



ประกาศคณะกรรมการท่องเที่ยว
เรื่อง สัดส่วนและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานคณะกรรมการท่องเที่ยว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2561 และความในข้อ 7 (6) และข้อ 24 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2566 จึงกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการท่องเที่ยว เรื่องสัดส่วนและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานคณะกรรมการท่องเที่ยว

ข้อ 2 ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“รองคณบดี” หมายความว่า รองคณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยว

“ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยว

“ผู้ประเมิน” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

“ผู้รับการประเมิน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในคณะกรรมการท่องเที่ยว
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

บุคลากรสายวิชาการ แบ่งเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 รองคณบดี

กลุ่มที่ 2 ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/หัวหน้าศูนย์ภายในคณะกรรมการ-
ท่องเที่ยว

กลุ่มที่ 3 เลขานุการหลักสูตร

กลุ่มที่ 4 กรรมการหลักสูตร

บุคลากรสายสนับสนุน แบ่งเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

กลุ่มที่ 2 หัวหน้างาน

กลุ่มที่ 3 สายสนับสนุนทั่วไป

ข้อ 4 ให้ผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงภาระงานก่อนการปฏิบัติงานในแต่ละปีงบประมาณ โดยเป็นการจัดทำซึ่งความเห็นร่วมกับผู้ประเมิน ทั้งนี้ ผู้ประเมินอาจกำหนดภาระงานอื่นเพื่อเติม หรืออาจมีการปรับปรุงภาระงานระหว่างปีเป็นการเฉพาะตัวได้ตามความเหมาะสม

ผู้รับการประเมินผู้ใดได้รับการแจ้งระหว่างรอบปีการประเมิน ให้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงภาระงานภายใน 15 วัน นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน

ข้อ 5 ให้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในคณะพัฒนาการ
ท่องเที่ยว ดังนี้

(1) กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 1 ครั้ง โดยนำผลการ
ปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไปมาใช้ในการประเมิน

(2) กลุ่มลูกจ้างของมหาวิทยาลัย (พนักงานส่วนงาน) ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 1 ครั้ง
โดยนำผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไปมาใช้ในการประเมิน เพื่อต่อ
อายุสัญญาจ้างในปีถัดไป

ผู้ปฏิบัติงานในคณะพัฒนาการท่องเที่ยว ผู้ใดไม่จัดทำข้อตกลงภาระงานหรือไม่รายงานผล
การปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ให้ถือว่าผู้นั้นไม่ประสงค์จะรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง
รวมทั้งไม่ขอรับสิทธิหรือประโยชน์ใดที่ต้องพิจารณาจากผลการประเมินดังกล่าว ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดทำ
หนังสือตักเตือนบุคคลดังกล่าว พร้อมทั้งรายงานต่ออธิการบดีได้รับทราบ และกรณีที่ไม่มีการจัดทำข้อตกลง
ภาระงานหรือไม่รายงานผลการปฏิบัติงานเกินกว่า 2 รอบการประเมิน ให้มีการสอบวินัยบุคคลดังกล่าว
เนื่องจากไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ 6 การประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน
ทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ตามข้อ 8 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566

ข้อ 7 การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พิจารณาตามองค์ประกอบ ดังนี้

บุคลากรสายวิชาการ

(1) องค์ประกอบที่ 1 ข้อตกลงด้านภาระงาน ประกอบด้วย

1. ภาระงานบริหาร
2. ภาระงานตามพันธกิจ (เชิงคุณภาพ)
3. ภาระงานตามพันธกิจ (เชิงปริมาณ)
4. ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานของ
มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

(2) องค์ประกอบที่ 2 ด้านสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
2. พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

(1) องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบด้วย

1. ภาระงานประจำ
2. ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานของ
มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน
3. ภาระงานบริหาร (ถ้ามี)

(2) องค์ประกอบที่ 2 สมรรถนะการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
2. พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

สำหรับสัดส่วน...

