

การต่อสัญญาจ้างและการเลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย



ประกาศ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่อเป็นการสร้างหลักประกันความมั่นคง แห่งการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
อาศัยอำนาจตามความในข้อ 4 และข้อ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในคราวประชุมครั้งที่ 10/2544 เมื่อ
วันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2544 จึงมีมติเกี่ยวกับการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ดังนี้

เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ครบกำหนดเวลาตามสัญญาจ้างแล้ว
ในการต่อสัญญาจ้างมหาวิทยาลัย จะนำผลการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน
รวมตลอดทั้งอัตราค่าจ้างเดิมของพนักงานมหาวิทยาลัยนั้น ๆ มาพิจารณาประกอบการต่อสัญญาจ้าง และเมื่อ
มหาวิทยาลัยพิจารณาต่อสัญญาให้แล้ว พนักงานมหาวิทยาลัยนั้น ๆ จะได้รับเงินค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่า
จ้างที่พนักงานมหาวิทยาลัยเคยได้รับอยู่ก่อนแล้ว ส่วนการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
ในปีต่อไปนั้น ให้เป็นไปตามประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การเลื่อนขึ้นเงินค่าจ้างให้แก่
พนักงานมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2544

ประกาศ ณ วันที่ 22 มิถุนายน พ.ศ. 2544

(รองศาสตราจารย์นิพนธ์ ไชยมงคล)
รองอธิการบดีฝ่ายพิเศษสัมพันธ์ วิชาการและการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประธาน อ.ก.ม.



ประกาศ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง การเลื่อนขึ้นเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระดับอันเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้รับบำเหน็จความชอบโดยการเลื่อนขึ้นเงินค่าจ้าง

อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงเห็นสมควรวางหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินค่าจ้าง เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินค่าจ้าง ให้เกิดความเป็นธรรม ได้มาตรฐานและเป็นสิ่งจูงใจให้พนักงานมหาวิทยาลัย เกิดความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น รวมทั้งดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีความประพฤติที่ไม่เหมาะสมได้เกิดความสำนึก โดยได้รับการปฏิบัติที่แตกต่างจากผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 4 และข้อ 6(1) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542 ประกอบกับมติ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในคราวประชุมครั้งที่ 10/2544 เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2544 จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังนี้

ข้อ 1 ในประกาศ อ.ก.ม. ฉบับนี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ครึ่งปีแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม

“ครึ่งปีหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน

“ครึ่งปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลัง ที่ผ่านมาแล้ว

แต่กรณี

ข้อ 2 เงินเลื่อนขึ้นค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องอยู่ภายในวงงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร และให้คำนวณเพิ่มจากบัญชีท้ายพระราชบัญญัติเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. 2538 ในจำนวน 1.5 เท่า สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการ และ 1.3 เท่า สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติการ โดยให้ใช้ตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 3 ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยปีละสองครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.ม. กำหนด

- 2 -

ข้อ 4 การเลื่อนขึ้นเงินค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

- (1) ครั้งที่หนึ่งครั้งปีแรก เลื่อนวันที่ 1 เมษายนของปีที่ได้เลื่อน
- (2) ครั้งที่สองครั้งปีหลัง เลื่อนวันที่ 1 ตุลาคมของปีถัดไป

ข้อ 5 การเลื่อนขึ้นเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย ให้เลื่อนได้ภายในอัตราค่าจ้างตามสายงานที่ อ.ก.ม.กำหนด ในกรณีที่ไม่เลื่อนขึ้นเงินค่าจ้างประจำปีให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ใดให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้ผู้ขึ้นทราบพร้อมกับเหตุผลที่ไม่เลื่อนขึ้นเงินค่าจ้างให้

ข้อ 6 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งขึ้น ในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ในครั้งปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอดสาหะจนเกิดผลดี หรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาประเมินตามข้อ 4 แล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งขึ้น

(2) ในครั้งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินค่าจ้างต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด อยู่ในหลักเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขึ้นเงินค่าจ้าง และได้ถูกงดเลื่อนขึ้นเงินค่าจ้าง เพราะถูกสั่งลงโทษทางวินัย หรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในกรณีนั้นมาแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาเลื่อนขึ้นเงินค่าจ้างประจำปีต่อไปให้ผู้ขึ้น ดังแต่วันที่ 1 เมษายน หรือวันที่ 1 ตุลาคมของครั้งที่จะได้เลื่อนเป็นต้นไป

(3) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(4) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(5) ในครั้งปีที่แล้วมาได้เริ่มปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(6) ในครั้งปีที่แล้วมา ถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาในประเทศ หรือไปศึกษาฝึกอบรม หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยอนุโลมต้องได้ปฏิบัติงานในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(7) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของหน่วยงาน

(8) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติงานหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันแต่ไม่รวมถึงวันลาตามระเบียบการลาของข้าราชการโดยอนุโลม ดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

- 3 -

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยที่ไม่ใช้วันลาป่วยตาม (8) (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ 7 พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนจ้างหนึ่งขั้นในแต่ละครั้ง ต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนจ้างครั้งขึ้นตามข้อ 6 และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้ด้วย

(1) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(2) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่ม หรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(3) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ดราม่าเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(4) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(5) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตราตรึงเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษ และงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(6) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการจรรยาอย่างใดอย่างหนึ่ง จนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

ข้อ 8 การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ 6 และข้อ 7 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำผลการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามข้อ 3 มาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนจ้างครั้งที่หนึ่ง และครั้งที่สอง โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงาน และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ของผู้นั้น แล้วรายงานผลการพิจารณานั้น พร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนจ้าง

ในการพิจารณารายงานตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือแต่ละระดับที่ได้รับรายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนด้วย

ข้อ 9 การพิจารณาผลการปฏิบัติงาน และผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นับช่วงเวลาการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ 6 (8) (ข) ในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเกณฑ์ เว้นแต่ผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ 6 (5) หรือ (6) ให้นับช่วงเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสี่เดือนเป็นเกณฑ์พิจารณา

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ ไปช่วยปฏิบัติงานในต่างประเทศ ทบวง กรม ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่ หรืองานพิเศษอื่นใด หรือลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ 6 (8) (ข) ในครั้งปีที่แล้วให้นำผลการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานของผู้ในตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ 10 ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้ง ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพิจารณา รายงานผลจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ 8 ถ้าเห็นว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นตามข้อ 6 และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่อีกครั้งขึ้น ถ้าเห็นว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ 7 ให้เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่อีกหนึ่งขั้น

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งปีแรกไม่ถึงหนึ่งขั้น ถ้าในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีหลัง ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนได้พิจารณาผลการปฏิบัติงานครั้งปีแรกกับครั้งปีหลังรวมกันแล้ว เห็นว่ามีมาตรฐานสูงกว่าการที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นสำหรับปีนั้น ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนอาจมีคำสั่งให้เลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปี ของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเป็นจำนวนหนึ่งขั้นครั้งได้ แต่ผลการปฏิบัติงานทั้งปีของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้ด้วย

(1) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์ และผลดีต่อทางราชการและสังคม

(2) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้า หรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

(3) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตึงเครียด อันตราย หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิต

(4) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(5) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เหน็ดเหนื่อย ยากลำบากและงานนั้นได้ผลดีเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(6) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดีแก่ประเทศชาติ

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่ควรจะได้รับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีแรกหนึ่งขั้น แต่ไม่อาจเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นให้ได้ เพราะมีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนของส่วนราชการนั้น ถ้าในการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีหลังพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นอีก และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนในคราวนั้น ผู้มีอำนาจเลื่อนขั้นเงินเดือนอาจมีคำสั่งให้เลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปีของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเป็นจำนวนสองขั้นได้

ข้อ 11 การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งในครั้งปีที่แล้ว มาได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศตามข้อ 6 (8)(ข) ให้ผู้มีอำนาจเลื่อนขั้นเงินเดือนพิจารณาเลื่อนได้ครั้งละไม่เกินครึ่งขั้น เมื่อผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงาน โดยให้เลื่อนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ควรจะได้เลื่อน ทั้งนี้ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

ข้อ 12 ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ละครั้ง ถ้าผู้มีอำนาจเลื่อนขั้นเงินเดือนเห็นสมควรให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้เลื่อนขั้นเงินเดือน แต่ปรากฏว่าได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก่อนมีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้ผู้มีอำนาจเลื่อนขั้นเงินเดือนรอการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้ก่อน และให้กักเงินสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้ด้วย เมื่อการสอบสวนและการพิจารณาแล้วเสร็จ ให้ผู้มีอำนาจเลื่อนขั้นเงินเดือนพิจารณา ดังนี้

(1) ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่มีความผิด หรือจะต้องถูกลงโทษภาคทัณฑ์ ให้เลื่อนขั้นเงินเดือนที่รอการเลื่อนไว้ได้ ถ้าได้รอการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้เกินหนึ่งครั้งให้เลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้ แม้ว่าผู้นั้นจะได้ออกจากงานไปแล้วก็ตาม

