



(ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมิน และรายละเอียดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ
พ.ศ.

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมิน และรายละเอียดภาระงานของ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นมาตรฐานเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๕ และ ข้อ ๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่ ในการประชุมเมื่อวันที่ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมิน และรายละเอียดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕...”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕.. เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง รายละเอียดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๔ ในประกาศ นี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“บุคลากรสายวิชาการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และให้หมายความถึงลูกจ้างชั่วคราวตามสัญญา สายวิชาการสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือรองหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

“คณะ” หมายความว่า คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ และวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

“เขตจังหวัด” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิชญโลก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

“สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย” หมายความว่า สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิชญโลก สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

“สาขา” หมายความว่า ส่วนราชการที่จัดการเรียนการสอนในคณะ ซึ่งประจำอยู่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ตาก น่าน พิชญโลก และลำปาง รวมทั้งส่วนราชการในสังกัดคณะที่จัดการเรียนการสอนนอกเหนือจากส่วนราชการดังกล่าว

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ คณบดีคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ และให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการด้วย

“ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา แต่ละเขตจังหวัด

“ภาระงาน” หมายความว่า ภาระงานสอน ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงภาระงานด้านบริหารและภาระงานที่ดำรงตำแหน่งและงานที่ได้รับมอบหมายอื่นซึ่งมีคำสั่งแต่งตั้งหรือได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร มีหน่วยนับเป็นชั่วโมงภาระงานต่อสัปดาห์

“ภาระงานสอน” หมายความว่า ภาระงานที่เกี่ยวกับการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ครอบคลุมการสอนทุกประเภท ได้แก่ งานสอนบรรยาย งานสอนปฏิบัติการ งานสอนภาคสนาม งานควบคุมปริญญานิพนธ์ งานควบคุมวิทยานิพนธ์ งานควบคุมค้นคว้าอิสระ และงานควบคุมดัชนีนิพนธ์

“ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น” หมายความว่า ภาระงานศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบตามกระบวนการวิจัย เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่หรือต่อยอดองค์ความรู้เดิมที่จะนำไปสู่การประยุกต์ในด้านต่าง ๆ ทั้งนี้ รวมถึงการวิจัยและพัฒนา ร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ และชุมชนท้องถิ่นเพื่อแก้ปัญหาเชิงเทคนิคและวิศวกรรม การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และการบริหารจัดการ รวมถึงงานวิชาการประเภทอื่น ๆ ที่เป็นผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นตามประกาศ ก.พ.อ. ที่มีผลบังคับใช้ในรอบการประเมิน

“ภาระงานบริการวิชาการ” หมายความว่า ภาระงานที่มีลักษณะนำความรู้ที่มีอยู่แล้วไปช่วยทำความเข้าใจกับปัญหา แก้ปัญหา หรือปรับปรุงพัฒนาตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงงานส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพต่อกลุ่มบุคคล สังคม และงานที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี หรือคณบดี

“ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม” หมายความว่า ภาระงานหรือกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่า อัตลักษณ์ของท้องถิ่น เอกลักษณ์ของชาติ รวมทั้งปลูกฝังความเป็นชาติในลักษณะต่าง ๆ

“ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะ หรือเขตจังหวัด หรือมหาวิทยาลัย ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และงานเกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

“ภาระงานด้านบริหารและอื่น ๆ” หมายความว่า ภาระงานสำหรับบุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารมหาวิทยาลัย และภาระงานสำหรับบุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งแต่งตั้งหรือได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร

“ประเภทภาระงาน (Track)” หมายความว่า ภาระงานสำหรับบุคลากรสายวิชาการที่เน้นภาระงานสอน เน้นภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น และเน้นภาระงานบริการวิชาการ

“แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)” หมายความว่า แฟ้มที่รวบรวมผลงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายหรืออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร จากอธิการบดีหรือคณบดี

“ผลงานทางวิชาการ” หมายความว่า ผลงานทางวิชาการที่มีการผลิตอย่างเป็นระบบ มีหลักการ มีระบบการอ้างอิงที่ถูกต้องและเกี่ยวข้องกับเนื้อหาทั้งหมดอาจเป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาหรือหลักสูตรก็ได้ หรือเป็น เอกสารที่ทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความแข็งแกร่งทางด้านวิชาการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

“เอกสารประกอบการสอน” หมายความว่า ผลงานทางวิชาการที่ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่ง ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้สอนในการใช้ประกอบการสอน

“เอกสารคำสอน” หมายความว่า ผลงานทางวิชาการที่ใช้สอนวิชาใดวิชาหนึ่ง ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาที่สอนและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบโดยอาจพัฒนาขึ้นจากเอกสารประกอบการสอนจนมีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอนจัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้เรียนที่นำไปศึกษาด้วยตนเองหรือเพิ่มเติมขึ้นจากการเรียนในวิชานั้น ๆ

“งานแปล” หมายความว่า งานแปลจากตัวงานต้นแบบที่เป็นงานวรรณกรรมหรืองานด้านปรัชญาหรือประวัติศาสตร์ หรือวิทยาการสาขาอื่นบางสาขาที่มีความสำคัญและทรงคุณค่าในสาขานั้น ๆ เมื่อนำมาแปลแล้ว จะเป็นการเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการที่ประจักษ์ชัด เป็นการแปลจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทยหรือจากภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ หรือแปลจากภาษาต่างประเทศหนึ่งเป็นภาษา ต่างประเทศ อีกภาษาหนึ่ง

“บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสาร (Research Articles)” หมายความว่า ผลงานวิชาการที่ได้จากการศึกษาหรือค้นคว้าอย่างเป็นระบบตามหลักวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น ๆ และมีที่มาและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวม ที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการทั้งงานวิจัยพื้นฐานหรืองานวิจัยประยุกต์ หรือการพัฒนาอุปกรณ์ หรือกระบวนการใหม่ที่เกิดประโยชน์โดยนำเนื้อหาจากผลงานวิจัยที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือเสร็จสิ้นไปตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการ ในที่นี้รวมถึงบทความที่จัดทำขึ้นโดยนำเอาผลงานวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ของนักศึกษา จากการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ของนักศึกษาไปตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการด้วย (ต้องมีชื่อบุคลากรสายวิชาการที่ได้ภาระงานปรากฏอยู่ในฐานะ ผู้ประพันธ์อันดับแรก (First Author) หรือผู้มีส่วนสำคัญทางปัญญา (Essentially Intellectual Contributor) หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding Author) ทั้งนี้ไม่นับผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา ประกาศนียบัตรหรือเพื่อสำเร็จการศึกษา

“บทความปริทัศน์ (Reviewed Articles)” หมายความว่า ผลงานทางวิชาการที่จัดทำขึ้นและได้รับการตีพิมพ์ในเอกสารหรือวารสารทางวิชาการโดยมีการสรุปวิเคราะห์สังเคราะห์ความรู้จากผลงานวิจัย และหรือผลงานวิชาการอื่น ๆ ได้อย่างชัดเจน

“บทความที่นำเสนอในที่ประชุมวิชาการ (Proceedings)” หมายความว่า ผลงานวิชาการที่ได้ นำเสนอในที่ประชุมวิชาการ ทั้งในระดับชาติหรือนานาชาติ ที่เป็นการนำเสนอในรูปแบบบรรยาย (Oral) หรือ แบบโปสเตอร์ (Poster) โดยอาจมีภาระงานเป็นผู้นำเสนอผลงานหลักหรือเป็นผู้ร่วมเสนอผลงานก็ได้

“บทความทางวิชาการ” หมายความว่า ผลงานที่จัดทำหรือเขียนขึ้น และได้รับการตีพิมพ์ใน เอกสาร หรือวารสารทางวิชาการ โดยมีการกำหนดประเด็นที่ชัดเจน มีการวิเคราะห์ประเด็นดังกล่าวตามหลัก วิชาการ และมีการสรุปประเด็น อาจเป็นการนำความรู้จากแหล่งต่าง ๆ มาสังเคราะห์ โดยที่ผู้เขียนสามารถ ให้ทัศนะทางวิชาการของตนได้อย่างชัดเจน

“ตำรา” หมายความว่า งานวิชาการที่ใช้สำหรับการเรียนการสอนทั้งวิชา หรือเป็นส่วนหนึ่ง ของวิชาซึ่งเกิดจากการนำข้อค้นพบจากทฤษฎี จากงานวิจัย หรือความรู้ที่ได้จากการค้นคว้าศึกษามาวิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมและเรียบเรียง โดยมีโนทัศน์ที่ผู้เขียนกำหนดให้เป็นแกนกลาง ซึ่งสัมพันธ์กับโนทัศน์ย่อย อื่นอย่างเป็นระบบ มีเอกภาพ สัมพันธภาพ และสอดคล้องตามหลักการเขียนที่ดี ใช้ภาษาที่เป็นมาตรฐานทาง วิชาการ และให้ความรู้ใหม่อันเป็นความรู้สำคัญที่มีผลให้เกิดความเปลี่ยนแปลงต่อวงวิชาการนั้น ๆ

“หนังสือ” หมายความว่า งานวิชาการที่เกิดจากการค้นคว้าศึกษาความรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง อย่างรอบด้านและลึกซึ้ง มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และเรียบเรียงอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วยมโนทัศน์หลักที่ เป็นแกนกลาง และมโนทัศน์ย่อยที่สัมพันธ์กัน มีความละเอียดลึกซึ้ง ใช้ภาษาที่เป็นมาตรฐานทางวิชาการให้ ทัศนะของผู้เขียนที่สร้างเสริมปัญญาความคิดและสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการให้แก่สาขาวิชานั้น ๆ หรือ สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เนื้อหาของหนังสือไม่จำเป็นต้องสอดคล้องหรือเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร หรือ ของวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตรและไม่จำเป็นต้องนำไปใช้ประกอบการเรียนการสอนในวิชาใดวิชาหนึ่ง ทั้งนี้ เนื้อหาสาระของหนังสือต้องมีความทันสมัย

“หนังสือ Monograph” หมายความว่า งานวิชาการที่เขียนขึ้น ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยการ รวบรวม และประมวลผลจากงานวิจัยอย่างรอบด้าน และลึกซึ้ง มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และเรียบเรียงอย่าง เป็นระบบ เพื่อเผยแพร่ความรู้ไปสู่วงวิชาการ หรือผู้อ่านทั่วไป โดยเนื้อหาของหนังสือไม่จำเป็นต้องสอดคล้อง หรือเป็นไปตาม ข้อกำหนดของหลักสูตรหรือวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตร และไม่จำเป็นต้องนำไปใช้ประกอบการ เรียนการสอนวิชาใดวิชาหนึ่ง

“หนังสือ Book Chapter” หมายความว่า งานวิชาการบางบทหรือส่วนหนึ่งในหนังสือที่มี ผู้เขียนหลายคน โดยการรวบรวม และประมวลผลเนื้อหาสาระอย่างรอบด้าน และลึกซึ้ง มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และเรียบเรียงอย่างเป็นระบบ เพื่อเผยแพร่ความรู้ไปสู่วงวิชาการ หรือผู้อ่านทั่วไป และจะต้องมี จำนวนอย่างน้อย ๕ บท แทนหนังสือ ๑ เล่ม และมีจำนวนหน้ารวมกันไม่น้อยกว่า ๘๐ หน้า โดยเนื้อหาสาระ ของบทในหนังสือ ทั้ง ๕ บท จะต้องไม่ซ้ำซ้อนกัน ทั้งนี้ อาจอยู่ในหนังสือเล่มเดียวกันหรือหลายเล่มก็ได้

“กรณีศึกษา” หมายความว่า งานเขียนที่เกิดจากการศึกษาบุคคลหรือสถาบัน (หน่วยงาน ภาครัฐ ภาคเอกชน ฯลฯ) ศึกษาเหตุการณ์ การบริหารจัดการ คดี หรือกรณีที่เกิดขึ้นจริงมาจัดทำเป็นกรณีศึกษา เพื่อใช้ในการสอน (Teaching Case Study) ทั้งนี้ โดยเป็นการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ตามหลักวิชาการถึง สาเหตุของปัญหา และปัจจัยอื่น ๆ นำมาประกอบการตัดสินใจและกำหนดทางเลือกในการแก้ปัญหาตามหลัก วิชาการ หรือทำข้อเสนอในการพัฒนาองค์กร หรือเพื่อให้เกิดความเข้าใจในพฤติกรรมของบุคคล หรือพฤติกรรม ขององค์กร เพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนคิดวิเคราะห์หาเหตุผลและแนวทางในการตัดสินใจตามหลักวิชาการ หรือเพื่อ วิเคราะห์ ข้อเท็จจริงและการใช้ดุลพินิจตัดสินในคดีนั้น ๆ กรณีศึกษาที่จะนำมาแทนผลงานทางวิชาการใน

ลักษณะอื่น จะต้องมียานวนอย่างน้อย ๕ กรณีศึกษา และมีจำนวนหน้ารวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๘๐ หน้า โดยเนื้อหาสาระ จะต้องไม่ซ้ำซ้อนกัน

“งานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี” หมายความว่า ผลงานวิชาการที่เป็นการประดิษฐ์คิดค้นเครื่องมือ เครื่องทุ่นแรง ผลงานการสร้างสรรค์พืชหรือสัตว์พันธุ์ใหม่ หรือจุลินทรีย์ที่มีคุณสมบัติพิเศษสำหรับการใช้ประโยชน์เฉพาะด้าน วัคซีน ผลิตภัณฑ์หรือสิ่งประดิษฐ์อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งพัฒนาขึ้นจากการประยุกต์ใช้องค์ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยวิธีวิทยาที่เป็นที่ยอมรับ ในสาขาวิชานั้น ๆ

“งานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ” หมายความว่า ผลงานหรือชุดของผลงานสร้างสรรค์ที่แสดงให้เห็นถึงคุณค่าทางสุนทรียะ ปรัชญา จริยธรรม หรือเป็นงานที่สะท้อนสังคม แสดงให้เห็นถึงความสามารถ ในการสร้างสรรค์ของเจ้าของผลงาน มีการนำเสนอพร้อมคำอธิบายประกอบด้วยหลักวิชาที่เอื้อต่อการสร้างความรู้ ความเข้าใจในความหมายและคุณค่าของงาน เช่น ผลงานสร้างสรรค์ด้านวรรณกรรม ด้านศิลปะการแสดง ด้านดนตรี ด้านสถาปัตยกรรม การออกแบบ จิตรกรรม ประติมากรรม ภาพพิมพ์และศิลปะด้านอื่น ๆ

“นวัตกรรม” หมายความว่า ความคิด การปฏิบัติ หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ที่ยังไม่เคยมีใช้มาก่อน หรือเป็นการพัฒนาดัดแปลงมาจากของเดิมที่มีอยู่แล้ว ให้ทันสมัยและใช้ได้ผลดียิ่งขึ้น หรือการสร้างสรรค์การวิจัยและพัฒนาทางเทคโนโลยี วิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ อันจะนำไปสู่การได้มาซึ่งนวัตกรรมทางเทคโนโลยี เพื่อประโยชน์เชิงพาณิชย์หรือเป็นประโยชน์ต่อสังคม เมื่อนำนวัตกรรมมาใช้จะช่วยให้การทำงานนั้นได้ผลดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าเดิม ทั้งยังช่วยประหยัดเวลาและแรงงานได้ด้วย

“นวัตกรรมการศึกษา” หมายความว่า การนำสิ่งใหม่ หรือพัฒนาดัดแปลงจากสิ่งที่มีอยู่เดิมซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบความคิด การปฏิบัติ หรือสิ่งประดิษฐ์ เพื่อนำมาใช้ในกระบวนการเรียนการสอน การจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ และ/หรือประสิทธิผลเพิ่มมากขึ้น อันจะนำไปสู่การปฏิรูปการเรียนการสอน การจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน สามารถทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้ดียิ่งขึ้น เกิดแรงจูงใจและประหยัดเวลาในการจัดการเรียนการสอน เช่น ชุดฝึก ชุดสาคิต โปรแกรมจำลอง เป็นต้น

“สื่อการสอน (Instruction Media)” หมายความว่า วัสดุ อุปกรณ์ หรือวิธีการใด ๆ ก็ตามที่เป็นตัวกลางหรือพาหะ ในการถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ทักษะและประสบการณ์ไปสู่ผู้เรียน สื่อการสอนแต่ละชนิดจะมีคุณสมบัติพิเศษและมีคุณค่าในตัวของมันเองในการเก็บและแสดงความหมายที่เหมาะสมกับเนื้อหาและเทคนิควิธีการใช้อย่างมีระบบ

“งานที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา” หมายความว่า ผลงานที่ได้รับการจดแจ้งหรือจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา เช่น ลิขสิทธิ์ อนุสิทธิบัตร สิทธิบัตร

“งานทางวิชาการรับใช้สังคม” หมายความว่า ผลงานวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม ส่งผลให้เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรมโดยประจักษ์ต่อสาธารณะ ซึ่งต้องเป็นผลงานที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นทางด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านเกี่ยวกับชุมชน วิถีชีวิต ศิลปวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม อาชีพ เศรษฐกิจ การเมือง การปกครอง คุณภาพชีวิต หรือสุขภาพ หรือเป็นผลงานที่นำไปสู่การจดทะเบียนสิทธิบัตรหรือทรัพย์สินทางปัญญารูปแบบอื่นที่สามารถแสดงได้เป็นที่ประจักษ์ว่าสามารถใช้แก้ปัญหาหรือพัฒนาสังคม และก่อให้เกิดประโยชน์อย่างชัดเจนหรือสร้างการเปลี่ยนแปลงจากการตระหนักและการรับรู้ปัญหาและแนวทางการ

แก้ไขของชุมชน

ข้อ ๕ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการปีละ ๒ รอบ รอบละ ๖ เดือน ดังนี้

๕.๑ รอบการประเมินที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

๕.๒ รอบการประเมินที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปี

ข้อ ๖ บุคลากรสายวิชาการ ต้องมีภาระงานขั้นต่ำไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๓๕ ชั่วโมงภาระงานต่อรอบการประเมิน ดังนี้

- (๑) ภาระงานสอน
- (๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น
- (๓) ภาระงานบริการวิชาการ
- (๔) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- (๕) ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ การกำหนดสัดส่วนการประเมินภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภทภาระงาน (Track) ดังนี้