สำหรับสัดส่วนและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในคณะพัฒนาการ-
ท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 8 ให้ส่วนงานดำเนินการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้ผู้รับการประเมินทราบเป็น
การเฉพาะตัว และให้ส่วนงานจัดเก็บหลักฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้เป็นเวลาอย่างน้อย 2
ปีงบประมาณ

ข้อ 9 แบบข้อตกลงภาระงาน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบแจ้งผลการประเมินการ
ปฏิบัติงานหรือแบบอื่นใด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 10 ผู้รับการประเมินผู้ใดที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ผู้นั้นเข้าสู่กระบวนการพัฒนาตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. 2567



(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)

คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

การกำหนดสัดส่วนและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

(แนบท้ายประกาศคณะพัฒนาการท่องเที่ยว เรื่อง สัดส่วนและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว พ.ศ. 2567 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2567)

1. คำอธิบายภาระงาน

หัวข้อภาระงาน	คำอธิบาย	การกำหนดเกณฑ์ประเมิน
ภาระงานบริหาร	การบริหารงานตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง	มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2)
ภาระงานประจำ	ภาระงานที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่ง	มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2)
ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน	ภาระงานอื่นนอกเหนือจากภาระงานตามตำแหน่งที่ส่วนงานต้องขับเคลื่อนในปีการประเมินนั้น ๆ อาทิ เช่น ยุทธศาสตร์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย การประกันคุณภาพการศึกษา การปฏิบัติงานที่ผลักดันตัวชี้วัดตามคำรับรองหรือแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน เป็นต้น	1) ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด 2) ยุทธศาสตร์คณะพัฒนาการท่องเที่ยว หรือ ให้คณะพัฒนาการท่องเที่ยวเป็นผู้กำหนด
สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	สมรรถนะซึ่งปรากฏตามคู่มือสมรรถนะของมหาวิทยาลัยแม่โจ้	มหาวิทยาลัยกำหนด
พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติในมหาวิทยาลัยและมีจรรยาบรรณการมีส่วนร่วมโดยการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการของคณะและมหาวิทยาลัย การพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของตนเองโดยเสริมสร้างความรู้ ทักษะความสามารถ และคุณลักษณะต่าง ๆ ให้แก่ตนเองผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน	คณะพัฒนาการท่องเที่ยวกำหนด

2. สัดส่วนภาระงานประเภทวิชาการ

ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)					
	ระดับหน่วยงาน (คณะพัฒนาการท่องเที่ยว)					
	คณะ		หลักสูตร			สาย วิชาการ ทั่วไป
	รองคณบดี	ผู้ช่วย คณบดี	ประธาน หลักสูตร	เลขานุการ หลักสูตร	กรรมการ หลักสูตร	
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 80)						
1. งานบริหาร	50	40	30	20	10	-
2. งานพันธกิจ	30	40	40	40	40	40
3. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นการขับเคลื่อนการ ดำเนินงานของส่วนงาน	-	-	10	20	30	40
องค์ประกอบที่ 2 : ด้านสมรรถนะในการปฏิบัติ (ร้อยละ 20)						
1. สมรรถนะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน	10	10	10	10	10	10
2. พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย	10	10	10	10	10	10
2.1 การปฏิบัติตนเหมาะสมกับ การเป็นผู้ปฏิบัติใน มหาวิทยาลัยและมี จรรยาบรรณ (ร้อยละ 5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)
2.2 การมีส่วนร่วมในการเข้าร่วม กิจกรรม/โครงการของคณะ และมหาวิทยาลัย (ร้อยละ 2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)
2.3 ความรับผิดชอบในการเข้า ร่วมประชุมบุคลากรคณะ พัฒนาการท่องเที่ยว (ร้อยละ 1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)
2.4 บุคลากรสายวิชาการ สามารถ เลือกข้อใดข้อหนึ่งได้ ดังต่อไปนี้ (ร้อยละ 2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)
(1) การทำเอกสารประกอบการ สอน/เอกสารคำสอน/ตำรา/ หนังสือ						
(2) การพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มขีด ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน						

3. การกำหนดเกณฑ์การประเมินบุคลากรสายวิชาการ

3.1 พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 10)