(2) ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจะต้องถูกลงโทษตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ให้งดเลื่อนขั้นเงินเดือนที่รอการเลื่อนไว้ ถ้าได้รอการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้เกินหนึ่งครั้งให้งดเลื่อนขั้นเงินเดือนที่รอการเลื่อนไว้ในครั้งที่จะถูกลงโทษ ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงานไปแล้ว ให้งดเลื่อนขั้นเงินเดือนในครั้งที่จะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย ส่วนในครั้งอื่นให้เลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้

(3) ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจะต้องถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากงาน หรือจะต้องถูกสั่งให้ออกจากงานเพราะมีมลทินหรือมัวหมอง ให้งดเลื่อนขั้นเงินเดือนทุกครั้งที่ได้รอการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้

การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน (1) (2) และ (3) สำหรับผู้ที่ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหลายกรณี ให้แยกพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ 13 ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ถ้าผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เห็นสมควรให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้เลื่อนขั้นเงินเดือน แต่ปรากฏว่าผู้นั้นถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่พนักงานอัยการรับเป็นทนายแก้ต่างให้ และศาลได้ประทับฟ้องคดีนั้นแล้วก่อนมีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน รอการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้ก่อน และให้กั้นเงินสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างไว้ด้วย เมื่อศาลได้มีคำพิพากษาแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างพิจารณา ดังนี้

(1) ถ้าศาลพิพากษาว่าผู้นั้นไม่มีความผิด ให้สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างที่รอการเลื่อนไว้ได้ ถ้าได้รอกการเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างไว้เกินหนึ่งครั้ง ให้สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอกการเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างไว้ แม้ว่าผู้นั้นจะได้ออกจากราชการไปแล้วก็ตาม

(2) ถ้าศาลพิพากษาให้ลงโทษเบากว่าโทษจำคุก ให้งดเลื่อนขั้นเงินเดือนที่รอการเลื่อนไว้ ถ้าได้รอกการเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างไว้เกินหนึ่งครั้ง ให้งดเลื่อนขั้นเงินเดือนที่รอการเลื่อนไว้ในครั้งที่ศาลพิพากษาให้ลงโทษ ถ้าผู้นั้นได้ออกจากราชการไปแล้ว ให้งดเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างในครั้งที่จะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างครั้งสุดท้าย ส่วนในครั้งอื่นให้สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอกการเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างไว้

(3) ถ้าศาลพิพากษาให้ลงโทษจำคุกหรือโทษหนักกว่าจำคุก ให้งดเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างทุกครั้งที่ได้รอกการเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างไว้

การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างตาม (1) (2) และ (3) สำหรับผู้ที่ถูกฟ้องคดีอาญาหลายคดี ให้แยกพิจารณาเป็นคดี ๆ ไป

ข้อ 14 ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้าง ได้รอกการเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไว้ เพราะเหตุถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ 12 และเหตุถูกฟ้องคดีอาญาตามข้อ 13 ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวรอกการเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างผู้นั้นไว้จนกว่าการสอบสวนและการพิจารณาทางวินัยแล้วเสร็จ และจนกว่าศาลมีคำพิพากษาแล้ว จึงให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างตามข้อ 12 (1) (2) และ (3) หรือตามข้อ 13 (1) (2) และ (3) แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ โดยถือเกณฑ์จำนวนครั้งที่จะต้องงดเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างที่มากกว่าเป็นหลักในการพิจารณา เว้นแต่ผู้นั้นได้พ้นจากงานไปแล้วตามผลของการถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ 12 หรือตามผลของการถูกฟ้องคดีอาญาตามข้อ 13 กรณีใดกรณีหนึ่ง จึงจะพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างที่รอกการเลื่อนไว้ได้ตามผลของกรณีนั้นโดยไม่ต้องรอผลของอีกกรณีหนึ่ง

ข้อ 15 ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด แต่ผู้นั้นได้ตายในหรือหลังวันที่ 1 เมษายน หรือวันที่ 1 ตุลาคม หรือออกจากงานไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หลังวันที่ 1 เมษายนหรือวันที่ 1 ตุลาคม แต่ก่อนที่จะมีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างในแต่ละครั้ง ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างจะสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างให้ผู้นั้นย้อนหลังไปถึงวันที่ 1 เมษายน หรือวันที่ 1 ตุลาคมของครั้งปีที่จะได้เลื่อนนั้นก็ได้

- 7 -

ข้อ 16 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนขั้นเงินเดือนได้ ครึ่งขั้น ตามข้อ 6 เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสาย ตามที่กำหนดในประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ นี้ แต่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขั้นเงินเดือนให้โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เสนอ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นการเฉพาะรายได้

นอกจากกรณีตามวรรคหนึ่ง พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนขั้นเงินเดือนได้ตามประกาศ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยแม่โจ้ นี้ แต่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขั้นเงินเดือนให้โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เสนอสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้เพื่อพิจารณาอนุมัติให้สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นการเฉพาะราย

ข้อ 17 การเลื่อนขั้นเงินเดือนในวันที่ 1 เมษายน 2544 ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการปฏิบัติงานและข้อมูลเกี่ยวกับการลา พุทธศักราชการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และข้อควรพิจารณาอื่น ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2543 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2544 ที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีอยู่ก่อน ประกาศ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยแม่โจ้ นี้ใช้บังคับ พิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนตามประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2544 นี้ได้ ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ได้รับการส่งจ้างเข้าปฏิบัติงานใหม่ หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาในประเทศ หรือไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้วนับถึงวันที่ 31 มีนาคม 2544 เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2544 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. 2544



(รองศาสตราจารย์นิพนธ์ ไชยมงคล)

รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

(สำเนา)

ประกาศ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง การเลื่อนขึ้นเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย
ฉบับที่ 2

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 4 และข้อ 6 (1) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542 ประกอบกับมติ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ในคราวประชุมครั้งที่ 11 / 2544 เมื่อวันที่ 18 กรกฎาคม 2544 จึงให้ยกเลิกความในข้อ 2 ของประกาศ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การเลื่อนขึ้นเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 22 มิถุนายน พ.ศ. 2544 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 2 เงินเลื่อนขึ้นค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องอยู่ภายในวงงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเท่านั้น

การคำนวณอัตราค่าจ้างในเพื่อใช้เลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยที่จะกำหนดไว้ในแต่ละปีงบประมาณ”

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2544 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 2 สิงหาคม พ.ศ. 2544

นิพนธ์ ไชยมงคล

(รองศาสตราจารย์นิพนธ์ ไชยมงคล)

รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประธาน อ.ก.ม.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่ งานตำแหน่งและอัตรากำลัง โทร. 3236

ที่ ศร 0523.1.7.2/ว.175

วันที่ 5 มิถุนายน 2549

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เลื่อนขั้นเงินเดือน
ค่าจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน

ตามบันทึกข้อความ สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่ งานตำแหน่งและอัตรากำลัง
ด่วนมาก ที่ ศร 0523.1.7.2/ว.248 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2547 แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ถือปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบประจำปี สำหรับบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัย
แม่โจ้ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในคราวประชุม อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครั้งที่ 7/2549 เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2549
มีมติเห็นชอบ ให้นำจรรยาบรรณวิชาชีพของคณาจารย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มาผนวกกับการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรประเภทสายวิชาการ ทั้งนี้ เพื่อนำผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล
ประกอบการพิจารณาให้ ความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
สอดคล้องกับแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดด้านการประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ ก.พ.ร กำหนด โดยให้
มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่รอบที่ 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 (1 เมษายน 2549 - 30 กันยายน 2549) ดังนั้น
กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี จึงขอส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าวข้างต้นมาเพื่อ
ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ประกาศ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน สำหรับข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ
สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้

2. แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานบุคลากรที่ปรับปรุง ดังนี้

2.1 ประเภทสายวิชาการ

2.2 ประเภทสายบริหารวิชาการ/สายบริหารและธุรการ/สายปฏิบัติการและลูกจ้างประจำ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดแจ้งเวียนส่วนราชการและบุคลากรในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติ
อย่างเคร่งครัดต่อไป

(ลงชื่อ) เทพ พงษ์พานิช

(รองศาสตราจารย์ ดร.เทพ พงษ์พานิช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้.