ภาระงาน	ประเภทที่ ๑ เน้นภาระงานสอน		ประเภทที่ ๒ เน้นภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น		ประเภทที่ ๓ เน้นภาระงานบริการวิชาการ	
	ร้อยละ	ชั่วโมงภาระงานต่อสัปดาห์	ร้อยละ	ชั่วโมงภาระงานต่อสัปดาห์	ร้อยละ	ชั่วโมงภาระงานต่อสัปดาห์
๑.๑ ภาระงานสอน	๕๐	๑๗.๕	๓๐	๑๐.๕	๓๐	๑๐.๕
๑.๒ ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น	๓๐	๑๐.๕	๕๐	๑๗.๕	๑๐	๓.๕
๑.๓ ภาระงานบริการวิชาการ	๑๐	๓.๕	๑๐	๓.๕	๕๐	๑๗.๕
๑.๔ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๑๐	๓.๕	๑๐	๓.๕	๑๐	๓.๕
๑.๕ ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย						
รวม	๑๐๐	๓๕	๑๐๐	๓๕	๑๐๐	๓๕

การคิดสัดส่วนภาระงาน ประเภทที่ ๑ เน้นภาระงานสอน หากมีสัดส่วนเกินที่กำหนดในข้อ ๗ ข้อย่อย ๑.๑ สามารถนำส่วนเกินไปคิดรวมกับภาระงานข้อ ๗ ข้อย่อย ๑.๒ - ๑.๕ ได้ แต่ต้องไม่เกินกึ่งหนึ่งของสัดส่วนภาระงานนั้นตามที่กำหนดข้างต้น และเมื่อนำส่วนเกินที่กำหนดไปคิดรวมกับภาระงานข้อ ๗ ข้อย่อย ๑.๒ - ๑.๕ แล้ว หากมีค่าภาระงานเหลืออยู่ให้ตัดทิ้ง

การคิดสัดส่วนภาระงาน ประเภทที่ ๒ เน้นภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น หากมีสัดส่วนเกินที่กำหนดในข้อ ๗ ข้อย่อย ๑.๒ สามารถนำส่วนเกินไปคิดรวมกับภาระงานข้อ ๗ ข้อย่อย ๑.๑ และข้อย่อย ๑.๓ - ๑.๕ ได้ แต่ต้องไม่เกินกึ่งหนึ่งของสัดส่วนภาระงานนั้นตามที่กำหนดข้างต้น และเมื่อนำส่วนเกินที่กำหนดไปคิดรวมกับภาระงานข้อ ๗ ข้อย่อย ๑.๑ และข้อย่อย ๑.๓ - ๑.๕ แล้ว หากมีค่าภาระงานเหลืออยู่ให้ตัดทิ้ง

การคิดสัดส่วนภาระงาน ประเภทที่ ๓ เน้นภาระงานบริการวิชาการ หากมีสัดส่วนเกินที่กำหนดในข้อ ๗ ข้อย่อย ๑.๓ สามารถนำส่วนเกินไปคิดรวมกับภาระงานข้อ ๗ ข้อย่อย ๑.๑ - ๑.๒ และข้อย่อย ๑.๔ - ๑.๕ ได้ แต่ต้องไม่เกินกึ่งหนึ่งของสัดส่วนภาระงานนั้นตามที่กำหนดข้างต้น และเมื่อนำส่วนเกินที่กำหนดไปคิดรวมกับภาระงานข้อ ๗ ข้อย่อย ๑.๑ - ๑.๒ และข้อย่อย ๑.๔ - ๑.๕ แล้ว หากมีค่าภาระงานเหลืออยู่ให้ตัดทิ้ง

เมื่อบุคลากรสายวิชาการได้เลือกประเภทภาระงาน (Track) เรียบร้อยแล้ว ต้องปฏิบัติงานตามประเภทภาระงานที่เลือก ไม่น้อยกว่า ๑ ปีงบประมาณ หรือ ๒ รอบการประเมิน จึงจะเปลี่ยนประเภทภาระงานได้

บุคลากรสายวิชาการสามารถเสนอขอใช้รูปแบบแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ตามงานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิการบดีหรือคณบดี ทดแทนประเภทภาระงานในข้อ ๗ ได้ในแต่ละรอบการประเมิน ทั้งนี้การประเมินโดยใช้รูปแบบแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ทดแทนประเภทภาระงาน (Track) ต้องได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิการบดี หรือคณบดี และใช้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ หรือ ๒ รอบการประเมิน โดยคิดเป็นภาระงานไม่เกิน ๓๕ ชั่วโมงภาระงานต่อสัปดาห์ เมื่อสิ้นสุดงานตามที่ได้รับมอบหมายหรืออนุญาต หรือเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินแล้ว จะต้องกลับเข้าสู่ประเภทภาระงาน (Track) เดิมที่บุคลากรสายวิชาการได้ทำข้อตกลงไว้ หรือหากงานที่ได้รับมอบหมายยังไม่สิ้นสุด สามารถขอต่อเวลาในการประเมินแบบใช้แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ต่อไป ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือคณบดี

ข้อ ๘ กรณีที่ต้องมีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานหรือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ ก่อนประกาศนี้มีผลบังคับใช้ ให้ประเมินตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำหรือข้อตกลงภาระงานที่ใช้อยู่ก่อนประกาศนี้ไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๙ กรณีที่บุคลากรสายวิชาการที่ทำหน้าที่ผู้บริหาร เมื่อพ้นจากตำแหน่งบริหารในระหว่างรอบการประเมิน ให้ถือปฏิบัติตามเกณฑ์ภาระงานตามประกาศฉบับนี้ในรอบการประเมินถัดไป

ข้อ ๑๐ หลักเกณฑ์การคำนวณภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ และรายละเอียดภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ ให้ถือปฏิบัติตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๑๑ กรณีหลักเกณฑ์การคำนวณภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ และรายละเอียดภาระงานของบุคลากรสายวิชาการที่กำหนดตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ถ้าไม่สอดคล้องกับลักษณะเฉพาะของบุคลากรรายใด บุคลากรผู้นั้นสามารถเสนอเรื่องต่อคณบดี เพื่อพิจารณาดำเนินการที่เป็นเฉพาะกรณีได้

ข้อ ๑๑ กรณีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ ๑) การประเมินสัดส่วนภาระงานด้านปริมาณ และ ๒) การประเมินสัดส่วนภาระงานด้านคุณภาพและผลผลิต ไม่สามารถประเมินได้ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้ ให้คณบดีเป็นผู้พิจารณาดำเนินการเป็นรายกรณี (หรือเฉพาะกรณี)

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความเพื่อให้การปฏิบัติตามประกาศนี้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้ คำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่

พ.ศ....

(

)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมิน และรายละเอียดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ.....
ลงวันที่

การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ มีการประเมิน ๒ องค์ประกอบ มีรายละเอียดดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน แบ่งเป็น	๗๐ คะแนน
ส่วนที่ ๑ การประเมินภาระงาน ด้านปริมาณ (๕๐ คะแนน)	
ส่วนที่ ๒ การประเมินภาระงาน ด้านคุณภาพและผลผลิต (๒๐ คะแนน)	
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	๓๐ คะแนน
รวมการประเมินทั้งหมด	๑๐๐ คะแนน

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ การประเมินภาระงาน ด้านปริมาณ (๕๐ คะแนน) แบ่งตามประเภทภาระงาน (Track) มีรายละเอียดดังนี้

ภาระงาน	ประเภทภาระงาน (Track)					
	ประเภทที่ ๑ เน้นภาระงานสอน		ประเภทที่ ๒ เน้นภาระงานวิจัยและ งานวิชาการอื่น		ประเภทที่ ๓ เน้นภาระงานบริการ วิชาการ	
ส่วนที่ ๑ การประเมินภาระงาน ด้านปริมาณ	ร้อยละ	ชม.ภาระ งาน/สป.	ร้อยละ	ชม.ภาระ งาน/สป.	ร้อยละ	ชม.ภาระ งาน/สป.
๑.๑ ภาระงานสอน	๕๐	๑๗.๕	๓๐	๑๐.๕	๓๐	๑๐.๕
๑.๒ ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น	๓๐	๑๐.๕	๕๐	๑๗.๕	๑๐	๓.๕
๑.๓ ภาระงานบริการวิชาการ	๑๐	๓.๕	๑๐	๓.๕	๕๐	๑๗.๕
๑.๔ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๑๐	๓.๕	๑๐	๓.๕	๑๐	๓.๕
๑.๕ ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจ ของคณะและมหาวิทยาลัย						
รวมคะแนนประเมินส่วนที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)	๑๐๐	๓๕	๑๐๐	๓๕	๑๐๐	๓๕
หมายเหตุ: ๑. ๓๕ ชั่วโมงภาระงานต่อสัปดาห์ เท่ากับ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน ๒. การคำนวณให้ใช้ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง ตัวเลขทศนิยมตำแหน่งที่ ๓ ให้ตัดทิ้ง						

เงื่อนไขการคิดสัดส่วนหลักเกณฑ์ภาระงาน กรณีเกณฑ์ภาระงานเกินกำหนดมีรายละเอียด ดังนี้

ประเภท	รายละเอียด
๑. เน้นภาระงานสอน	ภาระงานสอน หากมีสัดส่วนที่เกินกำหนด สามารถนำส่วนเกินไปคิดรวมกับประเภทภาระงานอื่น ๆ ได้ แต่ต้องไม่เกินกึ่งหนึ่งของสัดส่วนของภาระงานนั้น และเมื่อนำส่วนเกินที่กำหนดไปคิดรวมกับภาระงานอื่น ๆ ทั้งหมดแล้ว หากมีค่าภาระงานเหลืออยู่ไม่สามารถนำไปคิดในส่วนอื่นได้อีก
๒. เน้นภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น	ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น หากมีสัดส่วนที่เกินกำหนด สามารถนำส่วนเกินไปคิดรวมกับประเภทภาระงานอื่น ๆ ได้ แต่ต้องไม่เกินกึ่งหนึ่งของสัดส่วนของภาระงานนั้น และเมื่อนำส่วนเกินที่กำหนดไปคิดรวมกับภาระงานอื่น ๆ ทั้งหมดแล้ว หากมีค่าภาระงานเหลืออยู่ไม่สามารถนำไปคิดในส่วนอื่นได้อีก
๓. เน้นภาระงานบริการวิชาการ	ภาระงานบริการวิชาการ หากมีสัดส่วนที่เกินกำหนด สามารถนำส่วนเกินไปคิดรวมกับประเภทภาระงานอื่น ๆ ได้ แต่ต้องไม่เกินกึ่งหนึ่งของสัดส่วนของ

	ภาระงานนั้น และเมื่อนำส่วนเกินที่กำหนดไปคิดรวมกับภาระงานอื่น ๆ ทั้งหมดแล้ว หากมีค่าภาระงานเหลืออยู่ไม่สามารถนำไปคิดในส่วนอื่นได้อีก
--	---

ส่วนที่ ๒ การประเมินภาระงาน ด้านคุณภาพและผลผลิต (๒๐ คะแนน) ของทุกประเภทภาระงาน (Track) มีรายละเอียดดังนี้

ส่วนที่ ๒ การประเมินภาระงาน ด้านคุณภาพและผลผลิต	ร้อยละ	คะแนน
๒.๑ ภาระงานสอน	๑๐๐	๒,๐๐๐
๒.๒ ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น		
๒.๓ ภาระงานบริการวิชาการ		
๒.๔ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		
๒.๕ ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย		
รวมคะแนนประเมินส่วนที่ ๒ (๒,๐๐๐ คะแนน เท่ากับคะแนนประเมินเต็ม ๒๐ คะแนน)	(๒๐ คะแนน)	
หมายเหตุ: ๑. หากได้คะแนนเกิน ๒,๐๐๐ คะแนน ให้ถือว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพและผลผลิตได้คะแนนประเมินเต็ม ๒๐ คะแนน หากมีคะแนนเหลืออยู่ไม่สามารถนำไปคิดในส่วนอื่นได้อีก ๒. การคำนวณให้ใช้ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง ตัวเลขทศนิยมตำแหน่งที่ ๓ ให้ตัดทิ้ง		

องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

รายละเอียดอยู่ในประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การกำหนดสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ.

รายละเอียดการคิดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านปริมาณ

๑. ภาระงานสอน

๑.๑ งานสอน

- ๑.๑.๑ งานสอนชั่วโมงภาคทฤษฎีตลอดภาคการศึกษาปกติในหลักสูตรภาษาไทย (ดังตารางที่ ๑)
- ๑.๑.๒ งานสอนชั่วโมงภาคทฤษฎีตลอดภาคการศึกษาปกติในหลักสูตรนานาชาติและหรือ English Program หรือหลักสูตรพิเศษที่สอนให้นักศึกษาต่างชาติทั้งกลุ่ม (ดังตารางที่ ๒)
- ๑.๑.๓ งานสอนชั่วโมงภาคปฏิบัติตลอดภาคการศึกษาปกติ (ดังตารางที่ ๓)
- ๑.๑.๔ งานสอนโครงการพิเศษ ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (ดังตารางที่ ๔)
- ๑.๑.๕ งานสอนหลักสูตรระยะสั้นที่เป็นหลักสูตรแบบยืดหยุ่น (ดังตารางที่ ๕)

๑.๒ งานดูแลนักศึกษารายวิชาฝึกงาน หรือวิชาสหกิจศึกษา หรือวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

- ๑.๒.๑ การดูแลนักศึกษาวิชาฝึกงาน หรือวิชาสหกิจศึกษา หรือวิชาฝึกปฏิบัติการสอนวิชาระหว่างเรียน หรือวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา (ดังตารางที่ ๖)

๑.๓ งานที่ปรึกษานักศึกษาหรืองานกิจกรรมนักศึกษา

- ๑.๓.๑ งานที่ปรึกษาปัญหาพิเศษวิชาโครงการ/โครงการ (เพื่อสำเร็จการศึกษา) /วิทยานิพนธ์ การศึกษาเฉพาะเรื่อง/สารนิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ/ปริญญานิพนธ์/ศิลปนิพนธ์/ดุขฎิณิพนธ์ สำหรับหลักสูตรภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ดังตารางที่ ๗)
- ๑.๓.๒ งานสอนวิชาโครงการ/โครงการ (เพื่อสำเร็จการศึกษา) วิทยานิพนธ์ การศึกษาเฉพาะเรื่อง/สารนิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ/ปริญญานิพนธ์/ศิลปนิพนธ์/ดุขฎิณิพนธ์ สำหรับหลักสูตรภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สำหรับหลักสูตรภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ดังตารางที่ ๘)
- ๑.๓.๓ งานอาจารย์ที่ปรึกษาชั้นเรียน/อาจารย์ที่ปรึกษาด้านกิจกรรมนักศึกษา (ดังตารางที่ ๙)
- ๑.๓.๔ การจัดการเรียนการสอนโดยวิธีการอื่น ๆ (ดังตารางที่ ๑๐)

๑ ภาระงานสอน

๑.๑ งานสอน

๑.๑.๑ งานสอนชั่วโมงภาคทฤษฎีตลอดภาคการศึกษาปกติในหลักสูตรภาษาไทย ให้ใช้ตามตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ การคิดภาระงานสอนชั่วโมงภาคทฤษฎีตลอดภาคการศึกษาปกติในหลักสูตร

ลำดับ	ระดับ	การคิดภาระงาน	
		ชั่วโมงสอน ต่อสัปดาห์	ชั่วโมงภาระงาน ต่อสัปดาห์
๑	ระดับปวช.	๑	๐.๑๙
๒	ระดับปริญญาตรี/อนุปริญญา/ปวส.		
	๒.๑ จำนวนนักศึกษาในระบบต่อหนึ่งห้องเรียน น้อยกว่า ๑๐ คน	๑	๐.๑๓
	๒.๒ จำนวนนักศึกษาในระบบต่อหนึ่งห้องเรียน ๑๐ - ๓๐ คน	๑	๐.๒๐
	๒.๓ จำนวนนักศึกษาในระบบต่อหนึ่งห้องเรียน ๓๑ คนขึ้นไป	๐.๐๐๗ หน่วย ต่อนักศึกษา ๑ คน	
๓	ระดับบัณฑิตศึกษา	๑	๐.๒๗

หมายเหตุ ๑. นับทุกแผนการศึกษาของหลักสูตรหรือแผนการศึกษาที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย
(ต้องไม่ซ้ำกับตารางที่ ๔)

๒. ไม่คิดภาระงานสอนให้กับรายวิชาที่มีการเบิกค่าสอนภาคพิเศษ

๓. การเบิกค่าสอนเกินภาระงานในภาคปกติ สามารถคิดภาระงานสอนได้

๔. กรณีนักศึกษานอกระบบไม่สามารถนับจำนวนนักศึกษาตามตารางที่ ๑ ได้ (ให้ใช้ตารางที่ ๕ แทน)

๕. รายวิชาในข้อ ๑.๑.๑ ไม่อนุญาตให้นับรวมการคำนวณในข้อ ๑.๑.๔

๖. มีตารางสอนและจำนวนหรือรายชื่อนักศึกษาที่สอนทุกวิชา

๗. มีรายละเอียดของรายวิชา หรือ มคอ.๓ (ให้แสดงหลักฐานที่คณะกรรมการสามารถตรวจสอบได้)
ทุกวิชา

๘. การคิดตามลำดับ ๒ คิดจากการสอนทฤษฎี ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์เท่ากับ ๐.๒ ชั่วโมงภาระงาน
(๑ ชั่วโมงการสอนทฤษฎี เท่ากับ ๓ ชั่วโมงภาระงานต่อสัปดาห์หรือ ๑๕ สัปดาห์)

๙. ระดับ ปวช. ให้คำนวณภาระงานไม่เกิน ๑๖ สัปดาห์ต่อภาคการศึกษา

๑๐. ระดับ ปวส. ขึ้นไป ให้คำนวณภาระงานไม่เกิน ๑๕ สัปดาห์ต่อภาคการศึกษา

๑.๑.๒ งานสอนชั่วโมงภาคทฤษฎีตลอดภาคการศึกษาปกติในหลักสูตรนานาชาติและหรือ English Program หรือหลักสูตรที่สอนให้นักศึกษาต่างชาติทั้งกลุ่ม ให้ใช้ตามตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ การคิดภาระงานสอนชั่วโมงภาคทฤษฎีตลอดภาคการศึกษาปกติในหลักสูตรนานาชาติและหรือ English Program หรือหลักสูตรที่สอนให้นักศึกษาต่างชาติทั้งกลุ่ม

