

คู่มือมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๓
มาตรฐานภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

๑.ภาระงานสอน

(๑) ภาระงาน	(๒) คำอธิบายตัวชี้วัด/เกณฑ์การ ประเมิน (KPI)	(๓) หลักฐานตามเกณฑ์
๑. มี มคอ. ๓ / มคอ.๔	<p>๑. มคอ.๓/มคอ.๔ ที่มีการบูรณาการกับการวิจัย หรือการบริการวิชาการ หรือทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p> <p>๒. มคอ.๓/มคอ.๔ ระบุวิชาสอนและมีสื่อการสอนที่ทันสมัยและใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม</p> <p>๓. มคอ.๓/มคอ.๔ ที่ระบุถึงการใช้ภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ</p>	<p>รายงาน มคอ.๓ / มคอ.๔ ที่มีการระบุรายละเอียดการบูรณาการในหัวข้อต่างๆ ไว้ใน มคอ. อย่างชัดเจน</p> <p>เอกสารของสื่อการสอนที่ทันสมัยโดยใช้เทคโนโลยี นอกเหนือจากที่คณะ หรือมหาวิทยาลัยจัดให้ระบุไว้ใน มคอ.๓ / มคอ.๔ เช่น ระบบ E-learning โปรแกรม Google classroom</p> <p>มีการใช้ภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ โดยระบุไว้ในมคอ.๓ / มคอ.๔ และมีเอกสารหรือ Power Point ที่ใช้ประกอบการเรียนของรายวิชานั้น ๆ ที่เป็นภาษาต่างประเทศที่ใช้ในการสอนของรายวิชา</p>
๒. มี มคอ. ๕ / มคอ.๖	มีการจัดทำมคอ.๕ และมคอ.๖ และการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของรายวิชา	เอกสารมคอ.๕/มคอ.๖ ที่ระบุวิธีทวนสอบ และสรุปผลการทวนสอบในมคอ. ๕ / มคอ.๖ และวิเคราะห์ผล ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร/สาขาวิชา
๓. มี มคอ.๗	มีมคอ.๗ สรุปรายละเอียดครบถ้วนตามรายละเอียด มคอ.๑/มคอ.๒	การจัดทำรายงาน มคอ.๗ ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๔. ผลการประเมินของนักศึกษาที่มีต่ออาจารย์	<p>ค่าคะแนนประเมิน</p> <p>๐ - ๓.๕๐ = ๐</p> <p>๓.๕๑ - ๔.๐๐ = ให้เทียบ</p> <p>บัญญัติไตรยางศ์</p> <p>จาก ๔.๐๑ ขึ้นไป = ๑</p>	รายงานผลการประเมินของนักศึกษาที่มีต่ออาจารย์ในแต่ละวิชา โดยนำทุกรายวิชาที่สอนมารวมกันแล้วหารเฉลี่ย
๕. ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	<p>ค่าคะแนนประเมิน</p> <p>๐ - ๓.๐๐ = ๐</p> <p>๓.๐๑ - ๔.๐๐ = ให้เทียบ</p> <p>บัญญัติไตรยางศ์</p> <p>จาก ๔.๐๑ ขึ้นไป = ๑</p>	รายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหลักสูตร (ใช้ประเมินภาระงานได้ใน ๑ ปี)

(๑) ภาระงาน	(๒) คำอธิบายตัวชี้วัด/เกณฑ์การ ประเมิน (KPI)	(๓) หลักฐานตามเกณฑ์
๖. กิจกรรมนิเทศน์ศึกษา/ โครงการนักศึกษา/ สหกิจศึกษาที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์	มีคำสั่งและเข้าร่วม การนิเทศน์ศึกษา/ โครงการนักศึกษา/สหกิจศึกษาที่ ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์	เอกสารคำสั่งแต่งตั้ง และปฏิบัติกรนิเทศน์ศึกษา/ โครงการนักศึกษา/สหกิจศึกษา/ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ใบสรุปผลการนิเทศฯ/ โครงการนักศึกษา เอกสารการประเมินผลการสอบ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และภาพถ่ายในการนิเทศฯ/ โครงการนักศึกษา และการเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ การสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (ใช้ประเมินภาระงานได้ใน ๑ ปี)

๒.ภาระงานวิจัย

(๑) ภาระงาน	(๒) คำอธิบายตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (KPI)	(๓) หลักฐานตามเกณฑ์
๑.โครงการวิจัย/งานสร้างสรรค์ที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการประจำคณะ	โครงการวิจัยหรือเค้าโครงการงานวิจัย ที่ได้รับทุนภายในมหาวิทยาลัย หรือทุนภายนอกมหาวิทยาลัย นำเข้าที่ประชุมโดยระบุไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	เอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะอนุกรรมการ ที่คณะกรรมการประจำคณะแต่งตั้ง ที่มีรายชื่องานวิจัยที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว
๒.โครงการวิจัย/งานสร้างสรรค์ ได้รับอนุมัติจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก	โครงการที่ได้รับการอนุมัติโครงการวิจัยที่ได้รับทุนภายในมหาวิทยาลัย	เอกสารประกาศรายชื่อที่ได้รับทุน และเอกสารสัญญาการรับทุนโครงการวิจัยภายใน
	โครงการที่ได้รับการอนุมัติโครงการวิจัยที่ได้รับทุนจาก ภายนอกมหาวิทยาลัย	เอกสารประกาศรายชื่อที่ได้รับทุน และเอกสารสัญญาการรับทุนโครงการวิจัยจากภายนอก หรือเอกสารตามคำสั่งการขอไปราชการเพื่อเก็บข้อมูลวิจัย
๓.ดำเนินการวิจัย/งานสร้างสรรค์ และรายงานผลความก้าวหน้า	มีรายงานผลความก้าวหน้า งานวิจัย/งานสร้างสรรค์	๑. เล่มรายงานผลความก้าวหน้าโครงการวิจัย ๒. รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะอนุกรรมการวิจัยประจำคณะ ๓. หนังสือบันทึกข้อความรายงานผลความก้าวหน้างานวิจัยของนักวิจัย
๔.รายงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ ที่มีความสมบูรณ์	มีงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วโดยผ่านผู้ทรงคุณวุฒิกลั่นกรอง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๑. เอกสารเล่มงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ๒. เอกสารรายงานผลที่ผู้ทรงคุณวุฒิกลั่นกรองตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๓. บันทึกข้อความส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ของการรับทุน
๕. ผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐	มีหนังสือหรือตำรา หรือผลงานลักษณะอื่นๆ ตามที่ระบุไว้ท้ายประกาศ ก.พ.อ.	เอกสารผลงานทางวิชาการ เป็นไปตามเกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ โดยมีเล่มเอกสาร ของผลงานวิชาการที่ผ่านการเผยแพร่หรือกลั่นกรองจากผู้ทรงคุณวุฒิเรียบร้อยแล้ว ตามเกณฑ์ ประกาศ ก.พ.อ. ได้แก่ หนังสือ/ตำรา และผลงานลักษณะอื่น ๆ เช่น งานแปล พจนานุกรม สารานุกรม การพัฒนาซอฟต์แวร์ เป็นต้น (ใช้ประเมินภาระงานได้ใน ๑ ปี)

(๑) ภาระงาน	(๒) คำอธิบายตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (KPI)	(๓) หลักฐานตามเกณฑ์
๖. นำเสนอผลงานวิจัย/ งานสร้างสรรค์ ใน ระดับชาติ	มีการนำเสนอเผยแพร่/บทความวิจัย /บทความ ทางวิชาการและงานสร้างสรรค์ในระดับชาติ	เอกสารเผยแพร่การตีพิมพ์จากการประชุม (proceeding) วิชาการระดับชาติ ที่ระบุไว้ ตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของ สกอ. (ใช้ประเมินภาระงานได้ใน ๑ ปี)
๗. นำเสนอผลงานวิจัย/ งานสร้างสรรค์ ในระดับ นานาชาติ	มีเอกสารตีพิมพ์เผยแพร่/บทความวิจัย / บทความทางวิชาการและงานสร้างสรรค์ ใน ระดับนานาชาติ	เอกสารเผยแพร่การตีพิมพ์จากการประชุม (proceeding) วิชาการระดับนานาชาติ ที่ระบุไว้ตาม คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของ สกอ. (ใช้ ประเมินภาระงานได้ใน ๑ ปี)
๘. มีผลงานตีพิมพ์ใน ฐานข้อมูลระดับชาติตาม เกณฑ์การประกันคุณภาพ การศึกษางานวิจัย/งาน สร้างสรรค์	มีการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานที่อยู่ในฐาน TCI๒	๑. รายชื่อวารสารและบทความผลงานที่เผยแพร่ การตีพิมพ์ ที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI๒ (ใช้ประเมินภาระงานได้ใน ๑ ปี)
	มีการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานที่อยู่ในฐาน TCI๑	๑. รายชื่อวารสารและบทความผลงานที่เผยแพร่ การตีพิมพ์ ที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI๑ (ใช้ประเมินภาระงานได้ใน ๑ ปี)
๙. มีผลงานตีพิมพ์ใน ฐานข้อมูลระดับนานาชาติ ตามเกณฑ์การประกัน คุณภาพการศึกษา งานวิจัย/งานสร้างสรรค์	มีการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานที่อยู่ในฐานข้อมูล ระดับนานาชาติ	๑. รายชื่อวารสารที่เผยแพร่การตีพิมพ์ ในระดับ นานาชาติ ที่อยู่ในฐานข้อมูลตามคู่มือการประกัน คุณภาพการศึกษาของ สกอ. และทำประกาศ ทพอ. ได้แก่ ERIC, Scopus, Web of Science JSTOR, Science Direct เป็นต้น (ใช้ประเมินภาระงานได้ใน ๑ ปี)
๑๐. มีผลงานวิจัย/งาน สร้างสรรค์ ไปจดลิขสิทธิ์/ อนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร	มีการยื่นคำขอการจดลิขสิทธิ์ และหนังสือ รับรองการแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ มีการยื่นคำขอการจดอนุสิทธิบัตร และหนังสือ สำคัญการจดทะเบียนอนุสิทธิบัตร มีการยื่นคำขอการจดสิทธิบัตร และหนังสือ สำคัญการจดทะเบียนสิทธิบัตร	เอกสารยื่นคำขอการจดลิขสิทธิ์ หรือหนังสือรับรอง การแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์เรียบร้อยแล้ว เอกสารยื่นคำขอการจดอนุสิทธิบัตร หรือหนังสือ สำคัญการจดทะเบียนอนุสิทธิบัตรเรียบร้อยแล้ว เอกสารยื่นคำขอการจดสิทธิบัตร หรือหนังสือ สำคัญการจดทะเบียนสิทธิบัตรเรียบร้อยแล้ว
<p>หมายเหตุ : นักวิจัย/งานสร้างสรรค์หลัก สามารถนับภาระงานได้ ร้อยละ ๑๐๐ และ หากทำผลงานได้มากกว่าค่าคะแนนที่เลือก ให้ได้ค่า คะแนนเท่ากับที่เลือก ผู้ร่วมโครงการ ๑ โครงการหรือมากกว่า นับได้ ๑ โครงการเท่านั้น และได้คะแนนร้อยละ ๕๐ ของนักวิจัยหลัก</p>		

๓.ภาระงานบริการวิชาการ

(๑) ภาระงาน	(๒) คำอธิบายตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (KPI)	(๓) หลักฐานตามเกณฑ์
๑. โครงการบริการวิชาการ	๑. มีการจัดทำรายละเอียดแผนการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ ได้นำเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และกรรมการประจำคณะ และ ๒. มีการนำโครงการบริการวิชาการมาบูรณาการกับการเรียนการสอนในรายวิชา	๑. เอกสารแผนโครงการบริการวิชาการ ๒. เอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและคณะกรรมการประจำคณะ ๓. มีการระบุรายละเอียดที่ต้องการบูรณาการกับการเรียนการสอนในรายวิชาที่ระบุไว้ใน มคอ.๓ / มคอ.๔
๒. การดำเนินโครงการและได้รับประโยชน์ตามเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการที่กำหนด	๑. การได้รับประโยชน์จากการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม บริการวิชาการที่กำหนดไว้ และ ๒. รายงานผลการใช้ประโยชน์โดยเข้าประชุม คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และกรรมการประจำคณะ	๑. เอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามแผนโครงการ และการใช้ประโยชน์ตามแผนโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการ อาทิเช่น รายงานความก้าวหน้าทีระบุรายละเอียดของประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เป็นต้น ๒. เอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และกรรมการประจำคณะที่ระบุการนำรายงานผลการดำเนินการเข้าที่ประชุม
๓. การประเมินความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการ ตามวัตถุประสงค์	๑. มีการประเมินผลโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการ ตามวัตถุประสงค์ และ ๒. นำผลการประเมินเข้าประชุม คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการประจำคณะ	๑. เอกสารรายงานผลการประเมินโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการ ตามวัตถุประสงค์ ๒. เอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการประจำคณะที่ระบุผลการประเมินโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการ
๔. การจัดทำบทความ ข้อมูลเพื่อเผยแพร่ผลที่ได้จากโครงการ/กิจกรรม การบริการวิชาการ	๑. มีการเผยแพร่บทความหรือข่าวสารที่เป็นประโยชน์และเป็นที่ยอมรับจากชุมชนท้องถิ่น ผ่านสื่อต่าง ๆ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อใหม่ และ ๒. นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อแจ้งให้ทราบ	๑. เอกสารบทความข่าวสารคอลัมน์ที่ตีพิมพ์ในเอกสาร/วารสารแล้วเผยแพร่ ประโยชน์ของโครงการกิจกรรมและเป็นที่ยอมรับจากชุมชนท้องถิ่นผ่านสื่อต่าง ๆ ได้แก่ วารสาร หนังสือ คู่มือแผ่นพับ เว็บไซต์ ของหน่วยงานภาครัฐที่ได้รับประโยชน์จากโครงการ เป็นต้น ๒. เอกสารรายงานการประชุมขอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการประจำคณะ

(๑) ภาระงาน	(๒) คำอธิบายตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (KPI)	(๓) หลักฐานตามเกณฑ์
๕. งานรับเชิญเป็น กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ หรือ ผู้เชี่ยวชาญ/วิทยากร ภายนอกมหาวิทยาลัย โดย มีหนังสือเชิญจากหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	เอกสารหรือจดหมายแจ้งมหาวิทยาลัย/ คำสั่งมหาวิทยาลัย ๑ ครั้ง = ๒ คะแนน ๒ ครั้งขึ้นไป = ๔ คะแนน	๑. มีเอกสารแจ้งมหาวิทยาลัย/คำสั่งของ มหาวิทยาลัย ๒. เอกสารหรือคำสั่งที่ได้รับการเห็นชอบ หรือ อนุมัติจากประธานสาขา คณบดี/รองอธิการบดี / ผอ.สำนัก/สถาบัน และอธิการบดี ตามที่สังกัด
<p>หมายเหตุ : (ใช้ได้ ๒ รอบ การประเมิน)</p> <p>(๑) ผู้รับผิดชอบโครงการหลัก ๑ โครงการ หรือมากกว่า ได้ค่าคะแนนร้อยละ ๑๐๐ และหากทำผลงานได้มากกว่าค่า คะแนนที่เลือก ให้ได้ค่าคะแนนเท่ากับที่เลือก</p> <p>(๒) ผู้รับผิดชอบโครงการร่วม ๑ โครงการหรือมากกว่า ได้ค่าคะแนนร้อยละ ๔๐ และหากทำผลงานได้มากกว่าค่าคะแนนที่ เลือก ให้ได้ค่าคะแนนเท่ากับที่เลือกและนับได้ ๑ โครงการเท่านั้น</p> <p>* ผู้รับผิดชอบโครงการ หมายถึง การมีส่วนร่วมในกระบวนการประกอบด้วย ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมปรับปรุง และร่วมรับ ผลการดำเนินงาน</p> <p>(๓) ใช้ประเมินภาระงานได้ใน ๑ ปี</p>		

๔. กลุ่มงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

(๑) ภาระงาน	(๒) คำอธิบายตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (KPI)	(๓) หลักฐานตามเกณฑ์
๑. การเป็นคณะกรรมการเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรมเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและสืบสานอันเกี่ยวเนื่องกับศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรม และวันสำคัญทางศาสนา (ประธาน/กรรมการ/และเลขานุการ)	๑. มีแผนโครงการ/กิจกรรมเพื่อสนับสนุน ส่งเสริม และสืบสานอันเกี่ยวเนื่องกับศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรม และวันสำคัญทางศาสนา ๒. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ/กิจกรรม	๑. เอกสารแผนโครงการ/กิจกรรมเพื่อสนับสนุน ส่งเสริม และสืบสานอันเกี่ยวเนื่องกับศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรม และวันสำคัญทางศาสนา ๒. เอกสารคำสั่งแต่งตั้งการเป็นคณะกรรมการโครงการ/กิจกรรม
๒. การเข้าร่วมงานโครงการ/กิจกรรมเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและสืบสานอันเกี่ยวเนื่องกับศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรม และวันสำคัญทางศาสนา	มีการเข้าร่วมงานนับการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและสืบสานอันเกี่ยวเนื่องกับศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรม และวันสำคัญทางศาสนา อย่างน้อย ๕ กิจกรรมหรือโครงการ	เอกสารหลักฐานการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมจากหน่วยงานที่จัด โดยถ้าเป็นคำสั่งแต่งตั้งเจ้าของหน่วยงานที่จัดโครงการเป็นผู้ออกคำสั่งหรือเข้าร่วมกิจกรรมโดยการบันทึกภาพถ่ายไว้เป็นหลักฐาน หรือลายเซ็นการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ/กิจกรรมนั้น ๆ
๓. งานโครงการทางศิลปะ / ออกแบบสร้างสรรค์ ประเพณี วัฒนธรรม และ/หรือโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่บูรณาการกับการเรียนการสอน ในรายวิชาและหลักสูตร	มีโครงการทางศิลปะ /ออกแบบสร้างสรรค์ ประเพณี วัฒนธรรม และ/หรือโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โดยบูรณาการกับการเรียนการสอน ในรายวิชาและหลักสูตร ที่มีการระบุไว้ใน มคอ. ๓ และ มคอ.๔	๑. เอกสารรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ที่ระบุรายละเอียดของการดำเนินงานพัฒนานักศึกษาตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ๒. เอกสาร มคอ. ๓ /มคอ.๔ ที่ระบุรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมไว้ในเอกสาร มคอ. พร้อมทั้งหลักฐานการดำเนินกิจกรรม ได้แก่ ชิ้นงานของนักศึกษา รายงานของนักศึกษา เป็นต้น
๔. ศิลปะ ประเพณี และวัฒนธรรมหรือบริการวิชาการหรือโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ กับงานวิจัย	มีการนำผลการดำเนินงานด้านศิลปะ ประเพณี และวัฒนธรรม มาบูรณาการจนเกิดงานวิจัย หรือการให้บริการวิชาการ ด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณี จนเกิดงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ หรือการดำเนินโครงการพระราชโอบายจนเกิดงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์	๑. เอกสารหลักฐานการทำโครงการ ศิลป วัฒนธรรม ประเพณี จนเกิดต่อยอดเป็นงานวิจัย หรือการบริการวิชาการ หรือโครงการตามพระราชโอบาย ด้านศิลปวัฒนธรรม จนเกิดต่อยอดเป็นงานวิจัย งานสร้างสรรค์ โดยมีหลักฐานเอกสาร รูปเล่ม หรือหลักฐานงานสร้างสรรค์ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

(๑) ภาระงาน	(๒) คำอธิบายตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (KPI)	(๓) หลักฐานตามเกณฑ์
๕. การนำผลงานการสร้างสรรค์ ประเพณีงานด้านศิลปะและวัฒนธรรม เผยแพร่ต่อสาธารณชน	มีเอกสารรูปเล่ม และผ่านการกลั่นกรองจากผู้เชี่ยวชาญ ระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์/ศิลปินแห่งชาติ มีหลักฐานการเผยแพร่ต่อสาธารณชนในวงกว้างที่ได้รับการยอมรับในวงกว้างวิชาการหรือวิชาชีพ เช่น จัดประชุม จัดแสดง จัดนิทรรศการ หรืออื่น ๆ	๑. รูปเล่มเอกสารผลงานสร้างสรรค์ เช่น CD,VDO ๒. เอกสารรายงานผลการกลั่นกรองจากผู้เชี่ยวชาญ ระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์/ศิลปินแห่งชาติ ๓. จัดงานการเผยแพร่ต่อสาธารณชน เช่น การจัดการ แสดง จัดนิทรรศการ การจัดประชุมเพื่อวิพากษ์วิจารณ์ หรืออื่น ๆ ที่วงกว้างวิชาการหรือวิชาชีพยอมรับ

๕. กลุ่มงานพัฒนานักเรียน/นักศึกษา/งานพัฒนามหาวิทยาลัยและงานอื่น ๆ

(๑) งานพัฒนานักเรียน/นักศึกษา

(๑) ภาระงาน	(๒) คำอธิบายตัวชี้วัด/เกณฑ์การ ประเมิน (KPI)	(๓) หลักฐานตามเกณฑ์
๑. งานให้คำปรึกษา ทุกระดับ	มีบันทึกรายละเอียดการให้คำปรึกษา ในประเด็นต่าง ๆ กับนักศึกษาทุกระดับ โดยระบุตามแบบฟอร์มคู่มืออาจารย์ ที่ปรึกษา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๑. คำสั่งการตั้งการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ทั้งในระดับปริญญาตรี และระดับ บัณฑิตศึกษา ๒. บันทึกการให้คำปรึกษาทุกระดับโดยแบบ แบบฟอร์มตามคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา ที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือบันทึก ผ่านระบบ ออนไลน์ และพิมพ์มาใช้เป็นหลักฐาน หรือ การจัดทำแบบฟอร์มการให้คำปรึกษาที่ผ่าน ความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร หลักสูตร
๒. การรายงานผลการ ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ ที่ปรึกษา ต่อหน่วยงานที่ สังกัด (โดยมีการบันทึก ตามแบบฟอร์มคู่มือ อาจารย์ที่ปรึกษา)	มีเอกสารสรุปผลการให้คำปรึกษาตาม แบบฟอร์มคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๑. เอกสารสรุปรายงานผลการดำเนินงานการ ให้คำปรึกษาโดยนำเข้าไปประชุม คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ๒. เอกสารรายงานการประชุมของ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
๓. เป็นคณะกรรมการ โครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาเพื่อพัฒนา คุณลักษณะที่พึง ประสงค์ทั้งในระดับ หลักสูตร และระดับ มหาวิทยาลัย(ประธาน กรรมการ และ เลขานุการ)	๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๒. มีการดำเนินการตามโครงการ พัฒนานักเรียน นักศึกษา เพื่อ พัฒนาคุณลักษณะบัณฑิต ที่พึง ประสงค์ทั้งในมหาวิทยาลัยและนอก มหาวิทยาลัย	๑. เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๒. รายงานผลโครงการพัฒนานักศึกษาเพื่อ เกิดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ทั้งในและนอก หลักสูตร โดยสรุปแยกตามคุณลักษณะ ว่า โครงการกิจกรรมใดพัฒนาในลักษณะที่พึง ประสงค์ด้านใดของหลักสูตร โดยใส่ รายละเอียดการดำเนินงานพร้อมรูปภาพ

(๑) ภาระงาน	(๒) คำอธิบายตัวชี้วัด/เกณฑ์การ ประเมิน (KPI)	(๓) หลักฐานตามเกณฑ์
๔. งานที่ปรึกษาชุมนุม/ ชมรม	๑. มีคำสั่งแต่งตั้งหรือเอกสารอ้างอิง ๑ ชุมนุม นับภาระงานให้อาจารย์ ที่ปรึกษา ไม่เกิน ๔ คน หรือ ๑ ชมรม นับภาระงานให้อาจารย์ ที่ปรึกษา ไม่เกิน ๖ คน ๒. มีการดำเนินงานและปฏิบัติหน้าที่ ตามที่กำหนดในคำสั่ง	๑. เอกสารคำสั่งแต่งตั้งการเป็นที่ปรึกษา ชุมนุมหรือชมรม ๒. เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน ได้แก่ เอกสารการให้คำปรึกษาเอกสารการเข้าร่วม ประชุม เอกสารหลักฐานการจัดกิจกรรม ของ ชุมนุมหรือชมรม โดยมีภาพถ่าย และลายเซ็น เป็นหลักฐานอย่างชัดเจน
๕. งานปฏิบัติหน้าที่ประจำ ในฝ่ายต่าง ๆ ของกอง พัฒนานักศึกษา	๑. มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในกอง พัฒนานักศึกษา ๒. มีการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ออก โดย กองพัฒนานักศึกษา	๑. เอกสารคำสั่งแต่งตั้งของกองพัฒนา นักศึกษา ๒. เอกสารหลักฐานการปฏิบัติงาน เช่น ลายเซ็นเข้าร่วมประชุม/รูปภาพการเข้าประชุม เป็นต้น
๖. งานที่ปรึกษาโครงการ/ กิจกรรมนักศึกษา/สหกิจ เพื่อส่งเข้าประกวด แข่งขัน หรือผลงาน นักศึกษาที่ได้รับรางวัล	๑. มีโครงการ/กิจกรรมของ นักศึกษา/สหกิจ ที่ส่งเข้าประกวด แข่งขัน หรือผลงานนักศึกษาที่ได้รับ รางวัลในทุกระดับ ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งการเป็นที่ปรึกษา โครงการ หรือเป็นที่ปรึกษางาน วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ให้แก่นักศึกษา เพื่อส่งเข้าประกวดหรือแข่งขันโดยผ่าน ความเห็นชอบของคณะกรรมการ บริหารหลักสูตร	๑. เอกสารโครงการ/กิจกรรมของนักศึกษา/ สหกิจ ที่ส่งเข้าประกวด แข่งขัน หรือผลงาน นักศึกษาที่ได้รับรางวัล ๒. เอกสารคำสั่งแต่งตั้งการเป็นที่ปรึกษาโดย ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร หลักสูตร หรือคณะกรรมการบริการคณะ หรือคณะกรรมการประจำคณะหรือ มหาวิทยาลัยเป็นผู้แต่งตั้ง ๓. เอกสารรายงานการประชุมที่ระบุ รายละเอียดการมอบหมายให้เป็นที่ปรึกษาของ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร คณะกรรมการบริหารคณะ หรือ คณะกรรมการประจำคณะ
หมายเหตุ : ค่าคะแนนที่ได้ไม่เกิน ๒๑ คะแนน		