บุคลากรสามารถระบุข้อตกลงภาระงานตามรายละเอียดต่อไปนี้

3.1.1 การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติในมหาวิทยาลัยและมีจรรยาบรรณ (ร้อยละ 5)

ระดับความสำเร็จ	คะแนน	คำอธิบายระดับคะแนน
ไม่สำเร็จ	0	มีข้อร้องเรียน และมีความผิดจริงตามที่ถูกร้องเรียน (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2566) ผลการพิจารณาจะถูกนำมาใช้ในการประเมินฯ ต่อเมื่อกระบวนการทุกขั้นตอนเสร็จสิ้นแล้ว
สำเร็จ	5	ปราศจากข้อร้องเรียน ถูกร้องเรียนและไม่พบความผิด ผลการพิจารณาจะถูกนำมาใช้ในการประเมินฯ ต่อเมื่อกระบวนการทุกขั้นตอนเสร็จสิ้นแล้ว

- ค่าเป้าหมาย (ระบุระดับความสำเร็จ สำเร็จและไม่สำเร็จ)

- คำน้ำหนัก (ร้อยละ 5)

หมายเหตุ เนื่องจากระบบการประเมินกำหนดค่าน้ำหนัก 1-5 หากผู้ถูกร้องเรียนมีความผิดจริง ผลคะแนนจะเป็น 0 ดังนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณไม่ต้องกรอกผลคะแนนในข้อนี้

3.1.2 การมีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการของคณะและมหาวิทยาลัย (ร้อยละ 2)

ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : จำนวนครั้งการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว กิจกรรมของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และกิจกรรม/งานที่เป็นตัวแทนมหาวิทยาลัย

ระดับความสำเร็จ	คะแนนการเข้าร่วม	คำอธิบายระดับคะแนน
ระดับ 5	5	เข้าร่วมทุกครั้ง (9 ครั้ง รวมงานอาสาสมัครนอกคณะ)
ระดับ 4	4	เข้าร่วม 7-8 ครั้ง
ระดับ 3	3	5-6 ครั้ง
ระดับ 2	2	3-4 ครั้ง
ระดับ 1	1	1-2 ครั้ง

- ค่าเป้าหมาย (ระบุระดับความสำเร็จ ระดับ 1, ระดับ 2, ระดับ 3, ระดับ 4, ระดับ 5)

- คำน้ำหนัก (ร้อยละ 2)

3.1.3 ความรับผิดชอบในการเข้าร่วมประชุมบุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว (ร้อยละ 1)

ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ค่าร้อยละของจำนวนครั้งการมีส่วนร่วมในการประชุมบุคลากร

ระดับความสำเร็จ	คะแนนการเข้าร่วม	คำอธิบายระดับคะแนน
ระดับ 5	5	เข้าร่วมการประชุมบุคลากรอย่างน้อย ร้อยละ 80 ขึ้นไป
ระดับ 4	4	เข้าร่วมการประชุมบุคลากรอย่างน้อย ร้อยละ 71 - 79
ระดับ 3	3	เข้าร่วมการประชุมบุคลากรอย่างน้อย ร้อยละ 61 - 70
ระดับ 2	2	เข้าร่วมการประชุมบุคลากรอย่างน้อย ร้อยละ 51 - 60
ระดับ 1	1	เข้าร่วมการประชุมบุคลากรไม่เกินร้อยละ 50

- ค่าเป้าหมาย (ระบุระดับความสำเร็จ ระดับ 1, ระดับ 2, ระดับ 3, ระดับ 4, ระดับ 5)

- คำนวณน้ำหนัก (ร้อยละ 1)