ลำดับ	ระดับ	การคิดภาระงาน	
		ชั่วโมงสอน ต่อสัปดาห์	ชั่วโมงภาระงาน ต่อสัปดาห์
๑	๑. ระดับ ปวช.	๑	๐.๑๙
๒	๒. ระดับปริญญาตรี/อนุปริญญา/ปวส.		
	๒.๑ จำนวนนักศึกษาในระบบต่อหนึ่ง ห้องเรียน ๑-๓๐ คน	๑	๐.๒๐
	๒.๒ จำนวนนักศึกษาในระบบต่อหนึ่งห้องเรียน ๓๑ คนขึ้นไป	๐.๐๐๗ หน่วย ต่อนักศึกษา ๑ คน	
๓	๓. ระดับบัณฑิตศึกษา	๑	๐.๔๐

หมายเหตุ ๑. นับทุกแผนการศึกษาของหลักสูตรหรือแผนการศึกษาที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย (ต้องไม่ซ้ำกับตารางที่ ๔)

๒. ไม่คิดภาระงานสอนให้กับรายวิชาที่มีการเบิกค่าสอนภาคพิเศษ

๓. การเบิกค่าสอนเกินภาระงานในภาคปกติ สามารถคิดภาระงานสอนได้

๔. กรณีนักศึกษานอกระบบไม่สามารถนับจำนวนนักศึกษาตามตารางที่ ๒ ได้

๕. รายวิชาในข้อ ๑.๑.๒ ไม่อนุญาตให้นับรวมการคำนวณในข้อ ๑.๑.๔

๖. มีตารางสอนและจำนวนหรือรายชื่อนักศึกษาที่สอนทุกวิชา

๗. มีรายละเอียดของรายวิชาหรือ มคอ.๓ (ให้แสดงหลักฐานที่คณะกรรมการสามารถตรวจสอบได้) ทุกวิชา

๘. การคิดตามลำดับ ๒ คิดจากการสอนทฤษฎี ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์เท่ากับ ๐.๒ ชั่วโมงภาระงาน (๑ ชั่วโมงการสอนทฤษฎี เท่ากับ ๓ ชั่วโมงภาระงานต่อสัปดาห์หาร ๑๕ สัปดาห์)

๙. ระดับ ปวช. ให้คำนวณภาระงานไม่เกิน ๑๖ สัปดาห์ต่อภาคการศึกษา

๑๐. ระดับ ปวส. ขึ้นไป ให้คำนวณภาระงานไม่เกิน ๑๕ สัปดาห์ต่อภาคการศึกษา

๑.๑.๓ งานสอนชั่วโมงภาคปฏิบัติตลอดภาคการศึกษาปกติ ให้ใช้ตามตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ การคิดภาระงานสอนชั่วโมงภาคปฏิบัติตลอดภาคการศึกษาปกติ

ลำดับ	ประเภทหลักสูตร	การคิดภาระงาน	
		ชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์	ชั่วโมงภาระงานต่อสัปดาห์
๑	ระดับปวช.		
	๑.๑. หลักสูตรภาษาไทย	๑	๐.๑๒
	๑.๒. หลักสูตรนานาชาติ และหรือ English Program หรือหลักสูตรพิเศษที่สอนให้นักศึกษาต่างชาติทั้งกลุ่ม	๑	๐.๑๙
๒	ระดับบัณฑิตศึกษา/ปริญญาตรี/อนุปริญญา/ปวส.		
	๒.๑. หลักสูตรภาษาไทย	๑	๐.๑๓
	๒.๒. หลักสูตรนานาชาติ และหรือ English Program หรือหลักสูตรพิเศษที่สอนให้นักศึกษาต่างชาติทั้งกลุ่ม	๑	๐.๒๐

หมายเหตุ ๑. ไม่คิดภาระงานสอนให้กับรายวิชาที่มีการเบิกค่าสอนภาคพิเศษ

๒. การเบิกค่าสอนเกินภาระงานในภาคปกติ สามารถคิดภาระงานสอนได้

๓. มีตารางสอนและจำนวนหรือรายชื่อนักศึกษาที่สอนทุกวิชา

๔. มีรายละเอียดของรายวิชา หรือ มคอ.๓ หรือมีรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนามหรือ

มคอ.๔ (ให้แสดงหลักฐานที่คณะกรรมการสามารถตรวจสอบได้) ทุกวิชา

๕. ระดับ ปวช. ให้คำนวณภาระงานไม่เกิน ๑๖ สัปดาห์ต่อภาคการศึกษา

๖. ระดับ ปวส. ขึ้นไป ให้คำนวณภาระงานไม่เกิน ๑๕ สัปดาห์ต่อภาคการศึกษา

๑.๑.๔ งานสอนโครงการพิเศษ ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ที่มีการทำความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก หรือผ่านความเห็นชอบจากกรรมการประจำคณะ หรือสภามหาวิทยาลัย หรือสภามหาวิทยาลัย ให้ใช้ตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การคิดภาระงานสอนโครงการพิเศษ ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

ลำดับ	กิจกรรม	การคิดภาระงาน		
		ชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์	ชั่วโมงภาระงานภาคทฤษฎีต่อสัปดาห์	ชั่วโมงภาระงานภาคปฏิบัติต่อสัปดาห์
๑	โครงการพิเศษจัดการเรียนการสอนประเภท Degree เรียนร่วมกับสถานประกอบการ ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย/คณะ (ตัวอย่างเช่น WiL/SiF/FiS/CP All/กสศ.)	๑	๐.๒๐	๐.๑๓

หมายเหตุ ๑. รายวิชาที่มีการเบิกค่าสอนใน/นอกเวลาราชการ คิดภาระงานครึ่งหนึ่ง

๒. การสอนในรายวิชาใดที่มีผู้สอนร่วมกันหลายคน ให้หารเฉลี่ยตามการปฏิบัติหน้าที่จริง

๓. มีตารางสอนและจำนวนหรือรายชื่อนักศึกษาที่สอนทุกวิชา

๔. มีรายละเอียดของรายวิชา หรือ มคอ.๓ (ให้แสดงหลักฐานที่คณะกรรมการสามารถตรวจสอบได้) ทุกวิชา
๕. ระดับ ปวช. ให้คำนวณภาระงานไม่เกิน ๑๖ สัปดาห์ต่อภาคการศึกษา
๖. ระดับ ปวส. ขึ้นไป ให้คำนวณภาระงานไม่เกิน ๑๕ สัปดาห์ต่อภาคการศึกษา

๑.๑.๕ งานสอนหลักสูตรระยะสั้นที่เป็นหลักสูตรแบบยืดหยุ่น ๑) หากเป็นหลักสูตรที่สะสมหน่วยกิตได้ ต้องผ่านความเห็นชอบจากสภาวิชาการ หรือ ๒) หากเป็นหลักสูตรที่ไม่สะสมหน่วยกิต ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ หรือ ๓) หากเป็นหลักสูตรอบรมให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยหรือ บุคคลภายนอก ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ โดยมีการกำหนดหัวข้อหรือเรื่องที่สอนที่แต่ละคนรับผิดชอบในระยะเวลาสั้นๆ เป็นรายชั่วโมง และมีรายได้เข้ามหาวิทยาลัย ให้ใช้ตามตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ การคิดภาระงานสอนหลักสูตรระยะสั้นที่เป็นหลักสูตรแบบยืดหยุ่น

ลำดับ	จำนวนผู้เข้าอบรม	การคิดภาระงาน	
		ชั่วโมงการปฏิบัติงานจริง	ชั่วโมงภาระงานต่อรอบการประเมิน
๑	จำนวนผู้เข้าอบรมต่อหนึ่งห้องเรียน ๑-๒๙ คน	๑	๐.๕๐
๒	จำนวนผู้เข้าอบรมต่อหนึ่งห้องเรียน ๓๐ คนขึ้นไป	๑	๐.๗๕

- หมายเหตุ** ๑. การสอนหลักสูตรระยะสั้นใดที่มีผู้สอนร่วมกันหลายคน ให้นับตามชั่วโมงการปฏิบัติงานจริง โดยไม่ต้องหารเฉลี่ย
๒. หนังสือผ่านความเห็นชอบจากสภาวิชาการ หรือจากคณะกรรมการประจำคณะในการอนุมัติให้เปิดหลักสูตรระยะสั้นที่เป็นหลักสูตรแบบยืดหยุ่น
 ๓. มีตารางสอนและจำนวนหรือรายชื่อผู้เรียนที่สอนวิชาของหลักสูตรระยะสั้น
 ๔. มีรายละเอียดของรายวิชา (ให้แสดงหลักฐานที่คณะกรรมการสามารถตรวจสอบได้)

๑.๒ งานดูแลนักศึกษารายวิชาฝึกงาน หรือวิชาสหกิจศึกษา หรือวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๑.๒.๑ การดูแลนักศึกษารายวิชาฝึกงาน หรือวิชาสหกิจศึกษา หรือวิชาฝึกปฏิบัติการสอนวิชาชีพ ระหว่างเรียน หรือวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ให้ใช้ตามตารางที่ ๖

ตารางที่ ๖ การคิดภาระงานการดูแลนักศึกษารายวิชาฝึกงาน หรือวิชาสหกิจศึกษา หรือวิชาฝึกปฏิบัติการสอน วิชาชีพระหว่างเรียน หรือวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา หรือรายวิชาใดที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น ที่มีลักษณะเดียวกัน

ลำดับ	ประเภท	การคิดภาระงาน	
		จำนวน	ชั่วโมงภาระงาน ต่อรอบการประเมิน
๑	ผู้นิเทศวิชาฝึกงาน	๑ สถานประกอบการ	๐.๕
๒	ผู้นิเทศวิชาสหกิจศึกษาในประเทศ	๑ สถานประกอบการ	๑
๓	ผู้นิเทศวิชาสหกิจศึกษาในต่างประเทศ	๑ สถานประกอบการ	๑.๒๐
๔	ผู้นิเทศวิชาฝึกปฏิบัติการสอนวิชาชีพระหว่างเรียน หรือวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา	๑ ครั้งต่อคน (สูงสุดไม่เกิน ๓ ครั้งต่อคน)	๑
๕	ผู้รับผิดชอบวิชา ได้แก่ วิชาฝึกงาน หรือ วิชาสหกิจศึกษาหรือวิชาฝึกปฏิบัติการสอน วิชาชีพระหว่างเรียน หรือวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา	๑ ห้องเรียน	๑.๕๐

หมายเหตุ ๑. การนิเทศออนไลน์จะกระทำได้ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นและต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดี/
รองคณบดีเขตจังหวัด/ผู้อำนวยการวิทยาลัย
๒. มีคำสั่งแต่งตั้ง

๑.๓ งานที่ปรึกษานักศึกษาหรืองานกิจกรรมนักศึกษา

๑.๓.๑ งานที่ปรึกษาปัญหาพิเศษวิชาโครงการ/โครงการ (เพื่อสำเร็จการศึกษา) /วิทยานิพนธ์ การศึกษาเฉพาะเรื่อง/สารนิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ/ปริญญานิพนธ์/ศิลปนิพนธ์/ดุขฎิณิพนธ์ สำหรับหลักสูตร ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และมีการระบุในตารางสอน หรือหากไม่ระบุในตารางสอน ต้องมีคำสั่งแต่งตั้งจากคณบดี ให้ใช้ตามตารางที่ ๗

ตารางที่ ๗ การคิดภาระงานที่ปรึกษาปัญหาพิเศษวิชาโครงการ/โครงการ (เพื่อสำเร็จการศึกษา) /วิทยานิพนธ์ การศึกษาเฉพาะเรื่อง/สารนิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ/ปริญญานิพนธ์/ศิลปนิพนธ์

ลำดับ	ระดับ	การคิดภาระงาน		
		ชั่วโมงภาระงานต่อ ๑ เรื่อง ต่อภาคการศึกษา ต่อรอบการประเมิน		
		จำนวนเรื่อง	ที่ปรึกษาหลัก	ที่ปรึกษาร่วม
๑	ปวช.	นับได้ไม่เกิน ๓ เรื่อง	๒	๑
๒	ปวส./อนุปริญญา	นับได้ไม่เกิน ๓ เรื่อง	๒	๑
๓	ปริญญาตรี	นับได้ไม่เกิน ๕ เรื่อง	๒	๑
๔	ปริญญาโท	ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานบัณฑิตศึกษา	๕	๒.๕๐
๕	ปริญญาเอก	ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานบัณฑิตศึกษา	๑๐	๕

หมายเหตุ ๑. การเป็นที่ปรึกษาร่วมระดับ ปวช. ปวส. ปริญญาตรี ต้องได้รับการอนุมัติจาก คณบดี/รองคณบดี เขตจังหวัด

๒. มีคำสั่งแต่งตั้งหรือมีหนังสือเชิญ

๑.๓.๒ งานสอบวิชาโครงการ/โครงการ (เพื่อสำเร็จการศึกษา) วิทยานิพนธ์ การศึกษาเฉพาะเรื่อง/สารนิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ/ปริญญานิพนธ์/ศิลปนิพนธ์/ดุขฎิณิพนธ์ สำหรับหลักสูตรภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้ใช้ตามตารางที่ ๘

ตารางที่ ๘ การคิดภาระงานสอบวิชาโครงการ/โครงการ (เพื่อสำเร็จการศึกษา) วิทยานิพนธ์ การศึกษาเฉพาะเรื่อง/สารนิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ/ปริญญานิพนธ์/ศิลปนิพนธ์

ลำดับ	ระดับ	การคิดภาระงาน		
		ชั่วโมงภาระงานต่อ ๑ เรื่อง ต่อภาคการศึกษา ต่อรอบการประเมิน		
		สอบโครงร่าง/สอบวัดคุณสมบัติ QE/(Proposal)	สอบความรอบรู้ (Comprehensive)	สอบป้องกัน (Defensive)
๑	ปวช.	๐.๔๐	-	๐.๔๐
๒	ปวส./อนุปริญญา	๐.๔๐	-	๐.๔๐
๓	ปริญญาตรี	๐.๖๐	-	๐.๖๐
๔	ปริญญาโท	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๕๐
๕	ปริญญาเอก	๑.๕๐	๑.๕๐	๒.๐๐

หมายเหตุ มีคำสั่งแต่งตั้ง

๑.๓.๓ งานอาจารย์ที่ปรึกษาชั้นเรียน/อาจารย์ที่ปรึกษาด้านกิจกรรมนักศึกษา ให้ใช้ตามตารางที่ ๙

ตารางที่ ๙ การคิดภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษาชั้นเรียน/อาจารย์ที่ปรึกษาด้านกิจกรรมนักศึกษา

ลำดับ	ประเภท	การคิดภาระงาน	
		จำนวน	ชั่วโมงภาระงาน ต่อรอบการประเมิน
๑	อาจารย์ที่ปรึกษาชั้นเรียน	๑ กลุ่ม	๒
๒	อาจารย์ที่ปรึกษาด้านกิจกรรมนักศึกษาของสโมสร นักศึกษามหาวิทยาลัย / สโมสรนักศึกษาคณะ / คณะกรรมการกิจกรรมของสาขา	๑ กลุ่ม	๑

หมายเหตุ มีคำสั่งแต่งตั้งจากคณะ/เขตจังหวัด/มหาวิทยาลัย

๑.๓.๔ การจัดการเรียนการสอนโดยวิธีการอื่น ๆ ให้ใช้ตามตารางที่ ๑๐

ตารางที่ ๑๐ การคิดภาระงานการจัดการเรียนการสอนโดยวิธีการอื่น ๆ

ลำดับ	โครงการ	การคิดภาระงาน จำนวน ๑ วัน เท่ากับ ๗ ชั่วโมง ต่อโครงการ	
		ชั่วโมงภาระงาน ต่อรอบ การประเมิน	ชั่วโมงภาระงาน ต่อรอบ การประเมิน
		หัวหน้าโครงการ	ผู้ร่วมโครงการ
๑	การพัฒนาศึกษา/ศึกษาดูงานที่ปรากฏในคำอธิบาย รายวิชาหรือมีแผนการสอนที่ได้รับอนุญาตคณบดีหรือ ผู้อำนวยการวิทยาลัย (นับไม่เกิน ๓ โครงการ)	๐.๗๕	๐.๕๐
๒	โครงการเสริมทักษะการเรียนการสอน หรือโครงการอื่น ๆ ที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดีหรือผู้อำนวยการ วิทยาลัย (นับไม่เกิน ๓ โครงการ)	๐.๗๕	๐.๕๐

หมายเหตุ ๑. กรณีนำนักศึกษาไปทัศนศึกษาหรือศึกษาดูงาน ตามข้อ ๑ ไม่เต็มวัน (ไม่ครบ ๗ ชั่วโมง) ให้เทียบ
บัญญัติไตรยางค์ตามชั่วโมงเวลาที่นำนักศึกษาไปทัศนศึกษา/ศึกษาดูงาน
๒. กรณีโครงการเสริมทักษะการเรียนการสอน หรือโครงการอื่น ๆ ตามข้อ ๒ ไม่เต็มวัน
(ไม่ครบ ๗ ชั่วโมง) ให้เทียบบัญญัติไตรยางค์ตามชั่วโมงเวลาที่นำนักศึกษาไปเข้าร่วมโครงการ
๓. มีคำสั่งแต่งตั้ง

รายละเอียดการคิดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านปริมาณ

๒. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น

๒.๑ งานวิจัยหรือสิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์

๒.๑.๑ งานวิจัยหรือสิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีหรืองานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ งานวิจัยในชั้นเรียน หรืองานวิจัยที่ใช้ทุนส่วนตัวที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจากคณะต้นสังกัด/มหาวิทยาลัย หรือได้รับการประกาศของแหล่งทุนภายนอก (ดังตารางที่ ๑๑)

๒.๒ ผลงานบทความวิจัยหรือบทความวิชาการ สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรืองานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ ที่ได้รับการเผยแพร่

๒.๒.๑ บทความวิจัยหรือบทความวิชาการ สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรืองานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ ที่ได้รับการเผยแพร่ในการประชุมวิชาการ หรือวารสาร หรือนิตยสารการเผยแพร่ผลงานออกแบบและสร้างสรรค์ (ดังตารางที่ ๑๒)

๒.๓ ผลงานนวัตกรรมหรืองานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีหรืองานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ ผลงานนวัตกรรม หรืองานสร้างสรรค์ที่จัดเป็นทรัพย์สินทางปัญญา

๒.๓.๑ ผลงานนวัตกรรมหรืองานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีหรืองานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ ผลงานนวัตกรรม หรืองานสร้างสรรค์ที่จัดเป็นทรัพย์สินทางปัญญา ที่อยู่ระหว่างการรอผลการพิจารณารับจดทะเบียนหรือจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา และต้องผ่านระบบการยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย (ดังตารางที่ ๑๓)

