วนตามเกณฑ์)	
ระดับ ๓	ผ่านการประเมินการสอน	
ระดับ ๒	-	
ระดับ ๑	-	

๓.๑๗ การแลกเปลี่ยนอาจารย์ หรือสนับสนุนนักศึกษา Inbound /Outbound

คะแนน	เกณฑ์การพิจารณา /ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	เอกสารอ้างอิง
ระดับ ๕	ดำเนินการแลกเปลี่ยน Inbound และ/หรือ Outbound พร้อมรายงาน	- หนังสือเชิญ - รายงานผลการดำเนินงาน
ระดับ ๔	-	
ระดับ ๓	-	
ระดับ ๒	-	
ระดับ ๑	-	

ส่วนที่ ๒ (สายสนับสนุนวิชาการ)

๑. ภาระงานบริหาร

สำหรับ ผู้อำนวยการสำนักงานและหัวหน้างาน

ระดับความสำเร็จในการบริหารงาน

- การสนับสนุนงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

หลักฐานแนบ : ผลจากกองแผนงาน : ร้อยละความสำเร็จแผนปฏิบัติราชการคณะ

- การบริหารงานตามแผนงานและตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยพิจารณาจากผลงานที่แสดงถึงการ

๑) การป้องกันปัญหา

๒) การแก้ปัญหา

๓) การพัฒนางาน

หลักฐานแนบ : รายงานผลสัมฤทธิ์แต่ละด้านพร้อมเอกสารประกอบ แสดงถึงการป้องกัน การแก้ไขปัญหา การพัฒนางาน

หลักเกณฑ์การพิจารณาการสนับสนุนงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ภาระงานเชิงยุทธศาสตร์	คะแนน	เกณฑ์การพิจารณา
การดำเนินการตามประเด็นยุทธศาสตร์ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงาน	ระดับ ๕	ความสำเร็จในการดำเนินการร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
	ระดับ ๔	ความสำเร็จในการดำเนินการร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึง ๙๐
	ระดับ ๓	ความสำเร็จในการดำเนินการร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึง ๘๐
	ระดับ ๒	ความสำเร็จในการดำเนินการร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึง ๗๐
	ระดับ ๑	ความสำเร็จในการดำเนินการต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

หลักเกณฑ์การประเมินคะแนนภาระงานบริหาร (สำหรับผู้อำนวยการและหัวหน้างาน)

พิจารณาจากปริมาณงานที่สำเร็จของการบริหารงานตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งโดยกำหนดระดับค่าคะแนน

ระดับคะแนน	คำอธิบายระดับคะแนน
๕	ความสำเร็จของการบริหารงานเป็นไปตามแผนงานต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน และการพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับดี
๔	ความสำเร็จของการบริหารงานเป็นไปตามแผนงานต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึง ๙๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน และการพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับดี
๓	ความสำเร็จของการบริหารงานเป็นไปตามแผนงานต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึง ๘๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน และการพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับดี
๒	ความสำเร็จของการบริหารงานเป็นไปตามแผนงานต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึง ๗๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน และการพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับดี
๑	ความสำเร็จของการบริหารงานเป็นไปตามแผนงานต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน และการพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับต่ำกว่าคาดหวัง

๒. หลักเกณฑ์การประเมินภาระงานประจำ (หัวหน้างาน ร้อยละ ๒๐, สายสนับสนุนทั่วไป ร้อยละ ๔๐)

พิจารณาจากปริมาณงานที่สำเร็จ ความถูกต้องและความรวดเร็วในการปฏิบัติงานโดยกระจายน้ำหนักตามลำดับ ดังนี้

๒.๑ เชิงปริมาณ : ปริมาณงานที่สำเร็จ ร้อยละ ๘๐

๒.๒ เชิงคุณภาพ : ความถูกต้องและความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐

ระดับคะแนน	คำอธิบายระดับคะแนน
๕	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือตามที่คาดหวัง โดยแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานซึ่งเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน

ระดับคะแนน	คำอธิบายระดับคะแนน
๔	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือตามที่คาดหวัง โดยแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางาน
๓	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือตามที่คาดหวัง
๒	ปฏิบัติได้น้อยกว่าที่ควรหรือตามที่คาดหวัง ควรมีความตั้งใจมากขึ้น
๑	ปฏิบัติได้น้อยหรือไม่ได้ตามที่ควรหรือตามที่คาดหวัง จนอาจก่อผลเสียต่อส่วนงาน

หมายเหตุ

- ค่าคะแนนเฉลี่ยจะไม่มีการปัดทศนิยม
- การกำหนดผลการปฏิบัติงานตามที่ควรหรือคาดหวังต้องไม่ต่ำกว่าปี (๒๕๖๘) โดยให้รองคณบดีในกำกับ/ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี เป็นผู้ตรวจสอบ