(สำเนา)

ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยแม่โจ้

**เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ
สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้**

เพื่อให้การปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ และระบบค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมสอดคล้องกับ การพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 28 กันยายน 2547 ซึ่งเวียนตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุดที่ นร 1008.1/ว 30 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2547 เรื่อง การดำเนินการตามมาตรการที่ 3 มาตรการพัฒนาและบริหารกำลังคนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบราชการ ซึ่งในคราวประชุม อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครั้งที่ 15/2547 เมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2547 เห็นชอบให้กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรการที่ 3ฯ ประกอบกับในคราวประชุม ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครั้งที่ 7/2549 เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2549 มีมติเห็นชอบให้นำจรรยาบรรณวิชาชีพของคณาจารย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มาผนวกกับการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรประเภทสายวิชาการ ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดด้านการประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ ก.พ.ร. จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์ดังนี้

1 ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2549 เป็นต้นไป

2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างประจำฉบับนี้ มีหลักการที่จะประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลงาน คุณลักษณะการปฏิบัติงาน และจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์(สำหรับบุคลากรประเภทสายวิชาการ)เป็นหลัก ซึ่งจะกำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดในแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

3. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และนำผลการประเมินเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการบริหารงานบุคคลด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 3.1. การขึ้นเงินเดือนหรือเพิ่มค่าจ้างประจำปีสำหรับบุคลากรในมหาวิทยาลัยแม่โจ้
- 3.2. การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- 3.3. การต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
- 3.4. การแต่งตั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างประจำ
- 3.5. การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลส่วนที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

4. ให้ตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เพื่อกำหนดเลือกองค์ประกอบย่อย

ในการประเมินให้เหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่มอบหมายให้รับผิดชอบ ตามเป้าหมาย หรือมาตรฐานผลผลิตที่ต้องการตามลักษณะงานหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (Job Description) ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นข้อตกลงในการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ ซึ่งกำหนดการประเมินปีละ 2 ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง วันที่ 31 มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง วันที่ 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

5. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน ให้ประเมินจากผลสำเร็จของงาน คุณลักษณะการปฏิบัติงาน และจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

ก. บุคลากรประเภทวิชาการ

1). ผลงาน พิจารณาจากองค์ประกอบด้านงานสอน งานอาจารย์ที่ปรึกษางานวิจัย /งานสร้างสรรค์ ผลงานวิชาการ องค์ประกอบอื่น ๆ ฯลฯ (ถ้ามี)

2). คุณลักษณะการปฏิบัติงาน พิจารณาจากองค์ประกอบด้านการมุ่งสัมฤทธิ์ผล การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน ความรอบรู้ในงานและความสามารถในการเรียนรู้ การมาทำงาน การปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ หรือองค์ประกอบอื่น ๆ ฯลฯ (ถ้ามี)

3). จรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ พิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

3.1) ความมีเมตตา กรุณา และเอื้ออาทรต่อศิษย์ ให้ความเอาใจใส่ช่วยเหลือ ส่งเสริมให้กำลังใจในการศึกษาเล่าเรียนแก่ศิษย์โดยเสมอหน้า

3.2) การอบรม สั่งสอน ฝึกฝน สร้างเสริมความรู้ ทักษะและนิสัยที่ถูกต้องดีงามให้ เกิดแก่ศิษย์อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ

3.3) การประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ

3.4) มีความกล้าหาญทางจริยธรรม สามารถเผชิญปัญหาทางจริยธรรมและยืนหยัด ในความถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

3.5) การไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากศิษย์ ในการปฏิบัติหน้าที่ตาม ปกติ และไม่ใช้ให้ศิษย์กระทำการใด ๆ อันเป็นการหาผลประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ

3.6) การพัฒนาตนเองทั้งทางด้านวิชาชีพ ด้านบุคลิกภาพและวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการ พัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคมและการเมืองอยู่เสมอ

3.7) การมีความรักและศรัทธาในวิชาชีพ

3.8) การให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลคณาจารย์ด้วยกัน และชุมชนในทางสร้างสรรค์ พัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคมและการเมืองอยู่เสมอ

3.9) การประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์ และพัฒนาภูมิปัญญาและ วัฒนธรรมไทย

3.10) การมีจิตสำนึกต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ตระหนัก รักรับผิดชอบต่อสังคม เศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อมทั้งระดับครอบครัว ชุมชน ประเทศและโลก

ข. บุคลากรประเภทสายบริการวิชาการ/บริหารและธุรการ/ปฏิบัติการ/ลูกจ้างประจำ

1). ผลงาน พิจารณาจากองค์ประกอบด้านปริมาณผลงาน คุณภาพของผลงาน ความทันเวลา การคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ องค์ประกอบอื่น ๆ ฯลฯ (ถ้ามี)

2). คุณลักษณะการปฏิบัติงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ ด้านการมุ่งสัมฤทธิ์ผล ด้านบริหารที่ดี ด้านการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน ด้านจริยธรรม ด้านการทำงานเป็นทีม ด้านความรอบรู้ในงานและความสามารถในการเรียนรู้ ด้านความเชื่อถือไว้วางใจ/ความเอาใจใส่ในงาน ด้านการมาทำงาน ด้านการปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา ด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ด้านการวางแผน และการจัดระบบงาน ด้านการตัดสินใจแก้ปัญหาในงาน ด้านทักษะในการสื่อสาร ด้านความสามารถในการเป็นผู้นำทีมและทักษะในการบังคับบัญชา ด้านการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

6. การกำหนดคะแนนการประเมิน

6.1. กำหนดค่าผลการประเมินเป็นคะแนนเต็ม 200 คะแนนในการประเมินแต่ละครั้ง และกำหนดให้แบ่งกลุ่มค่าน้ำหนักคะแนนดังต่อไปนี้

ก. บุคลากรประเภทวิชาการ แบ่งเป็น 3 กลุ่มคะแนน คือ

- 1) ผลงาน กำหนดค่าน้ำหนักคะแนน 140 คะแนน
- 2) คุณลักษณะการปฏิบัติงาน กำหนดค่าน้ำหนักคะแนน 40 คะแนน
- 3) จรรยาบรรณวิชาชีพ กำหนดค่าน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน

ข. บุคลากรประเภทสายบริการวิชาการ/บริหารและธุรการ/ปฏิบัติการ/ลูกจ้างประจำ

แบ่งเป็น 2 กลุ่มคะแนน คือ

- 1) ผลงาน กำหนดค่าน้ำหนักคะแนน 140 คะแนน
- 2) คุณลักษณะการปฏิบัติงาน กำหนดค่าน้ำหนักคะแนน 60 คะแนน

6.2. รายละเอียดการเทียบค่าน้ำหนักระดับคะแนนในการประเมินได้ตามตารางคือ

ก. กลุ่มบุคลากรประเภทวิชาการ ดังนี้

ระดับ	A = ดีเด่น (90-100)	B = ดี (ยอมรับได้อย่างมาก) (90-89)	C = พอใช้ (ยอมรับได้แต่มีสิ่งที่ต้องพัฒนา)(60-79)	D = ต้องปรับปรุง (ต้องแก้ไขและปรับปรุง) (0 – 59)
รายการประเมิน				
1.ปริมาณงาน : จำนวนผลงานที่ได้ทำสำเร็จจะเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนดหรือปริมาณงานที่ควรทำได้ในเวลาที่เหมาะสม	ปริมาณงานที่ทำได้มากกว่าที่คาดหวังไว้เป็นอย่างมากสามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดได้ก่อนเวลา	ปริมาณที่ทำได้มากกว่ามาตรฐาน กำหนด	ปริมาณงานที่ได้เป็นไปตามที่คาดหวัง หรือตามเป้าหมายที่กำหนด	ปริมาณงานที่ทำต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด
2.คุณภาพของงาน : ควรถูกต้อง ประณีตและความเรียบร้อยของงาน	มีความละเอียดรอบคอบในการทำงานแทบจะไม่มียข้อผิดพลาดเลย	งานโดยทั่วไปมีความถูกต้องและเรียบร้อย มีข้อผิดพลาดน้อย	งานโดยทั่วไปผ่านการพิจารณาข้อผิดพลาดพอประมาณ	ขาดความระมัดระวังการทำงานผิดพลาดมากกว่าที่ควรจะเป็นและมักจะผิดซ้ำ ๆ เป็นประจำ

