แนวปฏิบัติคณะสาธารณสุขศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน
ของบุคลากร สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของบุคลากร สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ ในคราวการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยที่ประชุมมีมติอนุมัติใช้แนวปฏิบัติคณะสาธารณสุขศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากร สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๒๘๘๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จึงออกแนวปฏิบัติไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ แนวปฏิบัตินี้เรียกว่า "หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของบุคลากร สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗"

ข้อ ๒ แนวปฏิบัตินี้ มีผลบังคับใช้ ดังนี้

๑) บุคลากรสายวิชาการ

๑.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๑.๒) พิจารณาการเลื่อนเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๒) บุคลากรสายสนับสนุน

ประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๓ แนวปฏิบัตินี้ จำแนกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ ๑. บุคลากรสายวิชาการ

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑.๑) ประกาศมหาวิทยาลัย...

01 ต.ค. 2566

(๑.๑) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

(๑.๒) แนวปฏิบัติคณะสาธารณสุขศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของบุคลากร สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(๒) การพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำแนกเป็น ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

(๒.๒) ผลการปฏิบัติงานภาพรวม ร้อยละ ๕๐ แบ่งเป็น ๕ องค์ประกอบ (ตามเอกสารแนบประกาศ หมายเลข ๑) ดังนี้

(๒.๒.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๑๕ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ , ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙ และมติคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์

(๒.๒.๒) พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ ๑๐ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ และการประเมินตามตัวชี้วัดโดยพิจารณาจากประธานหลักสูตร

(๒.๒.๓) ผลการดำเนินงานตาม SUPER KPI ร้อยละ ๑๕

(๒.๒.๔) การเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๕

(๒.๒.๕) คณบดีเป็นผู้พิจารณา ร้อยละ ๕

หมายเหตุ กรณีวงเงินใน ข้อ (๒.๒.๑) – (๒.๒.๔) คงเหลือ ให้จัดสรรตามผลการปฏิบัติงานให้หมดวงเงิน โดยพิจารณาจากผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานเกินจากที่ระบุไว้ หรือมีผลการดำเนินงานในส่วนนั้น ๆ ยกเว้นบุคลากรกระทำความผิดโดยผลการสอบเป็นที่สิ้นสุด ให้คณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์เป็นผู้พิจารณาเลื่อนเงินเดือนโดยไม่พิจารณาตาม ข้อ (๒) (๒.๑) ทั้งนี้ กรณีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ถึง ระดับต่ำ (๖๐.๐๐ - ๐๐.๐๐ คะแนน) ให้เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์เพื่อพิจารณา มติจากที่ประชุมคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

กลุ่มที่ ๒. บุคลากรสายสนับสนุน

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑.๑) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

(๑.๒) แนวปฏิบัติคณะสาธารณสุขศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของบุคลากร สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(๒) การพิจารณาการ...

01 ต.ค. 2566

(๒) การพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำแนกเป็น ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

(๒.๑) การพิจารณาอัตราค่าคงที่พื้นฐานของบุคลากรสายสนับสนุน แบ่งตามระดับค่าคะแนน ๔ ระดับ ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

(๒.๑.๑) ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีอยู่ในระดับดี ถึง ระดับดีมาก (๗๐.๐๑ - ๑๐๐ คะแนน) คิดเป็นร้อยละ ๖๕

(๒.๑.๒) ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีอยู่ในระดับปานกลาง (๖๐.๐๑ - ๗๐.๐๐ คะแนน) คิดเป็นร้อยละ ๕๐

(๒.๑.๓) ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (๕๐.๐๑ - ๖๐.๐๐ คะแนน) คิดเป็นร้อยละ ๔๐

(๒.๑.๔) ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีอยู่ในระดับต่ำ (ต่ำกว่า ๕๐.๐๐ คะแนน) คิดเป็นร้อยละ ๓๐

หมายเหตุ ข้อ ๑. กรณีที่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปี อยู่ในระดับต่ำ ๒ ปีติดต่อกัน อัตราค่าคงที่พื้นฐานให้เสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์เป็นผู้พิจารณา โดยอัตราค่าคงที่พื้นฐานคิดไม่เกินร้อยละ ๓๐

ข้อ ๒. กรณีมีวันลารวมเกิน ๔๕ วันทำการ (ไม่นับวันลาพักผ่อน ลาป่วยที่ต้องพักฟื้นระยะยาว ลาอุปสมบท และลาคลอด) ให้การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ มติจากที่ประชุมคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สิ้นสุด ทั้งนี้ ให้การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนไม่เกินอัตราขั้นต่ำร้อยละ ตามที่มหาวิทยาลัยพะเยากำหนด

(๒.๒) ผลการปฏิบัติงานภาพรวม ร้อยละ ๓๕ แบ่งเป็น ๓ องค์ประกอบ (ตามเอกสารแนบประกาศ หมายเลข ๒) ดังนี้

(๒.๒.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๑๕ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ , แนวปฏิบัติคณะสาธารณสุขศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของบุคลากรสังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และมติจากคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์

(๒.๒.๒) พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ ๑๕ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ , แนวปฏิบัติคณะสาธารณสุขศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของบุคลากรสังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และมติจากคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์

(๒.๒.๓) คณบดีเป็นผู้พิจารณา ร้อยละ ๕

หมายเหตุ กรณีวงเงินใน ข้อ (๒.๒.๑) และ (๒.๒.๒) ใช้ไม่หมดให้จัดสรรตามผลการปฏิบัติงานในข้อนั้น ๆ ให้หมดวงเงิน โดยพิจารณาจากผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานเกินจากที่ระบุไว้ หรือมีผลการดำเนินงาน

ในส่วนนั้น ๆ ยกเว้นบุคลากรกระทำความผิดโดยผลการสอบเป็นที่สิ้นสุด ให้คณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์เป็นผู้พิจารณาการเลื่อนเงินเดือน โดยไม่ต้องพิจารณาตาม ข้อ (๒) (๒.๑) ทั้งนี้ หากผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ อยู่ในระดับต้องปรับปรุง ถึง ระดับต่ำ (๖๐.๐๐ - ๐๐.๐๐ คะแนน) ให้เสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์เพื่อพิจารณามติจากที่ประชุมคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องดำเนินการเพิ่มเติมไปจากความในประกาศนี้กำหนด ให้คณบดีพิจารณาอนุมัติหรือสั่งการ ให้ออกประกาศหรือแนวปฏิบัติเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

ข้อ ๕ ให้บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน เลื่อนเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราร้อยละ ๒ แต่ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ยกเว้นมีเหตุอันสมควรที่ไม่สามารถจัดสรรให้ตามอัตราขั้นต่ำที่กำหนด

ข้อ ๖ ให้คณบดีรักษาการตามแนวปฏิบัตินี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ หรือมิได้ระบุไว้ในแนวปฏิบัตินี้ ให้นำเสนอคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์เป็นผู้วินิจฉัยและให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมคิด จูหว้า)
คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

01 ต.ค. 2566

แนวปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ คณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2567

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

1. ภาระงานสอน

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายประกาศ	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น	หมายเหตุ
1.1 การสอนบรรยาย	การสอนบรรยาย จำนวน 1 ชั่วโมง ให้นับภาระงานเท่ากับ 1 ชั่วโมงการทำงาน	1. กรณีสอนร่วมให้นับชั่วโมง และเป็นไปตามเอกสารประมวลรายวิชา (Course Syllabus)	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus) (มคอ. 3 <u>หรือ</u> มคอ. 4) ที่ลงนามโดยประธานหลักสูตร (กรณีที่มีการจัดการเรียนการสอนมากว่า 1 SEC ให้แนบผลการประเมินการเรียนการสอนรายวิชาทุก SEC)	<u>ตัวอย่าง</u> 2 (1-2-3) ตัวเลขตัวแรกในวงเล็บ คือ จำนวนชั่วโมงในการสอนบรรยาย = 1 ชั่วโมง และ ตัวแรกลำดับที่ 2 คือ จำนวนชั่วโมงการสอนปฏิบัติ = 2 การคำนวณ การสอนบรรยาย ให้นำจำนวนครั้งที่สอนคูณด้วยจำนวนตัวเลขตัวแรก ในวงเล็บ เช่น มีสอนบรรยาย 3 ครั้ง ในรายวิชา A จะมีจำนวนภาระงานสอนในภาคบรรยายในรายวิชา A = 1 ชม. บรรยาย *3 ครั้งที่สอน = 3 ชม. ภาระงาน **** โดยมีกำหนดสูงสุด คือ 15 ครั้ง/รายวิชา**
		2. ภาระงานสอนภาคฤดูร้อนรายวิชานอกแผนไม่นับเป็นภาระงาน		**กรณี การแบ่งจำนวนนิสิตแต่ละ SEC แบ่งได้ตามวิชาชีพที่กำหนด/ตามข้อตกลงการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตร
		3. กรณีเปิดรายวิชาตกแผนในภาคฤดูร้อนที่ไม่รับค่าตอบแทน	บันทึกข้อความขออนุมัติเปิดรายวิชา และระบุจำนวนชั่วโมงในการสอน และประมวลรายวิชา (Course Syllabus) (มคอ. 3 หรือ มคอ. 4) ที่ลงนามโดยประธานหลักสูตร	
		3. กรณีสอนร่วมให้นับชั่วโมงจริง และเป็นไปตาม มคอ. 3		
		4. กรณีมีอาจารย์พิเศษ หรือวิทยากร ไม่นับชั่วโมงการสอนบรรยาย		

01 ต.ค. 2566

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายประกาศ	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น	หมายเหตุ
1.2 การสอนปฏิบัติ	การสอนปฏิบัติ จำนวน 1 ชั่วโมง ให้นับภาระงานเท่ากับ 1 ชั่วโมงการทำงาน	1. กรณีสอนร่วมให้นับชั่วโมง และเป็นไปตามเอกสารประมวลรายวิชา (Course Syllabus) 2. กรณีในรายวิชาที่ปฏิบัติ มีผู้สอนร่วมหลายคน และได้ควบคุมการฝึกปฏิบัติจริงให้สามารถนับภาระงานได้ตามจำนวนครั้งที่มีการร่วมสอนปฏิบัติ โดยอาจจะมีการสอบถามจาก อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชานั้นเพิ่มเติม หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติม 3. ภาระงานสอนภาคฤดูร้อนรายวิชานอกแผนไม่นับเป็นภาระงาน	1. ประมวลรายวิชา (Course Syllabus) (มคอ. 3 หรือ มคอ. 4) ที่ลงนามโดยประธานหลักสูตร 2. เอกสารลงลายมือชื่อการลงปฏิบัติงาน กรณีมีการปฏิบัติในห้องปฏิบัติการ นักวิทยาศาสตร์จัดทำบันทึกเป็นเอกสารให้อาจารย์ลงชื่อในการสอนในห้องปฏิบัติการ 3. ภาพถ่ายประกอบ อย่างน้อย 3 ขั้นตอน การเตรียมพื้นที่ การลงพื้นที่ และการสรุปผลการนำเสนอ	<u>ตัวอย่าง</u> 2 (1-2-3) ตัวเลขลำดับที่ 2 ในวงเล็บ คือ จำนวนชั่วโมงการสอนปฏิบัติ = 2 การคำนวณ การสอนปฏิบัติให้นำจำนวนครั้งที่สอนคูณด้วยจำนวนตัวเลขลำดับที่สองในวงเล็บ เช่น มีสอนปฏิบัติ 2 ครั้ง ในรายวิชา A จะมีจำนวนภาระงานสอนในภาคปฏิบัติ ในรายวิชา A = 2 ชม. ปฏิบัติ *3 ครั้งที่สอน = 2*3 = 6 ชม. ภาระงาน ** โดยมีกำหนดสูงสุด คือ 15 ครั้ง/รายวิชา
1.3 การสอนรายวิชาสัมมนา	การสอนรายวิชาสัมมนา จำนวน 1 ชั่วโมง ให้นับภาระงานเท่ากับ 1 ชั่วโมงการทำงาน	1. การสอนปฏิบัติ/การฟังสัมมนา จำนวน 1 ชั่วโมง ให้นับภาระงานเท่ากับ 1 ชั่วโมงการทำงาน	1. ประมวลรายวิชา (Course Syllabus) (มคอ. 3) ที่ลงนามโดยประธานหลักสูตร	
		2. ภาระงาน 1 ชั่วโมง/เรื่อง/สัปดาห์ <u>กรณี</u> นิสิตระดับปริญญาตรี แบบฟอร์มอาจารย์ที่ปรึกษาสัมมนา รับรองโดยประธานหลักสูตร (เฉพาะรายวิชาที่มีในแผนการศึกษาตาม มคอ. 2 รายวิชาสัมมนา)	2. แบบฟอร์มอาจารย์ที่ปรึกษาสัมมนา รับรองโดยประธานหลักสูตร (เฉพาะรายวิชาที่มีในแผนการศึกษาตาม มคอ. 2 รายวิชาสัมมนา) <u>และ</u> ประมวลรายวิชา (Course Syllabus) (มคอ. 3) ที่ลงนามโดยประธานหลักสูตร	

01 ต.ค. 2566

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายประกาศ	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น	หมายเหตุ
1.4 การสอน หรือ การนิเทศ การฝึกงาน ฝึกภาคสนาม และสหกิจ	ให้นับภาระงานไม่เกิน 7 ชั่วโมงการทำงาน/วัน (วันที่อนุมัติให้ปฏิบัติงาน)	1. <u>การเดินทางไปปฏิบัติงาน</u> ให้ยึดตามบันทึกข้อความ เรื่องการอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ที่ได้รับการอนุมัติไปปฏิบัติงานจากคณบดี โดยกำหนดวันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง (เวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดของแต่ละวัน)	1. <u>กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงาน</u> บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน 2. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศงานฝึกงาน หรือ สหกิจศึกษา 3. แผนการไปนิเทศงาน หรือ สหกิจศึกษา (ระบุจำนวนชั่วโมงการนิเทศจริง) 4. รูปภาพการนิเทศงานแต่ละแหล่งฝึกของตนเอง	1. ควรให้นับวันเดินทางไปและกลับ โดยกำหนดวันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง 2. การเดินทางต่อเนื่อง ระหว่างวันที่รอนิเทศไม่นับชั่วโมงการทำงาน โดยใช้แผนการนิเทศงานในการนับชั่วโมง
		2. <u>การปฏิบัติงานออนไลน์</u> ให้ยึดบันทึกข้อความขออนุมัตินิเทศนิสิตฝึกงาน /สหกิจศึกษา แบบออนไลน์ (นับภาระงาน 1 แห่ง นับภาระงานไม่เกิน 2 ชั่วโมง)	1. <u>กรณีนิเทศงานออนไลน์</u> บันทึกข้อความขออนุมัตินิเทศนิสิตฝึกงาน/สหกิจศึกษา แบบออนไลน์ 2. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศงานฝึกงาน หรือ สหกิจศึกษา 3. แผนการนิเทศงาน หรือ สหกิจศึกษา (ระบุจำนวนชั่วโมงการนิเทศจริง) 4. รูปภาพการนิเทศงานแต่ละแหล่งฝึกของตนเอง	
		3. <u>การตรวจเล่ม</u> ฝึกงาน/สหกิจศึกษา ให้นับภาระงานไม่เกิน 3 ชม. ต่อเรื่องต่อเล่ม	1. <u>กรณีการตรวจเล่มฝึกงาน/สหกิจศึกษา</u> แนบหน้าปกเล่มฝึกงาน/สหกิจศึกษา 2. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศงานฝึกงาน/สหกิจศึกษา หรือคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงาน/สหกิจศึกษา	

01 ต.ค. 2566

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายประกาศ	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น	หมายเหตุ
		4. ควบคุมการฝึกขึ้นเวรในการฝึกปฏิบัติ (หลักสูตรแพทย์แผนไทยและหลักสูตรแพทย์แผนจีน)	ตารางการขึ้นเวร/ตารางการควบคุมนิสิตฝึกปฏิบัติ (นับตามชั่วโมงปฏิบัติงานจริง ไม่เกิน 7 ชั่วโมง) เอกสารตารางเวรต้องลงนามกำกับ รับทราบโดยประธานหลักสูตรเท่านั้น -กรณี หลักสูตรแพทย์แผนไทย และหลักสูตรแพทย์แผนจีน	
		5. กรณี รายวิชาฝึกปฏิบัติการภาคสนามบูรณาการ 324327 จำนวนหน่วยกิต 3(0-9-5) ภาระงานไม่เกิน 135 ชั่วโมง (เตรียมพื้นที่ จนถึงการนำเสนอผลงาน) มีจำนวน 4 หลักสูตร	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน และ ประมวลรายวิชา (Course Syllabus) (มคอ. 4) ที่ลงนามโดยประธานหลักสูตร	
1.5 การควบคุมการสอนและการตรวจข้อสอบ 1.5.1 การควบคุมการสอน	นับชั่วโมงทำงานตามได้รับมอบหมาย	1. ตารางคุมสอบรายบุคคลที่ออกจากระบบจัดสอบของมหาวิทยาลัย	ตารางควบคุมการสอบของมหาลัย	
		2. กรณี สอบนอกตาราง บันทึกข้อความขออนุมัติสอบนอกตาราง ทั้ง Oral และข้อสอบ	บันทึกข้อความขออนุมัติจัดสอบนอกตาราง ที่ได้รับการอนุมัติ ทั้ง Oral และข้อเขียน ใบลงเวลาปฏิบัติงานควบคุมการสอบ	
		3. กรณี comprehensive test ที่ไม่ได้ค่าตอบแทนของแต่ละหลักสูตรให้นับรวมได้	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ comprehensive test และตารางคุมสอบ โดยระบุ วัน เวลา ผู้คุมสอบ	
		4. การสอบวัด QE ของ ระดับบัณฑิตศึกษา ให้นับชั่วโมงการสอบ 3 ชั่วโมงการทำงานต่อครั้ง	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบของคณะ หรือ มหาวิทยาลัย	

01 ต.ค. 2566

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายประกาศ	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น	หมายเหตุ
			2. หนังสือเชิญ การสอบวัด QE ของ ระดับบัณฑิตศึกษา ภายในภาย และภายนอก ตารางสอบ หรือ กำหนดการสอบ	
		5. กรณี มีการเปลี่ยนอาจารย์คุมสอบ แบบฟอร์มการขอเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบที่ได้รับการอนุมัติ	แบบฟอร์มการขอเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบที่ได้รับการอนุมัติ แบบฟอร์ม UP-DOES 05.03	
		6. กรณีสอบเป็นหัวข้อ	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus) (มคอ. 3) โดยระบุครั้งการสอบที่ชัดเจน ที่ลงนามโดยประธานหลักสูตร	
1.5.2 การตรวจข้อสอบ	การตรวจสอบข้อสอบให้นับภาระงานไม่เกิน 35 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	การตรวจข้อสอบ **(นับตามจำนวนชั่วโมงที่ตรวจข้อสอบรวมทุกวิชา ไม่เกิน 35 ชั่วโมงภาระงาน/ภาคการศึกษา)**	1. ประมวลรายวิชา (Course Syllabus) (มคอ. 3) ที่ลงนามโดยประธานหลักสูตร	
1.6 การสอนรายวิชาการค้นคว้าอิสระ โครงงาน ปัญหาพิเศษ ศิลปนิพนธ์ ภาคนิพนธ์	1.6.1 การเป็นที่ปรึกษารายวิชาการค้นคว้าอิสระ (Independent Study : IS)/ภาคนิพนธ์ **(ป.ตรี)** เท่านั้น	1. ให้นับภาระงานไม่เกิน 1 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์	1. ประมวลรายวิชา (Course Syllabus) (มคอ. 3) ที่ลงนามโดยประธานหลักสูตร	
	1.6.2 ถ้าไม่มี 1.6.1 ให้การเป็นที่ปรึกษารายวิชาภาคนิพนธ์	1. ภาระงาน 1 ชั่วโมง/เรื่อง/สัปดาห์ โดยแนบ คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษา/เอกสารที่ระบุชื่อที่ปรึกษาหลัก/รายงานประชุมหลักสูตรฯ ที่ระบุอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก-ที่ปรึกษาร่วม	1. คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษา/เอกสารที่ระบุชื่อที่ปรึกษาหลัก/รายงานประชุมหลักสูตรฯ ที่ระบุอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก-ที่ปรึกษาร่วม	