๓. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน

๓.๑ ภาระงานเชิงพัฒนา

๓.๑.๑ การพัฒนาตนเอง (ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ร้อยละ ๑๐, หัวหน้างานและสายสนับสนุนทั่วไป ร้อยละ ๕)

บุคลากรต้องมีการพัฒนาตนเองที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ในทักษะตามสมรรถนะและได้เขียนระบุหัวข้อการพัฒนาไว้ในแผนพัฒนาเฉพาะบุคคล ใน ป.สน.๐๑ ของระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (PMS) ด้วย จึงจะได้รับการพิจารณา ดังนี้

หัวข้อ	การดำเนินงาน	หลักฐานอ้างอิงเพื่อตรวจสอบ
๑. มีแผนการพัฒนาตนเองในการทำงาน (IDP)	ต้องระบุแผนการพัฒนาตนเองในการแผนพัฒนาเฉพาะบุคคลใน ป.สน.๐๑ ของระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (PMS)	การตรวจสอบจากเอกสาร ป.สน.๐๑ เทียบกับรายงานใน ป.สน.๐๒ ว่าหัวข้อระบุไว้ตรงกันหรือไม่
๒. มีการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การพัฒนาหรือกิจกรรมในรูปแบบอื่น ๆ ที่ระบุไว้ในแผนฯ	การเข้าร่วมพัฒนาตนเองตามสายงาน ภายในหรือภายนอกหน่วยงาน ตามที่ระบุไว้ในการพัฒนาตนเองในการทำงาน (IDP) ข้อที่ ๑	- หนังสือขออนุญาตเข้าร่วมที่แสดงว่าได้อนุญาตจากคณบดีแล้ว โดยมีลายมือชื่อของคณบดีด้วย หรือ - เอกสารหลักฐานการเข้าร่วมฯ เช่น ลายมือชื่อการลงทะเบียน แสดงการเข้าร่วมหรือรูปภาพ แสดงการเข้าร่วมแสดงการเข้าร่วม (กรณีการจัดทำนวัตกรรมฯ ให้แสดงเป็นรูปภาพของนวัตกรรมฯ หรือสิ่งประดิษฐ์ หรือหนังสือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๓. มีการรายงานสรุปการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนา	จัดทำรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม หรือการใช้นวัตกรรม	- รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม(แบบฟอร์มคณะ) หรือ

หัวข้อ	การดำเนินงาน	หลักฐานอ้างอิงเพื่อตรวจสอบ
หรือกิจกรรมในรูปแบบอื่น ๆ ที่ระบุไว้ในแผนฯ ในแต่ละครั้งเป็นเอกสาร		บันทึกข้อความรายงานการเข้าร่วมฯ ข้อความสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์หรือรูปภาพหรือหนังสือรับรองการใช้นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ ตามวัตถุประสงค์ - กรณีใช้งบประมาณบุคลากรฯ ให้ใช้แบบฟอร์มคณะฯ ที่กำหนดไว้ และต้องเป็นเอกสารที่เสนอจนครบทุกขั้นตอน - กรณีไม่ใช้งบประมาณบุคลากรฯ ให้ทำบันทึกข้อความเพื่อรายงานสรุปเนื้อหาฯ และผ่านความเห็นชอบจากคณบดีเป็นที่เรียบร้อย - รูปภาพหรือหนังสือรับรองการใช้นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ ตามวัตถุประสงค์ - ต้องเป็นการสรุปเนื้อหา/องค์ความรู้ที่ตนเองได้รับ และการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม ที่มีใช้การคัดลอกเนื้อหาผู้อื่น เช่น การนำบทความย่อของผู้อื่นมารายงาน เอาไปสเตอร์ผู้อื่นมารายงาน ฯลฯ
๔. มีการเผยแพร่ในรูปแบบสื่อต่าง ๆ เช่น website KM ของคณะ/มหาวิทยาลัย (www.km.mju.ac.th) หรือเว็บไซต์/สื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย/ภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร	- มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากเข้าร่วมกิจกรรมผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น KM Blog ของคณะ/มหาวิทยาลัย หรือ - คลิปวิดีโอลงเว็บไซต์ YouTube หรือ - วารสารหรือเอกสารเผยแพร่ของหน่วยงานภายในหรือภายนอก หรือ - จัด KM หรือ - เป็นวิทยากรถ่ายทอดในเรื่องนั้นหรือ	เอกสารสรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมประชุม อบรม ฯลฯ จากการเข้าร่วมในข้อ ๒ (ซึ่งไม่ใช่รายงานสรุปการเข้าร่วมฯ ในข้อ ๓) และแนบหลักฐานการเผยแพร่องค์ความรู้ นั้น เช่น ภาพถ่ายหน้าเว็บไซต์ที่มีการเผยแพร่เอกสารเผยแพร่ของหน่วยงานภายในหรือภายนอกหรือ KM องค์ความรู้ของท่าน หรือคลิป YouTube ที่ผ่านเผยแพร่ ฯลฯ