3.ความทันเวลา : เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้	ปฏิบัติงานได้ตามเวลาที่กำหนดไว้เสมอ ๆ	ปฏิบัติงานได้ตามเวลาที่กำหนดเป็นส่วนใหญ่	ใช้เวลาปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด มีบางครั้งที่เกินกำหนด	ปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนดเสมอ โดยไม่มีเหตุผลพอสมควร
4.การคำนึงถึงการใช้ทรัพยากร : การประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำงานตลอดจนการระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้	ประพฤติดนเป็นตัวอย่างที่ดีเกี่ยวกับการประหยัดวัสดุ และการระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้	ประหยัดและรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ อย่างดีสม่ำเสมอ	ประหยัดและระวังรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้พอสมควร	ไม่คำนึงถึงการประหยัดไม่ระวังรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ แม้จะได้รับการเตือนแล้วก็ตาม
5.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่น กระตือรือร้น กำหนดเป้าหมายและขั้นตอนในการทำงาน และพัฒนาระบบหรือวิธีการทำงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้น	มีความมุ่งมั่น กระตือรือร้น ที่จะปฏิบัติงาน มีการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการ ปฏิบัติราชการเพื่อให้บรรลุผลมาตรฐานหรือผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้	มีความมุ่งมั่น กระตือรือร้น ที่จะปฏิบัติงาน มีการกำหนดเป้าหมายและขั้นตอนในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลตามที่กำหนดไว้	มีความมุ่งมั่น กระตือรือร้น ที่จะปฏิบัติงาน แต่การปฏิบัติงานยังขาดทิศทาง และบางครั้งไม่ได้ผลตามที่กำหนดไว้	ขาดความมุ่งมั่น กระตือรือร้น ในการปฏิบัติงาน ต้องได้รับการกระตุ้นบ่อยครั้ง
6.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน : ความสนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสมพัฒนา ศักยภาพความรู้ความสามารถของตน รวมทั้งการศึกษาองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สนใจที่จะพัฒนา ศักยภาพตนเองอยู่ตลอดเวลาโดยการสั่งสมความรู้ใหม่ ๆ และนำความรู้นั้นมาพัฒนาการปฏิบัติงานอยู่เสมอ	สนใจที่จะพัฒนา ศักยภาพตนเองอยู่เสมอ สามารถใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ หรือนวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้กับงานที่ปฏิบัติอยู่ได้	สนใจที่จะพัฒนา ศักยภาพตนเองพอสมควร	ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เกี่วข้องกับงานไม่ได้เท่าที่ควร
7.ความรอบรู้ในงานและความสามารถในการเรียนรู้ : ความรู้ ความเข้าใจวิธีปฏิบัติงานในหน้าที่ และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมทั้งความสามารถในการเรียนรู้งาน	มีความรู้ความเข้าใจงานในหน้าที่อย่างลึกซึ้ง สามารถแก้ไขปัญหาเสนอแนะวิธีการดำเนินงานได้ และเรียนรู้งานได้รวดเร็วเป็นพิเศษ	มีความรู้ความเข้าใจงานในหน้าที่ดี สามารถแก้ไขปัญหา ขอบกพร่องต่าง ๆ ได้ และสามารถเรียนรู้งานได้เร็ว	มีความรู้ความเข้าใจงานในหน้าที่ และสามารถเรียนรู้งานได้เป็นที่น่าพอใจ	ต้องให้คำแนะนำอยู่เสมอและเรียนรู้งานได้ช้ามาก
8. การมาทำงาน และการตรงต่อเวลา : ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดทั้งปี และการตรงต่อเวลา	มาทำงาน และตรงต่อเวลาสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนด	มาทำงานสม่ำเสมอ ตลอดปี และมาถึงตรงเวลาเริ่มงานทุกครั้ง	มาทำงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด หรือมาทำงานสายไม่เกินมาตรฐานที่กำหนด	มาทำงานต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด หรือมาสายเกินกว่ามาตรฐานที่กำหนด
9.การปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของบังคับบัญชา : ความตั้งใจ ความกระตือรือร้น ความเต็มใจในการปฏิบัติตามคำสั่ง คำแนะนำ รวมทั้งความสามารถในการเข้าใจคำสั่งคำแนะนำนั้น ๆ	สามารถเข้าใจคำสั่ง คำแนะนำได้ดี รวดเร็ว ปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจและถูกต้องเสมอ	สามารถเข้าใจคำสั่ง คำแนะนำได้ดี ปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจ และถูกต้องเสมอ	ศึกษาคำสั่งและคำแนะนำปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจ และถูกต้องตามสมควร	ไม่สนใจหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง คำแนะนำของผู้บังคับบัญชา ทำให้งานผิดพลาดบ่อย

10.ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ : ความคิดริเริ่มเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง โดยนำไปใช้ปฏิบัติได้	มีความคิดริเริ่มใหม่ ๆ ที่เป็นไปได้อยู่เสมอเพื่อปรับปรุงงานและระบบงานให้ดีขึ้น	รู้จักนำเทคนิคหรือวิธีการทำงานใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน	รู้จักพัฒนาวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม	ไม่สนใจการคิดริเริ่ม ไม่มีการพัฒนาปรับปรุงการทำงานให้ดีกว่าเดิม
11.จรรยาบรรณวิชาชีพ: ด้านเมตตา กรุณา และเอื้ออาทรต่อศิษย์โดยให้ความเอาใจใส่ช่วยเหลือส่งเสริมให้กำลังใจในการศึกษาเล่าเรียนแก่ศิษย์โดยเสมอหน้า	A = ดีเด่น มีจรรยาบรรณวิชาชีพด้านนี้ ดีเด่นเป็นอย่างยิ่ง	B = ดี ยอมรับได้อย่างมาก	C = พอใช้ ยอมรับได้แต่มีสิ่งที่ต้องพัฒนา	D = ต้องปรับปรุง ต้องแก้ไขและปรับปรุง
12.จรรยาบรรณวิชาชีพ: ด้านอบรม สั่งสอน ฝึกฝน สร้างเสริมความรู้ ทักษะและนิสัยที่ถูกต้องดีงาม ให้เกิดแก่ศิษย์อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ	A = ดีเด่น มีจรรยาบรรณวิชาชีพด้านนี้ ดีเด่นเป็นอย่างยิ่ง	B = ดี ยอมรับได้อย่างมาก	C = พอใช้ ยอมรับได้แต่มีสิ่งที่ต้องพัฒนา	D = ต้องปรับปรุง ต้องแก้ไขและปรับปรุง
13.จรรยาบรรณวิชาชีพ: ด้านประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ	A = ดีเด่น มีจรรยาบรรณวิชาชีพด้านนี้ ดีเด่นเป็นอย่างยิ่ง	B = ดี ยอมรับได้อย่างมาก	C = พอใช้ ยอมรับได้แต่มีสิ่งที่ต้องพัฒนา	D = ต้องปรับปรุง ต้องแก้ไขและปรับปรุง
14.จรรยาบรรณวิชาชีพ: ด้านมีความกล้าหาญทางจริยธรรม สามารถเผชิญปัญหาทางจริยธรรมและยืนหยัดในความถูกต้องตามทำนองคลองธรรม	A = ดีเด่น มีจรรยาบรรณวิชาชีพด้านนี้ ดีเด่นเป็นอย่างยิ่ง	B = ดี ยอมรับได้อย่างมาก	C = พอใช้ ยอมรับได้แต่มีสิ่งที่ต้องพัฒนา	D = ต้องปรับปรุง ต้องแก้ไขและปรับปรุง
15.จรรยาบรรณวิชาชีพ: ด้านการไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากศิษย์ในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ และไม่ใช้ให้ศิษย์กระทำการใด ๆ อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ	A = ดีเด่น มีจรรยาบรรณวิชาชีพด้านนี้ ดีเด่นเป็นอย่างยิ่ง	B = ดี ยอมรับได้อย่างมาก	C = พอใช้ ยอมรับได้แต่มีสิ่งที่ต้องพัฒนา	D = ต้องปรับปรุง ต้องแก้ไขและปรับปรุง
16.จรรยาบรรณวิชาชีพ: ด้านการพัฒนาตนเองทั้งทางด้านวิชาชีพ ด้านบุคลิกภาพและวิสัยทัศน์ให้ทันต่อ การพัฒนาด้านวิทยาการ เศรษฐกิจสังคมและการเมืองอยู่เสมอ	A = ดีเด่น มีจรรยาบรรณวิชาชีพด้านนี้ ดีเด่นเป็นอย่างยิ่ง	B = ดี ยอมรับได้อย่างมาก	C = พอใช้ ยอมรับได้แต่มีสิ่งที่ต้องพัฒนา	D = ต้องปรับปรุง ต้องแก้ไขและปรับปรุง
17.จรรยาบรรณวิชาชีพ: ด้านการรักและศรัทธาในวิชาชีพที่ทำอยู่ในปัจจุบัน	A = ดีเด่น มีจรรยาบรรณวิชาชีพด้านนี้ ดีเด่นเป็นอย่างยิ่ง	B = ดี ยอมรับได้อย่างมาก	C = พอใช้ ยอมรับได้แต่มีสิ่งที่ต้องพัฒนา	D = ต้องปรับปรุง ต้องแก้ไขและปรับปรุง

18.จรรยาบรรณวิชาชีพ: ด้านการช่วยเหลือเกื้อกูลคณาจารย์ด้วยกันและชุมชนในทางสร้างสรรค์	A = ดีเด่น มีจรรยาบรรณวิชาชีพด้านนี้ ดีเด่นเป็นอย่างยิ่ง	B = ดี ยอมรับได้อย่างมาก	C = พอใช้ ยอมรับได้แต่มีสิ่งที่ต้องพัฒนา	D = ต้องปรับปรุง ต้องแก้ไขและปรับปรุง
19.จรรยาบรรณวิชาชีพ: ด้านการประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์ และพัฒนาภูมิปัญญาและวัฒนธรรมไทย	A = ดีเด่น มีจรรยาบรรณวิชาชีพด้านนี้ ดีเด่นเป็นอย่างยิ่ง	B = ดี ยอมรับได้อย่างมาก	C = พอใช้ ยอมรับได้แต่มีสิ่งที่ต้องพัฒนา	D = ต้องปรับปรุง ต้องแก้ไขและปรับปรุง
20.จรรยาบรรณวิชาชีพ: ด้านมีจิตสำนึกต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ตระหนักถึงขีดขอบต่อสังคมเศรษฐกิจสิ่งแวดล้อม ทั้งระดับครอบครัว ชุมชน ระดับประเทศและระดับโลก	A = ดีเด่น มีจรรยาบรรณวิชาชีพด้านนี้ ดีเด่นเป็นอย่างยิ่ง	B = ดี ยอมรับได้อย่างมาก	C = พอใช้ ยอมรับได้แต่มีสิ่งที่ต้องพัฒนา	D = ต้องปรับปรุง ต้องแก้ไขและปรับปรุง