01 ต.ค. 2566

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายประกาศ	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น	หมายเหตุ
	1.6.3 ถ้าเป็นที่ปรึกษาร่วม	1. ให้นับ 0.5 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์ โดยแนบ คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษา/เอกสารที่ระบุชื่อที่ปรึกษาหลัก/รายงานประชุมหลักสูตรฯ ที่ระบุอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก-ที่ปรึกษาร่วม	1. คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษา/เอกสารที่ระบุชื่อที่ปรึกษาหลัก/รายงานประชุมหลักสูตรฯ ที่ระบุอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก-ที่ปรึกษาร่วม 2. ประมวลรายวิชา (Course Syllabus) (มคอ. 3) ที่ลงนามโดยประธานหลักสูตร	
1.7 การให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์	1.7.1 อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก : เฉพาะ ป. โท-เอก แผน ก. ที่มีการทำ Thesis เท่านั้น	ให้นับภาระงานไม่เกิน 2 ชั่วโมง/เรื่อง/สัปดาห์ <u>เฉพาะ ป.โท-เอก แผน ก. ที่มีการทำThesis เท่านั้น</u>	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา/เอกสารที่ระบุชื่อที่ปรึกษาหลัก <u>หรือ</u> ชื่อที่ปรึกษาร่วม	
	1.7.2 อาจารย์ที่ปรึกษาร่วมเฉพาะ ป.โท-เอก แผน ก. ที่มีการทำThesis เท่านั้น	ให้นับภาระงานไม่เกิน ให้นับ 1 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์ <u>เฉพาะ ป.โท-เอก แผน ก. ที่มีการทำThesis เท่านั้น</u>	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา/เอกสารที่ระบุชื่อที่ปรึกษาหลัก <u>หรือ</u> ชื่อที่ปรึกษาร่วม	
1.8 ผู้ช่วยสอน	ผู้ช่วยสอน ให้นับภาระงานเท่ากับผู้สอน (นับตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริง)	นับเวลาจริงในการทำงาน/งานที่ทำจริง 1. จัดทำเอกสารประกอบการสอน 2. จัดทำสื่อการสอน 3. ควบคุมนิสิตในขณะจัดการเรียนการสอน 4. ทบทวนความรู้นิสิต 5. ควบคุมห้องสอบ และตรวจข้อสอบ 6. ให้คำปรึกษาแก่นิสิต 7. ปฏิบัติงานอื่นตรามที่ผ้าสอนมอบหมาย	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus) (มคอ. 3 <u>หรือ</u> มคอ. 4) ที่ลงนามโดยประธานหลักสูตร	ให้กรอกข้อมูลเหมือน ตำแหน่งอาจารย์
1.9 ผู้รับผิดชอบรายวิชา	นับภาระงาน 14 ชั่วโมง / รายวิชา/ภาคการศึกษา		1. ประมวลรายวิชา (Course Syllabus) (มคอ. 3 <u>หรือ</u> มคอ. 4) ที่ลงนามโดยประธานหลักสูตร	

01 ต.ค. 2566

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายประกาศ	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น	หมายเหตุ
1.10 ผู้รับผิดชอบ Non-Degree และหลักสูตรระยะสั้น	นับภาระงาน 14 ชั่วโมง / รายวิชา/ภาคการศึกษา/ หลักสูตร	การจัดการเรียนการสอนของหลักสูตร 1 รอบ (หากมีผู้รับผิดชอบรายวิชามากกว่า 1 คน ขึ้นไป ให้นำชั่วโมง การทำงาน หาร จำนวนผู้รับผิดชอบ)	1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ผลการพิจารณา 2. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการ Non-Degree และหลักสูตรระยะสั้น	
1.11 ผู้สอนNon-Degree และหลักสูตรระยะสั้น	นับภาระสอนตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริง		1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ผลการพิจารณา 2. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการ Non-Degree และหลักสูตรระยะสั้น 3. แผนการเรียนการสอน ที่ระบุวัน เวลา อาจารย์ผู้สอน 4. หนังสือเชิญสอน	
1.12 ผู้รับผิดชอบ Pre-Degree	นับภาระงาน 14 ชั่วโมง / รายวิชา/ภาคการศึกษา		1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ผลการพิจารณา 2. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการ Pre-Degree 3. แผนการเรียนการสอน ที่ระบุวัน เวลา อาจารย์ผู้สอน	
1.13 ผู้สอน Pre-Degree	1. การสอนบรรยาย จำนวน 1 ชั่วโมง ให้นับภาระงานเท่ากับ 1 ชั่วโมงการทำงาน 2. การสอนปฏิบัติ จำนวน 1 ชั่วโมง ให้นับภาระ งานเท่ากับ 1 ชั่วโมงการทำงาน		1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ผลการพิจารณา 2. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการ Pre-Degree 3. แผนการเรียนการสอน ที่ระบุวัน เวลา อาจารย์ผู้สอน	

01 ต.ค. 2566

2. ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายประกาศ	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น	หมายเหตุ
2.1 งานวิจัยที่ใช้ทุนส่วนตัว	หนังสือขออนุมัติจาก คณะฯ พิจารณาตามความเหมาะสม โดยนับภาระงาน 100 ชั่วโมง การทำงาน/เรื่อง/ปี (ใช้วันที่ทำสัญญาในการให้ชั่วโมงปฏิบัติงาน)	1. จำนวน 100 ชม. ต่อวิจัย 1 เรื่อง/ปี โดย คำนวนเป็น 2 ภาคการศึกษา ทั้งนี้ให้นับภาระงาน ภาคการศึกษาแรกเป็นจำนวน 50 ชม. และภาคการศึกษาถัดไปเป็นจำนวน 50 ชม. ทั้งนี้ไม่นับการขยายระยะเวลาการทำวิจัย 2. กรณีระยะเวลาการทำวิจัย ไม่นับภาระงาน 3. นับตามปีการประเมิน (วันที่ 1 กรกฎาคม - 30 มิถุนายน)	1. หนังสือขออนุมัติจากหน่วยงาน และบันทึกข้อมูลในระบบ UPRM 2.กรณีเป็นผู้ร่วมวิจัย ต้องแนบแบบฟอร์ม การแสดงสัดส่วน ร่วมในงานวิจัย 3. สรุปโครงการวิจัยตามแบฟอร์ม ของกองวิจัย	
2.1.2 งานวิจัยที่ใช้ทุนสนับสนุนภายในสถาบัน	นับภาระงาน 150 ชั่วโมง การทำงาน/เรื่อง/ปี ใช้วันที่ทำสัญญาในการให้ชั่วโมงปฏิบัติงาน	1. จำนวน 150 ชม. ต่อวิจัย 1 เรื่อง/ปี โดย คำนวนเป็น 2 ภาคการศึกษา ทั้งนี้ให้นับภาระงาน ภาคการศึกษาแรกเป็นจำนวน75 ชม. และภาคการศึกษาถัดไปเป็น จำนวน 75 ชม. ทั้งนี้ไม่นับการขยายระยะเวลาการทำวิจัย 2. กรณีระยะเวลาการทำวิจัย ไม่นับภาระงาน 3. นับตามปีการประเมิน (วันที่ 1 กรกฎาคม - 30 มิถุนายน) 4. ทุนภายในสถาบัน ประกอบไปด้วย FF UOE ที่อยู่ภายใต้แผนมหาวิทยาลัย งบประมาณรายได้ หรือ งบประมาณแผ่นดิน	1. หนังสือขออนุมัติจากหน่วยงาน และบันทึกข้อมูลในระบบ UPRM 2. กรณีเป็นผู้ร่วมวิจัย ต้องแนบแบบฟอร์ม การแสดงสัดส่วน ร่วมในงานวิจัย 3. สรุปโครงการวิจัยตามแบฟอร์ม ของกองวิจัยแสดงสัดส่วน ร่วมในงานวิจัย	

01 ต.ค. 256

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายประกาศ	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น	หมายเหตุ
2.1.3 งานวิจัยที่ใช้ทุนสนับสนุนภายนอกสถาบัน	นับภาระงาน 200 ชั่วโมงการทำงาน/เรื่อง/ปี ใช้วันที่ทำสัญญาในการให้ชั่วโมงปฏิบัติงาน	1. จำนวน 200 ชม. ต่อวิจัย 1 เรื่อง/ปี โดยคำนวนเป็น 2 ภาคการศึกษา ทั้งนี้ให้นับภาระงาน ภาคการศึกษาแรก เป็นจำนวน 100 ชม. และภาคการศึกษาถัดไปเป็น จำนวน 100 ชม. ทั้งนี้ไม่นับการขยายระยะเวลาการทำวิจัย 2. กรณีระยะเวลาการทำวิจัย ไม่นับภาระงาน 3. นับตามปีการประเมิน (วันที่ 1 กรกฎาคม - 30 มิถุนายน) 4. วช. สสส. สวรส. หรือหน่วยงานอื่นที่อยู่ภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา	1. หนังสือขออนุมัติจากหน่วยงาน และบันทึกข้อมูลในระบบ ตามที่ขอทุนวิจัย 2. กรณีเป็นผู้ร่วมวิจัย ต้องแนบแบบฟอร์มการแสดงสัดส่วน ร่วมในงานวิจัย 3. สรุปโครงการวิจัยตามแบฟอร์มของกองวิจัย	
		5. กรณีรับทุนภายนอก ที่ร่วมกับหน่วยงานอื่น หากผ่านมหาวิทยาลัย หัก 10% หากผ่านนักวิจัยเสียภาษีด้วยตนเอง	1. กรณีเป็นผู้ร่วมวิจัย ต้องแนบแบบฟอร์มการแสดงสัดส่วน ร่วมในงานวิจัย 2. หนังสือขออนุมัติจากหน่วยงาน สัญญา (ขอสำเนาจากหัวหน้าโครงการวิจัย) คำสั่งแต่งตั้งนักวิจัยจากหน่วยงานที่ได้รับทุน	
2.1.4 ตีพิมพ์บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ในรายงานการสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ	นับภาระงาน 20 ชั่วโมง/บทความ	1. กรณี ผลงานนิสิตระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา โดยนับผลงานอาจารย์ที่ปรึกษาร้อยละ 50 และนิสิตร้อยละ 50	1. เอกสาร File ที่เผยแพร่ เท่านั้น ***สัดส่วนนับ First/corresponding authors 50 %..... กรณีร่วมเปอร์เซ็นต์หารตามสัดส่วนของจำนวนนักวิจัยในเรื่องนั้น ๆ 2. มีแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (%) หมายเหตุ: ได้ประสานกับนักวิจัย	

01 ต.ค. 2566

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายประกาศ	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น	หมายเหตุ
		2. กรณี ผลงานนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา โดยนับผลงานนิสิตร้อยละ 50 ที่ปรึกษาหลักและอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ร้อยละ 50 ให้นำชั่วโมงมาหารด้วยจำนวนของผู้นิพนธ์	1. เอกสาร File ที่เผยแพร่ เท่านั้น ***สัดส่วนนับ First/corresponding authors 50 %..... กรณีร่วมเปอร์เซ็นต์หารตามสัดส่วนของจำนวนนักวิจัยในเรื่องนั้น ๆ 2. มีแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (%)	
2.1.5 ตีพิมพ์บทความฉบับสมบูรณ์ในรายงานการสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติหรือในวารสารทางวิชาการที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูลตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ 2556 แต่สถาบันนำเสนอสภาสถาบันอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปและแจ้งให้ ก.พ.อ./กกอ. ทราบภายใน 30 วันนับจากออกประกาศ	นับภาระงาน 40 ชั่วโมง/บทความ	1. กรณี ผลงานนิสิตระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา โดยนับผลงานอาจารย์ที่ปรึกษาร้อยละ 50 และนิสิตร้อยละ 50	1. เอกสาร File ที่เผยแพร่ เท่านั้น ***สัดส่วนนับ First/corresponding authors 50 %..... กรณีร่วมเปอร์เซ็นต์หารตามสัดส่วนของจำนวนนักวิจัยในเรื่องนั้น ๆ 2. มีแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (%)	
		2. กรณี ผลงานนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา โดยนับผลงานนิสิตร้อยละ 50 ที่ปรึกษาหลักและอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ร้อยละ 50 ให้นำชั่วโมงมาหารด้วยจำนวนของผู้นิพนธ์	1. เอกสาร File ที่เผยแพร่ เท่านั้น ***สัดส่วนนับ First/corresponding authors 50 %..... กรณีร่วมเปอร์เซ็นต์หารตามสัดส่วนของจำนวนนักวิจัยในเรื่องนั้น ๆ 2. มีแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (%)	
		3. กรณี มีแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมระดับนานาชาติ จะต้องแสดงหลักฐานสัดส่วนหารตามจำนวน กรณี ไม่สามารถแสดงลายมือชื่อ	1. เอกสาร File ที่เผยแพร่ เท่านั้น ***สัดส่วนนับ First/corresponding authors 50 %..... กรณีร่วมเปอร์เซ็นต์หารตามสัดส่วนของจำนวนนักวิจัยในเรื่องนั้น ๆ 2. มีแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (%) หรือ อีเมล	

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายประกาศ	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น	หมายเหตุ
2.1.6 ตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 1	นับภาระงาน 120 ชั่วโมง/บทความ	1. กรณี ผลงานนิสิตระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา โดยนับผลงานอาจารย์ที่ปรึกษาร้อยละ 50 และนิสิตร้อยละ 50	1. เอกสาร File ที่เผยแพร่ เท่านั้น ***สัดส่วนนับ First/corresponding authors 50 %..... 2. มีแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (%)	กรณีเป็นผู้ร่วมเปอร์เซ็นต์หารตามสัดส่วนของจำนวนนักวิจัยในเรื่องนั้น ๆ
		2. กรณี ผลงานนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา โดยนับผลงานนิสิตร้อยละ 50 ที่ปรึกษาหลักและอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมร้อยละ 50 ให้นำชั่วโมงมาหารด้วยจำนวนของผู้นิพนธ์	1. เอกสาร File ที่เผยแพร่ เท่านั้น ***สัดส่วนนับ First/corresponding authors 50 %..... 2. มีแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (%)	กรณีเป็นผู้ร่วมเปอร์เซ็นต์หารตามสัดส่วนของจำนวนนักวิจัยในเรื่องนั้น ๆ
		3. กรณี มีแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมระดับนานาชาติ จะต้องแสดงหลักฐานสัดส่วนหารตามจำนวน กรณี ไม่สามารถแสดงลายมือชื่อ	1. เอกสาร File ที่เผยแพร่ เท่านั้น ***สัดส่วนนับ First/corresponding authors 50 %..... 2. มีแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (%)	กรณีเป็นผู้ร่วมเปอร์เซ็นต์หารตามสัดส่วนของจำนวนนักวิจัยในเรื่องนั้น ๆ
2.1.7 ตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 2	นับภาระงาน 80 ชั่วโมง/บทความ	1. กรณี ผลงานนิสิตระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา โดยนับผลงานอาจารย์ที่ปรึกษาร้อยละ 50 และนิสิตร้อยละ 50	1. เอกสาร File ที่เผยแพร่ เท่านั้น ***สัดส่วนนับ First/corresponding authors 50 %..... 2. มีแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (%)	กรณีเป็นผู้ร่วมเปอร์เซ็นต์หารตามสัดส่วนของจำนวนนักวิจัยในเรื่องนั้น ๆ
		2. กรณี ผลงานนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา โดยนับผลงานนิสิตร้อยละ 50 ที่ปรึกษาหลักและอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมร้อยละ 50 ให้นำชั่วโมงมาหารด้วยจำนวนของผู้นิพนธ์	1. เอกสาร File ที่เผยแพร่ เท่านั้น ***สัดส่วนนับ First/corresponding authors 50 %..... 2. มีแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (%)	กรณีเป็นผู้ร่วมเปอร์เซ็นต์หารตามสัดส่วนของจำนวนนักวิจัยในเรื่องนั้น ๆ

01 ต.ค. 2566

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายประกาศ	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น	หมายเหตุ
		3. กรณี มีแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมระดับนานาชาติ จะต้องแสดงหลักฐานสัดส่วนหารตามจำนวน กรณี ไม่สามารถแสดงลายมือชื่อ	1. เอกสารFile ที่เผยแพร่ เท่านั้น ***สัดส่วนนับ First/corresponding authors 50 %..... 2. มีแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (%)	กรณีเป็นผู้ร่วมเปอร์เซ็นต์หารตามสัดส่วนของจำนวนนักวิจัยในเรื่องนั้น ๆ
2.1.8 ตีพิมพ์บทความในวารสารทางวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ 2556	นับภาระงาน 150 ชั่วโมง/บทความ	1. กรณี ผลงานนิสิตระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา โดยนับผลงานอาจารย์ที่ปรึกษาร้อยละ 50 และนิสิตร้อยละ 50	1. เอกสารFile ที่เผยแพร่ เท่านั้น ***สัดส่วนนับ First/corresponding authors 50 %..... 2. มีแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (%)	กรณีเป็นผู้ร่วมเปอร์เซ็นต์หารตามสัดส่วนของจำนวนนักวิจัยในเรื่องนั้น ๆ
		2. กรณี ผลงานนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา โดยนับผลงานนิสิตร้อยละ 50 ที่ปรึกษาหลักและอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมร้อยละ 50 ให้นำชั่วโมงมาหารด้วยจำนวนของผู้นิพนธ์	1. เอกสารFile ที่เผยแพร่ เท่านั้น ***สัดส่วนนับ First/corresponding authors 50 %..... 2. มีแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (%)	กรณีเป็นผู้ร่วมเปอร์เซ็นต์หารตามสัดส่วนของจำนวนนักวิจัยในเรื่องนั้น ๆ
		3. กรณี มีแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมระดับนานาชาติ จะต้องแสดงหลักฐานสัดส่วนหารตามจำนวน กรณี ไม่สามารถแสดงลายมือชื่อ	1. เอกสารFile ที่เผยแพร่ เท่านั้น ***สัดส่วนนับ First/corresponding authors 50 %..... 2. มีแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (%)	กรณีเป็นผู้ร่วมเปอร์เซ็นต์หารตามสัดส่วนของจำนวนนักวิจัยในเรื่องนั้น ๆ
2.1.9 ผลงานที่ได้รับการจดอนุสิทธิบัตร	นับภาระงาน 150 ชั่วโมง/ผลงาน		1. หนังสือขออนุมัติจากหน่วยงาน 2. เอกสารจดอนุสิทธิบัตร 3. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (%)	
2.1.10 การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาในลักษณะอื่น	นับภาระงาน 150 ชั่วโมง/ผลงาน		1.หนังสือขออนุมัติจากหน่วยงาน 2. เอกสารจดทรัพย์สินทางปัญญา 3. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (%)	
2.1.11 ผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตร	นับภาระงาน 300 ชั่วโมง/ผลงาน		1. หนังสือขออนุมัติจากหน่วยงาน 2. เอกสารจดสิทธิบัตร 3. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (%)	