การมีส่วนร่วม	รายละเอียดกิจกรรม
การประชุมบุคลากร คณะพัฒนาการท่องเที่ยว	เป็นไปตามแผนการประชุมที่คณะกรรมการประจำคณะ พัฒนาการท่องเที่ยวเป็นผู้กำหนด
กิจกรรม/งานที่เป็นตัวแทนมหาวิทยาลัย	เป็นไปตามการจัดลำดับ/อาสาสมัครในการเข้าร่วม บุคลากร สายวิชาการเข้าร่วมคนละ 1 ครั้งต่อปีงบประมาณ และหากยัง เข้าร่วมไม่ครบทุกคนในปีงบประมาณนั้น คณะฯ จะนำไปนับ รวมต่อในปีงบประมาณถัดไป
กิจกรรม/งานของมหาวิทยาลัย	1. เข้าร่วมการแข่งขันกีฬภายในมหาวิทยาลัย (เดือนตุลาคม - ธันวาคม) 2. ร่วมเดินขบวนกีฬามหาวิทยาลัย กีฬามหาสนุกและกองเชียร์ กีฬาธรรมชาติ (เดือนธันวาคม) 3. พิธีพระราชทานปริญญาบัตร (เดือนกุมภาพันธ์) 4. ร่วมเดินขบวนและเข้าร่วมงานรดน้ำดำหัวผู้อาวุโส ในมหาวิทยาลัย (เดือนเมษายน)
กิจกรรมของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว	1. โครงการทบทวนและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (เดือนกันยายน - ตุลาคม) 2. งานปัจฉิมนิเทศนักศึกษาในระดับปริญญาตรี (เดือนมีนาคม) 3. งานปฐมนิเทศนักศึกษาในระดับปริญญาตรี (เดือนมิถุนายน) 4. งานไหว้ครูมคศุเทศก์ (เดือนกรกฎาคม) 5. โครงการ/กิจกรรมอื่น ๆ ที่คณะฯ จัดขึ้นโดยกำหนดให้ บุคลากรสายวิชาการเข้าร่วม

หมายเหตุ

1. กรณีมีประชุมของมหาวิทยาลัยที่ตรงกับการประชุมของคณะ/ตติราชการอื่น/คุมสอบของมหาวิทยาลัย ให้ถือว่าลาประชุม แต่นำนามันบรมให้ในการมีส่วนร่วมของคณะฯ
2. กรณีการลาพักผ่อน ลากิจ ไม่นำนามันบรมในการคิดคะแนนการมีส่วนร่วม
3. การเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย แสดง รูปถ่าย เป็นหลักฐานอ้างอิง
4. กิจกรรมของคณะ แสดงใบเซ็นชื่อเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม โดยผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ส่งใบเซ็นชื่อให้งานบริหารและธุรการเป็นผู้บันทึกข้อมูลลงในระบบ
5. กิจกรรม/งานที่เป็นตัวแทนมหาวิทยาลัย ขึ้นอยู่กับมหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ สลับบุคลากร/อาสาสมัคร บุคลากรเข้าร่วมตามความเหมาะสมของกิจกรรม/งาน

3.1.4 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 2) บุคลากรสายวิชาการ สามารถเลือกข้อใดข้อหนึ่งได้ดังต่อไปนี้

3.1.4.1 การทำเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน/ตำรา/หนังสือ (ร้อยละ 2)

ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน: เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน/ตำรา/หนังสือ

ระดับความสำเร็จ	คะแนนการเข้าร่วม	คำอธิบายระดับคะแนน
ระดับ 5	5	เอกสารผ่านการตรวจสอบจากผู้ทรงฯ Peer review/อยู่ระหว่างกระบวนการตรวจสอบจากผู้ทรงฯ Peer review
ระดับ 4	4	เนื้อหาเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน แล้วเสร็จและยื่นขอตรวจสอบคุณภาพจากผู้ทรงฯ Peer review หรือหลักสูตร
ระดับ 3	3	เนื้อหาเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน แล้วเสร็จ ร้อยละ 80
ระดับ 2	2	เนื้อหาเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน แล้วเสร็จ ร้อยละ 50
ระดับ 1	1	มีโครงสร้างเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน

หมายเหตุ: หากมีผู้ร่วมเขียน จะเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือ ผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author) ก็ได้

3.1.4.2 การพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 2)

ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน: จำนวนครั้งของการเข้าฝึกอบรมเป้าหมายของมหาวิทยาลัย 3 ครั้ง ต่อคน ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพในการนำผลการฝึกอบรมไปใช้