ข. กลุ่มบุคลากรประเภทสายบริการวิชาการ/บริหารและธุรการ/ปฏิบัติการ/ลูกจ้างประจำ

ระดับ	A = ดีเด่น (90-100)	B = ดี (ยอมรับได้อย่างมาก) (80-89)	C = พอใช้ (ยอมรับได้แต่มีสิ่งที่ต้องพัฒนา)(60-79)	D = ต้องปรับปรุง (ต้องแก้ไขและปรับปรุง) (0 – 59)
รายการประเมิน				
1.ปริมาณงาน : จำนวนผลงานที่ได้ทำสำเร็จจะเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนดหรือปริมาณงานที่ควรจะได้ในเวลาที่เหมาะสม	ปริมาณงานที่ทำได้มากกว่าที่คาดหวังไว้เป็นอย่างมาก สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดได้ก่อนเวลา	ปริมาณงานที่ทำได้มากกว่ามาตรฐาน กำหนด	ปริมาณงานที่ได้เป็นไปตามที่คาดหวัง หรือตามเป้าหมายที่กำหนด	ปริมาณงานที่ทำต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด
2.คุณภาพของงาน : ควรถูกต้อง ประณีตและความเรียบร้อยของงาน	มีความละเอียด รอบคอบในการทำงานแทบจะไม่มีข้อผิดพลาดเลย	งานโดยทั่วไปมีความถูกต้องและเรียบร้อย มีข้อผิดพลาดน้อย	งานโดยทั่วไปผ่านการพิจารณา มีข้อผิดพลาดพอประมาณ	ขาดความระมัดระวังการทำงานผิดพลาดมากกว่าที่ควรจะเป็น และมักจะผิดพลาดซ้ำ ๆ เป็นประจำ
3.ความทันเวลา : เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้	ปฏิบัติงานได้ตามเวลาที่กำหนดไว้เสมอ ๆ	ปฏิบัติงานได้ตามเวลาที่กำหนดเป็นส่วนใหญ่	ใช้เวลาปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด มีบางครั้งเกินกำหนด	ปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนดเสมอ โดยไม่มีเหตุผลพอสมควร
4.การคำนึงถึงการใช้ทรัพยากร : การประหยัดในการใช้วัสดุ อุปกรณ์ในการทำงานตลอดจนการรักษาเครื่องมือเครื่องใช้	ประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีเกี่ยวกับการประหยัดวัสดุ และการระมัดระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้	ประหยัดและรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้อย่างดีสม่ำเสมอ	ประหยัดและระมัดระวังรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้พอสมควร	ไม่คำนึงถึงการประหยัด ไม่ระมัดระวังรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้แม้จะได้รับการตักเตือนแล้วก็ตาม
5.ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ : ผลผลิตหรือผลลัพธ์ของงานเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงาน	ผลผลิตได้รับการยอมรับและนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างกว้างขวาง	ผลผลิตได้รับการยอมรับและนำไปใช้ประโยชน์ได้เป็นส่วนใหญ่	ผลผลิตได้รับการยอมรับและนำไปใช้ประโยชน์ได้บ้าง	ผลผลิตส่วนใหญ่ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้

6.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่น กระตือรือร้น กำหนดเป้าหมายและขั้นตอนในการทำงาน และพัฒนาระบบหรือวิธีการทำงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้น	มีความมุ่งมั่นกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติงานมีการพัฒนาระบบขั้นตอนวิธีการปฏิบัติราชการเพื่อบรรลุผล มาตรฐานหรือผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	มีความมุ่งมั่น กระตือรือร้นที่จะปฏิบัติงาน มีการกำหนดเป้าหมายและขั้นตอนในการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลตามที่กำหนดไว้	มีความมุ่งมั่น กระตือรือร้นที่จะปฏิบัติงาน แต่การปฏิบัติงานยังขาดทิศทาง และบางครั้งไม่ได้ผลตามที่กำหนดไว้	ขาดความมุ่งมั่น กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ต้องได้รับการกระตุ้นบ่อยครั้ง
7.บริการที่ดี : ความตั้งใจและความพยายามที่จะให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี	ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี ศึกษาความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการและให้คำแนะนำที่ตอบสนองความต้องการของรับบริการ	ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี ติดตามเรื่องและแก้ไขปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วและเต็มใจ	ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดีให้คำแนะนำเมื่อผู้รับบริการมีคำถามหรือขอเรียกร้อง	ไม่ตั้งใจให้บริการลูกค้า และอาจมีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการ
8.การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน : ความสนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสมพัฒนาศักยภาพความรู้ความสามารถของตนรวมทั้งการศึกษาค้นคว้าความรู้ใหม่ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	สนใจที่จะพัฒนาศักยภาพตนเองอยู่ตลอดเวลาโดยการสั่งสมความรู้ใหม่ๆ และนำความรู้เหล่านั้นมาพัฒนาการปฏิบัติงานอยู่เสมอ	สนใจที่จะพัฒนาศักยภาพตนเองอยู่เสมอ สามารถใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ หรือนำองค์ความรู้ใหม่ๆ มาใช้กับงานที่ปฏิบัติอยู่ได้	สนใจที่จะพัฒนาศักยภาพตนเองพอสมควร	ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เกี่ยวข้องกับงานไม่ได้ดีเท่าที่ควร
9.จริยธรรม : การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรมตลอดจนแนวทางในวิชาชีพโดยมุ่งประโยชน์ส่วนตนรวมทั้งไม่มีพฤติกรรมที่ก่อความเสียหายให้ผู้อื่นโดยเจตนา	ครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้อง เหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพ และเป็นตัวอย่างที่ดีให้ผู้อื่นได้	ประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมตามหลักกฎหมาย คุณธรรมจริยธรรม และหลักแนวทางในวิชาชีพอยู่เสมอไม่ต้องให้คำแนะนำ	ส่วนใหญ่ประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมตามหลักกฎหมายคุณธรรมจริยธรรม และหลักในวิชาชีพ	ได้รับคำตักเตือนให้ปรับปรุงความประพฤติบ่อยครั้ง มีพฤติกรรมการแสวงหาผลประโยชน์ในทางมิชอบหรือก่อความเสียหายให้ผู้อื่นโดยเจตนา
10.การทำงานเป็นทีม : ความตั้งใจที่จะทำงาน การประสานงานและให้ความร่วมมือกับผู้อื่น	มีความตั้งใจที่จะทำงานและเต็มใจให้ความร่วมมืออย่างดีในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น จนทำให้การปฏิบัติงานบรรลุผลอย่างดี	มีความตั้งใจที่จะทำงาน ประสานงานและให้ความร่วมมืออย่างดีในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น	มีการประสานงานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดี ในสถานการณ์ส่วนมาก	การประสานงานกับผู้อื่นมักมีปัญหาและข้อขัดแย้ง
11.ความรอบรู้ในงานและความสามารถในการเรียนรู้ : ความรู้ ความเข้าใจ วิธีปฏิบัติงานในหน้าที่และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานรวมทั้งความสามารถในการเรียนรู้งาน	มีความรู้ความเข้าใจงานในหน้าที่อย่างลึกซึ้งสามารถแก้ไขปัญหาเสนอแนะวิธีการดำเนินงานได้ และเรียนรู้งานได้รวดเร็วเป็นพิเศษ	มีความรู้ความเข้าใจงานในหน้าที่ดี สามารถแก้ไขปัญหา ข้อบกพร่องต่าง ๆ ได้ และสามารถเรียนรู้งานได้เร็ว	มีความรู้ความเข้าใจงานในหน้าที่ และสามารถเรียนรู้งานได้เป็นที่น่าพอใจ	ต้องให้คำแนะนำอยู่เสมอและเรียนรู้งานได้ช้ามาก
12.ความเชื่อถือไว้วางใจ/ความเอาใจใส่/ความเชื่อถือ : ความเชื่อถือไว้วางใจในการทำงาน ความตั้งใจอุทิศภาระหรือรื่องในการทำงาน และการติดตามงาน	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ เป็นที่ไว้วางใจได้เสมอในทุกสถานการณ์	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง เป็นที่ไว้วางใจได้	การปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่พอเชื่อถือและไว้วางใจได้แต่ต้องอาศัยการควบคุม หรือตรวจสอบอยู่บ้าง	ต้องควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
13. การมาทำงาน และการตรงต่อเวลา : ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดทั้งปี และการตรงต่อเวลา	มาทำงาน และตรงต่อเวลา สูงกว่ามาตรฐานที่กำหนด	มาทำงานสม่ำเสมอตลอดปี และมาตรงต่อเวลาเริ่มงานทุกครั้ง	มาทำงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด หรือมาทำงานสายไม่เกินมาตรฐานที่กำหนด	มาทำงานต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด หรือมาสายเกินกว่ามาตรฐานที่กำหนด