01 ต.ค. 2566

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายประกาศ	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น	หมายเหตุ
2.2.1 งานสร้างสรรค์ที่มีการเผยแพร่สู่สาธารณะในลักษณะใดลักษณะหนึ่งหรือผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ Online	นับภาระงาน 20 ชั่วโมง/ผลงาน		1. หนังสือขออนุมัติจากหน่วยงาน 2. หลักฐาน ผลงานรูปภาพผลงาน/หลักฐานการเผยแพร่ ** กรณีมีรางวัลแนบรางวัล 3. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (%)	
2.2.2 งานสร้างสรรที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับสถาบัน (ระดับมหาวิทยาลัย	นับภาระงาน 40 ชั่วโมง/ผลงาน		1. หนังสือขออนุมัติจากหน่วยงาน 2. หลักฐาน ผลงานรูปภาพผลงาน/หลักฐานการเผยแพร่ ** กรณีมีรางวัลแนบรางวัล 3. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (%)	
2.2.3 งานสร้างสรรที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติ	นับภาระงาน 80 ชั่วโมง/ผลงาน		1. หนังสือขออนุมัติจากหน่วยงาน 2. หลักฐาน ผลงานรูปภาพผลงาน/หลักฐานการเผยแพร่ ** กรณีมีรางวัลแนบรางวัล 3. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (%)	
2.2.4 งานสร้างสรรที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับความร่วมมือระดับประเทศ	นับภาระงาน 120 ชั่วโมง/ผลงาน		1. หนังสือขออนุมัติจากหน่วยงาน 2. หลักฐาน ผลงานรูปภาพผลงาน/หลักฐานการเผยแพร่ ** กรณีมีรางวัลแนบรางวัล 3. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (%)	
2.2.5 งานสร้างสรรที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับภูมิภาคอาเซียน/นานาชาติ	นับภาระงาน 150 ชั่วโมง/ผลงาน		1. หนังสือขออนุมัติจากหน่วยงาน 2. หลักฐาน ผลงานรูปภาพผลงาน/หลักฐานการเผยแพร่ ** กรณีมีรางวัลแนบรางวัล 3. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (%)	

01 ต.ค. 2566

3. ภาระงานบริการวิชาการ และพัฒนาวิชาการ

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายประกาศ	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น	หมายเหตุ
3.1 ภาระงานบริการวิชาการและพัฒนาวิชาการ				
3.1.1.1 การจัดอบรมสัมมนา	1 ชั่วโมงทำงาน/1 ชั่วโมงปฏิบัติจริงโครงการตามแผนปฏิบัติงานของคณะและมหาวิทยาลัย	<u>1. กรณีเป็นรูปแบบโครงการ</u> 1.1 <u>กรณีเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ</u> ให้เวลาเป็น 2 เท่าของผู้เข้าร่วมโครงการ 1.2 <u>กรณีผู้เข้าร่วม</u> 1 ชั่วโมงทำงาน/ 1 ชั่วโมงปฏิบัติจริง 1.3 นับภาระงาน 3 ชั่วโมง และอาจนับชั่วโมงเตรียมโครงการและสรุปโครงการ (ไม่เกิน 7 ชั่วโมง/โครงการ) และวันดำเนินโครงการ (ตามกำหนดการของโครงการจริง)**นับวันเดินทางไปปฏิบัติงาน	1. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการตามระบบ e-budget และกำหนดการ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานของโครงการ (โครงการระดับคณะ) 3. แบบฟอร์มสัดส่วนการแบ่งภาระงานโครงการ (หัวหน้าโครงการประธานหลักสูตร ลงลายมือชื่อ) 4. ภาพถ่ายการเข้าร่วมกิจกรรม ก่อน ระหว่าง และหลัง 5. กรณีจัดโครงการภายนอกมหาวิทยาลัย บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	
		<u>1.4 การนับชั่วโมงกิจกรรมส่งเสริมนิสิตเข้าร่วมแข่งขัน</u> นับวันฝึกซ้อมตามชั่วโมงปฏิบัติงานจริงไม่เกิน 20 ชั่วโมง หากมีผู้รับผิดชอบมากกว่า 1 คนขึ้นไปให้นำชั่วโมงทำงานหารจำนวนผู้รับผิดชอบ	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2. ตารางการฝึกซ้อม และภาพถ่าย	
		<u>1.5 การติวการสอบนอกเวลาปฏิบัติงานนอกเหนือจากโครงการในแผนปฏิบัติ</u>การให้นับภาระงานไม่เกิน 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ <u>1.6 การคุมสอบที่นอกเหนือจากรายวิชา</u> เช่น GE	1. บันทึกข้อความขออนุมัติ 2 ตารางการติว และภาพถ่าย ตารางชั่วโมงคุมสอบที่ได้รับการรับรอง	

01 ต.ค. 2566

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายประกาศ	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น	หมายเหตุ
	การนับภาระงาน ไม่เกิน 7 ชั่วโมงจริง	2. กรณีรูปแบบกรรมการอื่นที่ออกคำสั่งโดยมหาวิทยาลัยภายนอกมหาวิทยาลัย (การออกข้อสอบวิชาชีพ การสอบวิทยานิพนธ์ การสอบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง)	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน 3. หนังสือเชิญ หรือ กำหนดการ	
	การนับภาระงาน ไม่เกิน 3 ชั่วโมงจริง	3. กรณีรูปแบบกรรมการอื่นที่ออกคำสั่งโดยมหาวิทยาลัยภายนอกมหาวิทยาลัย ออนไลน์ (การออกข้อสอบวิชาชีพ การสอบวิทยานิพนธ์ การสอบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง)	1. หนังสือเชิญ หรือ กำหนดการ 2. ภาพถ่ายการเข้าร่วมประชุม	
		4. กรณีประชุมหลักสูตร (นับเดือนละ 1 ครั้ง)	1. รายงานการประชุมของหลักสูตร 2. ภาพถ่ายการเข้าร่วมประชุม	
		5. การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ 5.1 การเป็นผู้ทรงภายในมหาวิทยาลัย ระดับนานาชาติ ได้ภาระงานเป็น 2 เท่า	1. หนังสือเชิญ หรือ อีเมลตอบรับกลับ	
		5.2 การเป็นผู้ทรงภายนอกมหาวิทยาลัย ระดับนานาชาติ ได้ภาระงานเป็น 2 เท่า	1. หนังสือเชิญ หรือ อีเมลตอบรับกลับ	
		6. การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัย 6.1 กรณีระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา 3 ชั่วโมงต่อเรื่อง	1. หนังสือเชิญการเป็นผู้ทรงทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัย	
		7. การประชุมการออกข้อสอบและวิพากษ์ข้อสอบ ข้อสอบกลางภาค และปลายภาค นับไม่เกิน 15 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	1. รายงานการประชุมการออกข้อสอบและวิพากษ์ข้อสอบ 2. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม	
		8. อาจารย์ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ระดับหลักสูตรและระดับคณะ ให้นับภาระงานไม่เกิน 15 ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา	1. คำสั่งแต่ตั้งคณะทำงานฝ่ายวิเทศสัมพันธ์	

01 ต.ค. 2566

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายประกาศ	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น	หมายเหตุ
		9. การปฏิบัติหน้าที่/การให้ความอนุเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย ในภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ไม่เกิน 3 ชั่วโมงต่อเรื่อง เช่น จัดทำคำกราบบังคมทูลถวายราชสดุดีสมเด็จพระนเศวรมหาราช เป็นต้น		
		10. การเข้าร่วมโครงการรับปริญญา	คำสั่งแต่ตั้งคณะทำงาน และภาพถ่ายตามการปฏิบัติงานจริง	
3.1.1.2 การจัดอบรมสัมมนา-ระดับนานาชาติ	1 ชั่วโมงทำงาน/2 ชั่วโมงปฏิบัติจริง	1. ต้องเป็นไปตามโครงการตามแผนปฏิบัติงานของคณะและมหาวิทยาลัย 2. เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ ให้เวลาเป็น 2 เท่าของผู้เข้าร่วมโครงการ	1. ต้องเป็นเจ้าของจัดอบรมสัมมนา / ผู้ดำเนินโครงการ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการตามระบบ e-budget	
3.1.2.1 วิทยากรรับเชิญบรรยายพิเศษ ภายในสถาบัน	ไม่เกิน 3 ชั่วโมงทำงาน/วัน	ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา	1. มีหนังสือเชิญ และ กำหนดการ และได้รับการอนุมัติจากคณะ	
3.1.2.2 วิทยากรรับเชิญบรรยายพิเศษ ภายนอก	ไม่เกิน 3 ชั่วโมงทำงาน/วัน	นับวันเดินทางไปปฏิบัติงาน	1. มีหนังสือเชิญ และ กำหนดการ และได้รับการอนุมัติจากคณะ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	
3.1.2.2 วิทยากรรับเชิญบรรยายพิเศษ ต่างประเทศ	ไม่เกิน 6 ชั่วโมงทำงาน/วัน	นับวันเดินทางไปปฏิบัติงาน	1. มีหนังสือเชิญ และ กำหนดการ และได้รับการอนุมัติจากคณะ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	
3.1.3 การบริการด้านวิชาการแก่ชุมชน	1 ชั่วโมงทำงาน/1 ชั่วโมงปฏิบัติจริง		1. หนังสือบันทึกข้อความจากคณะถึงหน่วยงานที่จะไปดำเนินงาน (ลงชุมชน หรือ โรงเรียน) และกำหนดการ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	

01 ต.ค. 2566

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายประกาศ	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น	หมายเหตุ
3.1.4 กรรมการอื่นภายในที่ออกคำสั่งโดยมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยการอนุมัติจากอธิการบดี	1 ชั่วโมงทำงาน/1 ชั่วโมงปฏิบัติจริง	กรณีการประชุมในหลักสูตร นับภาระงานเดือนละ 1 ครั้ง ครั้งละ 3 ชั่วโมง	คำสั่งแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยการอนุมัติจากอธิการบดี	
3.2 ภาระงานพัฒนาวิชาการ				
3.2(1) เอกสารประกอบการสอน ที่ผ่านความเห็นชอบ ตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย	นับภาระงาน 150 ชั่วโมง/เล่ม	** กรณีที่มีการปรับปรุงต้องมีการดำเนินการตามระเบียบ	1. หนังสือขออนุมัติภายในคณะ ต้องผ่านกระบวนการของคณะ 2. คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ 3. บันทึกข้อความขอส่งเล่มเอกสารประกอบการสอน	
3.2(2) เอกสารคำสอน/สิ่งพิมพ์ ที่ผ่านความเห็นชอบ ตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย	นับภาระงาน 150 ชั่วโมง/เล่ม		1. หนังสือขออนุมัติภายในคณะ ต้องผ่านกระบวนการของคณะ 2. คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ 3. บันทึกข้อความขอส่งเล่มเอกสารคำสอน/สิ่งพิมพ์	
3.2(3) ตำรา/หนังสือ ที่ผ่านความเห็นชอบ ตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย	นับภาระงาน 150 ชั่วโมง/เล่ม	ให้นับภาระงานครั้งเดียวหลังจากส่งเล่มสมบูรณ์ของตำรา/หนังสือ ที่เป็นไปตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย โดยได้รับผลการประเมินระดับ ผ่าน หรือ ดี ขึ้น ไปจากการพิจารณาโดยผู้ทรงคุณวุฒิของ กพอ.	1. หนังสือขออนุมัติภายในคณะ ต้องผ่านกระบวนการของคณะ 2. คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ 3. บันทึกข้อความขอส่งเล่มเอกสารคำสอน/สิ่งพิมพ์ 4. เอกสารรับรองการเผยแพร่ตำรา/หนังสือ	
3.2(4) ผลิตสื่อการสอนหรือการสร้างบทเรียนออนไลน์ (UP e- learning)	6 ชั่วโมง/เรื่อง	ไม่นับ YOUTUBE	1. หนังสือขออนุมัติภายในคณะ ต้องผ่านกระบวนการของคณะ กรณี จัดทำเป็นทีม ให้แนบแบบฟอร์มกำหนดสัดส่วน 2. บันทึกข้อความจัดส่งฉบับสมบูรณ์ให้ทางคณะ	

01 ต.ค. 2566

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายประกาศ	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น	หมายเหตุ
3.2(5) การไปปฏิบัติงานเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ	ชั่วโมงทำงานเข้าร่วมไม่เกิน 6 ชั่วโมงทำงาน/วัน	1. กรณีการอบรม ออนไลน์ ภายในมหาวิทยาลัย และ ภายนอกมหาวิทยาลัย 2. การอบรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตร	หลักฐานการแสดงตัวตนในช่วงระยะเวลาในการอบรมจากคอมพิวเตอร์ หรือ บันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วม หรือ แบบตอบรับ หรือ เอกสารประชาสัมพันธ์เข้าร่วมอบรม หรือ เกียรติบัตร และ กำหนดการ	
3.2(6.1) การเขียนบทความเผยแพร่ในวารสารหนังสือพิมพ์/วิทยุ ฯลฯ	นับภาระงาน 6 ชั่วโมง/เรื่อง		เอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ หรือ เวปไซต์ โดยระบุชื่อผู้เขียน	
3.2(6.2) การเขียนบทความเผยแพร่ในวารสารหนังสือพิมพ์/วิทยุ ฯลฯ - ระดับนานาชาติ	นับภาระงาน 12 ชั่วโมง/เรื่อง		เอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ หรือ เวปไซต์ โดยระบุชื่อผู้เขียน	
3.2(7.1) งานวารสาร - บรรณาธิการ	นับภาระงาน 40 ชั่วโมง/เล่ม		ภาพถ่าย รายนามบรรณาธิการ	
3.2(7.2) งานวารสาร – บรรณาธิการ	นับภาระงาน 40 ชั่วโมง/เล่ม		ภาพถ่าย รายนามบรรณาธิการ	
3.2(8.1) งานจุลสาร – บรรณาธิการ	นับภาระงาน 20 ชั่วโมง/เล่ม		ภาพถ่าย รายนามบรรณาธิการ	
3.2(8.2) งานวารสาร – บรรณาธิการ	นับภาระงาน 10 ชั่วโมง/เล่ม		ภาพถ่าย รายนามบรรณาธิการ	

4. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพ

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายประกาศ	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น	หมายเหตุ
4.1 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	1 ชั่วโมงทำงาน/1 ชั่วโมงปฏิบัติจริง	<u>การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</u> 1. โครงการไหว้ครู (นับตามชั่วโมงกำหนดการ) 2. ทำบุญคณะ (นับตามชั่วโมงกำหนดการ) 3. ทำบุญปีใหม่เมือง (นับตามชั่วโมงกำหนดการ) 4. ใส่ชุดพื้นเมืองทุกวันศุกร์ (15 สัปดาห์) ไม่เกิน 90 ชั่วโมง/ปีการศึกษา (ภาพถ่ายจำนวน 15 ภาพ โดยไม่ซ้ำสถานที่) 5. โครงการหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัย เช่น ปีใหม่เมืองมหาวิทยาลัย และอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยจัด (นับชั่วโมงตามจริง) 6. กิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามที่คณะได้ประกาศเพิ่มเติม	1. การเข้าร่วมโครงการภาพถ่าย และกำหนดการโครงการ 2. ลายมือชื่อเข้าร่วมในแต่ละครั้ง <u>หรือ</u> ภาพถ่ายการเข้าร่วม กำหนดการ ระบุวันที่ 3. ภาพถ่ายจำนวน 15 ภาพ โดยไม่ซ้ำสถานที่ กรณี ใส่ชุดพื้นเมือง	
		อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม กิจกรรม 5 ส. ระดับหลักสูตร (15 สัปดาห์) ไม่เกิน 90 ชั่วโมง/ปีการศึกษา	1. แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์การเข้าร่วมกิจกรรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม 2. ภาพถ่ายก่อน และ หลัง ทำกิจกรรม	
4.2 การส่งเสริมสุขภาพ	1 ชั่วโมงทำงาน/1 ชั่วโมงปฏิบัติจริง	1. โครงการ Love Yourself ควบคุมดัชนีมวลกาย Body Mass Index (BMI) คณะสาธารณสุขศาสตร์ (1 ชั่วโมงต่อครั้ง) ** ต้องมีการเข้าร่วมอย่างน้อย 1 ครั้ง	ลายมือชื่อเข้าร่วมในแต่ละครั้ง หรือ ภาพถ่ายการเข้าร่วม กำหนดการ	

01 ต.ค. 2566

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายประกาศ	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น	หมายเหตุ
		2. โครงการการจัดการด้านความปลอดภัยและสุขภาพ คณะสาธารณสุขศาสตร์ (นับชั่วโมงตามจริง)	ลายมือชื่อเข้าร่วมในแต่ละครั้ง หรือ ภาพถ่ายการเข้าร่วม กำหนดการ	
		3. โครงการสร้างความสุขพื้นฐานสู่องค์กรแห่งความสุข คณะสาธารณสุขศาสตร์ (Happiness Workplace) (นับชั่วโมงตามจริง) **** ระบุตัวชี้วัดของกิจกรรมโดยคณะจะมีการประกาศ**	ลายมือชื่อเข้าร่วมในแต่ละครั้ง หรือ ภาพถ่ายการเข้าร่วม กำหนดการ	
		4. เข้าร่วมงานกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัย (นับชั่วโมงตามจริง)	ลายมือชื่อเข้าร่วมในแต่ละครั้ง และภาพถ่ายการเข้าร่วม กำหนดการ	
		5. การออกกำลังกาย ไม่เกิน 90 ชั่วโมง/ปีการศึกษา	**หลักฐานที่ระบุการออกกำลังกายจริง**	

5. ภาระงานบริหาร

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายประกาศ	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น	หมายเหตุ
5.1 ผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดี/หัวหน้าสาขาวิชา หรือเทียบเท่า	นับภาระงาน 20 ชั่วโมง/สัปดาห์	นับชั่วโมงการทำงานตามจริง	คำสั่งแต่งตั้ง	**
5.2 ผู้ช่วยคณดี/รองหัวหน้าสาขาวิชา/ประธานหลักสูตร หรือเทียบเท่า	นับภาระงาน 15 ชั่วโมง/สัปดาห์	นับชั่วโมงการทำงานตามจริง	คำสั่งแต่งตั้ง	
5.3 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร	นับภาระงาน 5 ชั่วโมง/สัปดาห์	นับชั่วโมงการทำงานตามจริง	คำสั่งแต่งตั้ง หรือ มคอ 2 หรือ สมอ.08	
5.4 ที่ปรึกษาทางวิชาการ (อาจารย์ที่ปรึกษา)/ที่ปรึกษาสภานิสิต/องค์กรนิสิต/สโมสรนิสิต/ชมรม	นับภาระงาน 1 ชั่วโมง/สัปดาห์	ไม่เกิน 18 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	คำสั่งแต่งตั้ง หรือ หน้าจอ REG อาจารย์ที่ปรึกษา	
5.5 กรรมการประจำส่วนงาน (คณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์)	นับภาระงาน 1 ชั่วโมง/สัปดาห์	ไม่เกิน 18 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	คำสั่งแต่งตั้ง	
5.6 งานสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา	นับภาระงาน 1 ชั่วโมง/สัปดาห์		คำสั่งแต่งตั้ง	

01 ต.ค. 2566

องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน

	รายละเอียด	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ
1	ความสนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสมพัฒนาศักยภาพความรู้ความสามารถของตน รวมทั้งศึกษาองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	**การเข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตร** 4 คะแนน = เข้าร่วมอบรม 4 ครั้ง ขึ้นไป 3 คะแนน = เข้าร่วมอบรม 3 ครั้ง 2 คะแนน = เข้าร่วมอบรม อย่างน้อย 2 ครั้ง 1 คะแนน = เข้าร่วมอบรม อย่างน้อย 1 ครั้ง	1. ระบุชื่อโครงการ ** หลักสูตรกำหนด 2. หลักฐานการเข้าร่วม ใบลงชื่อ รูปถ่ายการเข้าร่วม
2	มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชาตลอดจนการมีส่วนร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	**การเข้าร่วมโครงการระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย** 4 คะแนน = เข้าร่วมโครงการ รวมทั้งหมด 12 ครั้ง 3 คะแนน = เข้าร่วมโครงการ รวมทั้งหมด 9 ครั้ง 2 คะแนน = เข้าร่วมโครงการ รวมทั้งหมด 6 ครั้ง 1 คะแนน = เข้าร่วมโครงการ รวมทั้งหมด 3 ครั้ง	1. ระบุชื่อโครงการ ** หลักสูตรกำหนด 2. หลักฐานการเข้าร่วม ใบลงชื่อ รูปถ่ายการเข้าร่วม
3	มีทัศนะคติที่ดีและมีความภาคภูมิใจในองค์กร	ประเมินตนเอง	
4	ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปีและการตรงต่อเวลา	4 คะแนน = ลงลายชื่อครบ 0 คะแนน = ลงลายชื่อไม่ครบ	แนบหลักฐานการลา บันทึกข้อความไปปฏิบัติงาน
5	ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม	4 คะแนน = ไม่มีเรื่องร้องเรียนที่ปรากฏหลักฐานและผลการประเมินการสอน 1 รายวิชา ระดับคะแนนมากกว่าหรือเท่ากับ 4 3 คะแนน = ไม่มีเรื่องร้องเรียนที่ปรากฏหลักฐานและผลการประเมินการสอน 1 รายวิชา ระดับคะแนน 3.51 -3.99 2 คะแนน = ไม่มีเรื่องร้องเรียนที่ปรากฏหลักฐานและผลการประเมินการสอน 1 รายวิชา ระดับคะแนน 3.00-3.50 1 คะแนน = ไม่มีเรื่องร้องเรียนที่ปรากฏหลักฐานและผลการประเมินการสอน 1 รายวิชา ระดับคะแนน 2.51 -2.99 0 คะแนน = มีความผิดจากกระบวนการสอบข้อเท็จจริง	1. หน้าจอ REG ผลการประเมินการสอน 1 รายวิชาที่มีผลการประเมินสูงสุด 2. จำนวนนิสิตที่ประเมินจริง โดยระบุจำนวนนิสิตที่ทำการประเมินต่อรายวิชา