(๒) งานพัฒนามหาวิทยาลัยและงานอื่น ๆ

(๑) ภาระงาน	(๒) คำอธิบายตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (KPI)	(๓) หลักฐานตามเกณฑ์
๑. งานในคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ สภาคณาจารย์ และข้าราชการ	มีการแต่งตั้งและปฏิบัติหน้าที่ในการเป็นคณะกรรมการของสภาชุดต่าง ๆ	เอกสารคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการและหลักฐานการเข้าร่วมประชุม ได้แก่ ลายเซ็นหรือเอกสารรายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ
๒. งานเลขานุการในคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย/สภาวิชาการ/คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย/สภาคณาจารย์ในคณาจารย์และข้าราชการ	มีการแต่งตั้งและปฏิบัติงานงานเลขานุการ เลขานุการกรรมการในคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ สภาคณาจารย์และข้าราชการ และมีหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบ	เอกสารคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการ/เลขานุการกรรมการคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ สภาคณาจารย์และข้าราชการ โดยมีหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบ ได้แก่ ลายเซ็นเข้าร่วมการประชุมหรือภาพถ่ายการเข้าประชุม หรือสรุปรายงานการประชุมที่มีรายชื่อว่าท่านเข้าร่วมประชุมในการประชุมครั้งนั้นๆ
๓. งานอนุกรรมการในสภามหาวิทยาลัย/สภาวิชาการ/คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย/สภาคณาจารย์ในคณาจารย์และข้าราชการ	มีการแต่งตั้งและปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะอนุกรรมการของสภาชุดต่าง ๆ	เอกสารคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นอนุกรรมการของสภาชุดต่าง ๆ เอกสารรายงานการประชุมหรือลายเซ็นการเข้าร่วมประชุมของสภาชุดต่าง ๆ
๔. งานกรรมการที่ปฏิบัติต่อเรื่องมีภาระงานและหน้าที่ชัดเจนในคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/หน่วยงานเทียบเท่าที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย	ปฏิบัติงานต่อเรื่องมีภาระงานและหน้าที่ชัดเจนใน คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/หน่วยงานเทียบเท่าที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย และมีหลักฐานการปฏิบัติงาน	คำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานต่อเรื่องมีภาระงานและหน้าที่ชัดเจนใน คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/หน่วยงานเทียบเท่าที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย และมีหลักฐานการปฏิบัติงาน อย่างชัดเจน ได้แก่ งานคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการจัดการความรู้ คณะกรรมการบรรณาธิการวารสารของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการวิจัย คณะกรรมการบริหารคณะ เป็นต้น

(๑) ภาระงาน	(๒) คำอธิบายตัวชี้วัด/เกณฑ์การ ประเมิน (KPI)	(๓) หลักฐานตามเกณฑ์
๕. งานที่ใช้เวลาปฏิบัติ หน้าที่เกินกว่า ๒ เดือน (ประธาน/กรรมการและ เลขานุการ/กรรมการ)	มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการและ ปฏิบัติงานและมีหลักฐานการ ปฏิบัติงาน โดยงานนั้นมีระยะเวลา ๑ ภาคการศึกษา แต่ไม่เกิน ๑ ปี	คำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและมีหลักฐานการ ปฏิบัติงาน เป็นคณะกรรมการ ได้แก่ รายงานการ ประชุมของคณะกรรมการชุดนั้น อาทิเช่น คณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการ ตามพระราชบัญญัติประจำปี อนุกรรมการจัดทำ คู่มืออาจารย์และนักศึกษา เป็นต้น
๖. งานที่ใช้เวลาปฏิบัติ หน้าที่เป็นครั้งคราว (ประธาน/กรรมการและ เลขานุการ/กรรมการ)	มีคำสั่งและเป็นคณะกรรมการให้ เป็น การชั่วคราวไม่เกิน ๒ เดือน ปฏิบัติงาน และมีหลักฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและมี หลักฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ รายงานการ ประชุม เช่น การเป็นคณะกรรมการออก ข้อสอบ คณะกรรมการสัมภาษณ์ เป็นต้น
๗. กรรมการสาขาวิชา / อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร และอาจารย์ ประจำหลักสูตร	มีคำสั่งและปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องในคำสั่งแต่งตั้ง	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร หลักสูตร ๒. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร หลักสูตร อย่างน้อยภาคการศึกษาละ ๒ ครั้ง ๓. มีรายชื่อการเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการบริหารหลักสูตร อย่างน้อย ร้อยละ ๘๐ ของการประชุมทั้งหมด
๘. เลขานุการหลักสูตร	มีคำสั่งและปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องในคำสั่งแต่งตั้ง	๑. คำสั่งแต่งตั้งการเป็นเลขานุการหลักสูตร ๒. รายงานการประชุมสาขาวิชา/หลักสูตร อย่างน้อยภาคการศึกษาละ ๒ ครั้ง
๙. ประธานสาขาวิชา/ หลักสูตร/เป็นรอง ผู้อำนวยการ/รองคณบดี	มีคำสั่งและปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องในคำสั่งแต่งตั้ง	๑. คำสั่งแต่งตั้งการเป็นประธานสาขา/ รองผู้อำนวยการ/รองคณบดี ๒. รายงานการประชุมสาขาวิชา/หลักสูตร และคณะ อย่างน้อยภาคการศึกษาละ ๒ ครั้ง
๑๐. งานในคณะกรรมการ เกี่ยวเนื่องกับงานพัสดุ/ คณะกรรมการสืบสวน/ สอบสวน/การคลัง	มีคำสั่งและปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับ งานพัสดุ/คณะกรรมการสืบสวน/ สอบสวน/การคลัง และมีหลักฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับ งานพัสดุ/คณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน/ การคลัง และมีหลักฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เอกสารลายเซ็นการเข้าร่วมประชุม หรือ รายงานการประชุม