7. การเทียบค่าผลการประเมิน

7.1 ให้กำหนดค่าผลการปฏิบัติงานในแต่ละปัจจัยแบ่งเป็น 4 ระดับเกรด ตามตารางดังนี้

เกรด	ค่าคะแนน	ค่าการประเมิน
A	90 – 100	ดีเด่น
B	80 – 89	ยอมรับได้อย่างมาก
C	60 – 79	ยอมรับได้แต่มีสิ่งที่ต้องพัฒนา
D	0 – 59	ต้องแก้ไขและปรับปรุง

(ตัวอย่าง วิธีการให้คะแนนการคำนวณค่าการประเมินแนบท้าย)

7.2.ให้นำผลรวมคะแนนจากการเทียบค่าการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น มาสรุปผลประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2544 หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 หรือ ประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 22 มิถุนายน พ.ศ. 2544 ซึ่งกำหนดไว้เป็น 3 ระดับ ตามตารางดังต่อไปนี้

ลำดับ ช่วงคะแนน	ค่าการประเมิน	ผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน
1. (90 -100)	= ดีเด่น	เลื่อน 1 ขั้น
2. (60 - 89)	= ยอมรับได้อย่างมาก	เลื่อน .5 ขั้น
3. (0 - 59)	= ต้องปรับปรุง/พัฒนา	ไม่ควรเลื่อนขั้น

8. ขั้นตอนปฏิบัติการดำเนินงานสำหรับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้น

8.1. หน่วยงานคณะ/สำนัก/กอง ดำเนินการประเมินผลตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้

กำหนด มีดังนี้
ดำเนินการดังนี้

(1) การเลื่อนครั้งที่ 1 (1เมษายน)ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคมของปีถัดไป

- แจ้งหลักเกณฑ์, แบบฟอร์มให้บุคลากรทราบ
- วันที่ 1-14 มีนาคม สรุปผลการประเมิน
- วันที่ 14 มีนาคม ส่งผลประเมินให้อธิการบดี

ดำเนินการดังนี้

(2) การเลื่อนครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายนของปี

- แจ้งหลักเกณฑ์,แบบฟอร์มให้บุคลากรทราบ
- วันที่ 1-14 กันยายน สรุปผลการประเมิน
- วันที่ 14 กันยายน ส่งผลประเมินให้อธิการบดี

8.2.หน่วยงานคณะ/สำนัก/กอง เสนอผลการพิจารณาให้อธิการบดี (กองการเจ้าหน้าที่

รวบรวมข้อมูลและเอกสาร) (1) การเลื่อนครั้งที่ 1 (1 เมษายน) ภายในวันที่ 15 มีนาคม ของทุกปี

(2) การเลื่อนครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) ภายในวันที่ 15 กันยายน ของทุกปี

8.3.การลงนามในคำสั่งเลื่อนชั้นของอธิการบดี

- (1) การเลื่อนครั้งที่ 1 (1 เมษายน) วันที่ 31 มีนาคม ของทุกปี
- (2) การเลื่อนครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี

8.4.การแจ้งเวียนคำสั่งเลื่อนชั้น

- (1) การเลื่อนครั้งที่ 1 (1 เมษายน) วันที่ 1 เมษายน ของทุกปี
- (2) การเลื่อนครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี

8.5.การดำเนินการเบิกจ่ายชั้นเงินเดือนใหม่

- (1) การเลื่อนครั้งที่ 1 (1 เมษายน)

ส่งคำสั่งให้กองคลังวันที่ 5 เมษายน ของทุกปี เพื่อที่กองคลังจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนภายในวันที่ 15 เมษายน ของทุกปี

- (2) การเลื่อนครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)

ส่งคำสั่งให้กองคลังวันที่ 5 ตุลาคม ของทุกปี เพื่อที่กองคลังจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน ภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี

9. การดำเนินการประเมินผล

การประเมินผลสำเร็จของงาน และคุณลักษณะการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้

9.1. หน่วยงานสังกัดคณะ/สำนัก

9.1.1. ให้ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าภาค/หัวหน้าฝ่าย/เลขานุการคณะ/สำนัก เป็นผู้ดำเนินการประเมินผลสำเร็จของงาน คุณลักษณะการปฏิบัติงาน และจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ ของบุคลากรในสังกัดตามแบบประเมินที่กำหนด และให้รวบรวมผลการประเมินบุคลากรในแต่ละระดับกลุ่มโดยไม่มีการระบุคะแนนเสนอต่อที่ประชุมในข้อ 9.1.2 ดังนี้

9.1.2. ที่ประชุมของคณะ/สำนัก จะพิจารณาผลการประเมินตามข้อ 9.1.1 และให้รายงานผลการประเมินโดยเรียงลำดับการประเมินเสนอต่ออธิการบดี ดังนี้

9.1.2.1 ที่ประชุมคณะประกอบด้วยคณบดี รองคณบดี และหัวหน้าภาควิชาต้นสังกัด หรือหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดที่เทียบเท่าภาควิชา

9.1.2.2. ที่ประชุมสำนักประกอบด้วยผู้อำนวยการสำนัก รอง ผอ.สำนัก และหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดที่เทียบเท่าฝ่าย

9.2. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกอง/ผอ.โครงการ/หน่วยงานเทียบเท่า เป็นผู้ดำเนินการประเมินผลสำเร็จของงาน และคุณลักษณะการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดตามแบบประเมิน จัดรวบรวมเรียงลำดับผลประเมินบุคลากรในแต่ละระดับกลุ่มไม่ระบุคะแนน โดยความเห็นชอบของรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายงานให้ดูแลกำกับงาน เสนอต่ออธิการบดีเพื่อประกอบการพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

9.3. การพิจารณาผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบเลื่อนชั้นเงินเดือนของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร (มติ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในคราวประชุม ครั้งที่ 7/2546 เมื่อวันที่ 6 สิงหาคม 2546 และหนังสือเวียน สำนักงานอธิการบดี ที่ ศธ 0523.1.7.2/ว.26 ลงวันที่ 21 ส.ค.2546) เป็นดังนี้