๒ ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น

๒.๑ งานวิจัยหรือสิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์

๒.๑.๑ งานวิจัยหรือสิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีหรืองานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ งานวิจัยในชั้นเรียน หรืองานวิจัยที่ใช้ทุนส่วนตัว ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจากคณะต้นสังกัด/มหาวิทยาลัย หรือได้รับการประกาศของแหล่งทุนภายนอก ให้ใช้ตามตารางที่ ๑๑

ตารางที่ ๑๑ การคิดภาระงานงานวิจัยหรือสิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีหรืองานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ งานวิจัยในชั้นเรียน หรืองานวิจัยที่ใช้ทุนส่วนตัว ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจากคณะต้นสังกัด/มหาวิทยาลัย หรือได้รับการประกาศของแหล่งทุนภายนอก

ลำดับ	รายละเอียด	รอบการประเมิน	การคิดภาระงาน	
			ชั่วโมงภาระงานต่อสัปดาห์	
			ต่อรอบการประเมิน (ต่อเรื่อง)	
			ผู้ดำเนินการหลัก	ผู้ร่วมดำเนินการ
๑	งานวิจัยหรือสิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรืองานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ ตามเงื่อนไข ต่อไปนี้ ๑) ได้รับการสนับสนุนทุนจากมหาวิทยาลัย ๒) ได้รับการสนับสนุนทุนจากหน่วยงานภายนอก และผ่านมหาวิทยาลัย <u>หมายเหตุ</u> ๑. มีหนังสือบันทึกข้อตกลง และ ๒. หนังสืออนุมัติจัดสรรทุนอุดหนุน	๒	๙	๔.๕
		๒	๑๕	๗.๕
๒	งานวิจัยหรือสิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรืองานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ ที่ไม่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยหรือแหล่งทุนภายนอก <u>หมายเหตุ</u> ๑. หัวข้องานวิจัย สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรืองานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ ต้องผ่านการพิจารณาจากคณะต้นสังกัด และ ๒. หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ	๒	๘	๔
๓	งานวิจัยในชั้นเรียน <u>หมายเหตุ</u> ๑. หัวข้อการวิจัยในชั้นเรียนต้องผ่านการพิจารณาจากคณะต้นสังกัด และ ๒. หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ	๒	๓	๑.๕

ตารางที่ ๑๑ (ต่อ) การคิดภาระงานงานวิจัยหรือสิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรืองานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ งานวิจัยในชั้นเรียน หรืองานวิจัยที่ใช้ทุนส่วนตัว ที่ได้รับ อนุมัติให้ดำเนินการจากคณะต้นสังกัด/มหาวิทยาลัย หรือได้รับการประกาศของแหล่งทุนภายนอก

ลำดับ	รายละเอียด	รอบการประเมิน	การคิดภาระงาน	
			ชั่วโมงภาระงานต่อสัปดาห์ต่อรอบการประเมิน (ต่อเรื่อง)	
			ผู้ดำเนินการหลัก	ผู้ร่วมดำเนินการ
๔	โครงการวิจัยที่ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก แต่ไม่ได้รับงบประมาณผ่านมหาวิทยาลัย และมีหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอกผ่านหน่วยงานต้นสังกัดหรือมหาวิทยาลัย			
	๑) โครงการวิจัยที่ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานในประเทศ <u>หมายเหตุ</u> มีหนังสือเชิญ และได้รับความเห็นชอบจากคณะ หรือมีการทำบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of understanding: MOU)	ให้นับรอบการประเมินตามระยะเวลาดำเนินโครงการ	๙	๔.๕
	๒) โครงการวิจัยที่ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานต่างประเทศ <u>หมายเหตุ</u> มีหนังสือเชิญ และได้รับความเห็นชอบจากคณะ หรือมีการทำบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of understanding: MOU)	ให้นับรอบการประเมินตามระยะเวลาดำเนินโครงการ	๑๕	๗.๕

หมายเหตุ ๑. กรณีงานวิจัยอยู่ในระบบ NRIIS แล้ว ไม่ต้องมีหนังสือเชิญ

๒. ผู้ดำเนินการหลัก คือ การเป็นหัวหน้าโครงการหรือประธานฝ่ายต่าง ๆ ในโครงการ

๓. ผู้ร่วมดำเนินการ คือ กรรมการฝ่ายต่าง ๆ ภายใต้โครงการ

๒.๒. ผลงานบทความวิจัยหรือบทความวิชาการ สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรืองานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ ที่ได้รับการเผยแพร่

๒.๒.๑ บทความวิจัยหรือบทความวิชาการ สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรืองานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ ที่ได้รับการเผยแพร่ในการประชุมวิชาการ หรือวารสาร หรือนิทรรศการเผยแพร่ผลงานออกแบบและสร้างสรรค์ ใช้ตามตารางที่ ๑๒

ตารางที่ ๑๒ การคิดภาระงานบทความวิจัยหรือบทความวิชาการ สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรืองานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ ที่ได้รับการเผยแพร่ในการประชุมวิชาการ หรือวารสาร หรือนิทรรศการเผยแพร่ผลงานออกแบบและสร้างสรรค์

ลำดับ	รายละเอียด	รอบการประเมิน	การคิดภาระงาน	
			ชั่วโมงภาระงานต่อสัปดาห์ ต่อรอบการประเมิน (ต่อเรื่อง)	
			ผู้ประพันธ์อันดับแรก หรือ ผู้ประพันธ์บรรณกิจ	ผู้มีส่วนสำคัญ ทางปัญญา
๑	ประชุมวิชาการระดับชาติ	๒	๒	๑
๒	ประชุมวิชาการระดับนานาชาติ	๒	๔	๒
๓	วารสารระดับชาติ	๒	๔	๒
๔	วารสารระดับนานาชาติ	๒	๘	๔
๕	นิทรรศการเผยแพร่ผลงานออกแบบและสร้างสรรค์ระดับชาติ	๒	๒	๑
๖	นิทรรศการเผยแพร่ผลงานออกแบบและสร้างสรรค์ระดับนานาชาติ	๒	๔	๒

หมายเหตุ ๑. ผลงานที่เผยแพร่ในการประชุมวิชาการ มีหลักฐานทั้งหมดดังนี้

- มีหนังสือตอบรับ และ
- มีการนำเสนอผลงานแบบเต็มรูปแบบ (full Paper) ในที่ประชุมและมีการตีพิมพ์บทความในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ

๒. ผลงานที่เผยแพร่ในวารสารวิชาการ

- มีหนังสือตอบรับ และ
- มีการเผยแพร่ผลงานแบบเต็มรูปแบบ (full Paper)

๓. ผลงานที่เผยแพร่ในงานนิทรรศการ

- มีหนังสือตอบรับ หรือหนังสือเชิญ และ
- ภาพผลงานแสดงนิทรรศการเผยแพร่

๒.๓. ผลงานนวัตกรรมหรืองานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีหรืองานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ ผลงานนวัตกรรม หรืองานสร้างสรรค์ที่จัดเป็นทรัพย์สินทางปัญญา

๒.๓.๑ ผลงานนวัตกรรมหรืองานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีหรืองานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ ที่อยู่ระหว่างการรอผลการพิจารณาจับจดแจ้งหรือรับจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา และต้องผ่านระบบการยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย ให้ใช้ตามตารางที่ ๑๓

ตารางที่ ๑๓ การคิดภาระงานผลงานนวัตกรรม หรืองานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีหรืองานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ หรือผลงานวิชาการลักษณะอื่น ตามเกณฑ์ ก.พ.อ. ที่อยู่ระหว่างการรอผลการพิจารณาจับจดแจ้งหรือรับจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา และต้องผ่านระบบการยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย

ลำดับ	รายละเอียด	รอบการประเมิน	การคิดภาระงาน	
			ชั่วโมงภาระงานต่อสัปดาห์ ต่อรอบการประเมิน (ต่องาน)	
			ผู้ดำเนินการหลัก	ผู้ร่วมดำเนินการ
๑	ลิขสิทธิ์	๒	๒	๑
๒	ความลับทางการค้า	๒	๔	๒
๓	เครื่องหมายการค้า	๒	๔	๒
๔	แบบผังภูมิวงจรรวม	๒	๔	๒
๕	สิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์	๒	๖	๓
๖	อนุสิทธิบัตร	๒	๖	๓
๗	สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์	๒	๖	๓
๘	สิทธิบัตรการประดิษฐ์	๒	๘	๔
๙	การขึ้นทะเบียนทางพันธุ์พืช	๒	๘	๔
๑๐	การรับรองพันธุ์พืช	๒	๘	๔

หมายเหตุ ๑. มีหลักฐานแสดงหรือหนังสือรับรองเรื่อง IP Search หรือ IP Landscape จากมหาวิทยาลัยว่าอยู่ในกระบวนการ หรือสถานการณ์รอตอบรับหรืออยู่ในกระบวนการพิจารณาในระบบติดตามสถานะ หรือหนังสือแจ้งสถานะจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา

๒. มีรายละเอียดผลงานที่ยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา หรือ

๓. มีข้อมูลสถานะในเว็บไซต์กรมทรัพย์สินทางปัญญา

๔. ผู้ดำเนินการหลัก คือ การเป็นหัวหน้าโครงการหรือประธานฝ่ายต่าง ๆ ในโครงการ

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ คือ กรรมการฝ่ายต่าง ๆ ภายใต้โครงการ

รายละเอียดการคิดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านปริมาณ

๓. ภาระงานบริการวิชาการ

๓.๑ งานบริการวิชาการ

๓.๑.๑ โครงการบริการวิชาการที่เกิดรายได้ หรือโครงการบริการวิชาการที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้เข้ามหาวิทยาลัย ที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยและเป็นไปตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารโครงการบริการวิชาการ (ดังตารางที่ ๑๔)

๓.๒ การเป็นวิทยากร (ดังตารางที่ ๑๕)

๓.๒.๑ การเป็นวิทยากรในโครงการการฝึกอบรมหรือหัวข้อในรายวิชาที่สอน ให้กับหน่วยงานภายใน (ต่างหลักสูตร ต่างสาขาวิชา หรือต่างคณะ) หรือภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน หรือชุมชน วิสาหกิจชุมชน หรือหน่วยงานที่ไม่แสวงหาผลกำไร

๓.๓ การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิหรือการเป็นที่ปรึกษาหรือกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๓.๑ การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความวิจัย บทความวิชาการ หรือบทความวิจัยที่นำเสนอในการประชุมวิชาการ (ดังตารางที่ ๑๖)

๓.๓.๒ การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานวิชาการเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผศ. รศ. ศ. หรือการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ดังตารางที่ ๑๖)

๓.๓.๓ การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญประเมินผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๆ ตามเกณฑ์ ก.พ.อ. หรือเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้สถาบันการศึกษาภายนอกมหาวิทยาลัย (ดังตารางที่ ๑๖)

๓.๓.๔ การเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมของนักศึกษาให้สถาบันการศึกษาภายนอกมหาวิทยาลัย (ดังตารางที่ ๑๖)

๓.๓.๕ การเป็นที่ปรึกษาหรือกรรมการประเมินหรือการเป็นกรรมการดำเนินงานด้านวิชาการหรือวิชาชีพ (ดังตารางที่ ๑๖)

๓.๓.๖ การเป็นกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (ดังตารางที่ ๑๖)

๓.๓.๗ การเป็นกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา หรือกรรมการทดสอบสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย (ดังตารางที่ ๑๖)

๓. ภาระงานบริการวิชาการ

๓.๑ งานบริการวิชาการ

๓.๑.๑ โครงการบริการวิชาการที่เกิดรายได้ หรือโครงการบริการวิชาการที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้เข้ามหาวิทยาลัย ที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยและเป็นไปตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารโครงการบริการวิชาการ ให้ใช้ตามตารางที่ ๑๔

ตารางที่ ๑๔ การคิดภาระงานโครงการบริการวิชาการที่เกิดรายได้ หรือโครงการบริการวิชาการที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้เข้ามหาวิทยาลัย ที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยและเป็นไปตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ลำดับ	รายละเอียด	การคิดภาระงาน		
		ชั่วโมงภาระงานต่อสัปดาห์ ต่อรอบการประเมิน (ต่อโครงการต่อรอบการประเมิน)		
		ผู้ดำเนินการหลัก	ผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้เข้าร่วมโครงการ
๑	โครงการบริการวิชาการที่เกิดรายได้	๔	๒	๐.๕
๒	โครงการบริการวิชาการที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้	๓	๑.๕	๐.๕

หมายเหตุ ๑. มีหนังสืออนุมัติดำเนินโครงการ จากอธิการบดี /คณบดี/ผู้อำนวยการเขตจังหวัด

๒. ผู้ดำเนินการหลัก คือ การเป็นหัวหน้าโครงการหรือประธานฝ่ายต่าง ๆ ในโครงการ

๓. ผู้ร่วมดำเนินการ คือ กรรมการฝ่ายต่าง ๆ ภายใต้โครงการ

๓.๒ การเป็นวิทยากร

๓.๒.๑ การเป็นวิทยากรในโครงการการฝึกอบรมหรือหัวข้อในรายวิชาที่สอน ให้กับหน่วยงานภายใน (ต่างหลักสูตร ต่างสาขาวิชา หรือต่างคณะ) หรือภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน หรือชุมชน วิสาหกิจชุมชน หรือหน่วยงานที่ไม่แสวงหาผลกำไร ให้ใช้ตามตารางที่ ๑๕

ตารางที่ ๑๕ การคิดภาระงานการเป็นวิทยากรในโครงการการฝึกอบรมหรือหัวข้อในรายวิชาที่สอนให้กับหน่วยงานภายใน (ต่างหลักสูตร ต่างสาขาวิชา หรือต่างคณะ) หรือภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน หรือชุมชน วิสาหกิจชุมชน หรือหน่วยงานที่ไม่แสวงหาผลกำไร และเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ลำดับ	รายละเอียด	การคิดภาระงาน
		ชั่วโมงภาระงานต่อสัปดาห์ ต่อรอบการประเมิน
๑	การเป็นวิทยากร ในการฝึกอบรมหรือหัวข้อในรายวิชาที่สอนให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (ต่างหลักสูตร ต่างสาขาวิชา หรือต่างคณะ)	$\frac{\text{ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง} \times \text{จำนวนสัปดาห์ปฏิบัติงาน}}{๑๕ \text{ สัปดาห์}} \times ๑ \text{ ภาระงาน}$
๒	การเป็นวิทยากร ในการฝึกอบรมให้กับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งภาครัฐ ชุมชน วิสาหกิจชุมชน หรือหน่วยงานที่ไม่แสวงหาผลกำไร หรือภาคเอกชน โดยหน่วยงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการศึกษาต้องมีการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) - ระดับชาติ	$\frac{\text{ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง} \times \text{จำนวนสัปดาห์ปฏิบัติงาน}}{๑๕ \text{ สัปดาห์}} \times ๒ \text{ ภาระงาน}$
	- ระดับนานาชาติ	$\frac{\text{ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง} \times \text{จำนวนสัปดาห์ปฏิบัติงาน}}{๑๕ \text{ สัปดาห์}} \times ๓ \text{ ภาระงาน}$

หมายเหตุ ๑. มีคำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือเชิญ และ

๒. กรณีหน่วยงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการศึกษาต้องมีหนังสือการทำบันทึกความเข้าใจ (Memoreandum of understanding: MOU)

๓. ระดับชาติ หมายถึง การเป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นและดำเนินงานในประเทศ

๔. ระดับนานาชาติ หมายถึง การเป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นและดำเนินงานในต่างประเทศ

๕. ไม่นับกิจกรรมการฝึกอบรมที่เป็นส่วนหนึ่งของงานวิจัยของผู้รับการประเมิน

๓.๓ การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิหรือการเป็นที่ปรึกษาหรือกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ใช้ตามตารางที่ ๑๖

๓.๓.๑ การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความวิจัย บทความวิชาการ หรือบทความวิจัยที่นำเสนอในการประชุมวิชาการ

๓.๓.๒ การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานวิชาการเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผศ. รศ. ศ. หรือการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

๓.๓.๓ การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญประเมินผลงานทางวิชาการ หรือเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้สถาบันการศึกษาภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ใช้ตามตารางที่ ๑๖

๓.๓.๔ การเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมของนักศึกษาให้สถาบันการศึกษาภายนอกมหาวิทยาลัย

๓.๓.๕ การเป็นที่ปรึกษาหรือกรรมการประเมินหรือการเป็นกรรมการดำเนินงานด้านวิชาการหรือวิชาชีพ

๓.๓.๖ การเป็นที่กรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

๓.๓.๗ การเป็นกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา หรือกรรมการทดสอบสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๑๖ การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิหรือการเป็นที่ปรึกษาหรือกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ	รายละเอียด	การคิดภาระงาน
		ชั่วโมงภาระงาน ต่อสัปดาห์ ต่อรอบการประเมิน
๓.๓.๑	การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความวิจัย บทความวิชาการในวารสาร หรือบทความวิจัยที่นำเสนอในการประชุมวิชาการ - ระดับชาติ - ระดับนานาชาติ หมายเหตุ ๑. มีหนังสือเชิญ และหลักฐานการที่แสดงให้เห็นว่าได้ทำการพิจารณาบทความ หรือ ๒. มีหนังสือขอบคุณ	๑ (ตอบบทความ) ๒ (ตอบบทความ)
๓.๓.๒	การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานวิชาการเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผศ. รศ. ศ. หรือการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ หมายเหตุ ๑. มีหนังสือเชิญ และหลักฐานการที่แสดงให้เห็นว่าได้ทำการพิจารณาบทความ หรือ ๒. มีหนังสือขอบคุณ ๑) การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานวิชาการเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผศ. รศ. ศ. ๑.๑) พิจารณาผลงานเกี่ยวกับการสอน ได้แก่ เอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน - คณะกรรมการกลั่นกรองผลการสอน (กรณีไม่ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ) (ที่คณบดีแต่งตั้ง) - อนุกรรมการประเมินผลการสอน (กรณีขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ) ที่คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (กพว.) แต่งตั้ง ๑.๒) พิจารณาผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ ก.พ.อ. ภายในมหาวิทยาลัย - คณะกรรมการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการ หรือ คณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของคณะ (ที่คณบดีแต่งตั้ง)	๒ (ต่อผู้ขอ ๑ ราย) ๒ (ต่อผู้ขอ ๑ ราย) ๒ (ต่อผู้ขอ ๑ ราย)

ตารางที่ ๑๖ (ต่อ) การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิหรือการเป็นที่ปรึกษาหรือกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ	รายละเอียด	การคิดภาระงาน
		ชั่วโมงภาระงาน ต่อสัปดาห์ ต่อรอบการประเมิน
	๑.๓) พิจารณาผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ ก.พ.อ.ภายนอกมหาวิทยาลัย	
	- การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการ	๔ (ต่อผู้ขอ ๑ ราย)
	- การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานวิชาการตามเกณฑ์ ก.พ.อ.	๔ (ต่อผู้ขอ ๑ ราย)
	๒) การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๔ (ต่อผู้ขอ ๑ ราย)
	๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานการขอตำแหน่งที่สูงขึ้นประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ทั้งภายในมหาวิทยาลัยหรือภายนอกมหาวิทยาลัย)	๒ (ต่อผู้ขอ ๑ ราย)
	๔) การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย	
	-ระดับชาติ	๐.๕ (ต่อข้อเสนอโครงการ)
	-ระดับนานาชาติ	๑ (ต่อข้อเสนอโครงการ)
	๕) การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณารายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	
	-ระดับชาติ	๑ (ต่อเรื่อง)
	-ระดับนานาชาติ	๒ (ต่อเรื่อง)
	๖) การเป็นบรรณาธิการวารสารทางวิชาการ	
	-ระดับชาติ	๕ (ต่อวารสาร)
	-ระดับนานาชาติ	๖ (ต่อวารสาร)
	๗) การเป็นรองบรรณาธิการ หรือผู้ช่วยบรรณาธิการวารสารทางวิชาการ	
	-ระดับชาติ	๓ (ต่อวารสาร)
	-ระดับนานาชาติ	๔ (ต่อวารสาร)
	๘) การเป็นกองบรรณาธิการวารสารทางวิชาการ	
	-ระดับชาติ	๒ (ต่อวารสาร)
	-ระดับนานาชาติ	๓ (ต่อวารสาร)

ตารางที่ ๑๖ (ต่อ) การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิหรือการเป็นที่ปรึกษาหรือกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ	รายละเอียด	การคิดภาระงาน
		ชั่วโมงภาระงานต่อสัปดาห์ ต่อรอบการประเมิน
๓.๓.๖	การเป็นกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ดังนี้ ๑) กรรมการกำหนดขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR) หรือกรรมการเปิดซอง หรือกรรมการประกวดราคา ๒) กรรมการควบคุมงาน หรือกรรมการจัดทำรูปแบบรายการ หรือกรรมการประมาณราคา หรือกรรมการตรวจรับ หรือกรรมการตรวจการจ้าง <u>หมายเหตุ</u> มีคำสั่งแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ	๓ (ต่องาน) ๖ (ต่องาน)
๓.๓.๗	การเป็นกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา หรือกรรมการทดสอบสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย <u>หมายเหตุ</u> มีหนังสือเชิญ หรือหนังสือขอบคุณ	ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง X จำนวนสัปดาห์ปฏิบัติงาน ๑๕ สัปดาห์

หมายเหตุ ๑. ระดับชาติ หมายถึง งานระดับประเทศที่ดำเนินการในประเทศ สามารถค้นหาและตรวจสอบคุณภาพได้

๒. ระดับนานาชาติ หมายถึง งานระดับต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับหลายประเทศ สามารถค้นหาและตรวจสอบคุณภาพได้

รายละเอียดการคิดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านปริมาณ

๔. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๔.๑ โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (ดังตารางที่ ๑๗)

๔.๑.๑ โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมต่าง ๆ (ดังตารางที่ ๑๗)

๔.๑.๒ โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่เป็นโครงการหลักระดับสาขาในคณะ (ดังตารางที่ ๑๗)

๔.๑.๓ โครงการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่จัดร่วมกับหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน (ดังตารางที่ ๑๗)

๔.๑.๔ โครงการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมจากหน่วยงานภายนอกระดับชาติหรือระดับนานาชาติ (ดังตารางที่ ๑๗)

๔. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๔.๑ โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้ใช้ตามตารางที่ ๑๗

๔.๑.๑ โครงการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมต่าง ๆ

๔.๑.๒ โครงการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่เป็นโครงการหลักระดับสาขาในคณะ

๔.๑.๓ โครงการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่จัดร่วมกับหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน

๔.๑.๔ โครงการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมจากหน่วยงานภายนอกระดับชาติ
หรือระดับนานาชาติ

ตารางที่ ๑๗ การคิดภาระงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ข้อ	รายละเอียด	การคิดภาระงาน	
		ชั่วโมงภาระงานต่อสัปดาห์ ต่อรอบการประเมิน(ต่อโครงการ)	
		ผู้ดำเนินโครงการ	ผู้เข้าร่วมโครงการ
๔.๑.๑	โครงการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมต่าง ๆ ๑) โครงการหลักของมหาวิทยาลัย หรือคณะ หรือ เขตจังหวัด ๒) กรณีมีหนังสือเชิญมายังมหาวิทยาลัยจากหน่วยงาน ภายนอก (ระดับจังหวัดขึ้นไป) ๓) กรณีลงนามถวายพระพรออนไลน์ของสำนัก พระราชวัง (ไม่นับซ้ำกับการเข้าร่วมพิธีถวายพระพรที่ มหาวิทยาลัยจัดขึ้น) หมายเหตุ ๑. มีการจัดทำโครงการและได้รับอนุมัติจาก อธิการบดี หรือคณบดี หรือผู้อำนวยการ สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย ๒. ผู้ดำเนินโครงการ มีคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการดำเนินโครงการ ๓. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีรูปถ่ายเข้าร่วม โครงการ	๑ - -	๐.๕๐ ๐.๒๕ ๐.๒๕
๔.๑.๒	โครงการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่เป็น โครงการหลักระดับสาขาในคณะ - โครงการหลักระดับสาขาในคณะที่ดำเนินโครงการ หมายเหตุ ๑. มีการจัดทำโครงการและได้รับอนุมัติ จากคณบดี หรือรองคณบดีเขตจังหวัด ๒. ผู้ดำเนินโครงการ มีคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการดำเนินโครงการ ๓. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีรูปถ่ายเข้าร่วม โครงการ	๐.๕	๐.๒๕

ตารางที่ ๑๗ (ต่อ) การคิดภาระงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ลำดับ	รายละเอียด	การคิดภาระงาน	
		ชั่วโมงภาระงานต่อสัปดาห์ ต่อรอบการประเมิน (ต่อโครงการ)	
		ผู้ดำเนินโครงการ	ผู้เข้าร่วมโครงการ
๔.๑.๓	โครงการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่จัดร่วมกับ หน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน โดยต้องผ่านความ เห็นชอบจากคณบดี หรือผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการประจำคณะ <u>หมายเหตุ</u> มีหนังสือเชิญ หรือหนังสือขอความ อนุเคราะห์ หรือหนังสือแต่งตั้ง หรือโครงการที่ได้รับ อนุมัติ	๑	-
๔.๑.๔	โครงการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ได้รับเชิญให้ เข้าร่วมจากหน่วยงานภายนอกระดับชาติหรือระดับ นานาชาติ <u>หมายเหตุ</u> มีหนังสือเชิญ หรือหนังสือขอความ อนุเคราะห์	-	๑

หมายเหตุ ผู้ดำเนินโครงการ คือ หัวหน้าโครงการ หรือประธานฝ่ายต่าง ๆ ในโครงการ หรือกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ภายใต้งานโครงการ

รายละเอียดการคิดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านปริมาณ

๕. ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย

๕.๑ งานหรือโครงการที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย (ดังตารางที่ ๑๘)

๕.๑.๑ งานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะ หรือเขตจังหวัด หรือมหาวิทยาลัย ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

๕.๒ โครงการที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม (ดังตารางที่ ๑๙)

๕. การงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย

๕.๑ งานหรือโครงการที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย

๕.๑.๑ งานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะ หรือเขตจังหวัด หรือมหาวิทยาลัย ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ให้ใช้ตามตารางที่ ๑๘

ตารางที่ ๑๘ การคิดการงานงานหรือโครงการที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ	รายละเอียด	การคิดการงาน		
		ชั่วโมงการงานต่อสัปดาห์ ต่อการประเมิน(ต่อโครงการ)		
		ผู้ดำเนินการหลัก	ผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้เข้าร่วมโครงการ
๕.๑.๑	งานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะ หรือเขตจังหวัด หรือมหาวิทยาลัย ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย หมายเหตุ มีหนังสือเชิญ หรือมีคำสั่งแต่งตั้ง	๒	๑	๐.๕๐

หมายเหตุ ๑.ผู้ดำเนินการหลัก คือ การเป็นหัวหน้าโครงการหรือประธานฝ่ายต่าง ๆ ในโครงการ

๒.ผู้ร่วมดำเนินการ คือ กรรมการฝ่ายต่าง ๆ ภายใต้โครงการ

๕.๒ โครงการที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ให้ใช้ตามตารางที่ ๑๙

ตารางที่ ๑๙ การคิดภาระงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

ลำดับ	รายละเอียด	การคิดภาระงาน	
		ชั่วโมงภาระงานต่อสัปดาห์ ต่อรอบการประเมิน (ต่อโครงการ)	
		ผู้ดำเนินโครงการ	ผู้เข้าร่วมโครงการ
๑	โครงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม		
	๑) โครงการหลักของมหาวิทยาลัย หรือคณะ หรือเขต จังหวัด หรือระดับสาขา/หลักสูตรในคณะ ๒) กรณีมีหนังสือเชิญมายังมหาวิทยาลัยจากหน่วยงาน ภายนอก (ระดับจังหวัดขึ้นไป) <u>หมายเหตุ</u> ๑. มีการจัดทำโครงการและได้รับอนุมัติ จากอธิการบดี หรือคณบดี หรือ หรือ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มหาวิทยาลัย ๒. ผู้ดำเนินโครงการ มีคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการดำเนินโครงการ ๓. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีรูปถ่ายเข้าร่วม โครงการ	๑ -	๐.๕๐ ๐.๒๕
๒	โครงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมที่จัดร่วมกับหน่วยงาน ภาครัฐหรือภาคเอกชน โดยต้องผ่านความเห็นชอบ จากคณบดี หรือผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการประจำคณะ <u>หมายเหตุ</u> หนังสือเชิญ หรือหนังสือขอความ อนุเคราะห์ หรือคำสั่งแต่งตั้ง หรือโครงการที่ได้รับ อนุมัติ	๑	-

หมายเหตุ ผู้ดำเนินโครงการ คือ หัวหน้าโครงการ หรือประธานฝ่ายต่าง ๆ ในโครงการ หรือกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ภายใต้โครงการ

รายละเอียดการคิดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านปริมาณ

๖. ภาระงานด้านบริหารและอื่น ๆ

๖.๑ งานที่บุคลากรได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารมหาวิทยาลัย (ดังตารางที่ ๒๐)

๖.๒ งานที่บุคลากรได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ (นอกเหนือจาก ๖.๑)
(ดังตารางที่ ๒๑)

๖. ภาระงานด้านบริหารและอื่น ๆ

๖.๑ งานที่บุคลากรได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารมหาวิทยาลัย สามารถคิดภาระงานด้านบริหารทดแทนชั่วโมงภาระงานอื่น ๆ ได้ ให้ใช้ตามตารางที่ ๒๐

ตารางที่ ๒๐ การคิดภาระงานงานที่บุคลากรได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารมหาวิทยาลัย

ลำดับ	รายละเอียด	การคิดภาระงาน
		ชั่วโมงภาระงานต่อสัปดาห์ ต่อรอบการประเมิน
๑	อธิการบดี	๓๕
๒	รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย/ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี	๓๒
๓	ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	๒๘

หมายเหตุ มีคำสั่งแต่งตั้ง

๖.๒ งานที่บุคลากรได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ (นอกเหนือจาก ๖.๑) สามารถคิดภาระงานด้านบริหารทดแทนชั่วโมงภาระงานอื่น ๆ ได้ ให้ใช้ตามตารางที่ ๒๑

ตารางที่ ๒๑ การคิดภาระงานงานที่บุคลากรได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

ลำดับ	รายละเอียด	การคิดภาระงาน
		ชั่วโมงภาระงานต่อสัปดาห์ ต่อรอบการประเมิน
๑	หัวหน้าสาขาหรือเทียบเท่า	๒๐
๒	ประธานสภาคณาจารย์	๑๕
๓	หัวหน้าหลักสูตร/ประธานหลักสูตร หรือหัวหน้ากลุ่มวิชา	๑๔
๔	ผู้ช่วยคณบดี หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สำนักงาน บริหารมหาวิทยาลัย	๑๔
๕	รองประธานสภาคณาจารย์/เลขานุการสภามหาวิทยาลัย/เลขานุการสภา วิชาการ/เลขานุการสภาคณาจารย์/ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย/ ผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ	๑๐
๖	กรรมการสภามหาวิทยาลัย/กรรมการสภาวิชาการ/กรรมการสภา คณาจารย์	๑๐
๗	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	๑๐
๘	หัวหน้าศูนย์/หน่วยงานที่จัดตั้งโดยคณะ	๑๐
๙	กรรมการ/อนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย	๑๐
๑๐	กรรมการประจำสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย กรรมการส่งเสริม กิจการสำนักบริหารมหาวิทยาลัย กรรมการประจำคณะ/สถาบัน/สำนัก	๗
๑๑	กรรมการ/อนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่แต่งตั้งตามพรบ./ข้อบังคับ มหาวิทยาลัย	๕

หมายเหตุ ๑. การคิดภาระงานที่บุคลากรได้รับแต่งตั้งมากกว่า ๑ ตำแหน่ง ให้คิดภาระงานไม่เกิน ๒ ตำแหน่ง
ทั้งนี้ให้คิดชั่วโมงภาระงานตำแหน่งที่ ๒ ได้เพียงครึ่งหนึ่ง

๒. มีคำสั่งแต่งตั้ง

รายละเอียดการคิดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านคุณภาพและผลผลิต

๑ ภาระงานสอน

๑.๑ ผลสำเร็จของงานสอน (ดังตารางที่ ๒๒)

- ๑.๑.๑ ผลสำเร็จของงานเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน หรือตำรา หรือหนังสือ หรือหนังสือ Book Chapter หรือกรณีศึกษา (ดังตารางที่ ๒๒)
- ๑.๑.๒ ผลสำเร็จของการจัดการเรียนการสอนที่เรียนรู้จากประสบการณ์จริงให้กับนักศึกษา (Experiential Learning) เช่น โครงการ Learning Experience (LeX) หรืออื่น ๆ (ดังตารางที่ ๒๒)
- ๑.๑.๓ ผลสำเร็จของการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรที่เป็นหลักสูตรใหม่ หรือหลักสูตรปรับปรุง (ดังตารางที่ ๒๒)
- ๑.๑.๔ ผลสำเร็จของการพัฒนาหลักสูตรแบบยืดหยุ่นตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์ชาติ (ดังตารางที่ ๒๒)
- ๑.๑.๕ ผลสำเร็จของนวัตกรรมการศึกษา (ชุดฝึก/ชุดสาคิต/โปรแกรมจำลอง สำหรับการเรียนการสอน) (ดังตารางที่ ๒๒)
- ๑.๑.๖ ผลสำเร็จของการจัดทำสื่อการสอนในระบบแพลตฟอร์มของมหาวิทยาลัย (ดังตารางที่ ๒๒)
- ๑.๑.๗ ผลสำเร็จของการเป็นที่ปรึกษานักศึกษาที่เข้าร่วมการแข่งขันทักษะวิชาชีพหรือวิชาการ หรือสิ่งประดิษฐ์ หรือนวัตกรรมหรืองานวิจัย ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรืองานสร้างสรรค์ สุนทรียะ ศิลปะ หรือผลงานลักษณะอื่น ที่ได้รับรางวัล อันดับ ๑ อันดับ ๒ หรือ อันดับ ๓ (ดังตารางที่ ๒๒)
- ๑.๑.๘ ผลสำเร็จการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ ASEAN University Network Quality Assurance (AUN-QA) หรือเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นและได้ ผลสำเร็จตามที่คณะเป็นผู้กำหนด (ดังตารางที่ ๒๒)

๑.๒ ผลสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายทางด้านงานสอนอื่น ๆ

- ๑.๒.๑ ผลสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายทางด้านงานสอนอื่น ๆ ตามข้อตกลงกับคณะ หรือเขต จังหวัด หรือมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (ดังตารางที่ ๒๒)

ตารางที่ ๒๒ การกำหนดน้ำหนักคะแนนของผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพและผลผลิตงานของภาระงานสอน

ลำดับ	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	คะแนน (ต่อรายวิชา)		รอบการ ประเมิน
		ผู้ดำเนินการหลัก	ผู้ร่วม ดำเนินการ	
๑	ภาระงานสอน			
๑.๑	ผลสำเร็จของงานสอน			
๑.๑.๑	ผลสำเร็จของงานเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน หรือตำรา หรือหนังสือ หรือหนังสือ Book Chapter หรือกรณีศึกษา			
	๑) มีการผลิตสื่อการสอนประเภทเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน กรณีที่ไม่ใช้ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผ่านการประเมินผลการสอนจากคณะกรรมการกลั่นกรองเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนระดับคณะ) <u>หมายเหตุ</u> ๑. มีหลักฐานผ่านการประเมิน ๒. กรณีครบรอบการประเมินแล้ว หากมีการปรับปรุงเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนเป็นฉบับปรับปรุงใหม่สามารถนำเข้ารับการประเมินในรอบการประเมินใหม่ได้	๒๐๐	๑๐๐	๒
	๒) มีการผลิตสื่อการสอน ประเภทเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน (กรณีที่ใช้ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ) (ผ่านการประเมินผลการสอนจากคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนที่คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (กพว.) แต่งตั้ง) <u>หมายเหตุ</u> มีหลักฐานผ่านการประเมิน	๔๐๐	-	๖
	๓) มีการผลิตสื่อการสอน ประเภทตำรา หรือ หนังสือ หรือ หนังสือ Book Chapter หรือกรณีศึกษา ที่ไม่ใช่ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตามเกณฑ์ ก.พ.อ. และผ่านการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่คณะ หรือมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และได้รับการเผยแพร่ (นับจากวันที่ทราบผลการประเมิน) <u>หมายเหตุ</u> มีหลักฐานผ่านการประเมิน	๔๐๐	๒๐๐	๖