ระดับความสำเร็จ	คะแนนการเข้าร่วม	คำอธิบายระดับคะแนน
ระดับ 5	5	เข้ารับการอบรมพัฒนาตนเองตามพันธกิจ (การเรียนการสอน, วิจัย, บริการวิชาการ และความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาการที่เกี่ยวข้อง) จำนวน 3 ครั้ง และนำเนื้อหาสาระจากการอบรมพัฒนาตนเอง นำความรู้มาปรับใช้พัฒนาหลักสูตรหรือถ่ายทอดองค์ความรู้ แก่บุคลากรและนักศึกษาในรูปแบบต่าง เช่น การเผยแพร่องค์ความรู้ในรูปแบบการเขียนบรรยายเผยแพร่หน้าเพจ/เว็บไซต์ฯ จดหมายข่าวคณะพัฒนาการท่องเที่ยว เป็นต้น
ระดับ 4	4	เข้ารับการอบรมพัฒนาตนเองตามพันธกิจ (การเรียนการสอน, วิจัย, บริการวิชาการ และความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาการที่เกี่ยวข้อง) จำนวน 3 ครั้ง

ระดับความสำเร็จ	คะแนนการเข้าร่วม	คำอธิบายระดับคะแนน
ระดับ 3	3	เข้าร่วมการอบรมเข้าร่วมการอบรมพัฒนาตนเองตามพันธกิจ (การเรียนรู้การสอน, วิจัย, บริการวิชาการ และความเชี่ยวชาญ ทางด้านวิชาการที่เกี่ยวข้อง) จำนวน 2 ครั้ง
ระดับ 2	2	เข้าร่วมการอบรมพัฒนาตนเองตามพันธกิจ (การเรียนรู้การสอน, วิจัย, บริการวิชาการ และความเชี่ยวชาญ ทางด้านวิชาการที่เกี่ยวข้อง) อย่างน้อย 1 ครั้ง
ระดับ 1	1	เข้าร่วมการอบรมพัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาตนเองในด้าน ความรู้ทั่วไปที่สัมพันธ์กับการปฏิบัติงาน เช่น การพัฒนา บุคลิกภาพ

- ค่าเป้าหมาย (ระบุระดับความสำเร็จ ระดับ 1, ระดับ 2, ระดับ 3, ระดับ 4, ระดับ 5)
- คำนวณน้ำหนัก (ร้อยละ 2)

หมายเหตุ:

1. หลักฐานอ้างอิงการเข้าร่วมการพัฒนาตนเองภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ใช้ข้อมูลการพัฒนาตนเอง ที่ปรากฏในระบบ erp.mju.ac.th โดยหน่วยงานภายในเป็นผู้บันทึกให้
2. หลักฐานอ้างอิงการเข้าร่วมการพัฒนาตนเองภายนอก ผู้เข้าร่วมกรอกแบบฟอร์มรายงานผลการ พัฒนาตนเองออนไลน์ โดยงานบริหารและธุรการจะเป็นผู้บันทึกในระบบการพัฒนาตนเอง ทั้งนี้ แนวนับข้อมูลการเข้าร่วม เช่น ภาพถ่ายตนเอง ภาพถ่ายหน้าจอการเข้าร่วมออนไลน์ ใบประกาศ เป็นต้น เพื่อเป็นหลักฐานแสดงการเข้าร่วม

4. สัดส่วนภาระงานประเภทสนับสนุน

ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)		
	ระดับหน่วยงาน (คณะกรรมการท่องเที่ยว)		
	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หัวหน้างาน	สายสนับสนุนทั่วไป
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 80)			
1. งานบริหาร	40	20	-
2. งานประจำ	-	20	40
3. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานของส่วนงาน ประกอบด้วย	40	40	40
3.1 ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	20	20	20
3.2 การเพิ่มประสิทธิภาพของงาน/พัฒนางาน	5	5	5
3.3 การมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนการจัดทำสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะกรรมการท่องเที่ยว	5	5	5
3.4 การขับเคลื่อนการดำเนินงานของคณะสามารถเลือกข้อใดข้อหนึ่งได้ ดังนี้ 3.4.1 ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะประจำปี การศึกษา 2567 ตามเกณฑ์ CUPT-QMS หรือ 3.4.2 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน งานคลังและพัสดุ	5	5	5
3.5 การพัฒนาตนเอง Re-Skill, Up-skill (รูปแบบ Onsite/Online) ที่เกี่ยวข้อง กับตำแหน่งงานหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	5	5	5
องค์ประกอบที่ 2 : ด้านสมรรถนะในการปฏิบัติ (ร้อยละ 20)			
1. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	10	10	10
2. พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน	10	10	10
2.1 การมีส่วนร่วมในการประชุมบุคลากร กิจกรรมของคณะกรรมการท่องเที่ยว และของมหาวิทยาลัยแม่โจ้	50 คะแนน	50 คะแนน	50 คะแนน
2.2 การปฏิบัติงาน	20 คะแนน	20 คะแนน	20 คะแนน
2.3 จรรยาบรรณ	30 คะแนน	30 คะแนน	30 คะแนน