14.การปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา : ความตั้งใจ ความกระตือรือร้น ความเต็มใจในการปฏิบัติตามคำสั่ง คำแนะนำรวมทั้งความสามารถในการเข้าใจคำสั่งคำแนะนำนั้น ๆ	สามารถเข้าใจคำสั่งคำแนะนำได้ดี รวดเร็ว ปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจ และถูกต้องเสมอ	สามารถเข้าใจคำสั่งคำแนะนำได้ดีปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจ และถูกต้องเสมอ	ศึกษาคำสั่งและคำแนะนำปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจ และถูกต้องตามสมควร	ไม่สนใจหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง คำแนะนำของผู้บังคับบัญชา ทำให้งานผิดพลาดบ่อย
15.ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ : ความคิดริเริ่มเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้องโดยนำไปใช้ปฏิบัติได้	มีความคิดริเริ่มใหม่ ๆ ที่เป็นไปได้อยู่เสมอเพื่อปรับปรุงงานและระบบงานให้ดีขึ้น	รู้จักนำเทคนิคหรือวิธีการทำงานใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน	รู้จักพัฒนาวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม	ไม่สนใจการคิดริเริ่ม ไม่มีการพัฒนาปรับปรุงการทำงานให้ดีกว่าเดิม
16.การวางแผนและการจัดระบบงาน : ความสามารถในการคาดการณ์ การกำหนดเป้าหมายและมาตรฐานการกำหนดวิธีปฏิบัติการจัดผลงาน ตลอดจนการจัดคนให้เหมาะสมกับงาน	วางแผนและจัดระบบงานได้ถูกต้องสมบูรณ์สามารถนำไปปฏิบัติได้	วางแผนและจัดระบบงานได้ถูกต้องตามเป้าหมายพอสมควร มีการแก้ไขเพิ่มเติมเป็นครั้งคราว	วางแผนและจัดระบบงานได้บ้างบางครั้งไม่เป็นไปตามเป้าหมาย และต้องมีการแนะนำ	การวางแผนและการจัดระบบงานต้องให้ความช่วยเหลือและแนะนำอย่างใกล้ชิด
17.การตัดสินใจแก้ปัญหาในงาน : ความสามารถในการตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและทันต่อเหตุการณ์	การตัดสินใจและการแก้ปัญหาได้ดีย่อม มีการวิเคราะห์ปัญหาอย่างรอบคอบ ที่ถ่วง และ สามารถแก้ไขสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี	สามารถใช้ความรู้ในงานและสามัญสำนึกได้ดี โดยปกติมักตัดสินใจได้ดี	สามารถตัดสินใจและแก้ปัญหาเฉพาะงานในหน้าที่ได้ดี ต้องการคำแนะนำเมื่อต้องตัดสินใจในบางสถานการณ์ที่ไม่คุ้นเคย	การตัดสินใจและการแก้ปัญหาบางครั้งยังไม่สามารถไว้วางใจได้ เช่นสรุปเหตุการณ์โดยไม่มีความรู้ ไม่มีข้อมูลสนับสนุนเพียงพอ มักสับสนเมื่อต้องเผชิญกับสถานการณ์ใหม่ ๆ
18.ทักษะในการสื่อสาร : ความสามารถในการสื่อสารความให้กับผู้อื่นเข้าใจได้อย่างถูกต้องชัดเจน	มีทักษะในการสื่อสารความหมายได้อย่างกระชับชัดเจน ดีเยี่ยมจนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมงาน	ส่วนใหญ่สามารถสื่อสารความได้ชัดเจน	โดยปกติสามารถสื่อสารความได้ชัดเจนแต่บางครั้งต้องมีการอธิบายเพิ่มเติม	มีปัญหาในการสื่อสารความในบางครั้ง ต้องได้รับคำแนะนำให้ปรับปรุง
19.ความสามารถในการเป็นผู้นำทีมและทักษะในการบังคับบัญชา : ความสามารถในการวางแผนและการโน้มน้าวให้ผู้ที่บังคับบัญชาร่วมมือและปฏิบัติงานตามที่ต้องการ	มีความสามารถในการเป็นผู้นำได้ดีมาก ได้บังคับบัญชาทุกคนให้มาร่วมมือในการปฏิบัติงาน	มีความสามารถในการเป็นผู้นำได้เป็นอย่างดี ได้บังคับบัญชาส่วนใหญ่มีความร่วมมือในการปฏิบัติงาน	ขาดคุณสมบัติในการเป็นผู้นำที่ดีบางประการ แต่สามารถปรับปรุงแก้ไขได้	ขาดคุณสมบัติในการเป็นผู้นำที่ดี ได้บังคับบัญชาไม่เต็มใจร่วมมือปฏิบัติงาน
20.การพัฒนาได้บังคับบัญชา : ความสนใจ ความสามารถในการแนะนำ สอนงาน และพัฒนาผู้บังคับบัญชาในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน	สนใจและสามารถพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถผู้บังคับบัญชาด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างมีทิศทางที่ชัดเจนและเหมาะสม	สนใจและสามารถพัฒนาผู้บังคับบัญชา โดยต้องการคำแนะนำเป็นครั้งคราว	สนใจที่จะแนะนำ สอนงานและพัฒนาผู้บังคับบัญชา โดยต้องมีการกระตุ้น ชี้แนะ	ไม่สนใจที่จะสอนงานหรือพัฒนาผู้บังคับบัญชา

9.3.1. ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี,คณบดี/ผอ.สำนัก,ผู้ช่วยอธิการบดี,ผอ.กอง/ศูนย์/โครงการสังกัดสำนักงานอธิการบดี เป็นอำนาจการพิจารณาของอธิการบดี

9.3.2. ผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดี/รอง ผอ.,ผู้ช่วยคณบดี/ผู้ช่วย ผอ.,หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าฝ่าย เป็นอำนาจการพิจารณาของคณบดี/ผอ.สำนัก

10. การจัดสรรโควตา (มติ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในคราวประชุม ครั้งที่ 11/2546 เมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2546 และหนังสือเวียน สำนักงานอธิการบดี ที่ ศธ 0523.1.7.2/ว.64 ลงวันที่ 15 ธันวาคม 2546) ดังต่อไปนี้

10.1. ให้นับฐานโควตา 15%(1 มีนาคม) และนับฐานวงเงิน 6%(1 กันยายน) ของผู้ดำรงตำแหน่งบริหารรวมไว้ที่สังกัดตำแหน่งบริหารดังนี้

10.1.1 ตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี/ผอ.สำนัก ผู้ช่วยอธิการบดี ผอ.กอง/ศูนย์/โครงการ นับรวมที่สำนักงานอธิการบดี

10.1.2 ตำแหน่งรองคณบดี/รอง ผอ ผู้ช่วยคณบดี/ผู้ช่วย ผอ. หัวหน้าภาควิชา/ ฝ่าย นับรวมคณะ/สำนัก ที่ตำแหน่งบริหารนั้นสังกัด

10.2. ให้นับฐานโควตา 15%(1 มีนาคม) และนับฐานวงเงิน 6%(1 กันยายน) ของผู้ครองตำแหน่งซึ่งขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เนื่องจากลาศึกษาในและต่างประเทศ ลาไปฝึกอบรม ดูงานปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ หรือในกรณีอื่นๆ เช่น อัตราผู้ครองตำแหน่งได้ลาออก เสียชีวิต หลังวันที่ 1 มีนาคมและ 1 กันยายน ให้นับรวมอัตราฐานดังกล่าวไว้ที่ส่วนกลาง ทั้งนี้เพื่อให้อธิการบดีใช้เป็นฐานพิจารณาเลื่อนขั้น ในวันที่ 1 เมษายน และ วันที่ 1 ตุลาคม ให้กับบุคลากรได้กว้างขวางมากยิ่งขึ้น

(แก้ไขเพิ่มเติม ตามมติ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในคราวประชุม ครั้งที่ 11/2547 เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2547 และหนังสือเวียน สำนักงานอธิการบดี ส่วนที่ ๓๓ ที่ ศธ 0523.1.7.2/ว.168 ลงวันที่ 13 กันยายน 2547 ให้คืนวงเงินเลื่อนขั้นกรณีข้าราชการขาดคุณสมบัติด้านเวลาปฏิบัติงาน เนื่องจากลาศึกษาฯ ให้กับหน่วยงานต้นสังกัด 30%)

11. ในการเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเพิ่มค่าจ้างประจำปีต่อมหาวิทยาลัย ให้จัดทำเป็นบัญชีเสนอขอเลื่อนขั้นตามลำดับผลการประเมิน เรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ และผลการประเมินต้องปรับปรุงไว้ให้ชัดเจนเสนออธิการบดี เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นครั้งที่ 1,2 โดยผลการประเมินในครั้งที่ 1 ให้สรุปผลเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาครั้งที่ 2 ต่อไป

12. ให้นำระบบเปิดซึ่งใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามมติคณะรัฐ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 117 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2540 มาใช้บังคับใช้ในการเลื่อนขั้น ทั้งนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการประเมินในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

13. ผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ให้นำไปใช้ในการพิจารณาให้เงินรางวัลประจำปี(ถ้ามี)

14. เมื่อเสร็จการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมิน นำผลการประเมินไปใช้ประกอบให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน และกำหนดแผนการพัฒนาให้ผู้รับการประเมินมีสมรรถนะ และผลสมฤทธิ์ของงานดียิ่งขึ้น

15. ให้ส่วนราชการคณะ/สำนัก/กอง มีระบบการจัดเก็บข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เพื่อสามารถสืบค้นและนำผลไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

16. ในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการ ดังนี้

16.1. ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาจ้างไม่น้อยกว่า 90 วัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือเลิกจ้างต่อไป

16.2. การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ยกเว้นตามข้อ 7.2

16.3. ผู้ที่จะได้รับการต่อสัญญาจ้าง ต้องผ่านการประเมินผลในเกรดระดับ "B" ขึ้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ. 2549

(ลงชื่อ) เทพ พงษ์พานิช

(รองศาสตราจารย์ ดร.เทพ พงษ์พานิช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

(ตย.แบบประเมินฯ ปรับปรุงเพิ่มจรรยาบรรณวิชาชีพฯ 26 พค. 49)

แบบประเภทสายวิชาการ

**แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
เพื่อประกอบการพิจารณาให้ความดีความชอบเลื่อนขั้น**

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

(ประเภทสายวิชาการ)

ชื่อผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ 1 1 ต.ค..... -31 มี.ค.....☐ ครั้งที่ 2 1 เม.ย..... -30 ก.ย.....