01 ต.ค. 2566

2.3 Super KPI

	รายการ (ทำข้อใดข้อหนึ่ง)	ค่าน้ำหนัก	อธิบายเพิ่มเติม	หลักฐาน	หมายเหตุ
1	Super KPI 1.1 Super KPI งานวิชาการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด และคณะ	ร้อยละ 20	คนที่มีชื่อรับผิดชอบใน Super KPI	คำสั่ง **หรือ** บันทึกข้อความอนุมัติดำเนินการ	
	1.2 Super KPI วิจัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด และคณะ	ร้อยละ 20	คนที่มีชื่อรับผิดชอบใน Super KPI	คำสั่ง **หรือ** บันทึกข้อความอนุมัติดำเนินการ	
	1.3 Super KPI ทำนุบำรุง ตามประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด และคณะ	ร้อยละ 20	คนที่มีชื่อรับผิดชอบใน Super KPI	คำสั่ง **หรือ** บันทึกข้อความอนุมัติดำเนินการ	
2	**ตีพิมพ์ผลงานวิจัย หรือบทความวิชาการ ระดับนานาชาติ ISI/SCOPUS/PUBMED (Q1-4/ NA (อยู่ในฐานระดับนานาชาติ แต่ไม่ประปรากฏควอร์ไทล์)**	ร้อยละ 20	ผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) **หรือ** ชื่อผู้ประพันธ์หลัก (corresponding author)	บทความ ผลงานวิจัย **หรือ** บทความวิชาการ ที่ได้รับการเผยแพร่เรียบร้อยแล้ว	เผยแพร่ ตั้งแต่ 1 กันยายน -31 สิงหาคม
		ร้อยละ 10 ชื่อร่วม	ผู้ประพันธ์ร่วม (co-author)		
3	**ตีพิมพ์ผลงานวิจัย หรือบทความวิชาการ ตีพิมพ์ระดับชาติ ฐาน TCI 1 หรือ TCI 2**	ร้อยละ 15	ผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) **หรือ** ชื่อผู้ประพันธ์หลัก (corresponding author)	บทความ ผลงานวิจัย **หรือ** บทความวิชาการ ที่ได้รับการเผยแพร่เรียบร้อยแล้ว	เผยแพร่ ตั้งแต่ 1 กันยายน -31 สิงหาคม
		ร้อยละ 5 ชื่อร่วม	ผู้ประพันธ์ร่วม (co-author)		
4	**รับทุนวิจัยหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น วช. สสส. ศจย. อวฯ (ทุนวิจัยต่อปี)**	ตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป	หนึ่งแสนบาท เท่ากับ 10% สองแสนบาท เท่ากับ 11% ..... ถึง หนึ่งล้านบาท เท่ากับ 100%	บันทึกข้อความอนุมัติดำเนินโครงการวิจัย	
5	**อาจารย์ระดับมืออาชีพ** ระดับ 2 UP-PSF ระดับ 3 UP-PSF ตั้งแต่ระดับ Thailand PSF	 ร้อยละ 10 ร้อยละ 20 ร้อยละ 30		ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา	

01 ต.ค. 2566

	รายการ (ทำข้อใดข้อหนึ่ง)	ค่าน้ำหนัก	อธิบายเพิ่มเติม	หลักฐาน	หมายเหตุ
6	ผลงานที่ได้รับรางวัล 6.1 ระดับนานาชาติ	หัวหน้า ร้อยละ 20 ผู้ร่วม ร้อยละ 10		ใบประกาศการได้รับรางวัล	
	6.2 ระดับชาติ	หัวหน้า ร้อยละ 10 ผู้ร่วม ร้อยละ 5		ใบประกาศการได้รับรางวัล	

2.4 การร่วมกิจกรรม

	รายการ	ค่าน้ำหนัก	หลักฐาน	ค่าน้ำหนัก
1	**โครงการในแผนปฏิบัติงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์**			ร้อยละ 50
	โครงการ พิธีไหว้ครู คณะสาธารณสุขศาสตร์	ร้อยละ 10	ภาพประกอบเข้าร่วมอบรม และการลงลายมือชื่อเข้าร่วมอบรม	
	โครงการส่งเสริมวัฒนธรรมและศิลปะไทย “งานวันสถาปนาคณะสาธารณสุขศาสตร์”	ร้อยละ 20	ภาพประกอบเข้าร่วมอบรม และการลงลายมือชื่อเข้าร่วมอบรม	
	โครงการป้าเวณีปีใหม่เมือง คณะสาธารณสุขศาสตร์	ร้อยละ 10	ภาพประกอบเข้าร่วมอบรม และการลงลายมือชื่อเข้าร่วมอบรม	
	โครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ประจำปี และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ คณะสาธารณสุขศาสตร์	ร้อยละ 20	ภาพประกอบเข้าร่วมอบรม และการลงลายมือชื่อเข้าร่วมอบรม	
	โครงการพัฒนาองค์กร Organization Development (OD) คณะสาธารณสุขศาสตร์	ร้อยละ 20	ภาพประกอบเข้าร่วมอบรม และการลงลายมือชื่อเข้าร่วมอบรม	
	โครงการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์การ Knowledge Management (KM) คณะสาธารณสุขศาสตร์	ร้อยละ 10	ภาพประกอบเข้าร่วมอบรม และการลงลายมือชื่อเข้าร่วมอบรม	
	โครงการปฐมนิเทศนิสิตใหม่ คณะสาธารณสุขศาสตร์	ร้อยละ 10	ภาพประกอบเข้าร่วมอบรม และการลงลายมือชื่อเข้าร่วมอบรม	
	โครงการแสดงความยินดีกับบัณฑิตและมหาบัณฑิต คณะสาธารณสุขศาสตร์	ร้อยละ 20	ภาพประกอบเข้าร่วมอบรม และการลงลายมือชื่อเข้าร่วมอบรม	
	โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ ตามเกณฑ์ EdPEx	ร้อยละ 20	ภาพประกอบเข้าร่วมอบรม และการลงลายมือชื่อเข้าร่วมอบรม	
	โครงการพัฒนาสมรรถนะอาจารย์ และทักษะที่จำเป็นในการเป็นอาจารย์มืออาชีพ	ร้อยละ 10	ภาพประกอบเข้าร่วมอบรม และการลงลายมือชื่อเข้าร่วมอบรม	
2	**ร่วมอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร หรือ การประกันหลักสูตร จากภายในมหาวิทยาลัย หรือภายนอกมหาวิทยาลัย**	ร้อยละ 10 ต่อครั้ง	บันทึกข้อความ <u>หรือ</u> เกียรติบัตร <u>และ</u> ภาพประกอบเข้าร่วมอบรม	20

01 ต.ค. 2566

	รายการ	ค่าน้ำหนัก	หลักฐาน	ค่าน้ำหนัก
3	คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อ/จ้าง (ระดับคณะ)			
	5 แสนบาท ขึ้นไป	ร้อยละ 10 /คำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้ง	10
	ต่ำกว่า 5 แสนบาท	ร้อยละ 5 / คำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้ง	
4	ชุดคณะกรรมการต่าง ๆ ของคณะ มหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย	ร้อยละ 10 /คำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้ง	20

01 ต.ค. 2566

แนวปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2567

ระหว่าง วันที่ 1 กรกฎาคม 2566 - 30 มิถุนายน 2567

ที่	รายละเอียด	ภาระงาน/คุณภาพ ประจำเดือน	เล่มภาระงาน ประจำปี	ค่าน้ำหนัก
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80				
ข้อ 1	ปริมาณ ได้แก่ ปริมาณงานมากน้อยที่ทำได้สำเร็จตามหน้าที่ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	12 คะแนน	8 คะแนน	20 คะแนน
	1. ภาระงาน ประจำเดือน กรกฎาคม 2566 2. ภาระงาน ประจำเดือน สิงหาคม 2566 3. ภาระงาน ประจำเดือน กันยายน 2566 4. ภาระงาน ประจำเดือน ตุลาคม 2566 5. ภาระงาน ประจำเดือน พฤศจิกายน 2566 6. ภาระงาน ประจำเดือน ธันวาคม 2566 7. ภาระงาน ประจำเดือน มกราคม 2567 8. ภาระงาน ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2567 9. ภาระงาน ประจำเดือน มีนาคม 2567 10. ภาระงาน ประจำเดือน เมษายน 2567 11. ภาระงาน ประจำเดือน พฤษภาคม 2567 12. ภาระงาน ประจำเดือน มิถุนายน 2567			
	คะแนนรวม			
	คำอธิบาย/เอกสารที่จำเป็น : 1. บันทึกภาระงาน/คุณภาพ ประจำเดือน (ส่งก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน) * นับจำนวนภาระงานประจำเดือนที่ส่งตามจริง = ค่าคะแนน 12 คะแนน : 2. เล่มภาระงานประจำปี คะแนนรวม 8 คะแนน * รองคณบดีรับผิดชอบแต่ละงาน หัวหน้าสำนักงาน และหัวหน้างาน พิจารณา = ค่าคะแนน 8 คะแนน : 3. ค่าคะแนนรวม 20 คะแนน			
ข้อ 2	คุณภาพของงาน ได้แก่ ปฏิบัติงานที่ได้ผลงานถูกต้อง ครบถ้วน การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง			20 คะแนน
	2.1 คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	คำอธิบาย/เอกสารที่จำเป็น		5 คะแนน
		เอกสารแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามองค์ประกอบ 4 ด้าน 1. ด้านปฏิบัติการ 2. ด้านการวางแผนงาน 3. ด้านการประสานงาน 4. ด้านการบริการ		
	2.2 รองคณบดีที่กำกับ/ประธานหลักสูตรที่กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	คำอธิบาย/เอกสารที่จำเป็น		10 คะแนน
		เอกสารแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามองค์ประกอบ 4 ด้าน 1. ด้านปฏิบัติการ 2. ด้านการวางแผนงาน 3. ด้านการประสานงาน 4. ด้านการบริการ		
	2.3 หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	คำอธิบาย/เอกสารที่จำเป็น		5 คะแนน
		เอกสารแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามองค์ประกอบ 4 ด้าน 1. ด้านปฏิบัติการ 2. ด้านการวางแผนงาน 3. ด้านการประสานงาน 4. ด้านการบริการ		
	คะแนนรวม			
ข้อ 3	ความรู้ความสามารถในกระบวนการทำงาน และขั้นตอนต่างๆ ของงานที่ปฏิบัติ			20 คะแนน
	ข้อตกลงการปฏิบัติงาน Performance Agreement (PA) จำนวน 1 ชิ้นงาน	คำอธิบาย/เอกสารที่จำเป็น		
	1. สำเร็จตามตัวชี้วัด ร้อยละ 100 2. สำเร็จตามตัวชี้วัด ร้อยละ 80 3. ไม่สำเร็จตามชี้วัด	(1) ผลสัมฤทธิ์ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA) กรณี การเขียนค่างาน 1. นำเสนอผ่านรูปแบบคณะกรรมการภายใน/ภายนอก ที่คณะแต่งตั้ง 20 คะแนน 2. อายุงานไม่ครบ นำเสนอผ่านรูปแบบคณะกรรมการภายใน ที่คณะแต่งตั้ง 20 คะแนน 3. เขียนค่างานเสร็จสิ้นทุกองค์ประกอบ 15 คะแนน 4. เขียนค่างานไม่ครบองค์ประกอบ 0 คะแนน		
		(2) ผลสัมฤทธิ์ข้อตลกลงการปฏิบัติงาน (PA) กรณี การทำ R2R 1. ได้รับการตอบรับตีพิมพ์เผยแพร่ โดยมีระบุฉบับในตีพิมพ์ชัดเจน 20 คะแนน 2. ได้รับการตอบรับเพื่อพิจารณาประเมินคุณภาพผลงาน 15 คะแนน 3. ไม่สำเร็จตามองค์ประกอบ 0 คะแนน		
		(3) ผลงานอื่น ๆ นอกเหนือจาก ข้อ (1)-(2) ให้แจ้งในที่ประชุมบุคลากรสายสนับสนุน		
	คะแนนรวม			

01 ต.ค. 2566

แบบประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2567

ระหว่าง วันที่ 1 กรกฎาคม 2566 - 30 มิถุนายน 2567 (ต่อ)

ข้อ 4	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่องาน หรือ สร้างผลงานเชิงพัฒนา		20 คะแนน
	4.1 เข้าร่วมอบรม, ประชุม, สัมมนา (การพัฒนาองค์ความรู้เพื่อการต่อยอดการปฏิบัติงาน)	คำอธิบาย/เอกสารที่จำเป็น	5 คะแนน
	หมวดที่ 1 อบรม, ประชุม, สัมมนา (หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา) สะสมครั้งละ 0.5 คะแนน) หมายเหตุ : ไม่นับการประชุมย่อยรายครั้ง	คำอธิบาย : จัดโดย คณะ/กอง/ศูนย์/วิทยาลัย/โรงพยาบาล/โรงเรียน/สถาบัน ภายใต้การกำกับของมหาวิทยาลัยพะเยา เอกสารที่จำเป็น : หนังสือที่ได้รับการอนุมัติ หรือ มอบหมายให้เข้าร่วมอบรม ประชุม, สัมมนา หมายเหตุ : นับค่าคะแนนที่มีการบันทึก รายงานการเข้าร่วมอบรม ประชุม, สัมมนา จากระบบ HR SMART	
	หมวดที่ 2 อบรม, ประชุม, สัมมนา (หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา) (สะสมครั้งละ 1 คะแนน)	คำอธิบาย : จัดโดย หน่วยงานที่ไม่อยู่ภายใต้การกำกับของมหาวิทยาลัยพะเยา เอกสารที่จำเป็น : หนังสือที่ได้รับการอนุมัติ หรือ มอบหมายให้เข้าร่วมอบรม ประชุม, สัมมนา หมายเหตุ : นับค่าคะแนนที่มีการบันทึก รายงานการเข้าร่วมอบรม ประชุม, สัมมนา จากระบบ HR SMART	
	4.2 การเข้าร่วมเป็นคณะทำงาน หรือคณะกรรมการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	คำอธิบาย/เอกสารที่จำเป็น	10 คะแนน
	1. โครงการรับพระราชทานปริญญาบัตร 2. โครงการพัฒนาองค์กร Organization Development (OD) 3. โครงการสร้างความสุขพื้นฐานสู่องค์กรแห่งความสุข (Happiness Workplace) 4. โครงการสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) 5. โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่ง ฯ 6. โครงการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์การ Knowledge Management (KM) 7. โครงการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง คณะสาธารณสุขศาสตร์ 8. โครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ประจำปี และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 9. โครงการการจัดการด้านความปลอดภัย และสุขภาพ คณะสาธารณสุขศาสตร์ 10. โครงการ Love Yourself ควบคุมดัชนีมวลกาย Body Mass Index (BMI) 11. โครงการ/หรือกิจกรรม อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	คำอธิบาย : คณะทำงานหรือคณะกรรมการ สะสมครั้งละ 1 คะแนน โดยการดำเนินงานในรูปแบบของคณะกรรมการหรือคณะทำงานในแต่ละด้าน ตามหน้าที่รับผิดชอบตั้งแต่เริ่มจนเสร็จสิ้นกระบวนการ เอกสารที่จำเป็น : 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน 2. ภาพถ่าย และใบเซ็นชื่อการเข้าร่วมโครงการ หมายเหตุ : กรณีสะสมคะแนนครบ 10 คะแนน สามารถนำโครงการที่เหลือไปสะสมในองค์ประกอบที่ 2 ข้อ 4	
	4.3 ปฏิบัติงานนอกเหนือจากภารงานหลัก/งานมอบหมายเพิ่มเติม	คำอธิบาย/เอกสารที่จำเป็น	5 คะแนน
	1. ปฏิบัติงานนอกเหนือภาระงานหลัก (สะสม 3 คะแนน/งาน) 2. ปฏิบัติงานนอกเหนือภาระงานหลัก (สะสม 0.5 คะแนน/งาน)	เอกสารที่จำเป็น : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ระดับมหาวิทยาลัย หรือระดับคณะ (เป็นการมอบหมายงานตลอดปีงบประมาณ) เอกสารที่จำเป็น : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ระดับมหาวิทยาลัย หรือระดับคณะ (เป็นการมอบหมายงานรายครั้ง)	
	คะแนนรวม องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน		

01 ต.ค. 2566

แบบประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2567

ระหว่าง วันที่ 1 กรกฎาคม 2566 - 30 มิถุนายน 2567 (ต่อ)

องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ 20			ค่าน้ำหนัก
ข้อ 1	ความมุ่งมั่นกระตือรือร้น ตั้งใจในการทำงาน สนใจใฝ่รู้ และตรงต่อเวลา	คำอธิบาย/เอกสารที่จำเป็น	4 คะแนน
	(1) การมาสาย (ตามข้อลงในที่ประชุมบุคลากรสายสนับสนุน) (1 คะแนน) (2) การลาป่วย (ตามข้อลงในที่ประชุมบุคลากรสายสนับสนุน) (1 คะแนน) (3) การลากิจ (ตามข้อลงในที่ประชุมบุคลากรสายสนับสนุน) (1 คะแนน) (4) การขาด (ตามข้อลงในที่ประชุมบุคลากรสายสนับสนุน) (1 คะแนน)	**แนวปฏิบัติ กรณี การมาสาย/ขออนุญาต เข้าหลัง - ออกก่อน เวลาปฏิบัติงานจริง** 1. สแกนลายนิ้วมือไม่เกินเวลา 8.30 น. หากเกินให้ถือเป็นการสาย ทั้งนี้ ไม่เกินเวลา 8.45 น. และสายได้ไม่เกิน 3 ครั้ง/เดือน 2. กรณีมีเหตุจำเป็น ให้ส่งแบบฟอร์มขออนุญาต เข้าหลัง - ออกก่อน การขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานหลังเวลาปฏิบัติงานได้ไม่เกิน เวลา 9.30 น. และออกก่อนเวลา ไม่น้อยกว่า เวลา 15.30 น. หมายเหตุ : (1) การขออนุญาต เข้าหลัง - ออกก่อน ไม่เกิน 2 ครั้ง/เดือน (2) หากมีเหตุจำเป็นเกินจำนวนครั้งที่กำหนด ให้แนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม เพื่อเสนอคณบดีพิจารณาเป็นรายกรณี (3) ส่งแบบฟอร์อขออนุญาต เข้าหลัง - ออกก่อน (ล่วงหน้า 1 วัน)	
		แนวปฏิบัติ กรณีการลา 1. ลาป่วย กรณีลาป่วยติดต่อกัน 3 วันทำการ ให้แนบใบรับรองแพทย์ และดำเนินการส่งเอกสารภายใน 3 วันทำการ หลังกลับเข้าปฏิบัติงาน 2. ลาป่วย (ไม่เกิน 3 วันทำการ) ให้ดำเนินการส่งเอกสารขออนุญาตลาป่วย ภายใน 3 วันทำการ หลังกลับเข้าปฏิบัติงาน 3. ลากิจ 1. ส่งใบลาล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ 2. กรณีมีเหตุจำเป็น/ฉุกเฉิน การขออนุญาตลากิจให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานแนบในวันกลับเข้าปฏิบัติงานทันที 4. ลาพักผ่อน ใช้สิทธิ์ตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยไม่นำมาคิดค่าคะแนน และดำเนินการขออนุญาตให้ดำเนินการเสร็จสิ้น อย่างน้อย 3 วันทำการ โดยไม่อนุญาตให้ลาพักผ่อนย้อนหลัง **แนวปฏิบัติ กรณีการขาด** : หากไม่มีเอกสาร ตามข้อ 1 - 3 ให้ถือเป็นขาด หมายเหตุ 1. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (1.1) ลาป่วย ไม่เกิน 60 วันทำการ (1.2) ลากิจ ไม่เกิน 45 วันทำการ ทั้งนี้ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 และแนวปฏิบัติคณะสาธารณสุขศาสตร์ 2. พิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี มีวันลาไม่เกิน 45 วันทำการ ทั้งนี้ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา และแนวปฏิบัติคณะสาธารณสุขศา เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และพิจารณาการเลื่อน ของบุคลากร สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 3. การลาปฏิบัติงานครึ่งวันทำการ ให้นับจำนวนการลาตามจริงแต่ไม่เกินระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากเกินให้เสนอคณบดีพิจารณา ทั้งนี้ ให้ถือเป็นที่สุด	
	รวม		