5. การกำหนดเกณฑ์การประเมินบุคลากรสายสนับสนุน

5.1 ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน

5.1.1 การมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนการจัดทำสำนักงานสีเขียว (Green Office)

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว (ร้อยละ 5)

คะแนน	คำอธิบายระดับคะแนน
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ผลการตรวจประเมินจากคณะกรรมการตรวจประเมินภายในของหมวดที่เป็นกรรมการ	
5	ผลการตรวจประเมินจากคณะกรรมการตรวจประเมินภายในของหมวดที่เป็นกรรมการ ค่าร้อยละ 61 ขึ้นไป
4	ผลการตรวจประเมินจากคณะกรรมการตรวจประเมินภายในของหมวดที่เป็นกรรมการ ค่าร้อยละ 56-60
3	ผลการตรวจประเมินจากคณะกรรมการตรวจประเมินภายในของหมวดที่เป็นกรรมการ ค่าร้อยละ 51-55
2	ผลการตรวจประเมินจากคณะกรรมการตรวจประเมินภายในของหมวดที่เป็นกรรมการ ค่าร้อยละ 46-50
1	ผลการตรวจประเมินจากคณะกรรมการตรวจประเมินภายในของหมวดที่เป็นกรรมการ ค่าร้อยละ 41-45
หลักฐานอ้างอิง : ผลการตรวจประเมินจากคณะกรรมการตรวจประเมินภายในของหมวดที่เป็นกรรมการ	

5.1.2 การขับเคลื่อนการดำเนินงานของคณะ (ร้อยละ 5)

สามารถเลือกข้อใดข้อหนึ่งได้ ดังนี้

5.1.2.1 ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะประจำปีการศึกษา 2567

ตามเกณฑ์ CUPT-QMS

คะแนน	คำอธิบายระดับคะแนน
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ระดับคะแนนผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	
5	ระดับผลการประเมินเท่ากับ 4
4	ระดับผลการประเมินเท่ากับ 3
3	-
2	-
1	-
หลักฐานอ้างอิง : ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว	

5.1.2.2 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน งานคลังและพัสดุ

คะแนน	คำอธิบายระดับคะแนน
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน	
5	ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในครั้งสุดท้ายไม่เกิน 3 ข้อ
4	ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในครั้งสุดท้ายไม่เกิน 4-6 ข้อ
3	ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในครั้งสุดท้ายไม่เกิน 7-9 ข้อ
2	ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในครั้งสุดท้ายไม่เกิน 10-12 ข้อ
1	ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในครั้งสุดท้ายมากกว่า 12 ข้อ
หลักฐานอ้างอิง : เอกสารจากกองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยแม่โจ้	

5.1.3 การพัฒนาตนเอง Re-Skill, Up-skill (รูปแบบ Onsite/Online) ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 5)