หัวข้อ	การดำเนินงาน	หลักฐานอ้างอิงเพื่อตรวจสอบ
๕. นำความรู้ที่ได้มาปรับปรุงงานหรือพัฒนาให้เกิดนวัตกรรมในงานของตนเอง (เช่น Flowchart ของกระบวนการใหม่ งานวิจัยใหม่ เป็นต้น)	- การนำเสนอผลงานทางวิชาการ ทั้งรูปแบบบรรยายหรือโปสเตอร์ - ได้มีการนำความรู้ที่ได้มาปรับปรุงงานประจำอย่างมีประสิทธิภาพ - มีการนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาให้เกิดนวัตกรรม ตามเกณฑ์การพิจารณานวัตกรรม ดังนี้ ๑. เป็นสิ่งใหม่ทั้งหมดหรือบางส่วน ๒. มีการนำวิธีการจัดระบบ (System Approach) มาใช้พิจารณาองค์ประกอบทั้งส่วนข้อมูลที่ใช้เข้าไปในกระบวนการและผลลัพธ์ให้เหมาะสมก่อนที่จะทำการเปลี่ยนแปลง ๓. มีการพิสูจน์ด้วยการวิจัย หรืออยู่ระหว่างการวิจัยว่าจะช่วยให้ดำเนินงานบางอย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ๔. ยังไม่เป็นส่วนหนึ่งในระบบงานปัจจุบัน	- แบบฟอร์มรับรองการนำความรู้ที่ได้มาปรับปรุงงานประจำโดยเขียนให้ละเอียดว่าอะไร อย่างไร/พัฒนาให้เกิดนวัตกรรม หรือ - ผลการประเมินความพึงพอใจหรือ - หลักฐานการประเมินการใช้ * ทั้งนี้ ต้องมีการรับรองลงนามโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นอย่างน้อย - มีชิ้นงาน และมีผลประเมินการใช้งานนวัตกรรม
หมายเหตุ: หากบุคลากรจะรายงานผลการพัฒนาตนเองในข้อ ๓-๕ ต้องดำเนินการในหัวข้อ ๑-๒ ก่อน หากรายงานเฉพาะข้อ ๓-๕ จะไม่ได้คะแนน		

๓.๑.๒ การเพิ่มประสิทธิภาพของงาน (ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ร้อยละ ๒๕, หัวหน้างานและสายสนับสนุนทั่วไป ร้อยละ ๕)

การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน หมายถึง การปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ความสามารถ และทักษะในการทำงานของตนเองหรือผู้อื่นให้ดีขึ้น เจริญขึ้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร ซึ่งจะทำให้ตนเองผู้อื่นและองค์กรเกิดความสุขในที่สุด โดยการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาองค์กรหรือการพัฒนาสังคม ปีละ ๑ ขึ้น

ระดับหัวข้อ	การดำเนินงาน	หลักฐานอ้างอิงเพื่อตรวจสอบ
๑	ระบุหัวข้อในระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (PMS)	บันทึกภาพที่ระบุชื่อหัวข้อเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน ในระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (PMS)
๒	ระบุเหตุผลการจัดทำการเพิ่มประสิทธิภาพ	อธิบายรายละเอียดเหตุผลที่แสดงถึงการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน ระบุใน PMS

ระดับหัวข้อ	การดำเนินงาน	หลักฐานอ้างอิงเพื่อตรวจสอบ
๓	เขียนอธิบายรายละเอียดเหตุผลที่แสดงถึงการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน เป็นลำดับขั้นตอน พร้อมอธิบายวิธีการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอธิบายรายละเอียดเหตุผลที่แสดงถึงการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน เป็นลำดับขั้นตอนพร้อมอธิบายวิธีการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนหรือกระบวนการหรือ Flowchart ในเอกสารประกอบการรายงานการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน
๔	หลักฐานการรับรองว่าเพิ่มประสิทธิภาพของงานอย่างเป็นรูปธรรม	แนบไฟล์การรับรองการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน มีหลักฐานการรับรองว่าเพิ่มประสิทธิภาพของงานอย่างเป็นรูปธรรมจากหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
๕	หลักฐานการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน เขียนอธิบายเปรียบเทียบผลการดำเนินการก่อน และหลังการเพิ่มประสิทธิภาพ ปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานและข้อเสนอแนะ	แนบไฟล์การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน มีหลักฐานเอกสารอธิบายเปรียบเทียบผลการดำเนินการก่อนและหลังการเพิ่มประสิทธิภาพ ปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานและข้อเสนอแนะ