ตำแหน่งระดับ.....เงินเดือน.....บาท

สังกัด

ตอนที่ 1 การประเมิน**1.1 การประเมิน**

1) ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินตกลงร่วมกันกับผู้รับการประเมิน เพื่อพิจารณากำหนดเลือกองค์ประกอบย่อยในการประเมิน ให้เหมาะสมกับงานและหน้าที่รับผิดชอบที่ได้รับการมอบหมาย เป้าหมาย หรือมาตรฐานผลผลิตที่ต้องการลักษณะงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง(Job Description) รวมถึงการเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาหรือมิใช่เป็นผู้บังคับบัญชาด้วย และกำหนดการกระจายคะแนน ในคะแนนรวมด้านผลงาน =140 คะแนน, คะแนนรวมด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน =40 คะแนน, คะแนนรวมด้านจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ = 20 คะแนน เพื่อเป็นคะแนนเต็มขององค์ประกอบย่อยที่กำหนดประเมินทั้งหมด ซึ่งผู้รับการประเมินต้องได้ทราบว่าจะทำการประเมินในองค์ประกอบย่อยใดบ้าง มีสัดส่วนอย่างไร และมาตรฐานที่คาดหวังเป็นอย่างไร

2) เมื่อถึงกำหนดการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาทำการประเมินผลงานจากองค์ประกอบย่อยที่กำหนดจากมาตรฐานผลผลิตที่ต้องการลักษณะงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง(Job Description) หรือที่ตกลงร่วมกันตามข้อ 1 ตามเกณฑ์ตารางเทียบเกรดค่าระดับการประเมินผลงาน/คุณลักษณะการปฏิบัติงาน/จรรยาบรรณ(แนบท้าย) ดังนี้

รายการประเมิน	น้ำหนัก คะแนน (200คะแนน)	การพิจารณาให้คะแนน		
		ขั้นต้น ตามเกรด	ให้ตามช่วง ตามเกรด	ปรับค่า คะแนน
1. ผลงาน (คะแนนเต็ม 140)				
1.1 งานสอน				
1.1.1. งานสอนบรรยาย ปฏิบัติ				
1.1.2. การเตรียมการสอน				
1.1.3. การประเมินผลและวัดผล				
1.1.4. วิธีกาสอน				
1.1.5. สื่อการสอน				
1.1.6. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ / ปัญหาพิเศษฯ				
1.2. งานอาจารย์ที่ปรึกษา				
1.2.1. การให้คำปรึกษา แนะนำนักศึกษาด้านวิชาการ				
1.2.2. การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม/องค์การ				

- 2 -

รายการประเมิน	น้ำหนัก คะแนน (200คะแนน)	การพิจารณาให้คะแนน		
		ขั้นต้น ตามเกณฑ์	ให้ตามช่วง ตามเกณฑ์	ปรับค่า คะแนน
1.3. งานวิจัย/งานสร้างสรรค์ 1.3.1. ศักยภาพในการทำงานวิจัย 1.3.2. ปริมาณงานวิจัย 1.2.3. งบประมาณงานวิจัย 1.3.3. แหล่งทุน 1.3.4. คุณภาพของงานวิจัย 1.3.5. การเผยแพร่ผลงานวิจัย 1.4. ผลงานวิชาการ 1.4.1. การเขียนเอกสารประกอบการสอน ตำรา หนังสือ 1.4.2. การประดิษฐ์ 1.4.3. การจัดทำสื่อการสอนในรูปแบบต่าง ๆ				
รวมคะแนนด้านผลงาน	140.....			
2. คุณลักษณะการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม 40) 2.1. การมุ่งสัมฤทธิ์ผล : ความมุ่งมั่น กระตือรือร้น กำหนดเป้าหมายและขั้นตอนในการทำงาน และพัฒนาระบบหรือวิธีการทำงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้น 2.2. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน : ความสนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสมพัฒนาศักยภาพความรู้ ความสามารถของตน รวมทั้งการศึกษาองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2.3. ความรอบรู้ในงานและความสามารถในการเรียนรู้ : ความรู้ความเข้าใจ วิธีปฏิบัติงานในหน้าที่ และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานรวมทั้งความสามารถในการเรียนรู้งาน 2.4. การมาทำงาน และการตรงต่อเวลา : ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดทั้งปี และการตรงต่อเวลา 2.5. การปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา : ความตั้งใจ ความกระตือรือร้น ความเต็มใจในการปฏิบัติตามคำสั่ง คำแนะนำรวมทั้งความสามารถในการเข้าใจคำสั่ง คำแนะนำนั้นๆ 2.6. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ : ความคิดริเริ่มเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้องโดยนำไปใช้ปฏิบัติได้				
รวมคะแนนด้านผลงาน	40.....			

- 3 -

รายการประเมิน	น้ำหนัก คะแนน (200คะแนน)	การพิจารณาให้คะแนน		
		ขั้นต้น ตามเกณฑ์	ให้ตามช่วง ตามเกณฑ์	ปรับค่า คะแนน
3. จรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ (คะแนนเต็ม 20) 3.1. เมตตา กรุณา และเอื้ออาทรต่อศิษย์ โดยให้ความเอาใจ ใส่ช่วยเหลือส่งเสริมให้กำลังใจในการศึกษาเล่าเรียนแก่ ศิษย์โดยเสมอหน้า 3.2. อบรม สั่งสอน ฝึกฝน สร้างเสริมความรู้ ทักษะและนิสัย ที่ถูกต้องดีงามให้เกิดแก่ศิษย์อย่างเต็มความสามารถด้วย ความบริสุทธิ์ใจ 3.3. ประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ 3.4. มีความกล้าหาญทางจริยธรรม สามารถเผชิญปัญหาทาง จริยธรรมและยืนหยัดในความถูกต้องตามทำนองคลองธรรม 3.5. ไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากศิษย์ในการ ปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ และไม่ใช้ให้ศิษย์กระทำการใด ๆ อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ 3.6. พัฒนาตนเองทั้งทางด้านวิชาชีพ ด้านบุคลิกภาพและ วิสัยทัศน์ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคมและการเมืองอยู่เสมอ 3.7. รักและศรัทธาในวิชาชีพ 3.8. ช่วยเหลือเกื้อกูลคณาจารย์ด้วยกัน และชุมชนในทาง: สร้างสรรค์ 3.9. ประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์ และพัฒนา ภูมิปัญญาและวัฒนธรรมไทย 3.10. มีจิตสำนึกต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ตระหนักรักผิชอบต่อ สังคม เศรษฐกิจสิ่งแวดล้อม ทั้งระดับครอบครัว ชุมชน ระดับประเทศและระดับโลก				
รวมคะแนนจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์	20			
คะแนนรวม 1 + 2	200			

1.2. สรุปผลการประเมิน

จากการประเมินในองค์ประกอบย่อยทั้งหมดดังกล่าวข้างต้นแล้ว ผลคะแนนนำมาคิดค่าเฉลี่ยเทียบ
เทียบกับระดับค่าดังนี้

1. คะแนนระหว่าง 90-100 = ดีเด่น
2. คะแนนระหว่าง 60-89 = ยอมรับได้อย่างมาก
3. คะแนนระหว่าง 0 -59 = ต้องปรับปรุง/พัฒนา

สรุปผลการประเมิน : ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ย =

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมิน เกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้น หรือการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

**2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่ง
ที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)**

ระดับ หัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่า/หน.ฝ่าย/เลขานุการคณะ/ สำนัก/ หัวหน้างาน(ในสำนักงานอธิการบดี)	ระดับ คณบดี, ผอ.สำนัก หรือ ผอ.กอง(ผ่านความเห็น ชอบจากรองอธิการบดีในกำกับ)
.....	
.....	
.....	
.....	

2.2 ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้น หรือ การต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

ระดับ หัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่า/หน.ฝ่าย/เลขานุการคณะ/ สำนัก/ หัวหน้างาน(ในสำนักงานอธิการบดี)	ระดับ คณบดี, ผอ.สำนัก หรือ ผอ.กอง(ผ่านความเห็น ชอบจากรองอธิการบดีในกำกับ)
2.2.1 การต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ☐ เห็นควรให้ต่อสัญญาจ้าง ☐ เห็นควรให้ระงับการต่อสัญญาจ้าง 2.2.2 ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้น ☐ ควรให้เลื่อน 1 ขั้น (ผลประเมิน 90-100%) ☐ ควรให้เลื่อน .5 ขั้น (ผลประเมิน 60- 89%) ☐ ไม่ควรเลื่อนขั้น (ผลประเมินต่ำ 60%) ระบุเหตุผล ในการเสนอเลื่อนขั้น (โดยเฉพาะกรณี เสนอเลื่อนขั้น จำนวน 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อน ให้ระบุ ให้ชัดเจน) ลงชื่อผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่	() เห็นด้วยกับการประเมิน () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินดังกล่าว ดังนี้ (1)การให้คะแนนในการประเมิน..... (2)การพัฒนาผู้รับการประเมิน..... (3)การเลื่อนขั้น..... หรือ (4)การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย..... การเสนอผลการพิจารณาต่ออธิการบดี ☐ ควรเลื่อนขั้น 1 ขั้น (ผลประเมิน 90-100%) ☐ ควรเลื่อนขั้น 0.5 ขั้น(ผลการประเมิน 60-89%) ☐ ไม่ควรเลื่อนขั้น (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%) หรือ สำหรับการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ☐ เห็นควรให้ต่อสัญญาจ้าง ☐ เห็นควรให้ระงับการต่อสัญญา ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่

หมายเหตุ ให้ หน่วยงานคณะ/สำนัก,กอง จัดทำบัญชีสรุปเสนออธิการบดีเพื่อประกอบการพิจารณา พร้อมทั้งให้จัดระบบการเก็บข้อมูลการและ
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ทั้งนี้เพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป