



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ และความในข้อ ๗ (๖) และข้อ ๒๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) ฉบับลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารที่นอกเหนือจากตำแหน่งอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ผู้ประเมิน” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

“ผู้รับการประเมิน” หมายความว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานในส่วนงานหรือหน่วยงาน

ข้อ ๕ ให้ผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงภาระงานก่อนการปฏิบัติงานในแต่ละปีงบประมาณ โดยเป็นการจัดทำซึ่งมีความเห็นร่วมกับผู้ประเมิน ทั้งนี้ ผู้ประเมินอาจกำหนดภาระงานอื่นเพิ่มเติม หรืออาจมีการปรับปรุงภาระงานระหว่างปีเป็นการเฉพาะตัวได้ตามความเหมาะสม

ผู้รับการประเมินผู้ใดได้รับการจ้างระหว่างรอบปีการประเมิน ให้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงภาระงานภายในสามสิบวัน นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน

ผู้รับการประเมินผู้ใดเปลี่ยนแปลงประเภทตำแหน่งหรือเปลี่ยนระดับตำแหน่งระหว่างปีงบประมาณ หรือให้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารระหว่างปีงบประมาณ ให้ส่วนงานพิจารณาปรับปรุงภาระงานให้สอดคล้องและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนงานและผู้รับการประเมินเป็นสำคัญ

ผู้รับการประเมินผู้ใดถูกสั่งให้ช่วยปฏิบัติงานแบบไม่เต็มปีงบประมาณ ให้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงภาระงานที่ครอบคลุมทั้งในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ ส่วนงานต้นสังกัด และส่วนงานหรือหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติงาน โดยให้เป็นความตกลงร่วมทั้งสองหน่วยงาน

การเปลี่ยนแปลงผู้ประเมินระหว่างปีงบประมาณ ให้เป็นความตกลงร่วมกันระหว่างส่วนงานหรือภายในของส่วนงาน แล้วแต่กรณี โดยให้คำนึงถึงความเหมาะสม รวมถึงประโยชน์ของส่วนงานและผู้รับการประเมินเป็นสำคัญ

ข้อ ๖ ให้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) กลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานปีละสองครั้ง ดังนี้

(ก) ครั้งที่ ๑ ให้นำผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป มาใช้ในการประเมิน

(ข) ครั้งที่ ๒ ให้นำผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปี มาใช้ในการประเมิน

(๒) กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ได้แก่ พนักงานส่วนงาน และลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานปีละหนึ่งครั้ง โดยให้นำผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป มาใช้ในการประเมิน

ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ผู้ใดไม่จัดทำข้อตกลงภาระงาน หรือไม่รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ให้ถือว่าผู้นั้นไม่ประสงค์จะรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง รวมทั้งไม่ขอรับสิทธิหรือประโยชน์อื่นใดที่ต้องพิจารณาจากผลการประเมินดังกล่าว ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดทำหนังสือตักเตือนบุคคลดังกล่าว พร้อมทั้งรายงานต่ออธิการบดีได้รับทราบ และกรณีที่ไม่มีจัดทำข้อตกลงภาระงานหรือไม่รายงานผลการปฏิบัติงานเกินกว่าสองรอบการประเมิน ให้มีการสอบสวนบุคคลดังกล่าว เนื่องจากถือว่าไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานนั้น เพื่อทำหน้าที่พิจารณาถึงมาตรฐานและความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้จัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวมายังหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านบริหารงานบุคคลเพื่อเสนออธิการบดีรับทราบก่อนรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละปี

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ตามข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พิจารณาตามองค์ประกอบดังนี้

(๑) องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบด้วย

(ก) ประเภทวิชาการ

(๑) ภาระงานตามพันธกิจ

(๒) ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานหรือหน่วยงาน

(๓) ภาระงานบริหาร (ถ้ามี)

(ข) ประเภทสนับสนุน

(๑) ภาระงานประจำ

(๒) ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานหรือหน่วยงาน

(๓) ภาระงานบริหาร (ถ้ามี)

(๒) องค์ประกอบที่ ๒ : สมรรถนะการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(ก) สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๑) สมรรถนะหลัก

(๒) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

(๓) สมรรถนะบริหาร (ถ้ามี)

(ข) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

สำหรับสัดส่วนและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานดำเนินการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นการเฉพาะตัว

ข้อ ๑๑ ผู้รับการประเมินผู้ใดที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ผู้นั้นเข้าสู่กระบวนการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด และรายงานให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยทราบ

กรณีที่ผู้รับการประเมินเห็นว่า ตนไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๑๒ แบบข้อตกลงภาระงาน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน หรือแบบอื่นใด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีที่มหาวิทยาลัยจัดทำระบบประเมินผลการประเมินการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ ให้ใช้ระบบดังกล่าวแทนการจัดทำในรูปแบบเอกสาร

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีมีอำนาจกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ได้ตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย เป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือคำวินิจฉัยเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๗๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

บัญชีการกำหนดสัดส่วนและเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผล
การปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖)

๑) คำอธิบายภาระงาน :

หัวข้อภาระงาน	คำอธิบาย	การกำหนดเกณฑ์ประเมิน
ภาระงานบริหาร	การบริหารงานตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง	มหาวิทยาลัยกำหนด
ภาระงานตามพันธกิจ	ภาระงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์	มหาวิทยาลัยกำหนด/ ส่วนงานกำหนด
ภาระงานประจำ	ภาระงานที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่ง	มหาวิทยาลัยกำหนด/ ส่วนงานกำหนด
ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานหรือหน่วยงาน	ภาระงานอื่นนอกเหนือจากภาระงานตามตำแหน่งที่มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน ต้องการขับเคลื่อนในปีการประเมินนั้น ๆ เช่น ยุทธศาสตร์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย การประกันคุณภาพการศึกษา การปฏิบัติงานที่ผลักดันตัวชี้วัดตามคำรับรองหรือแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน เป็นต้น	๑) ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด ๒) ยุทธศาสตร์ส่วนงานหรือหน่วยงาน ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นผู้กำหนด
สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	สมรรถนะซึ่งปรากฏตามคู่มือสมรรถนะของมหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยกำหนด
พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน	พฤติกรรม ทักษะดีในการปฏิบัติงาน รวมถึงพฤติกรรมการทำงาน เช่น การลา มาสาย การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ส่วนงาน/หน่วยงานกำหนด

ทั้งนี้ การกำหนดเกณฑ์การประเมินในหัวข้อใดที่กำหนดให้ส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นผู้กำหนดนั้น ให้จัดทำเป็นประกาศของส่วนงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้รับทราบโดยทั่วกัน รวมถึงจัดทำสำเนาไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบด้วย



๒) สัดส่วนภาระงานประเภทวิชาการ :

ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)											
	ระดับมหาวิทยาลัย		ระดับส่วนงาน									สายวิชาการทั่วไป
			คณะ/สำนัก		วิสาทกิจที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย		งานยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย		หลักสูตร			
	รองอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี	รองคณบดี / รอง ผอ.สำนัก	ผู้ช่วยคณบดี	ผอ.วิสาทกิจ	รอง ผอ.วิสาทกิจ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ประธานหลักสูตร	เลขาธิการหลักสูตร	กรรมการหลักสูตร		
องค์ประกอบที่ ๑ : (ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐)												
๑. งานบริหาร	๘๐	๖๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๓๐	๓๐	๒๐	๑๐	-	
๒. งานตามพันธกิจ	-	๒๐	๓๐	๔๐	๓๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	
๓. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน ^๑	-	-	-	-	-	-	๑๐	๑๐	๒๐	๓๐	๔๐	
องค์ประกอบที่ ๒ : ด้านสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐)												
สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ^๒	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	
พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	