ตารางที่ ๒๒ (ต่อ) การกำหนดน้ำหนักคะแนนของผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพและผลผลิตงานของภาระงานสอน

ลำดับ	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	คะแนน (ต่อรายวิชา)		รอบการประเมิน
		ผู้ดำเนินการหลัก	ผู้ร่วมดำเนินการ	
	๔) มีการผลิตผลงานวิชาการ ประเภทดำรา หรือหนังสือ หรือหนังสือ Book Chapter หรือกรณีศึกษา ที่ใช้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตามเกณฑ์ ก.พ.อ. และ ผ่านการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่คณะ หรือ มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และได้รับการเผยแพร่ โดยได้รับการตีพิมพ์จากสำนักพิมพ์ภายนอกมหาวิทยาลัยที่มี บรรณาธิการ (นับจากวันที่ทราบผลการประเมิน) <u>หมายเหตุ</u> มีหลักฐานผ่านการประเมิน และหลักฐานการเผยแพร่	๕๐๐	๒๕๐	๖
๑๑.๒	ผลสำเร็จของการจัดการเรียนการสอนที่เรียนรู้จากประสบการณ์จริงให้กับนักศึกษา (Experiential Learning) เช่น โครงการ Learning Experience (LeX) หรืออื่น ๆ			
	๑) การจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning /Coaching <u>หมายเหตุ</u> มีรายละเอียดรายวิชา หรือ มคอ.๓ และมี รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา หรือ มคอ.๕ โดยมีการอธิบายวิธีการดำเนินการจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning /Coaching	๒๐๐	๑๐๐	๑
	๒) การบูรณาการการเรียนการสอนร่วมกับหน่วยงาน ภายนอกหรือชุมชนจากภายนอก <u>หมายเหตุ</u> ๑. มีรายละเอียดรายวิชา หรือ มคอ.๓ และมี รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา หรือ มคอ.๕ โดยมีการอธิบายวิธีการดำเนินการ จัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการร่วมกับ หน่วยงานภายนอกหรือชุมชนจากภายนอก ๒. มีหนังสือจากหน่วยงานภายนอกหรือ ชุมชนจากภายนอก	๓๐๐	๑๕๐	๑

ตารางที่ ๒๒ (ต่อ) การกำหนดน้ำหนักคะแนนของผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพและผลผลิตงานของ
ภาระงานสอน

ลำดับ	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	คะแนน (ต่อหลักสูตร)		รอบการ ประเมิน
		ผู้ดำเนินการหลัก	ผู้ร่วม ดำเนินการ	
๑.๑.๓	ผลสำเร็จของการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรที่เป็น หลักสูตรใหม่ หรือหลักสูตรปรับปรุง หมายเหตุ ๑. มีมติสภามหาวิทยาลัย ๒. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหลักสูตร หรือ คณะกรรมการดำเนินการพัฒนาหลักสูตร จากคณะหรือจากมหาวิทยาลัย ๓. นับการประเมินจากวันที่เล่มหลักสูตรผ่าน ความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย	๑,๐๐๐	๕๐๐	๒
๑.๑.๔	ผลสำเร็จของการพัฒนาหลักสูตรแบบยืดหยุ่นตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์ ชาติ			
	การพัฒนาหลักสูตรแบบยืดหยุ่น ๑) หากเป็นหลักสูตรที่ สะสมหน่วยกิตต้องผ่านความเห็นชอบจากสภาวิชาการ หรือ ๒) หากเป็นหลักสูตรที่ไม่สะสมหน่วยกิต ต้องผ่าน ความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ หรือ ๓) เป็นหลักสูตรอบรมให้กับบุคลากรภายใน มหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอก ที่ผ่านความเห็นชอบ จากคณะกรรมการประจำคณะ โดยมีการกำหนดหัวข้อ หรือเรื่องที่สอนที่แต่ละคนรับผิดชอบในระยะเวลาสั้น ๆ เป็นรายชั่วโมง และมีรายได้เข้ามหาวิทยาลัย หมายเหตุ ๑. มีมติสภาวิชาการเห็นชอบ หรือ มติความ เห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ ๒. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการพัฒนาหลักสูตรแบบ ยืดหยุ่น ๓. นับการประเมินจากวันที่เล่มหลักสูตรผ่าน ความเห็นชอบ	๕๐๐	๒๕๐	๒

ตารางที่ ๒๒ (ต่อ) การกำหนดน้ำหนักคะแนนของผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพและผลผลิตงานของ
ภาระงานสอน

ลำดับ	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	คะแนน (ต่อผลงาน)		รอบการ ประเมิน
		ผู้ดำเนิน การหลัก	ผู้ร่วม ดำเนินการ	
๑.๑.๕	ผลสำเร็จของนวัตกรรมการศึกษา (ชุดฝึก/ชุดสาริต/ โปรแกรมจำลอง สำหรับการเรียนการสอน) ผ่าน ความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลั่นกรองนวัตกรรมการ ศึกษา <u>หมายเหตุ</u> มีมติความเห็นชอบผลงานที่สำเร็จจาก คณะกรรมการกลั่นกรองนวัตกรรมการศึกษา ที่แต่งตั้ง โดยคณะหรือมหาวิทยาลัย	๒๐๐	๑๐๐	๒
๑.๑.๖	ผลสำเร็จของการจัดทำสื่อการสอนในระบบ แพลตฟอร์มของมหาวิทยาลัย เช่น ผ่านเว็บไซต์ https://roc.rmutl.ac.th (แหล่งเรียนรู้ออนไลน์ที่ช่วย พัฒนาทักษะผู้เรียนทั้งด้าน Upskill Reskil และ lifelong learning) <u>หมายเหตุ</u> มีมติความเห็นชอบผลงานที่สำเร็จจาก คณะกรรมการกลั่นกรองนวัตกรรมการศึกษา ที่แต่งตั้ง โดยคณะหรือมหาวิทยาลัย	๒๐๐	๑๐๐	๒
ลำดับ	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	คะแนน (ต่อรายวิชา)		รอบการ ประเมิน
		ผู้ดำเนิน การหลัก	ผู้ร่วม ดำเนินการ	
๑.๑.๗	ผลสำเร็จของการเป็นที่ปรึกษานักศึกษาที่เข้าร่วมการแข่งขันทักษะวิชาชีพหรือวิชาการ หรือสิ่งประดิษฐ์ หรือนวัตกรรมหรืองานวิจัย ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรืองาน สร้างสรรค์สุนทรีย์ ศิลปะ หรือผลงานลักษณะอื่น ที่ได้รับรางวัล อันดับ ๑ อันดับ ๒ หรือ อันดับ ๓ <u>หมายเหตุ</u> มีเอกสารหรือหลักฐานแสดงรางวัลที่ได้รับ เช่น โล่รางวัล ใบประกาศเกียรติคุณ เกียรติบัตร หนังสือเชิดชูเกียรติ หรือหนังสือแสดงหลักฐานการได้รับรางวัล เป็นต้น			
	๑) ระดับมหาวิทยาลัย (ตั้งแต่ ๒ มหาวิทยาลัยขึ้นไป)	๒๐๐	๑๐๐	๒
	๒) ระดับชาติ (หน่วยงานภาคเอกชนหรือภาครัฐที่จัด ประกวด)	๓๐๐	๑๕๐	๒
	๓) ระดับนานาชาติ (๓ ประเทศขึ้นไป)	๔๐๐	๒๐๐	๒

ตารางที่ ๒๒ (ต่อ) การกำหนดน้ำหนักคะแนนของผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพและผลผลิตงานของ
ภาระงานสอน

ลำดับ	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	คะแนน (ต่อรายวิชา)		รอบการประเมิน
		ผู้รับผิดชอบหลักสูตร		
๑.๑.๘	ผลสำเร็จการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ ASEAN University Network Quality Assurance (AUN-QA) หรือเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นและได้ผลสำเร็จตามที่คณะเป็นผู้กำหนด <u>หมายเหตุ</u> มีผลการประเมินการตรวจคุณภาพการศึกษา	๘๐๐		๒
ลำดับ	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	คะแนน (ต่อผลงาน) เป็นไปตาม TOR		รอบการประเมิน
		ผู้ดำเนินการหลัก	ผู้ร่วมดำเนินการ	
๑.๒ ผลสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายด้านงานสอนอื่น ๆ				
๑.๒.๑	ผลสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายด้านงานสอนอื่น ๆ ตามข้อตกลงกับคณะ หรือเขตจังหวัด หรือมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (เช่น หลักสูตร Sandbox, Kosen, การบริหารหลักสูตรที่มีจำนวนนักศึกษาใหม่เป็นไปตามแผนรับ) <u>หมายเหตุ</u> ๑. มีคำสั่งการได้รับมอบหมายงานด้านงานสอนอื่น ๆ ที่แสดงข้อตกลงภาระหน้าที่ พร้อมระบุผลสำเร็จที่พึงได้จากการปฏิบัติภารกิจนั้น ลงนามโดยคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย และ ๒. ผลการประเมินผลสำเร็จจากคณะกรรมการที่คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	สูงสุดไม่เกิน ๑,๐๐๐	สูงสุดไม่เกิน ๕๐๐	๒

หมายเหตุ ๑.ผู้ดำเนินการหลัก คือ การเป็นผู้ประพันธ์หลักในการทำผลงานทางวิชาการ หรือการเป็นหัวหน้า
โครงการหรือประธานฝ่ายต่าง ๆ ในโครงการ

๒.ผู้ร่วมดำเนินการ คือ การเป็นผู้ร่วมแต่งหรือผู้ร่วมประพันธ์หรือผู้มีส่วนสำคัญทางปัญญา ในการทำ
ผลงานทางวิชาการ หรือกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ภายใต้โครงการ

รายละเอียดการคิดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านคุณภาพและผลผลิต

๒ การงานวิจัยและงานวิชาการอื่น

๒.๑ ผลสำเร็จของงานวิจัยและงานวิชาการอื่น

- ๒.๑.๑ ผลสำเร็จของผลงานวิจัย หรือนวัตกรรม หรืองานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรืองานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ หรือผลงานวิชาการลักษณะอื่น ตามเกณฑ์ ก.พ.อ. ที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา (ดังตารางที่ ๒๓)
- ๒.๑.๒ ผลสำเร็จของงานวิจัยในชั้นเรียน หรืองานวิจัย หรือบทความวิจัย หรือบทความวิชาการ ตามเกณฑ์ของ ก.พ.อ. ที่ได้รับการตีพิมพ์ (ดังตารางที่ ๒๓)
- ๒.๑.๓ ผลสำเร็จของงานเขียนหนังสือ Monograph หรือหนังสือ Book Chapter ด้านวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ ตามเกณฑ์ ก.พ.อ. (ดังตารางที่ ๒๓)
- ๒.๑.๔ ผลสำเร็จของงานแปลที่ได้รับการเผยแพร่ ตามเกณฑ์ ก.พ.อ. (ดังตารางที่ ๒๓)
- ๒.๑.๕ ผลสำเร็จของงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรืองานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ ที่ได้รับการเผยแพร่ หรือเข้าร่วมการแข่งขัน หรือการจัดนิทรรศการ (Exhibition) หรือการจัดการแสดง (Performance) (ดังตารางที่ ๒๓)
- ๒.๑.๖ ผลสำเร็จของงานวิจัย หรือนวัตกรรม หรือนวัตกรรมการศึกษา หรืองานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรืองานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ ที่นำไปใช้ประโยชน์ (ดังตารางที่ ๒๓)
- ๒.๑.๗ ผลสำเร็จของงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรืองานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ ใช้ในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและผ่านเกณฑ์การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ดังตารางที่ ๒๓)
- ๒.๑.๘ ผลสำเร็จของงานวิจัย หรือนวัตกรรม หรือนวัตกรรมการศึกษา หรืองานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรืองานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ ที่ได้รับการเผยแพร่ และได้รับรางวัล (ดังตารางที่ ๒๓)
- ๒.๑.๙ จำนวนครั้งของบทความวิจัยที่ได้รับการอ้างอิง (Citation) ในฐานข้อมูลระดับชาติ หรือนานาชาติ (ดังตารางที่ ๒๓)
- ๒.๑.๑๐ ผลสำเร็จของงานวิจัยที่ก่อให้เกิดรายได้ (คิดจากการนำส่งค่าธรรมเนียมหรือค่าบำรุงเข้ากองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัย) (ดังตารางที่ ๒๓)

๒.๒ ผลสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายทางด้านงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ๆ

- ๒.๒.๑ ผลสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายทางด้านงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ๆ ตามข้อตกลงกับ คณะ หรือเขตจังหวัด หรือมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (ดังตารางที่ ๒๓)

ตารางที่ ๒๓ การกำหนดน้ำหนักคะแนนของผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพและผลผลิตงานของภาระงานวิจัย และงานวิชาการอื่น

ลำดับ	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	คะแนน (ต่อผลงาน)		รอบการ ประเมิน
		ผู้ดำเนินการหลัก	ผู้ร่วม ดำเนินการ	
๒	ภาระงานวิจัยและวิชาการอื่น			
๒.๑	ผลสำเร็จของงานวิจัยและวิชาการอื่น			
๒.๑.๑	ผลสำเร็จของผลงานวิจัย หรือนวัตกรรม หรืองานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรืองานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ หรือผลงานวิชาการลักษณะอื่น ตามเกณฑ์ ก.พ.อ. ที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา <u>หมายเหตุ</u> มีหลักฐานการได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา			
	๑) ผลงานได้รับลิขสิทธิ์	๑๐๐	๕๐	๒
	๒) ผลงานได้รับความลับทางการค้า	๒๐๐	๑๐๐	๒
	๓) ผลงานได้รับเครื่องหมายการค้า	๒๐๐	๑๐๐	๒
	๔) ผลงานได้รับแบบผังภูมิวงจรรวม	๒๐๐	๑๐๐	๒
	๕) ผลงานได้รับสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์	๓๐๐	๑๕๐	๔
	๖) ผลงานได้รับอนุสิทธิบัตร	๓๐๐	๑๕๐	๔
	๗) ผลงานได้รับสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์	๓๐๐	๑๕๐	๔
	๘) ผลงานได้รับสิทธิบัตรการประดิษฐ์	๕๐๐	๒๕๐	๖
	๙) ผลงานได้รับการขึ้นทะเบียนทางพันธุ์พืช	๕๐๐	๒๕๐	๖
	๑๐) ผลงานได้รับการรับรองพันธุ์พืช	๕๐๐	๒๕๐	๖

ตารางที่ ๒๓ (ต่อ) การกำหนดน้ำหนักคะแนนของผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพและผลผลิตงานของภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น

ลำดับ	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	คะแนน (ต่อผลงาน)		รอบการประเมิน
		ผู้ประพันธ์อันดับแรก หรือ ผู้ประพันธ์บรรณกิจ	ผู้มีส่วนสำคัญทางปัญญา	
๒.๑.๒	ผลสำเร็จของงานวิจัยในชั้นเรียน หรืองานวิจัย หรือบทความวิจัย หรือบทความวิชาการ ตามเกณฑ์ของ ก.พ.อ. ที่ได้รับการตีพิมพ์ <u>หมายเหตุ</u> ๑. มีสำเนาต้นฉบับการตีพิมพ์ และ ๒. มีเอกสารแสดงข้อมูลการจัดประชุมวิชาการระดับชาติหรือระดับนานาชาติ หรือเอกสารแสดงข้อมูลการจัดกลุ่มวารสารระดับชาติ (Thai journal Citation Index Center: TCI) หรือเอกสารในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ วารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล ERIC, MathsciNet, Pubmed, Scopus, Web of Science (เฉพาะในฐานข้อมูล SCIE, SSCI และ AHCI เท่านั้น), JSTOR และ Project Muse ๓. บุคลากรสายวิชาการที่มีตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป ให้คิดคะแนนประเมินตั้งแต่ ข้อ๓) – ๙)			
	๑) ได้รับการตีพิมพ์ในเล่ม Proceedings ระดับชาติ	๑๐๐	๕๐	๒
	๒) ได้รับการตีพิมพ์ในเล่ม Proceedings ระดับนานาชาติ	๑๕๐	๗๕	๒
	๓) ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ และตามเกณฑ์ ก.พ.อ.	๒๐๐	๑๐๐	๒
	๔) ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ ในฐาน TCI กลุ่ม ๒	๒๐๐	๑๐๐	๒
	๕) ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ ในฐาน TCI กลุ่ม ๑	๓๐๐	๑๕๐	๒
	๖) ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ ในฐาน Scopus Q๔ หรือในฐาน Web of Science Q๔ (เฉพาะในฐานข้อมูล SCIE, SSCI และ AHCI เท่านั้น)	๔๐๐	๒๐๐	๔
	๗) ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ ในฐาน Scopus Q๓ หรือในฐาน Web of Science Q๓ (เฉพาะในฐานข้อมูล SCIE, SSCI และ AHCI เท่านั้น)	๖๐๐	๓๐๐	๔
	๘) ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ ในฐาน Scopus Q๒ หรือในฐาน Web of Science Q๒ (เฉพาะในฐานข้อมูล SCIE, SSCI และ AHCI เท่านั้น) , ERIC, MathsciNet, Pubmed, JSTOR และ Project Muse	๘๐๐	๔๐๐	๔
	๙) ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ ในฐาน Scopus Q๑ หรือในฐาน Web of Science Q๑ (เฉพาะในฐานข้อมูล SCIE, SSCI และ AHCI เท่านั้น)	๑,๐๐๐	๕๐๐	๔

ตารางที่ ๒๓ (ต่อ) การกำหนดน้ำหนักคะแนนของผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพและผลผลิตงานของภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น