แนวทางการพิจารณา :

พิจารณาจากการพัฒนา หรือปรับปรุงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะทำให้การทำงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ด้วยวิธีการที่รวดเร็วและลดความซ้ำซ้อนของงาน อันจะส่งผลให้ผลงานมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

เกณฑ์การประเมิน :

๑. การดำเนินการตามระดับหัวข้อ ร้อยละ ๑
๒. หากบุคลากรจะรายงานผลการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน ต้องดำเนินการตามระดับในหัวข้อ
๓. ให้เขียนอธิบายรายละเอียดเหตุผลที่แสดงถึงการเพิ่มประสิทธิภาพของงานโดยเขียนเป็นลำดับขั้นตอน พร้อมอธิบายวิธีการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน วิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินการก่อนและหลังการดำเนินงาน เช่น เดิมมีปัญหาอะไรแล้ว จะทำให้แก้ไขปัญหได้อย่างไร/ประสิทธิภาพของงานเพิ่มขึ้นอย่างไร อาจแสดงในรูปของ Flowchart โดยมีการอธิบายประกอบในกระบวนการ

เอกสารประกอบการพิจารณา :

ให้แนบไฟล์เอกสาร (pdf.) ในระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (PMS)

การตรวจสอบ :

กรรมการกลั่นกรอง จะตรวจสอบว่ามีเอกสารประกอบการรายงานจริงหรือไม่ (มีหรือไม่มี) และหัวข้อตรงหรือไม่ตรง กับที่ระบุในข้อตกลง PMS (ตรงหรือไม่ตรง) ถ้าผลปรากฏว่าไม่ขึ้นงานหรือมีแต่ไม่ตรงกับที่กำหนดใน PMS คณะที่ผู้ประเมินให้มาก็จะถือเป็นโมฆะ ทั้งนี้ หากตรวจสอบแล้วถูกต้องและมีตรง กรรมการกลั่นกรองฯ จะไม่มีสิทธิในการตัดลดคะแนนแต่ประการใด

๓.๑.๓. การจัดทำงานวิจัย (หัวหน้างานและสายสนับสนุนทั่วไป ร้อยละ ๑๐)

พิจารณาการจัดทำงานวิจัย ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของตนเอง และบุคลากร ปีละ ๑ ชิ้นงาน โดยระบุหัวข้อเรื่องที่จัดทำไว้ในข้อตกลง PMS ดังนี้

ระดับหัวข้อ	การดำเนินงาน	หลักฐานอ้างอิงเพื่อตรวจสอบ
๑	ระบุหัวข้อในระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (PMS)	บันทึกภาพที่ระบุชื่อหัวข้อคู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือการใช้งาน ที่สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานในระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (PMS)
๒	เข้าร่วมการฝึกอบรมครบตามระยะเวลาที่กำหนด	หลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมฯ และหรือภาพถ่ายการเข้าร่วมกิจกรรม
๓	ดำเนินการจัดทำโครงร่างงานวิจัย (ดำเนินการครบ ๓ บท)	โครงร่างงานวิจัย บทที่ ๑-๓
๔	นำเสนอโครงร่างงานวิจัยต่อคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี/รองคณบดี/คณะกรรมการวิจัย บริการวิชาการ สื่อสารองค์การ และวิเทศสัมพันธ์ ในกิจกรรม "InC Talk" ตามระยะเวลาที่คณะฯ กำหนด	หลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมฯ และหรือภาพถ่ายการเข้าร่วมกิจกรรม
๕	มีเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือมีโครงร่างงานวิจัยครบถ้วนตามรูปแบบรายงานวิจัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ดำเนินการครบ ๕ บท)	เล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (๕ บท)

เกณฑ์การประเมิน : การดำเนินการตามระดับหัวข้อ ร้อยละ ๑

หมายเหตุ :

- ๑) รูปเล่มฉบับสมบูรณ์ (สามารถผ่านหรือไม่ผ่าน คณะกรรมการการวิจัยในคนของมหาวิทยาลัย ได้ เนื่องจากเป็นการฝึกปฏิบัติการทำงานวิจัย เพื่อพัฒนาทักษะการทำงานวิจัยของบุคลากรสายสนับสนุน
- ๒) การเก็บข้อมูลงานวิจัย ให้พิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมกับระยะเวลาและตามความถนัดของผู้วิจัย หรือเก็บข้อมูลวิจัยภายในคณะฯ

การตรวจสอบการจัดทำงานวิจัย:

กรรมการกลั่นกรอง จะตรวจสอบว่ามีเอกสารประกอบการรายงานจริงหรือไม่ (มีหรือไม่มี) และหัวข้อตรงหรือไม่ตรงกับที่ระบุในข้อตกลง (ตรงหรือไม่ตรง) ถ้าผลปรากฏว่าไม่มีชิ้นงานหรือมี แต่ไม่ตรงกับรายงาน คณะที่ผู้ประเมินให้มาก็จะถือเป็นโมฆะ ทั้งนี้ หากตรวจสอบแล้วถูกต้อง (มีและตรง) กรรมการกลั่นกรองฯ จะไม่มีสิทธิในการตัดลดคะแนนแต่ประการใด

๓.๒ รายละเอียดภาระงานเชิงยุทธศาสตร์ (หัวหน้างาน และสายสนับสนุนทั่วไป ร้อยละ ๑๕)

พิจารณาจากการมีส่วนร่วม ส่งเสริม ความรับผิดชอบ ความเสียสละ การอุทิศเวลาต่อภารกิจ/ภาระงานที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย โดยให้บุคลากรกำหนดสัดส่วนภาระงานที่ได้รับมอบหมายภายใต้สัดส่วนของตำแหน่งที่ดำรงอยู่ และต้องไม่ซ้ำซ้อนกับภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมาย ตามหัวข้อ ดังนี้

๓.๒.๑ การมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อน Green office (น้ำหนักไม่เกิน ร้อยละ ๕)

ในปี พ.ศ.๒๕๖๘ คณะจะดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน Green office ระดับภายใน
ดังนั้น เกณฑ์ประเมิน จะมีดังนี้

๑. คณะฯ มีผลประเมิน ร้อยละ ๘๐.๐๐ ขึ้นไป	ร้อยละ = ๕.๐๐
๒. คณะฯ มีผลประเมิน ร้อยละ ๗๐.๐๐-๗๙.๙๙ ขึ้นไป	ร้อยละ = ๔.๐๐
๓. คณะฯ มีผลประเมิน ร้อยละ ๖๐.๐๐-๖๙.๙๙ ขึ้นไป	ร้อยละ = ๓.๐๐

๓.๒.๒ การประชาสัมพันธ์รับนักศึกษาใหม่ (น้ำหนักไม่เกิน ร้อยละ ๕)

จำนวนครั้งในการประชาสัมพันธ์

คะแนน	เกณฑ์การพิจารณา /ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	เอกสารอ้างอิง
ระดับ ๕	มีการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๕ ครั้ง	๑. การประชาสัมพันธ์ทางช่องทางออนไลน์ ๒. การร่วมกิจกรรมประชาสัมพันธ์ หลักสูตรทั้งภายในและภายนอก (แนบหลักฐานการประชาสัมพันธ์)
ระดับ ๔	มีการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๔ ครั้ง	
ระดับ ๓	มีการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๓ ครั้ง	
ระดับ ๒	มีการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒ ครั้ง	
ระดับ ๑	มีการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ครั้ง	

๓.๒.๓ โครงการ/กิจกรรม ภายใต้แผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๙ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
(น้ำหนักไม่เกิน ร้อยละ ๕/โครงการหรือกิจกรรม)

คะแนน	เกณฑ์การพิจารณา /ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	เอกสารอ้างอิง
ระดับ ๕	รายงานผลการดำเนินโครงการผ่านระบบ e-project	- ย.๐๐๒ และ หลักฐานการรายงานผลผ่าน e-project - เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม (ทั้งหลักและรอง)
ระดับ ๔	บรรลุผลสำเร็จเป้าหมายที่กำหนดไว้	
ระดับ ๓	มีการดำเนินงานตามแผนครบถ้วน	
ระดับ ๒	มีการดำเนินเกินครึ่งหนึ่งของแผนที่กำหนดไว้	
ระดับ ๑	มีการดำเนินงาน	

๓.๓ ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (หัวข้องาน และสายสนับสนุนทั่วไป ร้อยละ ๕)

๓.๓.๑ พิจารณาจากการได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะทำงานในระดับคณะ/มหาวิทยาลัยหรือการได้
มอบหมายอย่างเป็นทางการจากระดับคณะ/มหาวิทยาลัย หรือโครงการ/กิจกรรมระดับชาติ/นานาชาติที่
คณะฯ ได้รับผิดชอบ

หลักฐานแนบ : คำสั่งแต่งตั้ง/หลักฐานการมอบหมายอย่างเป็นทางการ (ไม่แนบหลักฐานจะไม่ได้คะแนน)

เกณฑ์การประเมิน; คิดคะแนนให้ร้อยละ ๑ ต่อ ๑ คำสั่ง/การมอบหมาย

๓.๓.๒ การมีส่วนร่วมเพื่อขับเคลื่อนภารกิจคณะสารสนเทศและการสื่อสาร โดยพิจารณาจากการ
เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการของคณะหรือมหาวิทยาลัย หรือโครงการ/กิจกรรมระดับชาติ/นานาชาติ
ที่หลักสูตรรับผิดชอบ ดังนี้