คะแนน	คำอธิบายระดับคะแนน
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาตนเอง	
5	นำความรู้ที่ได้มาปรับปรุงงานประจำ เช่น ขั้นตอน กระบวนการของแต่ละงานที่ได้จากการเข้าอบรม เป็นต้น หรือขอตำแหน่งที่สูงขึ้น
4	มีการเผยแพร่ความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการอบรมสัมมนาในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สรุปความรู้ จำนวน 1 หน้า
3	การรายงานสรุปผลการเข้าอบรมสัมมนาในแต่ละครั้ง/และบันทึกการนำไปใช้ประโยชน์ในระบบของมหาวิทยาลัย
2	มีการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาในรูปแบบอื่น ๆ อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี
1	มีแผนการพัฒนาตนเอง ตามความคล่องของตำแหน่งงาน (ตามแบบฟอร์มของคณะ)
หลักฐานอ้างอิง : เกณฑ์ 5: เอกสารขั้นตอน หรือกระบวนการที่ได้ปรับปรุงจากการเข้าอบรม หรือเอกสารการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น เกณฑ์ 4: Link เอกสารที่เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เกณฑ์ 3: Link ระบบ erp.mju.ac.th ที่บันทึกการนำไปใช้ประโยชน์ เกณฑ์ 2: Link ระบบ erp.mju.ac.th ที่บันทึกการพัฒนาบุคลากรที่ท่านเข้าร่วม เกณฑ์ 1 : แผนการพัฒนาตนเอง หมายเหตุ: - หลักฐานอ้างอิงการเข้าร่วมการพัฒนาตนเองภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ใช้ข้อมูลการพัฒนาตนเองที่ปรากฏในระบบ erp.mju.ac.th โดยหน่วยงานภายในเป็นผู้บันทึกให้ - หลักฐานอ้างอิงการเข้าร่วมการพัฒนาตนเองภายนอก ผู้เข้าร่วมกรอกแบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนาตนเองออนไลน์ โดยงานบริหารและธุรการจะเป็นผู้บันทึกข้อมูลในระบบ erp.mju.ac.th (การพัฒนาตนเอง) ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมแนบข้อมูลการเข้าร่วม เช่น ภาพถ่ายตนเอง ภาพถ่ายหน้าจอการเข้าร่วมออนไลน์ ใบประกาศ เป็นต้น เพื่อเป็นหลักฐานแสดงการเข้าร่วม	

5.2 พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 10)

5.2.1 การมีส่วนร่วมในการประชุมบุคลากร กิจกรรมของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว กิจกรรมของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และกิจกรรม/งานที่เป็นตัวแทนมหาวิทยาลัย (50 คะแนน)

คะแนน	คำอธิบายคะแนน
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ร้อยละของการมีส่วนร่วม	
5	ร้อยละ 91 ขึ้นไป
4	ร้อยละ 81-90
3	ร้อยละ 71-80
2	ร้อยละ 61-70
1	ต่ำกว่าร้อยละ 60
หลักฐานอ้างอิง : สรุปคะแนนการมีส่วนร่วม โดย งานบริหารและธุรการ ข้อมูล ณ วันที่ 15 กันยายน ของทุกปี หมายเหตุ 1. กรณีมีประชุมของมหาวิทยาลัยที่ตรงกับการประชุมของคณะ/ตติราชการอื่น/คุณสมบัติของมหาวิทยาลัย ให้ถือว่าลาประชุม แต่นำนานับรวมในการมีส่วนร่วมของคณะฯ 2. กรณีการลาพักผ่อน ลา กิจ ไม่ให้นำมานับรวมในการคิดคะแนนการมีส่วนร่วม 3. การเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย แสดง รูปภาพ เป็นหลักฐานอ้างอิง 4. กิจกรรมของคณะ แสดงใบเซ็นชื่อเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม โดยผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ส่งใบเซ็นชื่อให้งานบริหารและธุรการเป็นผู้บันทึกข้อมูลลงในระบบ 5. กิจกรรม/งานที่เป็นตัวแทนมหาวิทยาลัย ขึ้นอยู่กับมหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ สลับบุคลากร/อาสาสมัครบุคลากร เข้าร่วมตามความเหมาะสมของกิจกรรม/งาน	