(๑) ภาระงาน	(๒) คำอธิบายตัวชี้วัด/เกณฑ์การ ประเมิน (KPI)	(๓) หลักฐานตามเกณฑ์
๑๑. งานในคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/TOR ของ มหาวิทยาลัย	มีคำสั่งและปฏิบัติงาน ตรวจรับพัสดุ TOR ของมหาวิทยาลัย และมีหลักฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน ตรวจรับ พัสดุ TOR ของมหาวิทยาลัย และมีหลักฐาน การปฏิบัติงาน
๑๒. เป็นกรรมการจัดซื้อ- จัดจ้าง ด้วยวิธีดังต่อไปนี้ (๑) วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding) (๒) วิธีคัดเลือก	คำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน ได้แก่ ๑. กรรมการร่างคุณลักษณะ (TOR) และกำหนดราคากลาง ๒. กรรมการพิจารณาผลการ จัดซื้อ - จัดจ้าง ๓. กรรมการตรวจรับงาน ๔. กรรมการผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) และมีหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบ	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒. หลักฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ ลายเซ็น การเข้าประชุม ภาพถ่ายเข้าประชุม หรือ รายงานการประชุมที่ระบุรายชื่อว่าเป็น ผู้เข้าร่วมประชุม
๑๓. เป็นกรรมการจ้างที่ ปรึกษา ทุกวิธี	คำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน ได้แก่ ๑. กรรมการร่างคุณลักษณะ (TOR) ๒. กรรมการพิจารณาผลการจัดจ้าง ๓. กรรมการตรวจรับงาน ๔. กรรมการผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) และมีหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบ	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒. หลักฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ ลายเซ็นการ เข้าประชุม ภาพถ่ายเข้าประชุม หรือรายงาน การประชุมที่ระบุรายชื่อว่าเป็นผู้เข้าร่วมประชุม
๑๔. เป็นกรรมการตรวจนับ เงินสดคงเหลือประจำวัน	มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและมี หลักฐานการปฏิบัติงาน	๑. เอกสารคำสั่งแต่งตั้ง ๒. เอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบ ได้แก่ ลายเซ็นการเข้าร่วมปฏิบัติงาน หรือภาพถ่าย
๑๕. งานอื่น ๆ ที่หน่วยงาน หรือ มหาวิทยาลัย มอบหมาย ให้ปฏิบัติ	มีคำสั่งและการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมาย จากหลักสูตร คณะ หรือมหาวิทยาลัย เป็นการเฉพาะกิจ โดยเทียบเคียงกับภาระงานอื่นว่า สัมพันธ์ หรือสอดคล้องตามเกณฑ์ ของงานนั้น ๆ หากไม่สามารถ เทียบเคียงได้ ให้ได้คะแนนที่ระบุ ตามเกณฑ์	๑. เอกสารคำสั่งแต่งตั้ง หรือคำสั่ง มอบหมายงาน ๒. หลักฐานการปฏิบัติงาน เช่น รายงานการ ประชุม เอกสารการปฏิบัติงานที่รับมอบหมาย ภาพถ่าย เป็นต้น
หมายเหตุ : ค่าคะแนนที่ได้ไม่เกิน ๙ คะแนน		

มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร

งานบริหาร	ภาระงาน	หมายเหตุ
๑. อธิการบดี	๓๕.๐	สอนไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง (เฉพาะบุคลากร)
๒. รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบันหรือเทียบเท่า	๓๐.๐	สอนไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง (เฉพาะบุคลากร)
๓. ผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดี/รองผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ/โรงเรียนมัธยมสาธิต	๒๕.๐	สอนไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง
๔. รองผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสาธิต	๒๐.๐	สอนไม่น้อยกว่า ๙ ชั่วโมง
๕. ประธานกรรมการสาขาวิชา	๑๕.๐	สอนไม่น้อยกว่า ๙ ชั่วโมง