01 ต.ค. 2566

แบบประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2567
ระหว่าง วันที่ 1 กรกฎาคม 2566 - 30 มิถุนายน 2567 (ต่อ)

ข้อ 2	ให้บริการที่เป็นมิตรด้วยอัธยาศัยไมตรี สุภาพ และให้คำแนะนำ หรือคำปรึกษาแก่ผู้บริการด้วยความเต็มใจ มีมนุษยสัมพันธ์ ความมีน้ำใจ เสียสละ	คำอธิบาย/เอกสารที่จำเป็น	4 คะแนน
	คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ (2 คะแนน) ประเมินบุคลากรสายสนับสนุน		2
	คณบดี (0.5 คะแนน) และรองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ ฯ (0.5 คะแนน) ประเมินหัวหน้าสำนักงานคณะ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ (0.5 คะแนน) และประธานหลักสูตร (0.5 คะแนน) ประเมินนักวิชาการศึกษา ประจำหลักสูตร รองคณบดีฝ่ายวิชาการ (0.5 คะแนน) และประธานหลักสูตร (0.5 คะแนน) ประเมินนักวิทยาศาสตร์ ประจำหลักสูตร รองคณบดีฝ่ายวิชาการ (0.5 คะแนน) และหัวหน้าสำนักงานคณะ (0.5 คะแนน) ประเมินงานวิชาการ (สำนักงานคณะ) รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ ฯ (0.5 คะแนน) และหัวหน้าสำนักงานคณะ (0.5 คะแนน) ประเมินงานบริหารทั่วไป (สำนักงานคณะ) เลขานุการ และนักวิเคราะห์นโยบายและแผน รองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม (0.5 คะแนน) และหัวหน้าสำนักงานคณะ (0.5 คะแนน) ประเมินงานแผนงาน (หน่วยวิจัย) (สำนักงานคณะ) รองคณบดีฝ่ายวิชาการ (0.5 คะแนน) และหัวหน้าสำนักงานคณะ (0.5 คะแนน) ประเมินงานห้องปฏิบัติการ (สำนักงานคณะ)		1
	หัวหน้าสำนักงานประเมินหัวหน้างาน (1 คะแนน) หัวหน้างานประเมิน บุคลากรภายในหน่วยงานย่อย (1 คะแนน)		1
	รวม		
3	ความสามารถในการวิเคราะห์แก้ไขปัญหา และตัดสินใจได้ อย่างรอบคอบ ทันเหตุการณ์ พัฒนางาน องค์ความรู้ใหม่		4 คะแนน
	ผลงานในการปฏิบัติตามภาระกิจที่ได้รับมอบหมาย สู่ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน	คณบดี เป็นผู้ประเมิน จากภาระงานประจำปีของบุคลากรสายสนันสนุน	
	รวม		
ข้อ 4	ความสามารถในการประสานงาน การทำงานเป็นทีม หรือ การทำงานร่วมกับผู้อื่น	คำอธิบาย/เอกสารที่จำเป็น	4 คะแนน
	1. การเข้าร่วมกิจกรรม คณะ/มหาวิทยาลัย (กิจกรรมอบรม EdPEx) (1 คะแนน)	เอกสารที่จำเป็น : ภาพถ่าย และใบเซ็นชื่อการเข้าร่วมโครงการ	
	2. การเข้าร่วมกิจกรรม คณะ/มหาวิทยาลัย (0.5 คะแนน/ครั้ง)		
	3. การเข้าร่วมกิจกรรม คณะ/มหาวิทยาลัย (0.5 คะแนน/ครั้ง)		
	4. การเข้าร่วมกิจกรรม คณะ/มหาวิทยาลัย (0.5 คะแนน/ครั้ง)		
	5. การเข้าร่วมกิจกรรม คณะ/มหาวิทยาลัย (0.5 คะแนน/ครั้ง)		
	6. สะสมคะแนนจนครบ		
	รวม		
ข้อ 5	ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และการักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม		4 คะแนน
	1. แนวปฏิบัติคณะสาธารณสุขศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน ของบุคลากร สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ (ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติครบทุกข้อ (2 คะแนน) , ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ มากกว่าร้อยละ 50 (1 คะแนน) , ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ น้อยกว่าร้อยละ 50 (0 คะแนน) 2. มีพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อ ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 (2 คะแนน)		
	รวม		
	รวมคะแนน องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน		

หมายเหตุ : แนวปฏิบัตินี้ใช้เป็นประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของบุคลากรสายสนับสนุน ใช้ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2567

โดยแบ่งเป็น 2 ข้อ ดังนี้

ข้อ 1. ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ

1) ระดับดีมาก (80.01 - 100.00 คะแนน)

2) ระดับดี (70.01 - 80.00 คะแนน)

3) ระดับปานกลาง (60.01 - 70.00 คะแนน)

4) ระดับต้องปรับปรุง (50.01 - 60.00 คะแนน)

5) ระดับต่ำ (ต่ำกว่า 50 คะแนน)

01 ต.ค. 2566

แบบประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2567

ระหว่าง วันที่ 1 กรกฎาคม 2566 - 30 มิถุนายน 2567 (ต่อ)

ข้อ 2. การพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน แบ่งเป็น 2 องค์ประกอบ ดังนี้

1) การพิจารณาอัตราค่าคงที่พื้นฐานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีอยู่ในระดับ

-ระดับ ดี ถึง ระดับดีมาก (70.01 - 100 คะแนน) คิดเป็นร้อยละ 65

-ระดับ ปานกลาง (60.01 - 70.00 คะแนน) คิดเป็นร้อยละ 50

-ระดับ ต้องปรับปรุง (50.01 - 60.00 คะแนน) คิดเป็นร้อยละ 40

-ระดับ ต่ำ (ต่ำกว่า 50.00 คะแนน) คิดเป็นร้อยละ 30

หมายเหตุ กรณีที่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปี อยู่ในระดับต่ำ 2 ปีติดต่อกัน อัตราค่าคงที่พื้นฐานให้เสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์เป็นผู้พิจารณาโดยอัตราค่าคงที่พื้นฐานคิดไม่เกินร้อยละ 30

2) ผลการปฏิบัติงานภาพรวม ร้อยละ 35

-ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 15

-พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ 15

-คณบดีเป็นผู้พิจารณา ร้อยละ 5

ข้อ 3. หลักเกณฑ์ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยา

1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563

2) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พศ 2564 (ฉบับที่ 2) พ.ศ 2564 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564

3) แนวปฏิบัติคณะสาธารณสุขศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน ของบุคลากร สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2567

4) อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัย และคณะมีการเปลี่ยนแปลงตามปีงบประมาณ

01 ต.ค. 2566

ปฏิทินการดำเนินงาน
การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ 2567

กลุ่มที่ 1 บุคลากรสายวิชาการ (ข้อมูลตั้งแต่ วันที่ 1 กรกฎาคม 2566 – 30 มิถุนายน 2567)

1.1 ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (เสนอมหาวิทยาลัย)

วันที่	รายการ
1 กรกฎาคม 2566 – 30 มิถุนายน 2567	รวบรวม/บันทึก ภาระงานประจำปี เพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2567
1 - 5 กรกฎาคม 2567	ประธานหลักสูตรตรวจสอบข้อมูลเอกสาร ในระบบ HR Smart
8 - 19 กรกฎาคม 2567	คณะกรรมการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2567 ตรวจเอกสารผลการปฏิบัติงาน
..... กรกฎาคม 2567	ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์
..... กรกฎาคม 2567	ประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์
..... สิงหาคม 2567	ตรวจสอบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี/อุทธรณ์ผลการประเมินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2567
.....สิงหาคม 2567	ประชุมคณะกรรมการรับข้ออุทธรณ์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2567
.....สิงหาคม 2567	ประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์
.....สิงหาคม 2567	ส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำปีงบประมาณ 2567 ไปยังกองการเจ้าหน้าที่

1.2 ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน (ข้อมูลตั้งแต่ วันที่ 1 กันยายน 2566 – 30 สิงหาคม 2567)

วันที่	รายการ
กันยายน 2566 - สิงหาคม 2567	รวบรวม/บันทึก ภาระงานประจำปี เพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2567
..... สิงหาคม 2567	บุคลากรสายวิชาการส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน
..... สิงหาคม 2567	คณะกรรมการรวบรวมตรวจสอบข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน 2567
.....กันยายน 2567	คณะกรรมการรวบรวมตรวจสอบข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน 2567
.....กันยายน 2567	ส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนไปยังมหาวิทยาลัยพะเยา

กลุ่มที่ 2 บุคลากรสายสนับสนุน...

กลุ่มที่ 2 บุคลากรสายสนับสนุน (ข้อมูลตั้งแต่ วันที่ 1 กรกฎาคม 2566 – 30 มิถุนายน 2567)

ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (เสนอมหาวิทยาลัย) และประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

วันที่	รายการ
1 กรกฎาคม 2566 – 30 มิถุนายน 2567	รวบรวม/บันทึก ภาระงานประจำปี เพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2567
1 - 19 กรกฎาคม 2567	-รวบรวมผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2567 -คณะกรรมการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2567 ตรวจเอกสารผลการปฏิบัติงาน
.....กรกฎาคม 2567	ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์
..... กรกฎาคม 2567	ประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์
..... สิงหาคม 2567	ตรวจสอบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี/อุทธรณ์ผลการประเมินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2567
.....สิงหาคม 2567	ประชุมคณะกรรมการรับข้ออุทธรณ์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2567
.....สิงหาคม 2567	ประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์
.....สิงหาคม 2567	ส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำปีงบประมาณ 2567 ไปยังกองการเจ้าหน้าที่

แนวปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ คณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2567

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

1. ภาระงานสอน

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายประกาศ	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น	หมายเหตุ
1.1 การสอนบรรยาย	การสอนบรรยาย จำนวน 1 ชั่วโมง ให้นับภาระงานเท่ากับ 1 ชั่วโมงการทำงาน	1. กรณีสอนร่วมให้นับชั่วโมง และเป็นไปตามเอกสารประมวลรายวิชา (Course Syllabus)	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus) (มคอ. 3 <u>หรือ</u> มคอ. 4) ที่ลงนามโดยประธานหลักสูตร (กรณีที่มีการจัดการเรียนการสอนมากว่า 1 SEC ให้แนบผลการประเมินการเรียนการสอนรายวิชาทุก SEC)	<u>ตัวอย่าง</u> 2 (1-2-3) ตัวเลขตัวแรกในวงเล็บ คือ จำนวนชั่วโมงในการสอนบรรยาย = 1 ชั่วโมง และ ตัวแรกลำดับที่ 2 คือ จำนวนชั่วโมงการสอนปฏิบัติ = 2 การคำนวณ การสอนบรรยาย ให้นำจำนวนครั้งที่สอนคูณด้วยจำนวนตัวเลขตัวแรก ในวงเล็บ เช่น มีสอนบรรยาย 3 ครั้ง ในรายวิชา A จะมีจำนวนภาระงานสอนในภาคบรรยายในรายวิชา A = 1 ชม. บรรยาย *3 ครั้งที่สอน = 3 ชม. ภาระงาน **** โดยมีกำหนดสูงสุด คือ 15 ครั้ง/รายวิชา**
		2. ภาระงานสอนภาคฤดูร้อนรายวิชานอกแผนไม่นับเป็นภาระงาน		**กรณี การแบ่งจำนวนนิสิตแต่ละ SEC แบ่งได้ตามวิชาชีพที่กำหนด/ตามข้อตกลงการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตร
		3. กรณีเปิดรายวิชาตกแผนในภาคฤดูร้อนที่ไม่รับค่าตอบแทน	บันทึกข้อความขออนุมัติเปิดรายวิชา และระบุจำนวนชั่วโมงในการสอน และประมวลรายวิชา (Course Syllabus) (มคอ. 3 หรือ มคอ. 4) ที่ลงนามโดยประธานหลักสูตร	
		3. กรณีสอนร่วมให้นับชั่วโมงจริง และเป็นไปตาม มคอ. 3		
		4. กรณีมีอาจารย์พิเศษ หรือวิทยากร ไม่นับชั่วโมงการสอนบรรยาย		

01 ต.ค. 2566

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายประกาศ	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น	หมายเหตุ
1.2 การสอนปฏิบัติ	การสอนปฏิบัติ จำนวน 1 ชั่วโมง ให้นับภาระงานเท่ากับ 1 ชั่วโมงการทำงาน	1. กรณีสอนร่วมให้นับชั่วโมง และเป็นไปตามเอกสารประมวลรายวิชา (Course Syllabus) 2. กรณีในรายวิชาที่ปฏิบัติ มีผู้สอนร่วมหลายคน และได้ควบคุมการฝึกปฏิบัติจริงให้สามารถนับภาระงานได้ตามจำนวนครั้งที่มีการร่วมสอนปฏิบัติ โดยอาจจะมีการสอบถามจาก อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชานั้นเพิ่มเติม หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติม 3. ภาระงานสอนภาคฤดูร้อนรายวิชานอกแผนไม่นับเป็นภาระงาน	1. ประมวลรายวิชา (Course Syllabus) (มคอ. 3 หรือ มคอ. 4) ที่ลงนามโดยประธานหลักสูตร 2. เอกสารลงลายมือชื่อการลงปฏิบัติงาน กรณีมีการปฏิบัติในห้องปฏิบัติการ นักวิทยาศาสตร์จัดทำบันทึกเป็นเอกสารให้อาจารย์ลงชื่อในการสอนในห้องปฏิบัติการ 3. ภาพถ่ายประกอบ อย่างน้อย 3 ขั้นตอน การเตรียมพื้นที่ การลงพื้นที่ และการสรุปผลการนำเสนอ	<u>ตัวอย่าง</u> 2 (1-2-3) ตัวเลขลำดับที่ 2 ในวงเล็บ คือ จำนวนชั่วโมงการสอนปฏิบัติ = 2 การคำนวณ การสอนปฏิบัติให้นำจำนวนครั้งที่สอนคูณด้วยจำนวนตัวเลขลำดับที่สองในวงเล็บ เช่น มีสอนปฏิบัติ 2 ครั้ง ในรายวิชา A จะมีจำนวนภาระงานสอนในภาคปฏิบัติ ในรายวิชา A = 2 ชม. ปฏิบัติ *3 ครั้งที่สอน = 2*3 = 6 ชม. ภาระงาน ** โดยมีกำหนดสูงสุด คือ 15 ครั้ง/รายวิชา
1.3 การสอนรายวิชาสัมมนา	การสอนรายวิชาสัมมนา จำนวน 1 ชั่วโมง ให้นับภาระงานเท่ากับ 1 ชั่วโมงการทำงาน	1. การสอนปฏิบัติ/การฟังสัมมนา จำนวน 1 ชั่วโมง ให้นับภาระงานเท่ากับ 1 ชั่วโมงการทำงาน	1. ประมวลรายวิชา (Course Syllabus) (มคอ. 3) ที่ลงนามโดยประธานหลักสูตร	
		2. ภาระงาน 1 ชั่วโมง/เรื่อง/สัปดาห์ <u>กรณี</u> นิสิตระดับปริญญาตรี แบบฟอร์มอาจารย์ที่ปรึกษาสัมมนา รับรองโดยประธานหลักสูตร (เฉพาะรายวิชาที่มีในแผนการศึกษาตาม มคอ. 2 รายวิชาสัมมนา)	2. แบบฟอร์มอาจารย์ที่ปรึกษาสัมมนา รับรองโดยประธานหลักสูตร (เฉพาะรายวิชาที่มีในแผนการศึกษาตาม มคอ. 2 รายวิชาสัมมนา) <u>และ</u> ประมวลรายวิชา (Course Syllabus) (มคอ. 3) ที่ลงนามโดยประธานหลักสูตร	

01 ต.ค. 2566

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายประกาศ	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น	หมายเหตุ
1.4 การสอน หรือ การนิเทศ การฝึกงาน ฝึกภาคสนาม และสหกิจ	ให้นับภาระงานไม่เกิน 7 ชั่วโมงการทำงาน/วัน (วันที่อนุมัติให้ปฏิบัติงาน)	1. <u>การเดินทางไปปฏิบัติงาน</u> ให้ยึดตามบันทึกข้อความ เรื่องการอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ที่ได้รับการอนุมัติไปปฏิบัติงานจากคณบดี โดยกำหนดวันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง (เวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดของแต่ละวัน)	1. <u>กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงาน</u> บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน 2. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศงานฝึกงาน หรือ สหกิจศึกษา 3. แผนการไปนิเทศงาน หรือ สหกิจศึกษา (ระบุจำนวนชั่วโมงการนิเทศจริง) 4. รูปภาพการนิเทศงานแต่ละแหล่งฝึกของตนเอง	1. ควรให้นับวันเดินทางไปและกลับ โดยกำหนดวันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง 2. การเดินทางต่อเนื่อง ระหว่างวันที่รอนิเทศไม่นับชั่วโมงการทำงาน โดยใช้แผนการนิเทศงานในการนับชั่วโมง
		2. <u>การปฏิบัติงานออนไลน์</u> ให้ยึดบันทึกข้อความขออนุมัตินิเทศนิสิตฝึกงาน /สหกิจศึกษา แบบออนไลน์ (นับภาระงาน 1 แห่ง นับภาระงานไม่เกิน 2 ชั่วโมง)	1. <u>กรณีนิเทศงานออนไลน์</u> บันทึกข้อความขออนุมัตินิเทศนิสิตฝึกงาน/สหกิจศึกษา แบบออนไลน์ 2. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศงานฝึกงาน หรือ สหกิจศึกษา 3. แผนการนิเทศงาน หรือ สหกิจศึกษา (ระบุจำนวนชั่วโมงการนิเทศจริง) 4. รูปภาพการนิเทศงานแต่ละแหล่งฝึกของตนเอง	
		3. <u>การตรวจเล่ม</u> ฝึกงาน/สหกิจศึกษา ให้นับภาระงานไม่เกิน 3 ชม. ต่อเรื่องต่อเล่ม	1. <u>กรณีการตรวจเล่มฝึกงาน/สหกิจศึกษา</u> แนบหน้าปกเล่มฝึกงาน/สหกิจศึกษา 2. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศงานฝึกงาน/สหกิจศึกษา หรือคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงาน/สหกิจศึกษา	