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม
๑	กิจกรรมจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
๒	กิจกรรมทบทวนแผนปฏิบัติการประจำปี
๓	พิธีพระราชทานปริญญาบัตร
๔	โครงการสำนักงานสีเขียว
๕	งานกีฬابุคลากรประจำปีของมหาวิทยาลัยแม่โจ้
๖	กิจกรรมรดน้ำดำหัวผู้อาวุโส
๗	กิจกรรมพัฒนานักศึกษา (รับน้อง)
๘	กิจกรรมทำบุญคุณะ
๙	กิจกรรมวันไหว้ครู
๑๐	กิจกรรมถวายเทียนพรรษา
๑๑	กิจกรรมประกันคุณภาพการศึกษา
๑๒	กิจกรรมพัฒนาตนเองตาม Roadmap
๑๓	กิจกรรมอื่นๆ ที่คณะและมหาวิทยาลัยจัดขึ้น

หลักฐานแนบ: ลายมือชื่อเข้าร่วมกิจกรรม/รูปภาพ (ไม่แนบหลักฐานจะไม่ได้คะแนน)

เกณฑ์การประเมิน: คิดคะแนนให้ร้อยละ ๐.๕ ต่อ ๑ กิจกรรม/โครงการ

ส่วนที่ ๓ ใช้หลักเกณฑ์ร่วมกันของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน

๑. หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

พิจารณาสมรรถนะตามคู่มือสมรรถนะของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้

- การประเมินตนเองให้แต่ละสมรรถนะ ให้บุคลากรแต่ละท่าน แยกเอกสารหลักฐานหรือเขียนอธิบายความสามารถในสมรรถนะระดับนั้น ๆ แต่กรณีที่ได้อะไรเกินมาตรฐานต้องแนบเอกสารหลักฐานมาประกอบด้วย โดยหลักฐานดังกล่าวต้องเป็นไปตามเกณฑ์ ก.พ.อ หรือ เกณฑ์การประกันคุณภาพ หรือ เกณฑ์การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเท่านั้น
- อนึ่ง หากผู้ประเมินทำการประเมินสมรรถนะของบุคลากร แล้วพิจารณาให้คะแนนในระดับที่สูงขึ้นหรือต่ำลงจากการประเมินตนเองของบุคลากร ต้องเขียนอธิบายหรือแนบหลักฐานแสดงสมรรถนะของบุคลากรนั้น

๒. หลักเกณฑ์พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน มีเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้

๒.๑) รองคณบดี /ผู้ช่วยคณบดี /ประธานหลักสูตร /รองประธานหลักสูตร /เลขานุการหลักสูตร /กรรมการหลักสูตร /สายวิชาการทั่วไป

พฤติกรรม	เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
ความทุ่มเท เสียสละ ความรักองค์กร (๕)	ระดับ ๕ ความทุ่มเท เสียสละ ความรักองค์กร ในการทำงานส่วนรวมได้ดี เป็นที่ประจักษ์ ระดับ ๔ ความทุ่มเท เสียสละ ความรักองค์กร ในการทำงานส่วนรวมได้ดี

พฤติกรรม	เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
	ระดับ ๓ ความทุ่มเท เสียสละ ความรักองค์กร ในการทำงาน ส่วนรวม ตามภาระหน้าที่ หรือคำสั่งต่าง ๆ ไม่มีปัญหาการติดต่อประสานงาน ระดับ ๒ ความทุ่มเท เสียสละ ความรักองค์กร ในการทำงาน ส่วนรวม ตามภาระหน้าที่ หรือคำสั่งต่าง ๆ และต้องมีการร้องขอ ติดตามบ้าง เคยมีปัญหาการติดต่อประสานงานกับผู้อื่น ระดับ ๑ ความทุ่มเท เสียสละ ความรักองค์กร ในการทำงาน ตามภาระหน้าที่ หรือคำสั่งต่าง ๆ และต้องมีการร้องขอ มีปัญหาการติดต่อประสานงานกับผู้อื่น บ่อยครั้ง
การให้ความร่วมมือในการทำงาน (๕)	ระดับ ๕ ให้ความร่วมมือในการทำงาน ให้งานสำเร็จ โดยสามารถสร้างประโยชน์แก่ส่วนรวมได้ดีเป็นที่ประจักษ์ ระดับ ๔ ให้ความร่วมมือในการทำงาน ให้งานสำเร็จทันเวลา โดยสามารถสร้างประโยชน์แก่ส่วนรวมได้ดี ระดับ ๓ ให้ความร่วมมือในการทำงาน ให้งานสำเร็จ ต้องดักเตือนบ้าง ระดับ ๒ ให้ความร่วมมือในการทำงาน ตามการสั่งการ ทำงานล่าช้าต้องดักเตือนหรือติดตามบ่อยครั้ง ระดับ ๑ ไม่ให้ความร่วมมือในการทำงาน ตามการสั่งการ ต้องดักเตือนหรือติดตามบ่อยครั้ง ทำงานล่าช้ามาก ส่งผลกระทบต่องานส่วนรวม