การมีส่วนร่วม	รายละเอียดกิจกรรม
การประชุมบุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว	เป็นไปตามที่คณะกรรมการประจำคณะพัฒนาการท่องเที่ยว เป็นผู้กำหนด ทั้งนี้ จะแจ้งแผนการประชุมให้ทราบล่วงหน้า
กิจกรรมที่เป็นตัวแทนมหาวิทยาลัย	เป็นไปตามการจัดลำดับและการผลัดเปลี่ยนหมุนของแต่ละคณะ/วิทยาลัย
กิจกรรม/งานของมหาวิทยาลัย	1. งานวันวิภาต บุญศรี วังซ้าย (เดือนตุลาคม) 2. เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาภายในมหาวิทยาลัย (เดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม) 3. งานกีฬามหาวิทยาลัยแม่โจ้ (เดือนพฤศจิกายน) 4. ร่วมเดินขบวนกีฬามหาวิทยาลัย ร่วมแข่งขันกีฬามหาสนุกและกองเชียร์กีฬามหาสนุก (เดือนธันวาคม) 5. พิธีพระราชทานปริญญาบัตร (เดือนกุมภาพันธ์) 6. ร่วมเดินขบวนและเข้าร่วมงานรดน้ำดำหัวผู้อาวุโสในมหาวิทยาลัย (เดือนเมษายน)

การมีส่วนร่วม	รายละเอียดกิจกรรม
	7. พิธีถวายเครื่องราชสักการะและวางพานพุ่ม เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี (วันที่ 3 มิถุนายน) 8. ร่วมพิธีถวายเครื่องราชสักการะและวางพานพุ่ม เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (วันที่ 28 กรกฎาคม) 9. แห่เทียนเข้าพรรษา (เดือนกรกฎาคม) 10. พิธีถวายพานพุ่มราชสักการะและถวายราชสดุดี และพิธีเปิดงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ (เดือนสิงหาคม) 11. แสดงมุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุราชการ (เดือนกันยายน)
กิจกรรมของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว	1. โครงการทบทวนและจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี (เดือนกันยายน – ตุลาคม) 2. โครงการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (เดือนกรกฎาคม) 3. โครงการ/กิจกรรม ที่คณะฯ จัดขึ้นโดยกำหนด ให้บุคลากรสายสนับสนุนเข้าร่วม

5.2.2 การปฏิบัติงาน (20 คะแนน)

คะแนน	คำอธิบายคะแนน
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ร้อยละของการมาปฏิบัติงานตรงเวลาภายในเกณฑ์ที่กำหนด (เข้าและออก)	
5	การลงเวลาปฏิบัติงานตรงเวลาภายในเกณฑ์ที่กำหนด (เข้าและออก) มากกว่าร้อยละ 75 ขึ้นไป
4	การลงเวลาปฏิบัติงานตรงเวลาภายในเกณฑ์ที่กำหนด (เข้าและออก) ร้อยละ 71-75
3	การลงเวลาปฏิบัติงานตรงเวลาภายในเกณฑ์ที่กำหนด (เข้าและออก) ร้อยละ 66-70
2	การลงเวลาปฏิบัติงานตรงเวลาภายในเกณฑ์ที่กำหนด (เข้าและออก) ร้อยละ 61-65
1	การลงเวลาปฏิบัติงานตรงเวลาภายในเกณฑ์ที่กำหนด (เข้าและออก) ต่ำกว่าร้อยละ 60
หลักฐานอ้างอิง : อ้างอิงข้อมูลมาปฏิบัติงานตามเกณฑ์มหาวิทยาลัย เวลา 08.30 – 16.30 น. (1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของปีถัดไป) ไม่นับรวมวันหยุดราชการ วันลาพักผ่อน วันลากิจ และวันลาป่วย โดยงานบริหารและธุรการ	

5.1.6 จรรยาบรรณ (30 คะแนน)

คะแนน	คำอธิบายคะแนน
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : จำนวนข้อร้องเรียน	
5	ไม่พบข้อร้องเรียน
4	ข้อร้องเรียน 1 ครั้ง
3	ข้อร้องเรียน 2 ครั้ง
2	ข้อร้องเรียน 3 ครั้ง
1	ข้อร้องเรียน มากกว่า 3 ครั้ง
หลักฐานอ้างอิง : ข้อร้องเรียนต้องเป็นข้อร้องเรียนที่ได้รับการตรวจสอบแล้ว หากไม่พบความผิด ไม่นำมานับเป็นข้อร้องเรียนของเกณฑ์การประเมินนี้	