01 ต.ค. 2566

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายประกาศ	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น	หมายเหตุ
		4. ควบคุมการฝึกขึ้นเวรในการฝึกปฏิบัติ (หลักสูตรแพทย์แผนไทยและหลักสูตรแพทย์แผนจีน)	ตารางการขึ้นเวร/ตารางการควบคุมนิสิตฝึกปฏิบัติ (นับตามชั่วโมงปฏิบัติงานจริง ไม่เกิน 7 ชั่วโมง) เอกสารตารางเวรต้องลงนามกำกับ รับทราบโดยประธานหลักสูตรเท่านั้น -กรณี หลักสูตรแพทย์แผนไทย และหลักสูตรแพทย์แผนจีน	
		5. กรณี รายวิชาฝึกปฏิบัติการภาคสนามบูรณาการ 324327 จำนวนหน่วยกิต 3(0-9-5) ภาระงานไม่เกิน 135 ชั่วโมง (เตรียมพื้นที่ จนถึงการนำเสนอผลงาน) มีจำนวน 4 หลักสูตร	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน และ ประมวลรายวิชา (Course Syllabus) (มคอ. 4) ที่ลงนามโดยประธานหลักสูตร	
1.5 การควบคุมการสอนและการตรวจข้อสอบ 1.5.1 การควบคุมการสอน	นับชั่วโมงทำงานตามได้รับมอบหมาย	1. ตารางคุมสอบรายบุคคลที่ออกจากระบบจัดสอบของมหาวิทยาลัย	ตารางควบคุมการสอบของมหาลัย	
		2. กรณี สอบนอกตาราง บันทึกข้อความขออนุมัติสอบนอกตาราง ทั้ง Oral และข้อสอบ	บันทึกข้อความขออนุมัติจัดสอบนอกตาราง ที่ได้รับการอนุมัติ ทั้ง Oral และข้อเขียน ใบลงเวลาปฏิบัติงานควบคุมการสอบ	
		3. กรณี comprehensive test ที่ไม่ได้ค่าตอบแทนของแต่ละหลักสูตรให้นับรวมได้	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ comprehensive test และตารางคุมสอบ โดยระบุ วัน เวลา ผู้คุมสอบ	
		4. การสอบวัด QE ของ ระดับบัณฑิตศึกษา ให้นับชั่วโมงการสอบ 3 ชั่วโมงการทำงานต่อครั้ง	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบของคณะ หรือ มหาวิทยาลัย	

01 ต.ค. 2566

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายประกาศ	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น	หมายเหตุ
			2. หนังสือเชิญ การสอบวัด QE ของ ระดับบัณฑิตศึกษา ภายในภาย และภายนอก ตารางสอบ หรือ กำหนดการสอบ	
		5. กรณี มีการเปลี่ยนอาจารย์คุมสอบ แบบฟอร์มการขอเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบที่ได้รับการอนุมัติ	แบบฟอร์มการขอเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบที่ได้รับการอนุมัติ แบบฟอร์ม UP-DOES 05.03	
		6. กรณีสอบเป็นหัวข้อ	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus) (มคอ. 3) โดยระบุครั้งการสอบที่ชัดเจน ที่ลงนามโดยประธานหลักสูตร	
1.5.2 การตรวจข้อสอบ	การตรวจสอบข้อสอบให้นับภาระงานไม่เกิน 35 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	การตรวจข้อสอบ **(นับตามจำนวนชั่วโมงที่ตรวจข้อสอบรวมทุกวิชา ไม่เกิน 35 ชั่วโมงภาระงาน/ภาคการศึกษา)**	1. ประมวลรายวิชา (Course Syllabus) (มคอ. 3) ที่ลงนามโดยประธานหลักสูตร	
1.6 การสอนรายวิชาการค้นคว้าอิสระ โครงงาน ปัญหาพิเศษ ศิลปนิพนธ์ ภาคนิพนธ์	1.6.1 การเป็นที่ปรึกษารายวิชาการค้นคว้าอิสระ (Independent Study : IS)/ภาคนิพนธ์ **(ป.ตรี)** เท่านั้น	1. ให้นับภาระงานไม่เกิน 1 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์	1. ประมวลรายวิชา (Course Syllabus) (มคอ. 3) ที่ลงนามโดยประธานหลักสูตร	
	1.6.2 ถ้าไม่มี 1.6.1 ให้การเป็นที่ปรึกษารายวิชาภาคนิพนธ์	1. ภาระงาน 1 ชั่วโมง/เรื่อง/สัปดาห์ โดยแนบ คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษา/เอกสารที่ระบุชื่อที่ปรึกษาหลัก/รายงานประชุมหลักสูตรฯ ที่ระบุอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก-ที่ปรึกษาร่วม	1. คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษา/เอกสารที่ระบุชื่อที่ปรึกษาหลัก/รายงานประชุมหลักสูตรฯ ที่ระบุอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก-ที่ปรึกษาร่วม	

01 ต.ค. 2566

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายประกาศ	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น	หมายเหตุ
	1.6.3 ถ้าเป็นที่ปรึกษาร่วม	1. ให้นับ 0.5 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์ โดยแนบ คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษา/เอกสารที่ระบุชื่อที่ปรึกษาหลัก/รายงานประชุมหลักสูตรฯ ที่ระบุอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก-ที่ปรึกษาร่วม	1. คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษา/เอกสารที่ระบุชื่อที่ปรึกษาหลัก/รายงานประชุมหลักสูตรฯ ที่ระบุอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก-ที่ปรึกษาร่วม 2. ประมวลรายวิชา (Course Syllabus) (มคอ. 3) ที่ลงนามโดยประธานหลักสูตร	
1.7 การให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์	1.7.1 อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก : เฉพาะ ป. โท-เอก แผน ก. ที่มีการทำ Thesis เท่านั้น	ให้นับภาระงานไม่เกิน 2 ชั่วโมง/เรื่อง/สัปดาห์ <u>เฉพาะ ป.โท-เอก แผน ก. ที่มีการทำThesis เท่านั้น</u>	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา/เอกสารที่ระบุชื่อที่ปรึกษาหลัก <u>หรือ</u> ชื่อที่ปรึกษาร่วม	
	1.7.2 อาจารย์ที่ปรึกษาร่วมเฉพาะ ป.โท-เอก แผน ก. ที่มีการทำThesis เท่านั้น	ให้นับภาระงานไม่เกิน ให้นับ 1 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์ <u>เฉพาะ ป.โท-เอก แผน ก. ที่มีการทำThesis เท่านั้น</u>	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา/เอกสารที่ระบุชื่อที่ปรึกษาหลัก <u>หรือ</u> ชื่อที่ปรึกษาร่วม	
1.8 ผู้ช่วยสอน	ผู้ช่วยสอน ให้นับภาระงานเท่ากับผู้สอน (นับตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริง)	นับเวลาจริงในการทำงาน/งานที่ทำจริง 1. จัดทำเอกสารประกอบการสอน 2. จัดทำสื่อการสอน 3. ควบคุมนิสิตในขณะจัดการเรียนการสอน 4. ทบทวนความรู้นิสิต 5. ควบคุมห้องสอบ และตรวจข้อสอบ 6. ให้คำปรึกษาแก่นิสิต 7. ปฏิบัติงานอื่นตรามที่ผ้าสอนมอบหมาย	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus) (มคอ. 3 <u>หรือ</u> มคอ. 4) ที่ลงนามโดยประธานหลักสูตร	ให้กรอกข้อมูลเหมือน ตำแหน่งอาจารย์
1.9 ผู้รับผิดชอบรายวิชา	นับภาระงาน 14 ชั่วโมง / รายวิชา/ภาคการศึกษา		1. ประมวลรายวิชา (Course Syllabus) (มคอ. 3 <u>หรือ</u> มคอ. 4) ที่ลงนามโดยประธานหลักสูตร	

01 ต.ค. 2566

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายประกาศ	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น	หมายเหตุ
1.10 ผู้รับผิดชอบ Non-Degree และหลักสูตรระยะสั้น	นับภาระงาน 14 ชั่วโมง / รายวิชา/ภาคการศึกษา/ หลักสูตร	การจัดการเรียนการสอนของหลักสูตร 1 รอบ (หากมีผู้รับผิดชอบรายวิชามากกว่า 1 คน ขึ้นไป ให้นำชั่วโมง การทำงาน หาร จำนวนผู้รับผิดชอบ)	1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ผลการพิจารณา 2. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการ Non-Degree และหลักสูตรระยะสั้น	
1.11 ผู้สอนNon-Degree และหลักสูตรระยะสั้น	นับภาระสอนตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริง		1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ผลการพิจารณา 2. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการ Non-Degree และหลักสูตรระยะสั้น 3. แผนการเรียนการสอน ที่ระบุวัน เวลา อาจารย์ผู้สอน 4. หนังสือเชิญสอน	
1.12 ผู้รับผิดชอบ Pre-Degree	นับภาระงาน 14 ชั่วโมง / รายวิชา/ภาคการศึกษา		1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ผลการพิจารณา 2. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการ Pre-Degree 3. แผนการเรียนการสอน ที่ระบุวัน เวลา อาจารย์ผู้สอน	
1.13 ผู้สอน Pre-Degree	1. การสอนบรรยาย จำนวน 1 ชั่วโมง ให้นับภาระงานเท่ากับ 1 ชั่วโมงการทำงาน 2. การสอนปฏิบัติ จำนวน 1 ชั่วโมง ให้นับภาระ งานเท่ากับ 1 ชั่วโมงการทำงาน		1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ผลการพิจารณา 2. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการ Pre-Degree 3. แผนการเรียนการสอน ที่ระบุวัน เวลา อาจารย์ผู้สอน	

01 ต.ค. 2566

2. ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายประกาศ	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น	หมายเหตุ
2.1 งานวิจัยที่ใช้ทุนส่วนตัว	หนังสือขออนุมัติจาก คณะฯ พิจารณาตามความเหมาะสม โดยนับภาระงาน 100 ชั่วโมง การทำงาน/เรื่อง/ปี (ใช้วันที่ทำสัญญาในการให้ชั่วโมงปฏิบัติงาน)	1. จำนวน 100 ชม. ต่อวิจัย 1 เรื่อง/ปี โดย คำนวนเป็น 2 ภาคการศึกษา ทั้งนี้ให้นับภาระงาน ภาคการศึกษาแรกเป็นจำนวน 50 ชม. และภาคการศึกษาถัดไปเป็นจำนวน 50 ชม. ทั้งนี้ไม่นับการขยายระยะเวลาการทำวิจัย 2. กรณีระยะเวลาการทำวิจัย ไม่นับภาระงาน 3. นับตามปีการประเมิน (วันที่ 1 กรกฎาคม - 30 มิถุนายน)	1. หนังสือขออนุมัติจากหน่วยงาน และบันทึกข้อมูลในระบบ UPRM 2.กรณีเป็นผู้ร่วมวิจัย ต้องแนบแบบฟอร์ม การแสดงสัดส่วน ร่วมในงานวิจัย 3. สรุปโครงการวิจัยตามแบฟอร์ม ของกองวิจัย	
2.1.2 งานวิจัยที่ใช้ทุนสนับสนุนภายในสถาบัน	นับภาระงาน 150 ชั่วโมง การทำงาน/เรื่อง/ปี ใช้วันที่ทำสัญญาในการให้ชั่วโมงปฏิบัติงาน	1. จำนวน 150 ชม. ต่อวิจัย 1 เรื่อง/ปี โดย คำนวนเป็น 2 ภาคการศึกษา ทั้งนี้ให้นับภาระงาน ภาคการศึกษาแรกเป็นจำนวน75 ชม. และภาคการศึกษาถัดไปเป็น จำนวน 75 ชม. ทั้งนี้ไม่นับการขยายระยะเวลาการทำวิจัย 2. กรณีระยะเวลาการทำวิจัย ไม่นับภาระงาน 3. นับตามปีการประเมิน (วันที่ 1 กรกฎาคม - 30 มิถุนายน) 4. ทุนภายในสถาบัน ประกอบไปด้วย FF UOE ที่อยู่ภายใต้แผนมหาวิทยาลัย งบประมาณรายได้ หรือ งบประมาณแผ่นดิน	1. หนังสือขออนุมัติจากหน่วยงาน และบันทึกข้อมูลในระบบ UPRM 2. กรณีเป็นผู้ร่วมวิจัย ต้องแนบแบบฟอร์ม การแสดงสัดส่วน ร่วมในงานวิจัย 3. สรุปโครงการวิจัยตามแบฟอร์ม ของกองวิจัยแสดงสัดส่วน ร่วมในงานวิจัย	

01 ต.ค. 256

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายประกาศ	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น	หมายเหตุ
2.1.3 งานวิจัยที่ใช้ทุนสนับสนุนภายนอกสถาบัน	นับภาระงาน 200 ชั่วโมงการทำงาน/เรื่อง/ปี ใช้วันที่ทำสัญญาในการให้ชั่วโมงปฏิบัติงาน	1. จำนวน 200 ชม. ต่อวิจัย 1 เรื่อง/ปี โดยคำนวนเป็น 2 ภาคการศึกษา ทั้งนี้ให้นับภาระงาน ภาคการศึกษาแรก เป็นจำนวน 100 ชม. และภาคการศึกษาถัดไปเป็น จำนวน 100 ชม. ทั้งนี้ไม่นับการขยายระยะเวลาการทำวิจัย 2. กรณีระยะเวลาการทำวิจัย ไม่นับภาระงาน 3. นับตามปีการประเมิน (วันที่ 1 กรกฎาคม - 30 มิถุนายน) 4. วช. สสส. สวรส. หรือหน่วยงานอื่นที่อยู่ภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา	1. หนังสือขออนุมัติจากหน่วยงาน และบันทึกข้อมูลในระบบ ตามที่ขอทุนวิจัย 2. กรณีเป็นผู้ร่วมวิจัย ต้องแนบแบบฟอร์มการแสดงสัดส่วน ร่วมในงานวิจัย 3. สรุปโครงการวิจัยตามแบฟอร์มของกองวิจัย	
		5. กรณีรับทุนภายนอก ที่ร่วมกับหน่วยงานอื่น หากผ่านมหาวิทยาลัย หัก 10% หากผ่านนักวิจัยเสียภาษีด้วยตนเอง	1. กรณีเป็นผู้ร่วมวิจัย ต้องแนบแบบฟอร์มการแสดงสัดส่วน ร่วมในงานวิจัย 2. หนังสือขออนุมัติจากหน่วยงาน สัญญา (ขอสำเนาจากหัวหน้าโครงการวิจัย) คำสั่งแต่งตั้งนักวิจัยจากหน่วยงานที่ได้รับทุน	
2.1.4 ตีพิมพ์บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ในรายงานการสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ	นับภาระงาน 20 ชั่วโมง/บทความ	1. กรณี ผลงานนิสิตระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา โดยนับผลงานอาจารย์ที่ปรึกษาร้อยละ 50 และนิสิตร้อยละ 50	1. เอกสาร File ที่เผยแพร่ เท่านั้น ***สัดส่วนนับ First/corresponding authors 50 %..... กรณีร่วมเปอร์เซ็นต์หารตามสัดส่วนของจำนวนนักวิจัยในเรื่องนั้น ๆ 2. มีแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (%) หมายเหตุ: ได้ประสานกับนักวิจัย	

01 ต.ค. 2566

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายประกาศ	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น	หมายเหตุ
		2. กรณี ผลงานนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา โดยนับผลงานนิสิตร้อยละ 50 ที่ปรึกษาหลักและอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ร้อยละ 50 ให้นำชั่วโมงมาหารด้วยจำนวนของผู้นิพนธ์	1. เอกสาร File ที่เผยแพร่ เท่านั้น ***สัดส่วนนับ First/corresponding authors 50 %..... กรณีร่วมเปอร์เซ็นต์หารตามสัดส่วนของจำนวนนักวิจัยในเรื่องนั้น ๆ 2. มีแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (%)	
2.1.5 ตีพิมพ์บทความฉบับสมบูรณ์ในรายงานการสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติหรือในวารสารทางวิชาการที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูลตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ 2556 แต่สถาบันนำเสนอสภาสถาบันอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปและแจ้งให้ ก.พ.อ./กกอ. ทราบภายใน 30 วันนับจากออกประกาศ	นับภาระงาน 40 ชั่วโมง/บทความ	1. กรณี ผลงานนิสิตระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา โดยนับผลงานอาจารย์ที่ปรึกษาร้อยละ 50 และนิสิตร้อยละ 50	1. เอกสาร File ที่เผยแพร่ เท่านั้น ***สัดส่วนนับ First/corresponding authors 50 %..... กรณีร่วมเปอร์เซ็นต์หารตามสัดส่วนของจำนวนนักวิจัยในเรื่องนั้น ๆ 2. มีแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (%)	
		2. กรณี ผลงานนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา โดยนับผลงานนิสิตร้อยละ 50 ที่ปรึกษาหลักและอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ร้อยละ 50 ให้นำชั่วโมงมาหารด้วยจำนวนของผู้นิพนธ์	1. เอกสาร File ที่เผยแพร่ เท่านั้น ***สัดส่วนนับ First/corresponding authors 50 %..... กรณีร่วมเปอร์เซ็นต์หารตามสัดส่วนของจำนวนนักวิจัยในเรื่องนั้น ๆ 2. มีแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (%)	
		3. กรณี มีแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมระดับนานาชาติ จะต้องแสดงหลักฐานสัดส่วนหารตามจำนวน กรณี ไม่สามารถแสดงลายมือชื่อ	1. เอกสาร File ที่เผยแพร่ เท่านั้น ***สัดส่วนนับ First/corresponding authors 50 %..... กรณีร่วมเปอร์เซ็นต์หารตามสัดส่วนของจำนวนนักวิจัยในเรื่องนั้น ๆ 2. มีแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (%) หรือ อีเมล	

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายประกาศ	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น	หมายเหตุ
2.1.6 ตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 1	นับภาระงาน 120 ชั่วโมง/บทความ	1. กรณี ผลงานนิสิตระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา โดยนับผลงานอาจารย์ที่ปรึกษาร้อยละ 50 และนิสิตร้อยละ 50	1. เอกสาร File ที่เผยแพร่ เท่านั้น ***สัดส่วนนับ First/corresponding authors 50 %..... 2. มีแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (%)	กรณีเป็นผู้ร่วมเปอร์เซ็นต์หารตามสัดส่วนของจำนวนนักวิจัยในเรื่องนั้น ๆ
		2. กรณี ผลงานนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา โดยนับผลงานนิสิตร้อยละ 50 ที่ปรึกษาหลักและอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมร้อยละ 50 ให้นำชั่วโมงมาหารด้วยจำนวนของผู้นิพนธ์	1. เอกสาร File ที่เผยแพร่ เท่านั้น ***สัดส่วนนับ First/corresponding authors 50 %..... 2. มีแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (%)	กรณีเป็นผู้ร่วมเปอร์เซ็นต์หารตามสัดส่วนของจำนวนนักวิจัยในเรื่องนั้น ๆ
		3. กรณี มีแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมระดับนานาชาติ จะต้องแสดงหลักฐานสัดส่วนหารตามจำนวน กรณี ไม่สามารถแสดงลายมือชื่อ	1. เอกสาร File ที่เผยแพร่ เท่านั้น ***สัดส่วนนับ First/corresponding authors 50 %..... 2. มีแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (%)	กรณีเป็นผู้ร่วมเปอร์เซ็นต์หารตามสัดส่วนของจำนวนนักวิจัยในเรื่องนั้น ๆ
2.1.7 ตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 2	นับภาระงาน 80 ชั่วโมง/บทความ	1. กรณี ผลงานนิสิตระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา โดยนับผลงานอาจารย์ที่ปรึกษาร้อยละ 50 และนิสิตร้อยละ 50	1. เอกสาร File ที่เผยแพร่ เท่านั้น ***สัดส่วนนับ First/corresponding authors 50 %..... 2. มีแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (%)	กรณีเป็นผู้ร่วมเปอร์เซ็นต์หารตามสัดส่วนของจำนวนนักวิจัยในเรื่องนั้น ๆ
		2. กรณี ผลงานนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา โดยนับผลงานนิสิตร้อยละ 50 ที่ปรึกษาหลักและอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมร้อยละ 50 ให้นำชั่วโมงมาหารด้วยจำนวนของผู้นิพนธ์	1. เอกสาร File ที่เผยแพร่ เท่านั้น ***สัดส่วนนับ First/corresponding authors 50 %..... 2. มีแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (%)	กรณีเป็นผู้ร่วมเปอร์เซ็นต์หารตามสัดส่วนของจำนวนนักวิจัยในเรื่องนั้น ๆ