๒.๒ ผู้อำนวยการสำนักงาน /หัวหน้างาน /สายสนับสนุนทั่วไป

พฤติกรรม	เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
ความทุ่มเท เสียสละ ความรักองค์กร (๔)	ระดับ ๕ ความทุ่มเท เสียสละ ความรักองค์กร ในการทำงานส่วนรวมได้ดีเป็นที่ประจักษ์ ระดับ ๔ ความทุ่มเท เสียสละ ความรักองค์กร ในการทำงานส่วนรวมได้ดี ระดับ ๓ ความทุ่มเท เสียสละ ความรักองค์กร ในการทำงาน ส่วนรวม ตามภาระหน้าที่ หรือคำสั่งต่าง ๆ ไม่มีปัญหาการติดต่อประสานงาน ระดับ ๒ ความทุ่มเท เสียสละ ความรักองค์กร ในการทำงาน ส่วนรวมตามภาระหน้าที่ หรือคำสั่งต่าง ๆ และต้องมีการร้องขอ ติดตามบ้าง เคยมีปัญหาการติดต่อประสานงานกับผู้อื่น ระดับ ๑ ความทุ่มเท เสียสละ ความรักองค์กร ในการทำงาน ตามภาระหน้าที่ หรือคำสั่งต่าง ๆ และต้องมีการร้องขอ มีปัญหาที่การติดต่อประสานงานกับผู้อื่น บ่อยครั้ง
การให้ความร่วมมือในการทำงาน (๓)	ระดับ ๕ ให้ความร่วมมือในการทำงาน ให้งานสำเร็จ โดยสามารถสร้างประโยชน์แก่ส่วนรวมได้ดีเป็นที่ประจักษ์

พฤติกรรม	เกณฑ์การประเมิน/ ผู้ประเมิน
	ระดับ ๔ ให้ความร่วมมือในการทำงาน ให้งานสำเร็จทันเวลา โดยสามารถสร้างประโยชน์แก่ส่วนรวมได้ดี ระดับ ๓ ให้ความร่วมมือในการทำงาน ให้งานสำเร็จ ต้องตักเตือนบ้าง ระดับ ๒ ให้ความร่วมมือในการทำงาน ตามการสั่งการ ทำงานล่าช้าต้อง ตักเตือนหรือติดตามบ่อยครั้ง ระดับ ๑ ไม่ให้ความร่วมมือในการทำงาน ตามการสั่งการ ต้องตักเตือน หรือติดตามบ่อยครั้ง ทำงานล่าช้ามาก ส่งผลกระทบต่องาน ส่วนรวม
พฤติกรรมการทำงาน (๓)	ระดับ ๕ มีวินัยในการทำงานเข้างานตรงเวลาทุกวัน ระดับ ๔ มาปฏิบัติงานเกินเวลา/ไม่ตรงตามเวลาที่คณะกำหนด แต่ไม่เกิน ๓ ครั้ง ระดับ ๓ มาปฏิบัติงานเกินเวลา/ไม่ตรงตามเวลาที่คณะกำหนด แต่ไม่เกิน ๖ ครั้ง ระดับ ๒ มาปฏิบัติงานเกินเวลา/ไม่ตรงตามเวลาที่คณะกำหนด แต่ไม่เกิน ๘ ครั้ง ระดับ ๑ มาปฏิบัติงานเกินเวลา/ไม่ตรงตามเวลาที่คณะกำหนด เกิน ๘ ครั้ง ขึ้นไป <u>ผู้ประเมิน</u> : ผู้บริหาร <u>หลักฐานอ้างอิง</u> : จากตารางสรุปรายงานการลาของบุคลากรประจำเดือน ของงานบริหารและธุรการ

๓. แนวทางการตรวจสอบและกลั่นกรองเอกสารประกอบ

- คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะตรวจสอบว่ามีเอกสารประกอบการรายงานจริงหรือไม่ (มีหรือไม่มี) และ
หัวข้อตรงหรือไม่ตรงกับที่ระบุในเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากเอกสารครบถ้วนแต่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์
ก.พ.อ หรือ เกณฑ์การประกันคุณภาพ หรือ เกณฑ์การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ หรือเกณฑ์
อื่น ๆ ที่ระบุในประกาศฉบับนี้ คณะกรรมการผู้ประเมินให้มาก็จะถือเป็นโมฆะ ทั้งนี้ หากตรวจสอบแล้ว
ถูกต้อง (มีและตรง) กรรมการกลั่นกรองฯ จะไม่มีสิทธิ์ในการตัดลดคะแนนแต่ประการใด
- คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะปรับคะแนนให้ตามหลักฐานนั้น ๆ และหากไม่แนบหลักฐานฯ
จะปรับคะแนนเป็นศูนย์