ลำดับ	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	คะแนน (ต่อผลงาน)		รอบการ ประเมิน
		ผู้ดำเนินการหลัก	ผู้ร่วม ดำเนินการ	
๒.๑.๓	ผลสำเร็จของงานเขียนหนังสือ Monograph หรือหนังสือ Book Chapter ด้านวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ ตามเกณฑ์ ก.พ.อ. <u>หมายเหตุ</u> มีเอกสารตอบรับการตีพิมพ์ และสำเนาต้นฉบับที่ผ่านการยอมรับให้ตีพิมพ์			
	๑) ระดับชาติ (ฉบับภาษาไทย)	๓๐๐	๑๕๐	๔
	๒) ระดับนานาชาติ (ฉบับภาษาต่างประเทศ)	๕๐๐	๒๕๐	๔
๒.๑.๔	ผลสำเร็จของงานแปลที่ได้รับการเผยแพร่ ตามเกณฑ์ ก.พ.อ. <u>หมายเหตุ</u> มีเอกสารตอบรับการตีพิมพ์ และสำเนาต้นฉบับที่ผ่านการยอมรับให้ตีพิมพ์ และเอกสารอนุญาตหรือได้รับการยินยอมให้ทำการแปล			
	งานแปลจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทยหรืองานแปลจากภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ หรือแปลจากภาษาต่างประเทศหนึ่งเป็นภาษาต่างประเทศอีกภาษาหนึ่ง	๕๐๐	๒๕๐	๔
๒.๑.๕	ผลสำเร็จของงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรืองานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะศิลป์ ที่ได้รับการเผยแพร่ หรือเข้าร่วมการแข่งขัน หรือการจัดนิทรรศการ (Exhibition) หรือการจัดการแสดง (Performance) <u>หมายเหตุ</u> ๑. มีเอกสารที่แสดงว่าได้รับการเผยแพร่ หรือเข้าร่วมการแข่งขัน หรือการจัดนิทรรศการ หรือการจัดการแสดง และภาพถ่ายผลงานที่นำไปจัดแสดงหรือเผยแพร่ ๒. ระดับชาติ คือ การแข่งขัน การประกวด การจัดนิทรรศการ หรือการจัดการแสดงจากหน่วยงานภาครัฐในระดับกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดที่สำคัญ หน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนที่เป็นองค์กรทางวิชาการหรือวิชาชีพ หน่วยงานหรือองค์กรวิชาการที่ได้รับการยอมรับในระดับชาติ รัฐวิสาหกิจ บริษัทสำนักงานใหญ่ องค์กรมหาชน ทางวิชาชีพหรือหน่วยงานระดับประเทศ ซึ่งเป็นรางวัลระดับชาติหรือระดับประเทศ ๓. ระดับนานาชาติ คือ การแข่งขัน การประกวด การจัดนิทรรศการ หรือการจัดการแสดง จากหน่วยงานภาครัฐในระดับกระทรวง ทบวง หรือหน่วยงานของรัฐและเอกชนที่เป็นองค์กรทางวิชาการหรือวิชาชีพ หรือหน่วยงานหรือองค์กรวิชาการหรือวิชาชีพที่ได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ บริษัทสำนักงานใหญ่ องค์กรมหาชน ทั้งภายในและต่างประเทศ ซึ่งเป็นรางวัลระดับนานาชาติหรือระดับโลก			
	๑) ระดับชาติ	๓๐๐	๑๕๐	๒
	๒) ระดับนานาชาติ	๕๐๐	๒๕๐	๒

ตารางที่ ๒๓ (ต่อ) การกำหนดน้ำหนักคะแนนของผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพและผลผลิตงานของภาระงานวิจัยและวิชาการอื่น

ลำดับ	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	คะแนน (ต่อผลงาน)		รอบการ ประเมิน
		ผู้ดำเนินการหลัก	ผู้ร่วม ดำเนินการ	
๒.๑.๖	ผลสำเร็จของงานวิจัย หรือนวัตกรรม หรือนวัตกรรมการศึกษา หรืองานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรืองานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ ที่นำไปใช้ประโยชน์			
	<u>หมายเหตุ</u> ๑. มีสำเนาหนังสือแสดงหลักฐานการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ และภาพถ่ายผลงาน และกิจกรรมที่นำไปใช้ประโยชน์			
	๒. ระดับชาติ คือ การนำผลงานวิจัย หรือนวัตกรรม หรือนวัตกรรมการศึกษา หรืองานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรืองานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ ไปเผยแพร่และมีการใช้ประโยชน์ระดับประเทศ ในเชิงสาธารณะ เชิงนโยบาย ระดับประเทศ เชิงเศรษฐกิจ หรือเชิงสังคมและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น			
	๓. ระดับนานาชาติ คือ การนำผลงานวิจัย หรือนวัตกรรม หรือนวัตกรรมการศึกษา หรืองานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรืองานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ ไปเผยแพร่และมีการใช้ประโยชน์ต่อสังคมในระดับสากล ในการแก้ไขปัญหา การพัฒนาเทคโนโลยีใหม่ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้หลายประเทศ เป็นต้น			
	๑) ระดับชาติ	๓๐๐	๑๕๐	๒
	๒) ระดับนานาชาติ	๕๐๐	๒๕๐	๒
๒.๑.๗	ผลสำเร็จของงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรืองานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ ใช้ในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและผ่านเกณฑ์การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ			
	<u>หมายเหตุ</u> ๑. มีสำเนาหนังสือแสดงหลักฐานการนำผลงานไปใช้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และผ่านเกณฑ์การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการแล้ว และ			
	๒. ภาพถ่ายผลงานและกิจกรรมที่นำไปใช้ในการขอกำหนดทางวิชาการ			
	๓. ระดับชาติ คือ การนำผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรืองานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ ไปเผยแพร่ระดับประเทศ			
	๔. ระดับนานาชาติ คือ สร้างสรรค์ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรืองานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ ไปเผยแพร่ระดับนานาชาติ			
	๑) ระดับชาติ	๓๐๐	๑๕๐	๒
	๒) ระดับนานาชาติ	๕๐๐	๒๕๐	๒

ตารางที่ ๒๓ (ต่อ) การกำหนดน้ำหนักคะแนนของผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพและผลผลิตงานของภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น

ลำดับ	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	คะแนน (ต่อผลงาน)		รอบการประเมิน
		ผู้ดำเนินการหลัก	ผู้ร่วมดำเนินการ	
๒.๑.๘	ผลสำเร็จของงานวิจัย หรือนวัตกรรม หรือนวัตกรรมการศึกษา หรืองานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรืองานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ ที่ได้รับการเผยแพร่และได้รับรางวัล			
	หมายเหตุ ๑. พิจารณาแยกกับ ๒.๑.๕ โดยงานชิ้นเดียวกันให้นับรางวัลที่สูงสุดในงานที่เข้าประกวด			
	๒. มีหลักฐานการเข้าร่วมงาน			
	๓. มีหลักฐานที่แสดงรางวัลที่ได้รับ เช่น โล่รางวัล ใบประกาศเกียรติคุณ เกียรติบัตร หนังสือเชิดชูเกียรติ หรือหนังสือแสดงหลักฐานการได้รับรางวัล เป็นต้น และภาพผลงานและกิจกรรมที่นำไปประกวดแล้วได้รับรางวัล			
	๔. ระดับชาติ คือ การแข่งขัน การประกวด การยกย่องเชิดชูเกียรติจากหน่วยงานภาครัฐในระดับกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดที่สำคัญ หน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนที่เป็นองค์กรทางวิชาการหรือวิชาชีพ หน่วยงานหรือองค์กรวิชาการที่ได้รับการยอมรับในระดับชาติ รัฐวิสาหกิจ บริษัทสำนักงานใหญ่ องค์กรมหาชน ทางวิชาชีพหรือหน่วยงานระดับประเทศ ซึ่งเป็นรางวัลระดับชาติหรือระดับประเทศ			
	๕. ระดับนานาชาติ คือ การแข่งขัน การประกวด การยกย่องเชิดชูเกียรติจากหน่วยงานภาครัฐในระดับกระทรวง ทบวง หรือหน่วยงานของรัฐและเอกชนที่เป็นองค์กรทางวิชาการหรือวิชาชีพ หรือหน่วยงานหรือองค์กรวิชาการหรือวิชาชีพที่ได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ บริษัทสำนักงานใหญ่ องค์กรมหาชน ทั้งภายในและต่างประเทศ ซึ่งเป็นรางวัลระดับนานาชาติหรือระดับโลก			
	เข้าร่วม			
	๑) ระดับชาติ	๑๐๐	๕๐	๒
	๒) ระดับนานาชาติ	๓๐๐	๑๕๐	๒
	เข้าร่วม และได้รับรางวัลชมเชยหรือเทียบเท่า			
	๑) ระดับชาติ	๒๐๐	๑๐๐	๒
	๒) ระดับนานาชาติ	๔๐๐	๒๐๐	๒
	เข้าร่วม และได้รับรางวัล รองชนะเลิศอันดับ ๒ หรือเทียบเท่า			
	๑) ระดับชาติ	๓๐๐	๑๕๐	๒
	๒) ระดับนานาชาติ	๕๐๐	๒๕๐	๒
	เข้าร่วม และได้รับรางวัล รองชนะเลิศอันดับ ๑ หรือเทียบเท่า			
	๑) ระดับชาติ	๔๐๐	๒๐๐	๒
	๒) ระดับนานาชาติ	๖๐๐	๓๐๐	๒

ตารางที่ ๒๓ (ต่อ) การกำหนดน้ำหนักคะแนนของผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพและผลผลิตงานของภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น

ลำดับ	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	คะแนน (ต่อผลงาน)		รอบการ ประเมิน
		ผู้ดำเนินการหลัก	ผู้ร่วม ดำเนินการ	
	เข้าร่วม และได้รับรางวัล ชนะเลิศหรือชนะเลิศอันดับ ๑ หรือ Best award			
	๑) ระดับชาติ	๕๐๐	๒๕๐	๒
	๒) ระดับนานาชาติ	๗๐๐	๓๕๐	๒
ลำดับ	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	คะแนน		รอบการ ประเมิน
		ผู้ดำเนินการ		
๒.๑.๙	จำนวนครั้งของบทความวิจัยที่ได้รับการอ้างอิง (Citation) ในฐานข้อมูลระดับชาติ หรือนานาชาติ (นับจำนวนครั้งการอ้างอิงย้อนหลังจากบทความวิจัย ๕ ปี (นับจากปีปัจจุบัน) จากฐานข้อมูล Google Scholar) หมายเหตุ มีข้อมูลแสดงการอ้างอิงบทความวิจัยย้อนหลังจากบทความวิจัย ๕ ปี นับจากปีปัจจุบัน			
	กลุ่มสาขาวิชาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ผู้ดำเนินการ		
	๑) จำนวนครั้ง ๔๐ - ๙๙ ครั้ง	๑๐๐		ทุกรอบ
	๒) จำนวนครั้ง ๑๐๐ – ๑๙๙ ครั้ง	๓๐๐		ทุกรอบ
	๓) จำนวนครั้ง ๒๐๐ ครั้งขึ้นไป	๕๐๐		ทุกรอบ
	กลุ่มสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์	ผู้ดำเนินการ		
	๑) จำนวนครั้ง ๒๐ – ๔๙ ครั้ง	๑๐๐		ทุกรอบ
	๒) จำนวนครั้ง ๕๐ – ๙๙ ครั้ง	๓๐๐		ทุกรอบ
	๓) จำนวนครั้ง ๑๐๐ ครั้งขึ้นไป	๕๐๐		ทุกรอบ

ตารางที่ ๒๓ (ต่อ) การกำหนดน้ำหนักคะแนนของผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพและผลผลิตงานของภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น

ลำดับ	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	คะแนน (บาทต่อปี)		รอบการประเมิน
		ผู้ดำเนินการหลัก	ผู้ร่วมดำเนินการ	
๒.๑.๑๐	ผลสำเร็จของงานวิจัยที่ก่อให้เกิดรายได้ (คิดจากการนำส่งค่าธรรมเนียมหรือค่าบำรุงเข้ากองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัย) <u>หมายเหตุ</u> ๑. มีเอกสารสรุปผลการดำเนินงานโครงการ และ ๒. เอกสารแสดงจำนวนเงินรายได้ที่นำส่งเข้ามหาวิทยาลัย ๓. คำนวณยอดรวมของหลายงานรวมกัน			
	จำนวนเงินที่นำส่ง ๑๐,๐๐๐ บาท หรือกรณีแหล่งทุนไม่ให้หักค่าธรรมเนียมงานวิจัยเข้ามหาวิทยาลัยให้คำนวณเทียบเท่าร้อยละ ๑๐ จากวงเงินงบประมาณที่ได้รับทุน <u>หมายเหตุ</u> กรณีจำนวนเงินที่นำส่งไม่ถึงหรือเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้การเทียบบัญชีไตรยางค์ถ้ามีเศษให้ปัดเป็นจำนวนเต็มหน่วย เช่น ได้ ๒๖.๑๐ ให้ปัดคะแนนเป็น ๒๗.๐๐ คะแนน	๑๐ (สูงสุดไม่เกิน ๑,๐๐๐ คะแนน)	๕ (สูงสุดไม่เกิน ๕๐๐ คะแนน)	๒
ลำดับ	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	คะแนน (ต่อผลงาน) เป็นไปตาม TOR		รอบการประเมิน
		ผู้ดำเนินการหลัก	ผู้ร่วมดำเนินการ	
๒.๒ ผลสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายด้านงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ๆ				
๒.๒.๑	ผลสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายด้านงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ๆ ตามข้อตกลงกับคณะ หรือเขตจังหวัด หรือมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย <u>หมายเหตุ</u> ๑. มีคำสั่งการได้รับมอบหมายงานด้านวิจัยและงานวิชาการอื่น ที่แสดงข้อตกลงภาระหน้าที่ พร้อมระบุผลสำเร็จที่พึงได้จากการปฏิบัติภารกิจนั้น ลงนามโดยคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย และ ๒. ผลการประเมินผลสำเร็จจากคณะกรรมการที่คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	สูงสุดไม่เกิน ๑,๐๐๐	สูงสุดไม่เกิน ๕๐๐	๒

หมายเหตุ ๑.ผู้ดำเนินการหลัก คือ การเป็นผู้ประสานหลักในการทำผลงานทางวิชาการ หรือการเป็นหัวหน้าโครงการหรือประธานฝ่ายต่าง ๆ ในโครงการ

๒.ผู้ร่วมดำเนินการ คือ การเป็นผู้ร่วมแต่งหรือผู้ร่วมประสานหรือผู้มีส่วนสำคัญทางปัญญา ในการทำผลงานทางวิชาการ หรือกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ภายใต้โครงการ

รายละเอียดการคิดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านคุณภาพและผลผลิต

๓ ภาระงานบริการวิชาการ

๓.๑ ผลสำเร็จของงานบริการวิชาการ

- ๓.๑.๑ ผลสำเร็จของการนำความรู้และประสบการณ์จากการบริการวิชาการมาใช้ในการเรียนการสอน (ดังตารางที่ ๒๔)
- ๓.๑.๒ ผลสำเร็จของการเรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนหรือองค์กรภายนอก (ดังตารางที่ ๒๔)
- ๓.๑.๓ ผลสำเร็จของงานบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ (คิดจากการนำส่งค่าธรรมเนียมหรือค่าบำรุงเข้ามหาวิทยาลัย) (ดังตารางที่ ๒๔)
- ๓.๑.๔ ผลสำเร็จของงานโครงการบริการวิชาการที่ได้รับรางวัล (ดังตารางที่ ๒๔)
- ๓.๑.๕ ผลสำเร็จของอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (Visiting Professor) ให้กับสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาต่างประเทศ (ดังตารางที่ ๒๔)

๓.๒ ผลสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายทางด้านงานบริการวิชาการอื่น

- ๓.๒.๑ ผลสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายทางด้านงานบริการวิชาการอื่น ๆ ตามข้อตกลงกับคณะหรือเขตจังหวัด หรือมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (ดังตารางที่ ๒๔)

ตารางที่ ๒๔ การกำหนดน้ำหนักคะแนนของผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพและผลผลิตงานของภาระงานบริการวิชาการ

ลำดับ	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	คะแนน		รอบการประเมิน
		(๑) ต่อรายวิชา	(๒) ต่อบท	
		(๓) ต่อหลักสูตร		
		ผู้ดำเนินการหลัก	ผู้ร่วมดำเนินการ	
๓	ภาระงานบริการวิชาการ			
๓.๑	ผลสำเร็จของงานบริการวิชาการ			
	หมายเหตุ โครงการบริการต้องเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการบริหารโครงการบริการวิชาการ			
๓.๑.๑	ผลสำเร็จของการนำความรู้และประสบการณ์จากการบริการวิชาการมาใช้ในการเรียนการสอน			
	๑) มีการนำโครงการบริการวิชาการไปขยายผลสู่การปรับปรุงเนื้อหาของหน่วยเรียนในรายวิชา (ต่อรายวิชา)	๑๐๐	๕๐	๒
	หมายเหตุ ๑. มีเอกสารแสดงรายละเอียดโครงการบริการวิชาการ และ			
	๒. มีรายละเอียดของรายวิชา หรือ มคอ.๓ และมีรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา หรือ มคอ.๕ ที่ได้ระบุงค์ความรู้ที่นำมาใช้พัฒนาการเรียนการสอน			
	๒) มีการนำโครงการบริการวิชาการไปต่อยอดสู่คู่มือการฝึกอบรม หรือบทเรียน Book Chapter (ต่อบท)	๒๐๐	๑๐๐	๒
	หมายเหตุ ๑. มีเอกสารแสดงรายละเอียดโครงการบริการวิชาการ และ			
	๒. Book Chapter			
	๓) มีการนำโครงการบริการวิชาการไปขยายผลสู่การเปิดหลักสูตรระยะสั้น (ต่อหลักสูตร)	๓๐๐	๑๕๐	๒
	หมายเหตุ ๑. มีเอกสารแสดงรายละเอียดโครงการบริการวิชาการ และ			
	๒. หลักสูตรระยะสั้นที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากสภาวิชาการหรือกรรมการคณะ			

ตารางที่ ๒๔ (ต่อ) การกำหนดน้ำหนักคะแนนของผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพและผลผลิตงานของภาระงาน
บริการวิชาการ