01 ต.ค. 2566

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายประกาศ	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น	หมายเหตุ
		3. กรณี มีแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมระดับนานาชาติ จะต้องแสดงหลักฐานสัดส่วนหารตามจำนวน กรณี ไม่สามารถแสดงลายมือชื่อ	1. เอกสารFile ที่เผยแพร่ เท่านั้น ***สัดส่วนนับ First/corresponding authors 50 %..... 2. มีแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (%)	กรณีเป็นผู้ร่วมเปอร์เซ็นต์หารตามสัดส่วนของจำนวนนักวิจัยในเรื่องนั้น ๆ
2.1.8 ตีพิมพ์บทความในวารสารทางวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ 2556	นับภาระงาน 150 ชั่วโมง/บทความ	1. กรณี ผลงานนิสิตระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา โดยนับผลงานอาจารย์ที่ปรึกษาร้อยละ 50 และนิสิตร้อยละ 50	1. เอกสารFile ที่เผยแพร่ เท่านั้น ***สัดส่วนนับ First/corresponding authors 50 %..... 2. มีแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (%)	กรณีเป็นผู้ร่วมเปอร์เซ็นต์หารตามสัดส่วนของจำนวนนักวิจัยในเรื่องนั้น ๆ
		2. กรณี ผลงานนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา โดยนับผลงานนิสิตร้อยละ 50 ที่ปรึกษาหลักและอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมร้อยละ 50 ให้นำชั่วโมงมาหารด้วยจำนวนของผู้นิพนธ์	1. เอกสารFile ที่เผยแพร่ เท่านั้น ***สัดส่วนนับ First/corresponding authors 50 %..... 2. มีแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (%)	กรณีเป็นผู้ร่วมเปอร์เซ็นต์หารตามสัดส่วนของจำนวนนักวิจัยในเรื่องนั้น ๆ
		3. กรณี มีแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมระดับนานาชาติ จะต้องแสดงหลักฐานสัดส่วนหารตามจำนวน กรณี ไม่สามารถแสดงลายมือชื่อ	1. เอกสารFile ที่เผยแพร่ เท่านั้น ***สัดส่วนนับ First/corresponding authors 50 %..... 2. มีแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (%)	กรณีเป็นผู้ร่วมเปอร์เซ็นต์หารตามสัดส่วนของจำนวนนักวิจัยในเรื่องนั้น ๆ
2.1.9 ผลงานที่ได้รับการจดอนุสิทธิบัตร	นับภาระงาน 150 ชั่วโมง/ผลงาน		1. หนังสือขออนุมัติจากหน่วยงาน 2. เอกสารจดอนุสิทธิบัตร 3. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (%)	
2.1.10 การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาในลักษณะอื่น	นับภาระงาน 150 ชั่วโมง/ผลงาน		1.หนังสือขออนุมัติจากหน่วยงาน 2. เอกสารจดทรัพย์สินทางปัญญา 3. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (%)	
2.1.11 ผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตร	นับภาระงาน 300 ชั่วโมง/ผลงาน		1. หนังสือขออนุมัติจากหน่วยงาน 2. เอกสารจดสิทธิบัตร 3. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (%)	

01 ต.ค. 2566

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายประกาศ	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น	หมายเหตุ
2.2.1 งานสร้างสรรค์ที่มีการเผยแพร่สู่สาธารณะในลักษณะใดลักษณะหนึ่งหรือผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ Online	นับภาระงาน 20 ชั่วโมง/ผลงาน		1. หนังสือขออนุมัติจากหน่วยงาน 2. หลักฐาน ผลงานรูปภาพผลงาน/หลักฐานการเผยแพร่ ** กรณีมีรางวัลแนบรางวัล 3. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (%)	
2.2.2 งานสร้างสรรที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับสถาบัน (ระดับมหาวิทยาลัย	นับภาระงาน 40 ชั่วโมง/ผลงาน		1. หนังสือขออนุมัติจากหน่วยงาน 2. หลักฐาน ผลงานรูปภาพผลงาน/หลักฐานการเผยแพร่ ** กรณีมีรางวัลแนบรางวัล 3. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (%)	
2.2.3 งานสร้างสรรที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติ	นับภาระงาน 80 ชั่วโมง/ผลงาน		1. หนังสือขออนุมัติจากหน่วยงาน 2. หลักฐาน ผลงานรูปภาพผลงาน/หลักฐานการเผยแพร่ ** กรณีมีรางวัลแนบรางวัล 3. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (%)	
2.2.4 งานสร้างสรรที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับความร่วมมือระดับประเทศ	นับภาระงาน 120 ชั่วโมง/ผลงาน		1. หนังสือขออนุมัติจากหน่วยงาน 2. หลักฐาน ผลงานรูปภาพผลงาน/หลักฐานการเผยแพร่ ** กรณีมีรางวัลแนบรางวัล 3. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (%)	
2.2.5 งานสร้างสรรที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับภูมิภาคอาเซียน/นานาชาติ	นับภาระงาน 150 ชั่วโมง/ผลงาน		1. หนังสือขออนุมัติจากหน่วยงาน 2. หลักฐาน ผลงานรูปภาพผลงาน/หลักฐานการเผยแพร่ ** กรณีมีรางวัลแนบรางวัล 3. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (%)	

01 ต.ค. 2566

3. ภาระงานบริการวิชาการ และพัฒนาวิชาการ

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายประกาศ	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น	หมายเหตุ
3.1 ภาระงานบริการวิชาการและพัฒนาวิชาการ				
3.1.1.1 การจัดอบรมสัมมนา	1 ชั่วโมงทำงาน/1 ชั่วโมงปฏิบัติจริงโครงการตามแผนปฏิบัติงานของคณะและมหาวิทยาลัย	<u>1. กรณีเป็นรูปแบบโครงการ</u> 1.1 <u>กรณีเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ</u> ให้เวลาเป็น 2 เท่าของผู้เข้าร่วมโครงการ 1.2 <u>กรณีผู้เข้าร่วม</u> 1 ชั่วโมงทำงาน/ 1 ชั่วโมงปฏิบัติจริง 1.3 นับภาระงาน 3 ชั่วโมง และอาจนับชั่วโมงเตรียมโครงการและสรุปโครงการ (ไม่เกิน 7 ชั่วโมง/โครงการ) และวันดำเนินโครงการ (ตามกำหนดการของโครงการจริง)**นับวันเดินทางไปปฏิบัติงาน	1. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการตามระบบ e-budget และกำหนดการ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานของโครงการ (โครงการระดับคณะ) 3. แบบฟอร์มสัดส่วนการแบ่งภาระงานโครงการ (หัวหน้าโครงการประธานหลักสูตร ลงลายมือชื่อ) 4. ภาพถ่ายการเข้าร่วมกิจกรรม ก่อน ระหว่าง และหลัง 5. กรณีจัดโครงการภายนอกมหาวิทยาลัย บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	
		<u>1.4 การนับชั่วโมงกิจกรรมส่งเสริมนิสิตเข้าร่วมแข่งขัน</u> นับวันฝึกซ้อมตามชั่วโมงปฏิบัติงานจริงไม่เกิน 20 ชั่วโมง หากมีผู้รับผิดชอบมากกว่า 1 คนขึ้นไปให้นำชั่วโมงทำงานหารจำนวนผู้รับผิดชอบ	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2. ตารางการฝึกซ้อม และภาพถ่าย	
		<u>1.5 การติวการสอบนอกเวลาปฏิบัติงานนอกเหนือจากโครงการในแผนปฏิบัติ</u>การให้นับภาระงานไม่เกิน 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ <u>1.6 การคุมสอบที่นอกเหนือจากรายวิชา</u> เช่น GE	1. บันทึกข้อความขออนุมัติ 2 ตารางการติว และภาพถ่าย ตารางชั่วโมงคุมสอบที่ได้รับการรับรอง	

01 ต.ค. 2566

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายประกาศ	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น	หมายเหตุ
	การนับภาระงาน ไม่เกิน 7 ชั่วโมงจริง	2. กรณีรูปแบบกรรมการอื่นที่ออกคำสั่งโดยมหาวิทยาลัยภายนอกมหาวิทยาลัย (การออกข้อสอบวิชาชีพ การสอบวิทยานิพนธ์ การสอบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง)	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน 3. หนังสือเชิญ หรือ กำหนดการ	
	การนับภาระงาน ไม่เกิน 3 ชั่วโมงจริง	3. กรณีรูปแบบกรรมการอื่นที่ออกคำสั่งโดยมหาวิทยาลัยภายนอกมหาวิทยาลัย ออนไลน์ (การออกข้อสอบวิชาชีพ การสอบวิทยานิพนธ์ การสอบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง)	1. หนังสือเชิญ หรือ กำหนดการ 2. ภาพถ่ายการเข้าร่วมประชุม	
		4. กรณีประชุมหลักสูตร (นับเดือนละ 1 ครั้ง)	1. รายงานการประชุมของหลักสูตร 2. ภาพถ่ายการเข้าร่วมประชุม	
		5. การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ 5.1 การเป็นผู้ทรงภายในมหาวิทยาลัย ระดับนานาชาติ ได้ภาระงานเป็น 2 เท่า	1. หนังสือเชิญ หรือ อีเมลตอบรับกลับ	
		5.2 การเป็นผู้ทรงภายนอกมหาวิทยาลัย ระดับนานาชาติ ได้ภาระงานเป็น 2 เท่า	1. หนังสือเชิญ หรือ อีเมลตอบรับกลับ	
		6. การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัย 6.1 กรณีระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา 3 ชั่วโมงต่อเรื่อง	1. หนังสือเชิญการเป็นผู้ทรงทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัย	
		7. การประชุมการออกข้อสอบและวิพากษ์ข้อสอบ ข้อสอบกลางภาค และปลายภาค นับไม่เกิน 15 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	1. รายงานการประชุมการออกข้อสอบและวิพากษ์ข้อสอบ 2. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม	
		8. อาจารย์ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ระดับหลักสูตรและระดับคณะ ให้นับภาระงานไม่เกิน 15 ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา	1. คำสั่งแต่ตั้งคณะทำงานฝ่ายวิเทศสัมพันธ์	

01 ต.ค. 2566

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายประกาศ	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น	หมายเหตุ
		9. การปฏิบัติหน้าที่/การให้ความอนุเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย ในภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ไม่เกิน 3 ชั่วโมงต่อเรื่อง เช่น จัดทำคำกราบบังคมทูลถวายราชสดุดีสมเด็จพระนเศวรมหาราช เป็นต้น		
		10. การเข้าร่วมโครงการรับปริญญา	คำสั่งแต่ตั้งคณะทำงาน และภาพถ่ายตามการปฏิบัติงานจริง	
3.1.1.2 การจัดอบรมสัมมนา-ระดับนานาชาติ	1 ชั่วโมงทำงาน/2 ชั่วโมงปฏิบัติจริง	1. ต้องเป็นไปตามโครงการตามแผนปฏิบัติงานของคณะและมหาวิทยาลัย 2. เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ ให้เวลาเป็น 2 เท่าของผู้เข้าร่วมโครงการ	1. ต้องเป็นเจ้าของจัดอบรมสัมมนา / ผู้ดำเนินโครงการ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการตามระบบ e-budget	
3.1.2.1 วิทยากรรับเชิญบรรยายพิเศษ ภายในสถาบัน	ไม่เกิน 3 ชั่วโมงทำงาน/วัน	ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา	1. มีหนังสือเชิญ และ กำหนดการ และได้รับการอนุมัติจากคณะ	
3.1.2.2 วิทยากรรับเชิญบรรยายพิเศษ ภายนอก	ไม่เกิน 3 ชั่วโมงทำงาน/วัน	นับวันเดินทางไปปฏิบัติงาน	1. มีหนังสือเชิญ และ กำหนดการ และได้รับการอนุมัติจากคณะ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	
3.1.2.2 วิทยากรรับเชิญบรรยายพิเศษ ต่างประเทศ	ไม่เกิน 6 ชั่วโมงทำงาน/วัน	นับวันเดินทางไปปฏิบัติงาน	1. มีหนังสือเชิญ และ กำหนดการ และได้รับการอนุมัติจากคณะ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	
3.1.3 การบริการด้านวิชาการแก่ชุมชน	1 ชั่วโมงทำงาน/1 ชั่วโมงปฏิบัติจริง		1. หนังสือบันทึกข้อความจากคณะถึงหน่วยงานที่จะไปดำเนินงาน (ลงชุมชน หรือ โรงเรียน) และกำหนดการ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	

01 ต.ค. 2566

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายประกาศ	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น	หมายเหตุ
3.1.4 กรรมการอื่นภายในที่ออกคำสั่งโดยมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยการอนุมัติจากอธิการบดี	1 ชั่วโมงทำงาน/1 ชั่วโมงปฏิบัติจริง	กรณีการประชุมในหลักสูตร นับภาระงานเดือนละ 1 ครั้ง ครั้งละ 3 ชั่วโมง	คำสั่งแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยการอนุมัติจากอธิการบดี	
3.2 ภาระงานพัฒนาวิชาการ				
3.2(1) เอกสารประกอบการสอน ที่ผ่านความเห็นชอบ ตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย	นับภาระงาน 150 ชั่วโมง/เล่ม	** กรณีที่มีการปรับปรุงต้องมีการดำเนินการตามระเบียบ	1. หนังสือขออนุมัติภายในคณะ ต้องผ่านกระบวนการของคณะ 2. คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ 3. บันทึกข้อความขอส่งเล่มเอกสารประกอบการสอน	
3.2(2) เอกสารคำสอน/สิ่งพิมพ์ ที่ผ่านความเห็นชอบ ตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย	นับภาระงาน 150 ชั่วโมง/เล่ม		1. หนังสือขออนุมัติภายในคณะ ต้องผ่านกระบวนการของคณะ 2. คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ 3. บันทึกข้อความขอส่งเล่มเอกสารคำสอน/สิ่งพิมพ์	
3.2(3) ตำรา/หนังสือ ที่ผ่านความเห็นชอบ ตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย	นับภาระงาน 150 ชั่วโมง/เล่ม	ให้นับภาระงานครั้งเดียวหลังจากส่งเล่มสมบูรณ์ของตำรา/หนังสือ ที่เป็นไปตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย โดยได้รับผลการประเมินระดับ ผ่าน หรือ ดี ขึ้น ไปจากการพิจารณาโดยผู้ทรงคุณวุฒิของ กพอ.	1. หนังสือขออนุมัติภายในคณะ ต้องผ่านกระบวนการของคณะ 2. คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ 3. บันทึกข้อความขอส่งเล่มเอกสารคำสอน/สิ่งพิมพ์ 4. เอกสารรับรองการเผยแพร่ตำรา/หนังสือ	
3.2(4) ผลิตสื่อการสอนหรือการสร้างบทเรียนออนไลน์ (UP e- learning)	6 ชั่วโมง/เรื่อง	ไม่นับ YOUTUBE	1. หนังสือขออนุมัติภายในคณะ ต้องผ่านกระบวนการของคณะ กรณี จัดทำเป็นทีม ให้แนบแบบฟอร์มกำหนดสัดส่วน 2. บันทึกข้อความจัดส่งฉบับสมบูรณ์ให้ทางคณะ	

01 ต.ค. 2566

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายประกาศ	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น	หมายเหตุ
3.2(5) การไปปฏิบัติงานเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ	ชั่วโมงทำงานเข้าร่วมไม่เกิน 6 ชั่วโมงทำงาน/วัน	1. กรณีการอบรม ออนไลน์ ภายในมหาวิทยาลัย และ ภายนอกมหาวิทยาลัย 2. การอบรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตร	หลักฐานการแสดงตัวตนในช่วงระยะเวลาในการอบรมจากคอมพิวเตอร์ หรือ บันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วม หรือ แบบตอบรับ หรือ เอกสารประชาสัมพันธ์เข้าร่วมอบรม หรือ เกียรติบัตร และ กำหนดการ	
3.2(6.1) การเขียนบทความเผยแพร่ในวารสารหนังสือพิมพ์/วิทยุ ฯลฯ	นับภาระงาน 6 ชั่วโมง/เรื่อง		เอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ หรือ เวปไซต์ โดยระบุชื่อผู้เขียน	
3.2(6.2) การเขียนบทความเผยแพร่ในวารสารหนังสือพิมพ์/วิทยุ ฯลฯ - ระดับนานาชาติ	นับภาระงาน 12 ชั่วโมง/เรื่อง		เอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ หรือ เวปไซต์ โดยระบุชื่อผู้เขียน	
3.2(7.1) งานวารสาร - บรรณาธิการ	นับภาระงาน 40 ชั่วโมง/เล่ม		ภาพถ่าย รายนามบรรณาธิการ	
3.2(7.2) งานวารสาร – บรรณาธิการ	นับภาระงาน 40 ชั่วโมง/เล่ม		ภาพถ่าย รายนามบรรณาธิการ	
3.2(8.1) งานจุลสาร – บรรณาธิการ	นับภาระงาน 20 ชั่วโมง/เล่ม		ภาพถ่าย รายนามบรรณาธิการ	
3.2(8.2) งานวารสาร – บรรณาธิการ	นับภาระงาน 10 ชั่วโมง/เล่ม		ภาพถ่าย รายนามบรรณาธิการ	

4. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพ

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายประกาศ	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น	หมายเหตุ
4.1 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	1 ชั่วโมงทำงาน/1 ชั่วโมงปฏิบัติจริง	<u>การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</u> 1. โครงการไหว้ครู (นับตามชั่วโมงกำหนดการ) 2. ทำบุญคณะ (นับตามชั่วโมงกำหนดการ) 3. ทำบุญปีใหม่เมือง (นับตามชั่วโมงกำหนดการ) 4. ใส่ชุดพื้นเมืองทุกวันศุกร์ (15 สัปดาห์) ไม่เกิน 90 ชั่วโมง/ปีการศึกษา (ภาพถ่ายจำนวน 15 ภาพ โดยไม่ซ้ำสถานที่) 5. โครงการหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัย เช่น ปีใหม่เมืองมหาวิทยาลัย และอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยจัด (นับชั่วโมงตามจริง) 6. กิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามที่คณะได้ประกาศเพิ่มเติม	1. การเข้าร่วมโครงการภาพถ่าย และกำหนดการโครงการ 2. ลายมือชื่อเข้าร่วมในแต่ละครั้ง <u>หรือ</u> ภาพถ่ายการเข้าร่วม กำหนดการ ระบุวันที่ 3. ภาพถ่ายจำนวน 15 ภาพ โดยไม่ซ้ำสถานที่ กรณี ใส่ชุดพื้นเมือง	
		อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม กิจกรรม 5 ส. ระดับหลักสูตร (15 สัปดาห์) ไม่เกิน 90 ชั่วโมง/ปีการศึกษา	1. แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์การเข้าร่วมกิจกรรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม 2. ภาพถ่ายก่อน และ หลัง ทำกิจกรรม	
4.2 การส่งเสริมสุขภาพ	1 ชั่วโมงทำงาน/1 ชั่วโมงปฏิบัติจริง	1. โครงการ Love Yourself ควบคุมดัชนีมวลกาย Body Mass Index (BMI) คณะสาธารณสุขศาสตร์ (1 ชั่วโมงต่อครั้ง) ** ต้องมีการเข้าร่วมอย่างน้อย 1 ครั้ง	ลายมือชื่อเข้าร่วมในแต่ละครั้ง หรือ ภาพถ่ายการเข้าร่วม กำหนดการ	