หมายเหตุ :^๑ ให้ผู้รับผิดชอบหลัก, ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ช่วยปฏิบัติงานด้านยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย,

ประธานสภาพนักงาน, ผู้อำนวยการวิสาทกิจในส่วนงาน ได้รับสัดส่วนน้ำหนักภาระงานในหัวข้อดังกล่าวเต็มจำนวน

^๒ ตำแหน่งที่ไม่มีภาระงานบริหารหรือภาระงานตามพันธกิจ ให้ยกเว้นการประเมินสมรรถนะบริหารหรือสมรรถนะประจำกลุ่มงานด้วย แล้วแต่กรณี



๓) สัดส่วนภาระงานประเภทสนับสนุน :

ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)											
	ระดับมหาวิทยาลัย		ระดับส่วนงาน									สายสนับสนุนทั่วไป
			สำนัก	วิสาทกิจที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย			คณะ/สำนัก			งานยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย		
	รองอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี		รอง ผอ.สำนัก	ผอ.วิสาทกิจ	รอง ผอ.วิสาทกิจ	ผอ.กอง/เทียบเท่า	หน.ฝ่าย	หน.งาน	ผู้รับผิดชอบหลัก		
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)												
๑. งานบริหาร	๘๐	๖๐	๕๐	๕๐	๔๐	๔๐	๓๐	๒๐	๓๐	-		
๒. งานประจำ	-	-	-	-	-	-	๑๐	๒๐	๔๐	๔๐		
๓. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน ^๑	-	๒๐	๓๐	๓๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๑๐	๔๐		
องค์ประกอบที่ ๒ : ด้านสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐)												
สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ^๒	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐		
พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐		

หมายเหตุ : ^๑ ให้ผู้รับผิดชอบหลัก, ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ช่วยปฏิบัติงานด้านยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย, ประธานสภาพนักงาน, ผู้อำนวยการวิสาทกิจในส่วนงาน ได้รับสัดส่วนน้ำหนักภาระงานในหัวข้อดังกล่าวเต็มจำนวน

^๒ ตำแหน่งที่ไม่มีภาระงานบริหาร หรืองานประจำ ให้ยกเว้นการประเมินสมรรถนะบริหาร หรือสมรรถนะประจำกลุ่มงานด้วย แล้วแต่กรณี



๔) การกำหนดเกณฑ์การประเมินในส่วนของมหาวิทยาลัย^{๑)} :

๔.๑) ภาระงานบริหาร : ให้พิจารณาถึงความสำเร็จของการบริหารงานตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง โดยกำหนดระดับคะแนน ดังนี้

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

๔.๒) ภาระงานตามพันธกิจ : ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการซึ่งปรากฏตามประกาศ

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การคิดภาระงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ที่ประกาศใช้ในปีนั้น ๆ

๔.๓) ภาระงานประจำ : ให้พิจารณาถึงการปฏิบัติงานซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพของงานตามข้อตกลงภาระงาน ดังนี้

ระดับ คะแนน	คำอธิบายระดับคะแนน
๕	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือตามที่คาดหวัง โดยแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานซึ่งเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน
๔	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือตามที่คาดหวัง โดยแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางาน
๓	ปฏิบัติได้ตามที่ควรหรือตามที่คาดหวัง
๒	ปฏิบัติได้น้อยกว่าที่ควรหรือตามที่คาดหวัง ควรมีความตั้งใจมากขึ้น
๑	ปฏิบัติได้น้อยหรือไม่ได้ตามที่ควรหรือตามที่คาดหวัง จนอาจก่อผลเสียหายแก่ส่วนงาน

๔.๔) ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน : ให้มหาวิทยาลัยแจ้งให้ผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทราบเป็นกรณีไป

หมายเหตุ : ^{๑)} การกำหนดเกณฑ์การประเมินภาระงานดังกล่าว ส่วนงานหรือหน่วยงานสามารถกำหนดเพิ่มเติมได้ แต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักการที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องจัดทำเป็นประกาศของส่วนงานหรือหน่วยงาน