ลำดับ	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	คะแนน (ต่อชุมชน)		รอบการประเมิน
		ผู้ดำเนินการหลัก	ผู้ร่วมดำเนินการ	
๓.๑.๒	ผลสำเร็จของการเรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนหรือองค์กรภายนอก <u>หมายเหตุ</u> ๑. มีรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ และมีเอกสารรายงานการดำเนินงานร่วมกันหรือหนังสือรับรองการดำเนินงานร่วมกัน ๒. มีหลักฐานแนบ ๒.๑ ระดับความพร้อมทางด้านเทคโนโลยี (Societal Readiness Level: SRL) หรือ ๒.๒ ระดับความพร้อมทางเทคโนโลยี (Technology Readiness Level: TRL) หรือ ๒.๓ ระดับเทคโนโลยีที่เหมาะสม (Appropriate Technology Level: ATL)			
	๑) ชุมชนหรือองค์กรที่ได้รับการขึ้นทะเบียนจากหน่วยงานภาครัฐ ที่ผู้นำหรือสมาชิกเข้าร่วมการเรียนรู้และดำเนินกิจกรรม <u>หมายเหตุ</u> มี SRL ระดับ ๔ หรือ TRL ระดับ ๔ หรือ ATL ระดับ C	๒๐๐	๑๐๐	๒
	๒) ชุมชนหรือองค์กรที่ได้รับการขึ้นทะเบียนจากหน่วยงานภาครัฐ ที่ผู้นำหรือสมาชิกเข้าร่วมการเรียนรู้และดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง <u>หมายเหตุ</u> ๑. ต่อเนื่อง คือ นับจากปีที่ ๒ ขึ้นไป ในพื้นที่เดิม ที่มีหัวข้อ/กิจกรรมที่หลากหลาย และ ๒. มี SRL ระดับ ๕ หรือ TRL ระดับ ๕ หรือ ATL ระดับ B)	๓๐๐	๑๕๐	๒
	๓) ชุมชนหรือองค์กรที่ได้รับการขึ้นทะเบียนจากหน่วยงานภาครัฐ ที่ผู้นำหรือสมาชิกเข้าร่วมการเรียนรู้และดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง หรือมีกลไกที่มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง <u>หมายเหตุ</u> ๑. ต่อเนื่อง คือ นับจากปีที่ ๒ ขึ้นไป ในพื้นที่เดิม ที่มีหัวข้อ/กิจกรรมที่หลากหลาย และ ๒. มี SRL ระดับ ๖ ขึ้นไป หรือ TRL ระดับ ๖ ขึ้นไป หรือ ATL ระดับ A)	๕๐๐	๒๕๐	๔

ตารางที่ ๒๔ (ต่อ) การกำหนดน้ำหนักคะแนนของผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพและผลผลิตงานของภาระงาน
บริการวิชาการ

ลำดับ	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	คะแนน (บาทต่อปี)		รอบการ ประเมิน
		ผู้ดำเนิน การหลัก	ผู้ร่วม ดำเนินการ	
๓.๑.๓	ผลสำเร็จของงานบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ (คิดจากการนำส่งค่าธรรมเนียมหรือค่าบำรุงตามระเบียบบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย) <u>หมายเหตุ</u> ๑. มีเอกสารสรุปผลการดำเนินงานโครงการ และ ๒. เอกสารแสดงจำนวนเงินรายได้ที่นำส่งเข้ามหาวิทยาลัย ๓. คำนวณยอดรวมของหลายงานรวมกันได้			
	จำนวนเงินที่นำส่ง ๑,๐๐๐ บาท <u>หมายเหตุ</u> กรณีจำนวนเงินที่นำส่งไม่ถึงหรือเกิน ๑,๐๐๐ บาท ให้ใช้การเทียบบัญญัติไตรยางค์ถ้ามีเศษให้ปัดเป็นจำนวนเต็มหน่วย เช่น ได้ ๒๖.๑๐ ให้ปัดคะแนนเป็น ๒๗.๐๐ คะแนน	๒๐ (สูงสุด ไม่เกิน ๒,๐๐๐ คะแนน)	๑๐ (สูงสุด ไม่เกิน ๑,๐๐๐ คะแนน)	๒
ลำดับ	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	คะแนน (ต่อโครงการ)		รอบการ ประเมิน
		ผู้ดำเนิน การหลัก	ผู้ร่วม ดำเนินการ	
๓.๑.๔	ผลสำเร็จของงานโครงการบริการวิชาการที่ได้รับรางวัล			
	๑) ระดับชาติ	๑,๐๐๐	๕๐๐	๒
	๒) ระดับนานาชาติ	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐	๒
	<u>หมายเหตุ</u> : ๑. มีเอกสารหรือหลักฐานแสดงรางวัลที่ได้รับ เช่น โล่รางวัล ใบประกาศเกียรติคุณ เกียรติบัตร หนังสือเชิดชูเกียรติ หรือหนังสือแสดงหลักฐานการได้รับรางวัล เป็นต้น ๒. ระดับชาติ คือ การได้รับรางวัลจากการแข่งขัน การประกวด การยกย่องเชิดชูเกียรติจากหน่วยงานภาครัฐในระดับกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดที่สำคัญ หน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนที่เป็นองค์กรทางวิชาการหรือวิชาชีพ หน่วยงานหรือองค์กรวิชาการที่ได้รับการยอมรับในระดับชาติ รัฐวิสาหกิจ บริษัทสำนักงานใหญ่ องค์กรมหาชน ทางวิชาชีพหรือหน่วยงานระดับประเทศ ซึ่งเป็นรางวัลระดับชาติหรือระดับประเทศ ๓. ระดับนานาชาติ คือ การได้รับรางวัลจากการแข่งขัน การประกวด การยกย่องเชิดชูเกียรติจากหน่วยงานภาครัฐในระดับกระทรวง ทบวง หรือหน่วยงานของรัฐ และเอกชนที่เป็นองค์กรทางวิชาการหรือวิชาชีพ หรือหน่วยงานหรือองค์กรวิชาการหรือวิชาชีพที่ได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ บริษัทสำนักงานใหญ่ องค์กรมหาชน ทั้งภายในและต่างประเทศ ซึ่งเป็นรางวัลระดับนานาชาติหรือระดับโลก			

ตารางที่ ๒๔ (ต่อ) การกำหนดน้ำหนักคะแนนของผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพและผลผลิตงานของภาระงาน
บริการวิชาการ

ลำดับ	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	คะแนน (ต่อโครงการ)		รอบการประเมิน
		ผู้ดำเนินการหลัก	ผู้ร่วมดำเนินการ	
๓.๑.๕	ผลสำเร็จของอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (Visiting Professor) ให้กับสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาต่างประเทศ <u>หมายเหตุ</u> มีหนังสือเชิญ หรือหนังสือขอบคุณ และรูปภาพ และมีรายงานการเดินทาง	๘๐๐	-	๒
ลำดับ	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	คะแนน (ต่อผลงาน) เป็นไปตาม TOR		รอบการประเมิน
		ผู้ดำเนินการหลัก	ผู้ร่วมดำเนินการ	
๓.๒ ผลสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายด้านงานบริการวิชาการอื่น ๆ				
๓.๒.๑	ผลสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายด้านงานบริการวิชาการอื่น ๆ ตามข้อตกลงกับคณะ หรือเขตจังหวัด หรือมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย <u>หมายเหตุ</u> ๑. มีคำสั่งการได้รับมอบหมายงานด้านงานบริการวิชาการอื่น ๆ ที่แสดงข้อตกลงภาระหน้าที่ พร้อมระบุผลสำเร็จที่พึงได้จากการปฏิบัติภารกิจนั้น ลงนามโดยคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย และ ๒. ผลการประเมินผลสำเร็จจากคณะกรรมการที่คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	สูงสุดไม่เกิน ๑,๐๐๐	สูงสุดไม่เกิน ๕๐๐	๒

หมายเหตุ ๑.ผู้ดำเนินการหลัก คือ การเป็นผู้ประพันธ์หลักในการทำผลงานทางวิชาการ หรือการเป็นหัวหน้า
โครงการหรือประธานฝ่ายต่าง ๆ ในโครงการ

๒.ผู้ร่วมดำเนินการ คือ การเป็นผู้ร่วมแต่งหรือผู้ร่วมประพันธ์หรือผู้มีส่วนสำคัญทางปัญญา ในการทำ
ผลงานทางวิชาการ หรือกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ภายใต้โครงการ

รายละเอียดการคิดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านคุณภาพและผลผลิต

๔ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๔.๑ ผลสำเร็จของงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๔.๑.๑ ผลสำเร็จของงานโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ได้รับรางวัล (ดังตารางที่ ๒๕)

๔.๑.๒ ผลสำเร็จของงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน (ดังตารางที่ ๒๕)

๔.๑.๓ ผลสำเร็จของงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ได้รับการรับรองจากองค์กรระดับชาติหรือระดับนานาชาติ (ดังตารางที่ ๒๕)

๔.๑.๔ ผลสำเร็จของการได้รับแต่งตั้งเป็นศิลปินแห่งชาติ

๔.๒ ผลสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายทางด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอื่น ๆ

๔.๒.๑ ผลสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายทางด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอื่น ๆ ตามข้อตกลงกับ คณะ หรือเขตจังหวัด หรือมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (ดังตารางที่ ๒๕)

ตารางที่ ๒๕ การกำหนดน้ำหนักคะแนนของผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพและผลผลิตงานของภาระงาน
ทำนุศิลปวัฒนธรรม

ลำดับ	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	คะแนน (ต่อโครงการ)	รอบการ ประเมิน
		ผู้ดำเนินโครงการ	
๔	ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		
๔.๑	ผลสำเร็จของงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		
๔.๑.๑	ผลสำเร็จของงานโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ได้รับรางวัล <u>หมายเหตุ:</u> ๑. มีเอกสารหรือหลักฐานแสดงรางวัลที่ได้รับ เช่น โล่รางวัล ใบประกาศเกียรติคุณ เกียรติบัตร หนังสือเชิดชูเกียรติ เป็นต้น ๒. ระดับมหาวิทยาลัยหรือระดับสถาบัน คือ การได้รับรางวัลจากการแข่งขัน การประกวด การยกย่องเชิดชูเกียรติจากหน่วยงานของมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เกี่ยวข้อง ๓. ระดับจังหวัด คือ การได้รับรางวัลจากการแข่งขัน การประกวด การยกย่องเชิดชูเกียรติจากหน่วยงานภาครัฐในระดับจังหวัด หรือเอกชนที่เป็นองค์กรทางวิชาการหรือวิชาชีพ หน่วยงานหรือองค์กรวิชาการที่ได้รับการยอมรับในจังหวัด ซึ่งเป็นรางวัลระดับจังหวัด ๔. ระดับชาติ คือ การได้รับรางวัลจากการแข่งขัน การประกวด การยกย่องเชิดชูเกียรติจากหน่วยงานภาครัฐในระดับกระทรวง ทบวง กรม หน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนที่เป็นองค์กรทางวิชาการหรือวิชาชีพ หน่วยงานหรือองค์กรวิชาการที่ได้รับการยอมรับในระดับชาติ รัฐวิสาหกิจ บริษัทสำนักงานใหญ่ องค์กรมหาชนทางวิชาชีพหรือหน่วยงานระดับประเทศ ซึ่งเป็นรางวัลระดับชาติหรือระดับประเทศ ๕. ระดับนานาชาติ คือ การได้รับรางวัลจากการแข่งขัน การประกวด การยกย่องเชิดชูเกียรติจากหน่วยงานภาครัฐในระดับกระทรวง ทบวง หรือหน่วยงานของรัฐ และเอกชนที่เป็นองค์กรทางวิชาการหรือวิชาชีพ หรือหน่วยงานหรือองค์กรวิชาการหรือวิชาชีพที่ได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ บริษัทสำนักงานใหญ่ องค์กรมหาชน ทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งเป็นรางวัลระดับนานาชาติหรือระดับโลก		
	๑) ระดับมหาวิทยาลัยหรือระดับสถาบัน	๒๐๐	๒
	๒) ระดับจังหวัด	๔๐๐	๒
	๓) ระดับชาติ	๖๐๐	๒
	๔) ระดับนานาชาติ	๘๐๐	๒

หมายเหตุ ผู้ดำเนินโครงการ คือ หัวหน้าโครงการ หรือประธานฝ่ายต่าง ๆ ในโครงการ หรือกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ภายใต้โครงการ

ตารางที่ ๒๕ (ต่อ) การกำหนดน้ำหนักคะแนนของผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพและผลผลิตงานของภาระงาน
ทำนุศิลปวัฒนธรรม

ลำดับ	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	คะแนน (ต่อรายวิชาต่อ โครงการทำนุบำรุงฯ)	รอบการ ประเมิน
		ผู้ดำเนินโครงการ	
๔.๑.๒	ผลสำเร็จของงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องข้องกับการเรียนการสอน		
	มีการบูรณาการด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับการจัดการเรียนการสอน (ต่อรายวิชา) <u>หมายเหตุ</u> มีรายละเอียดรายวิชา หรือ มคอ.๓ ที่สอดคล้องกับรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา หรือ มคอ.๕ ในการแสดงหลักฐานการบูรณาการกับการเรียนการสอน	๑๐๐	๒
ลำดับ	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	คะแนน (ต่อชิ้นงานหรือต่อ โครงการ)	รอบการ ประเมิน
		ผู้ดำเนินโครงการ	
๔.๑.๓	ผลสำเร็จของงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ได้รับการรับรองจากองค์กรระดับชาติหรือระดับนานาชาติ		
	การเป็นผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ผลักดันงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ได้รับการรับรองจากองค์กรระดับชาติหรือระดับนานาชาติ <u>หมายเหตุ</u> มีหลักฐานแสดงด้านคุณภาพด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และหลักฐานการเผยแพร่ดังกล่าว	๘๐๐	๖
ลำดับ	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	คะแนน (ต่อประเภท การแต่งตั้ง)	รอบการ ประเมิน
		ผู้ดำเนินโครงการ	
๔.๑.๔	ผลสำเร็จของการได้รับแต่งตั้งเป็นศิลปินแห่งชาติ		
	การได้รับแต่งตั้งเป็นศิลปินแห่งชาติ <u>หมายเหตุ</u> หนังสือแต่งตั้ง	๑,๐๐๐	ตลอดอายุ ราชการ

ตารางที่ ๒๕ (ต่อ) การกำหนดน้ำหนักคะแนนของผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพและผลผลิตงานของภาระงาน
ทำนุศิลปวัฒนธรรม

๔.๒ ผลสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอื่น ๆ				
ลำดับ	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	คะแนน (ต่อผลงาน)		รอบการ ประเมิน
		ผู้ดำเนิน การหลัก	ผู้ร่วม ดำเนินงาน	
๔.๒.๑	ผลสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอื่น ๆ ตามข้อตกลงกับคณะ หรือเขตจังหวัด หรือมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย หมายเหตุ ๑. มีคำสั่งการได้รับมอบหมายงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอื่น ๆ ที่แสดงข้อตกลงภาระหน้าที่ พร้อมระบุผลสำเร็จที่พึงได้จากการปฏิบัติภารกิจนั้น ลงนามโดย คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย และ ๒. ผลการประเมินผลสำเร็จจากคณะกรรมการที่คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	สูงสุดไม่เกิน ๑,๐๐๐	สูงสุดไม่เกิน ๕๐๐	๒

- หมายเหตุ ๑. ผู้ดำเนินการหลัก คือ การเป็นหัวหน้าโครงการหรือประธานฝ่ายต่าง ๆ ในโครงการ
๒. ผู้ร่วมดำเนินการ คือ กรรมการฝ่ายต่าง ๆ ภายใต้โครงการ
๓. ผู้ดำเนินโครงการ คือ หัวหน้าโครงการ หรือประธานฝ่ายต่าง ๆ ในโครงการ หรือกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ภายใต้โครงการ

รายละเอียดการคิดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านคุณภาพและผลผลิต

๕ ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย

๕.๑ ผลสำเร็จของงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย ให้ใช้ตามตารางที่ ๒๖

๕.๑.๑ ผลสำเร็จของงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย ตามข้อตกลงกับ คณะ หรือเขตจังหวัด หรือมหาวิทยาลัย (ดังตารางที่ ๒๖)

๕.๒ ผลสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย

๕.๒.๑ ผลสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ ที่จากคณะ หรือเขตจังหวัด หรือมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร และยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัย (ดังตารางที่ ๒๖)

ตารางที่ ๒๖ การกำหนดน้ำหนักคะแนนของผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพและผลผลิตงานของภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	คะแนน (ต่อโครงการ)		รอบการ ประเมิน
		ผู้ดำเนินการหลัก	ผู้ร่วม ดำเนินการ	
๕	ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย			
๕.๑	ผลสำเร็จของงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย			
๕.๑.๑	ผลสำเร็จของงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย ตามข้อตกลงกับคณะ หรือเขตจังหวัด หรือมหาวิทยาลัย (คำสั่งที่ลงนามโดย คณบดี หรือผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร หรืออธิการบดี)			
	๑) ผลสำเร็จของงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หรือมูลนิธิโครงการหลวง <u>หมายเหตุ</u> รายงานผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย หรือเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการต่ออธิการบดี	๒๐๐	๑๐๐	๒
	๒) ผลสำเร็จของงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นที่ เป็นเครือข่ายความร่วมมือของมหาวิทยาลัย <u>หมายเหตุ</u> รายงานผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย หรือเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการต่ออธิการบดี	๒๐๐	๑๐๐	๒
	๓) ผลสำเร็จของงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับ Reinventing University <u>หมายเหตุ</u> รายงานผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย หรือเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการต่ออธิการบดี	๒๐๐	๑๐๐	๒

ตารางที่ ๒๖ (ต่อ) การกำหนดน้ำหนักคะแนนของผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพและผลผลิตงานของภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	คะแนน (ต่อผลงาน)		รอบการประเมิน
		ผู้ดำเนินการหลัก	ผู้ร่วมดำเนินงาน	
๕.๒	ผลสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายด้านงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย			
๕.๒.๑	ผลสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ จากคณะ หรือ เขตจังหวัด หรือมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการสอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร และ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย <u>หมายเหตุ</u> ๑. มีคำสั่งการได้รับมอบหมายงานด้านงานอื่น ๆ ที่แสดงข้อตกลงภาระหน้าที่ พร้อมระบุผลสำเร็จที่พึงได้จากการปฏิบัติภารกิจนั้น ลงนามโดยคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงาน บริหารมหาวิทยาลัย และ ๒. ผลการประเมินผลสำเร็จจากคณะกรรมการ ที่คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	สูงสุดไม่เกิน ๑,๐๐๐	สูงสุดไม่เกิน ๕๐๐	๒

หมายเหตุ ๑. ผู้ดำเนินการหลัก คือ การเป็นหัวหน้าโครงการหรือประธานฝ่ายต่าง ๆ ในโครงการ

๒. ผู้ร่วมดำเนินการ คือ กรรมการฝ่ายต่าง ๆ ภายใต้โครงการ