หมายเหตุ : หากผู้บังคับบัญชา ไม่ประเมินสมรรถนะในส่วนที่เกี่ยวข้อง ของผู้ใต้บังคับบัญชา
จะได้รับคะแนนสมรรถนะบริหาร = ๐

๔. แบบประเมินที่ใช้ตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสังกัด คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

๔.๑ แบบประเมินภาระงานด้านบริหาร

หัวข้อการประเมิน	ผลการประเมิน				
	1	2	3	4	5
1.ปริมาณ/คุณภาพของงาน/ความถูกต้อง งานที่อยู่ในความรับผิดชอบมีปริมาณและคุณภาพตามเป้าหมายที่กำหนด/ความเรียบร้อยของผลงาน จำนวนครั้งในการแก้ไขโดยสัมพันธ์กับปริมาณงานและความยากง่ายของงาน					
2.การจัดระบบงาน มีการวางแผน มอบหมายงาน ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติและติดตามดูแลงานที่ได้มอบหมาย					
3.การแก้ปัญหา/การตัดสินใจ สามารถวิเคราะห์ปัญหา หาวิธีแก้ไขและสั่งการได้อย่างถูกต้อง					
4.ความคิดสร้างสรรค์ ความคิดริเริ่มในงานที่เกี่ยวข้องซึ่งสามารถปฏิบัติได้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน					
5.สัมพันธภาพในงาน ความสัมพันธ์ต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานอื่น ๆ					
6.ภาวะผู้นำ ความสามารถในการชักจูง โน้มน้าวกลุ่มให้ยอมรับ ความสามารถประสานงานการทำงานกลุ่มให้ทำ ตามแนวทางที่ประสงค์และเป้าหมายขององค์กรที่ตั้งไว้โดยไม่มีความขัดแย้ง					
7.การสร้างทีมงาน พิจารณาความสามารถในการปรับปรุงความสัมพันธ์ต่าง ๆ ในการทำงานให้ดีขึ้น ส่งเสริม สนับสนุน สมาชิกในทีมงานได้เรียนรู้และรับฟังความคิดเห็น ทำให้เกิดความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลมากขึ้น เป็นการ ช่วยลดปัญหาความขัดแย้งของสมาชิก ทำให้สมาชิกทุกคนเต็มใจที่จะผูกพันเพื่อให้เกิดความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ร่วมกัน					
8.ทัศนคติต่อองค์กรและเพื่อนร่วมงาน การมองคนในแง่ดี การแสดงออกถึงความผูกพันและการรักษาผลประโยชน์ขององค์กร					
9.การบริหารเวลา การตรงต่อเวลา การลาหยุด และการใช้เวลาว่างจากงานหลัก เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงาน โดยไม่สูญเปล่า					
10.การประพฤติตามระเบียบวินัย/การประหยัดทรัพยากร การเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาวินัยและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย/คณะฯ รวมถึงการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัยและการประหยัดทรัพยากร โดยการประหยัด ทรัพยากรหรืออุปกรณ์การปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับผลงานต่อชิ้นที่ได้รับความคุ้มค่าของการนำ ผลงานนั้นไปใช้และพิจารณาการแสดงออกถึงความพยายามในการประหยัดทรัพยากรในด้านพลังงาน การใช้วัสดุอุปกรณ์ การนำทรัพยากรกลับมาใช้ใหม่ (recycle) รวมทั้งความถูกต้องของการทำงานที่มี ผลให้ประหยัดทรัพยากรตามจำนวนครั้งของการแก้ไข					
เฉลี่ย (ผลรวม/10)					

๕. แบบประเมินความสามารถในการบริหารและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล



แบบ ป-04

แบบประเมินความสามารถในการบริหารและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

ผู้ปฏิบัติงาน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

สังกัด

คำชี้แจงในการประเมิน : 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

หัวข้อ		ผลการประเมิน	หมายเหตุ
1	หลักประสิทธิผล (Effectiveness)		
2	หลักประสิทธิภาพ (Efficiency)		
3	หลักการตอบสนอง (Responsiveness)		
4	หลักภาระรับผิดชอบ (Accountability)		
5	หลักความโปร่งใส (Transparency)		
6	หลักการมีส่วนร่วม (Participation)		
7	หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization)		
8	หลักนิติธรรม (Rule of Law)		
9	หลักความเสมอภาค (Equity)		
10	หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented)		
รวมคะแนน			(ก)
คิดเป็นค่าคะแนนเต็ม 5 คะแนน			(คำนวณจาก (ก) / 10)

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์)
คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้ประเมิน

หมายเหตุ - ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