01 ต.ค. 2566

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายประกาศ	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น	หมายเหตุ
		2. โครงการการจัดการด้านความปลอดภัยและสุขภาพ คณะสาธารณสุขศาสตร์ (นับชั่วโมงตามจริง)	ลายมือชื่อเข้าร่วมในแต่ละครั้ง หรือ ภาพถ่ายการเข้าร่วม กำหนดการ	
		3. โครงการสร้างความสุขพื้นฐานสู่องค์กรแห่งความสุข คณะสาธารณสุขศาสตร์ (Happiness Workplace) (นับชั่วโมงตามจริง) **** ระบุตัวชี้วัดของกิจกรรมโดยคณะจะมีการประกาศ**	ลายมือชื่อเข้าร่วมในแต่ละครั้ง หรือ ภาพถ่ายการเข้าร่วม กำหนดการ	
		4. เข้าร่วมงานกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัย (นับชั่วโมงตามจริง)	ลายมือชื่อเข้าร่วมในแต่ละครั้ง และภาพถ่ายการเข้าร่วม กำหนดการ	
		5. การออกกำลังกาย ไม่เกิน 90 ชั่วโมง/ปีการศึกษา	**หลักฐานที่ระบุการออกกำลังกายจริง**	

5. ภาระงานบริหาร

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายประกาศ	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น	หมายเหตุ
5.1 ผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดี/หัวหน้าสาขาวิชา หรือเทียบเท่า	นับภาระงาน 20 ชั่วโมง/สัปดาห์	นับชั่วโมงการทำงานตามจริง	คำสั่งแต่งตั้ง	**
5.2 ผู้ช่วยคณดี/รองหัวหน้าสาขาวิชา/ประธานหลักสูตร หรือเทียบเท่า	นับภาระงาน 15 ชั่วโมง/สัปดาห์	นับชั่วโมงการทำงานตามจริง	คำสั่งแต่งตั้ง	
5.3 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร	นับภาระงาน 5 ชั่วโมง/สัปดาห์	นับชั่วโมงการทำงานตามจริง	คำสั่งแต่งตั้ง หรือ มคอ 2 หรือ สมอ.08	
5.4 ที่ปรึกษาทางวิชาการ (อาจารย์ที่ปรึกษา)/ที่ปรึกษาสภานิสิต/องค์กรนิสิต/สโมสรนิสิต/ชมรม	นับภาระงาน 1 ชั่วโมง/สัปดาห์	ไม่เกิน 18 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	คำสั่งแต่งตั้ง หรือ หน้าจอ REG อาจารย์ที่ปรึกษา	
5.5 กรรมการประจำส่วนงาน (คณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์)	นับภาระงาน 1 ชั่วโมง/สัปดาห์	ไม่เกิน 18 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	คำสั่งแต่งตั้ง	
5.6 งานสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา	นับภาระงาน 1 ชั่วโมง/สัปดาห์		คำสั่งแต่งตั้ง	

01 ต.ค. 2566

องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน

	รายละเอียด	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ
1	ความสนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสมพัฒนาศักยภาพความรู้ความสามารถของตน รวมทั้งศึกษาองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	**การเข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตร** 4 คะแนน = เข้าร่วมอบรม 4 ครั้ง ขึ้นไป 3 คะแนน = เข้าร่วมอบรม 3 ครั้ง 2 คะแนน = เข้าร่วมอบรม อย่างน้อย 2 ครั้ง 1 คะแนน = เข้าร่วมอบรม อย่างน้อย 1 ครั้ง	1. ระบุชื่อโครงการ ** หลักสูตรกำหนด 2. หลักฐานการเข้าร่วม ใบลงชื่อ รูปถ่ายการเข้าร่วม
2	มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชาตลอดจนการมีส่วนร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	**การเข้าร่วมโครงการระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย** 4 คะแนน = เข้าร่วมโครงการ รวมทั้งหมด 12 ครั้ง 3 คะแนน = เข้าร่วมโครงการ รวมทั้งหมด 9 ครั้ง 2 คะแนน = เข้าร่วมโครงการ รวมทั้งหมด 6 ครั้ง 1 คะแนน = เข้าร่วมโครงการ รวมทั้งหมด 3 ครั้ง	1. ระบุชื่อโครงการ ** หลักสูตรกำหนด 2. หลักฐานการเข้าร่วม ใบลงชื่อ รูปถ่ายการเข้าร่วม
3	มีทัศนะคติที่ดีและมีความภาคภูมิใจในองค์กร	ประเมินตนเอง	
4	ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปีและการตรงต่อเวลา	4 คะแนน = ลงลายชื่อครบ 0 คะแนน = ลงลายชื่อไม่ครบ	แนบหลักฐานการลา บันทึกข้อความไปปฏิบัติงาน
5	ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม	4 คะแนน = ไม่มีเรื่องร้องเรียนที่ปรากฏหลักฐานและผลการประเมินการสอน 1 รายวิชา ระดับคะแนนมากกว่าหรือเท่ากับ 4 3 คะแนน = ไม่มีเรื่องร้องเรียนที่ปรากฏหลักฐานและผลการประเมินการสอน 1 รายวิชา ระดับคะแนน 3.51 -3.99 2 คะแนน = ไม่มีเรื่องร้องเรียนที่ปรากฏหลักฐานและผลการประเมินการสอน 1 รายวิชา ระดับคะแนน 3.00-3.50 1 คะแนน = ไม่มีเรื่องร้องเรียนที่ปรากฏหลักฐานและผลการประเมินการสอน 1 รายวิชา ระดับคะแนน 2.51 -2.99 0 คะแนน = มีความผิดจากกระบวนการสอบข้อเท็จจริง	1. หน้าจอ REG ผลการประเมินการสอน 1 รายวิชาที่มีผลการประเมินสูงสุด 2. จำนวนนิสิตที่ประเมินจริง โดยระบุจำนวนนิสิตที่ทำการประเมินต่อรายวิชา

01 ต.ค. 2566

2.3 Super KPI

	รายการ (ทำข้อใดข้อหนึ่ง)	ค่าน้ำหนัก	อธิบายเพิ่มเติม	หลักฐาน	หมายเหตุ
1	Super KPI 1.1 Super KPI งานวิชาการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด และคณะ	ร้อยละ 20	คนที่มีชื่อรับผิดชอบใน Super KPI	คำสั่ง **หรือ** บันทึกข้อความอนุมัติดำเนินการ	
	1.2 Super KPI วิจัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด และคณะ	ร้อยละ 20	คนที่มีชื่อรับผิดชอบใน Super KPI	คำสั่ง **หรือ** บันทึกข้อความอนุมัติดำเนินการ	
	1.3 Super KPI ทำนุบำรุง ตามประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด และคณะ	ร้อยละ 20	คนที่มีชื่อรับผิดชอบใน Super KPI	คำสั่ง **หรือ** บันทึกข้อความอนุมัติดำเนินการ	
2	**ตีพิมพ์ผลงานวิจัย หรือบทความวิชาการ ระดับนานาชาติ ISI/SCOPUS/PUBMED (Q1-4/ NA (อยู่ในฐานระดับนานาชาติ แต่ไม่ประปรากฏควอร์ไทล์)**	ร้อยละ 20	ผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) **หรือ** ชื่อผู้ประพันธ์หลัก (corresponding author)	บทความ ผลงานวิจัย **หรือ** บทความวิชาการ ที่ได้รับการเผยแพร่เรียบร้อยแล้ว	เผยแพร่ ตั้งแต่ 1 กันยายน -31 สิงหาคม
		ร้อยละ 10 ชื่อร่วม	ผู้ประพันธ์ร่วม (co-author)		
3	**ตีพิมพ์ผลงานวิจัย หรือบทความวิชาการ ตีพิมพ์ระดับชาติ ฐาน TCI 1 หรือ TCI 2**	ร้อยละ 15	ผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) **หรือ** ชื่อผู้ประพันธ์หลัก (corresponding author)	บทความ ผลงานวิจัย **หรือ** บทความวิชาการ ที่ได้รับการเผยแพร่เรียบร้อยแล้ว	เผยแพร่ ตั้งแต่ 1 กันยายน -31 สิงหาคม
		ร้อยละ 5 ชื่อร่วม	ผู้ประพันธ์ร่วม (co-author)		
4	**รับทุนวิจัยหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น วช. สสส. ศจย. อวฯ (ทุนวิจัยต่อปี)**	ตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป	หนึ่งแสนบาท เท่ากับ 10% สองแสนบาท เท่ากับ 11% ..... ถึง หนึ่งล้านบาท เท่ากับ 100%	บันทึกข้อความอนุมัติดำเนินโครงการวิจัย	
5	**อาจารย์ระดับมืออาชีพ** ระดับ 2 UP-PSF ระดับ 3 UP-PSF ตั้งแต่ระดับ Thailand PSF	 ร้อยละ 10 ร้อยละ 20 ร้อยละ 30		ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา	

01 ต.ค. 2566

	รายการ (ทำข้อใดข้อหนึ่ง)	ค่าน้ำหนัก	อธิบายเพิ่มเติม	หลักฐาน	หมายเหตุ
6	ผลงานที่ได้รับรางวัล 6.1 ระดับนานาชาติ	หัวหน้า ร้อยละ 20 ผู้ร่วม ร้อยละ 10		ใบประกาศการได้รับรางวัล	
	6.2 ระดับชาติ	หัวหน้า ร้อยละ 10 ผู้ร่วม ร้อยละ 5		ใบประกาศการได้รับรางวัล	

2.4 การร่วมกิจกรรม

	รายการ	ค่าน้ำหนัก	หลักฐาน	ค่าน้ำหนัก
1	**โครงการในแผนปฏิบัติงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์**			ร้อยละ 50
	โครงการ พิธีไหว้ครู คณะสาธารณสุขศาสตร์	ร้อยละ 10	ภาพประกอบเข้าร่วมอบรม และการลงลายมือชื่อเข้าร่วมอบรม	
	โครงการส่งเสริมวัฒนธรรมและศิลปะไทย “งานวันสถาปนาคณะสาธารณสุขศาสตร์”	ร้อยละ 20	ภาพประกอบเข้าร่วมอบรม และการลงลายมือชื่อเข้าร่วมอบรม	
	โครงการป้าเวณีปีใหม่เมือง คณะสาธารณสุขศาสตร์	ร้อยละ 10	ภาพประกอบเข้าร่วมอบรม และการลงลายมือชื่อเข้าร่วมอบรม	
	โครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ประจำปี และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ คณะสาธารณสุขศาสตร์	ร้อยละ 20	ภาพประกอบเข้าร่วมอบรม และการลงลายมือชื่อเข้าร่วมอบรม	
	โครงการพัฒนาองค์กร Organization Development (OD) คณะสาธารณสุขศาสตร์	ร้อยละ 20	ภาพประกอบเข้าร่วมอบรม และการลงลายมือชื่อเข้าร่วมอบรม	
	โครงการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์การ Knowledge Management (KM) คณะสาธารณสุขศาสตร์	ร้อยละ 10	ภาพประกอบเข้าร่วมอบรม และการลงลายมือชื่อเข้าร่วมอบรม	
	โครงการปฐมนิเทศนิสิตใหม่ คณะสาธารณสุขศาสตร์	ร้อยละ 10	ภาพประกอบเข้าร่วมอบรม และการลงลายมือชื่อเข้าร่วมอบรม	
	โครงการแสดงความยินดีกับบัณฑิตและมหาบัณฑิต คณะสาธารณสุขศาสตร์	ร้อยละ 20	ภาพประกอบเข้าร่วมอบรม และการลงลายมือชื่อเข้าร่วมอบรม	
	โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ ตามเกณฑ์ EdPEx	ร้อยละ 20	ภาพประกอบเข้าร่วมอบรม และการลงลายมือชื่อเข้าร่วมอบรม	
	โครงการพัฒนาสมรรถนะอาจารย์ และทักษะที่จำเป็นในการเป็นอาจารย์มืออาชีพ	ร้อยละ 10	ภาพประกอบเข้าร่วมอบรม และการลงลายมือชื่อเข้าร่วมอบรม	
2	**ร่วมอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร หรือ การประกันหลักสูตร จากภายในมหาวิทยาลัย หรือภายนอกมหาวิทยาลัย**	ร้อยละ 10 ต่อครั้ง	บันทึกข้อความ <u>หรือ</u> เกียรติบัตร <u>และ</u> ภาพประกอบเข้าร่วมอบรม	20

01 ต.ค. 2566

	รายการ	ค่าน้ำหนัก	หลักฐาน	ค่าน้ำหนัก
3	คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อ/จ้าง (ระดับคณะ)			
	5 แสนบาท ขึ้นไป	ร้อยละ 10 /คำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้ง	10
	ต่ำกว่า 5 แสนบาท	ร้อยละ 5 / คำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้ง	
4	ชุดคณะกรรมการต่าง ๆ ของคณะ มหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย	ร้อยละ 10 /คำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้ง	20

01 ต.ค. 2566

แนวปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2567

ระหว่าง วันที่ 1 กรกฎาคม 2566 - 30 มิถุนายน 2567

ที่	รายละเอียด	ภาระงาน/คุณภาพ ประจำเดือน	เล่มภาระงาน ประจำปี	ค่าน้ำหนัก
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80				
ข้อ 1	ปริมาณ ได้แก่ ปริมาณงานมากน้อยที่ทำได้สำเร็จตามหน้าที่ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	12 คะแนน	8 คะแนน	20 คะแนน
	1. ภาระงาน ประจำเดือน กรกฎาคม 2566 2. ภาระงาน ประจำเดือน สิงหาคม 2566 3. ภาระงาน ประจำเดือน กันยายน 2566 4. ภาระงาน ประจำเดือน ตุลาคม 2566 5. ภาระงาน ประจำเดือน พฤศจิกายน 2566 6. ภาระงาน ประจำเดือน ธันวาคม 2566 7. ภาระงาน ประจำเดือน มกราคม 2567 8. ภาระงาน ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2567 9. ภาระงาน ประจำเดือน มีนาคม 2567 10. ภาระงาน ประจำเดือน เมษายน 2567 11. ภาระงาน ประจำเดือน พฤษภาคม 2567 12. ภาระงาน ประจำเดือน มิถุนายน 2567			
	คะแนนรวม			
	คำอธิบาย/เอกสารที่จำเป็น : 1. บันทึกภาระงาน/คุณภาพ ประจำเดือน (ส่งก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน) * นับจำนวนภาระงานประจำเดือนที่ส่งตามจริง = ค่าคะแนน 12 คะแนน : 2. เล่มภาระงานประจำปี คะแนนรวม 8 คะแนน * รองคณบดีรับผิดชอบแต่ละงาน หัวหน้าสำนักงาน และหัวหน้างาน พิจารณา = ค่าคะแนน 8 คะแนน : 3. ค่าคะแนนรวม 20 คะแนน			
ข้อ 2	คุณภาพของงาน ได้แก่ ปฏิบัติงานที่ได้ผลงานถูกต้อง ครบถ้วน การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง			20 คะแนน
	2.1 คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	คำอธิบาย/เอกสารที่จำเป็น		5 คะแนน
		เอกสารแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามองค์ประกอบ 4 ด้าน 1. ด้านปฏิบัติการ 2. ด้านการวางแผนงาน 3. ด้านการประสานงาน 4. ด้านการบริการ		
	2.2 รองคณบดีที่กำกับ/ประธานหลักสูตรที่กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	คำอธิบาย/เอกสารที่จำเป็น		10 คะแนน
		เอกสารแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามองค์ประกอบ 4 ด้าน 1. ด้านปฏิบัติการ 2. ด้านการวางแผนงาน 3. ด้านการประสานงาน 4. ด้านการบริการ		
	2.3 หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	คำอธิบาย/เอกสารที่จำเป็น		5 คะแนน
		เอกสารแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามองค์ประกอบ 4 ด้าน 1. ด้านปฏิบัติการ 2. ด้านการวางแผนงาน 3. ด้านการประสานงาน 4. ด้านการบริการ		
	คะแนนรวม			
ข้อ 3	ความรู้ความสามารถในกระบวนการทำงาน และขั้นตอนต่างๆ ของงานที่ปฏิบัติ			20 คะแนน
	ข้อตกลงการปฏิบัติงาน Performance Agreement (PA) จำนวน 1 ชิ้นงาน	คำอธิบาย/เอกสารที่จำเป็น		
	1. สำเร็จตามตัวชี้วัด ร้อยละ 100 2. สำเร็จตามตัวชี้วัด ร้อยละ 80 3. ไม่สำเร็จตามชี้วัด	(1) ผลสัมฤทธิ์ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA) กรณี การเขียนค่างาน 1. นำเสนอผ่านรูปแบบคณะกรรมการภายใน/ภายนอก ที่คณะแต่งตั้ง 20 คะแนน 2. อายุงานไม่ครบ นำเสนอผ่านรูปแบบคณะกรรมการภายใน ที่คณะแต่งตั้ง 20 คะแนน 3. เขียนค่างานเสร็จสิ้นทุกองค์ประกอบ 15 คะแนน 4. เขียนค่างานไม่ครบองค์ประกอบ 0 คะแนน		
		(2) ผลสัมฤทธิ์ข้อตลกลงการปฏิบัติงาน (PA) กรณี การทำ R2R 1. ได้รับการตอบรับตีพิมพ์เผยแพร่ โดยมีระบุฉบับในตีพิมพ์ชัดเจน 20 คะแนน 2. ได้รับการตอบรับเพื่อพิจารณาประเมินคุณภาพผลงาน 15 คะแนน 3. ไม่สำเร็จตามองค์ประกอบ 0 คะแนน		
		(3) ผลงานอื่น ๆ นอกเหนือจาก ข้อ (1)-(2) ให้แจ้งในที่ประชุมบุคลากรสายสนับสนุน		
	คะแนนรวม			

01 ต.ค. 2566

แบบประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2567

ระหว่าง วันที่ 1 กรกฎาคม 2566 - 30 มิถุนายน 2567 (ต่อ)

ข้อ 4	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่องาน หรือ สร้างผลงานเชิงพัฒนา		20 คะแนน
	4.1 เข้าร่วมอบรม, ประชุม, สัมมนา (การพัฒนาองค์ความรู้เพื่อการต่อยอดการปฏิบัติงาน)	คำอธิบาย/เอกสารที่จำเป็น	5 คะแนน
	หมวดที่ 1 อบรม, ประชุม, สัมมนา (หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา) สะสมครั้งละ 0.5 คะแนน) หมายเหตุ : ไม่นับการประชุมย่อยรายครั้ง	คำอธิบาย : จัดโดย คณะ/กอง/ศูนย์/วิทยาลัย/โรงพยาบาล/โรงเรียน/สถาบัน ภายใต้การกำกับของมหาวิทยาลัยพะเยา เอกสารที่จำเป็น : หนังสือที่ได้รับการอนุมัติ หรือ มอบหมายให้เข้าร่วมอบรม ประชุม, สัมมนา หมายเหตุ : นับค่าคะแนนที่มีการบันทึก รายงานการเข้าร่วมอบรม ประชุม, สัมมนา จากระบบ HR SMART	
	หมวดที่ 2 อบรม, ประชุม, สัมมนา (หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา) (สะสมครั้งละ 1 คะแนน)	คำอธิบาย : จัดโดย หน่วยงานที่ไม่อยู่ภายใต้การกำกับของมหาวิทยาลัยพะเยา เอกสารที่จำเป็น : หนังสือที่ได้รับการอนุมัติ หรือ มอบหมายให้เข้าร่วมอบรม ประชุม, สัมมนา หมายเหตุ : นับค่าคะแนนที่มีการบันทึก รายงานการเข้าร่วมอบรม ประชุม, สัมมนา จากระบบ HR SMART	
	4.2 การเข้าร่วมเป็นคณะทำงาน หรือคณะกรรมการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	คำอธิบาย/เอกสารที่จำเป็น	10 คะแนน
	1. โครงการรับพระราชทานปริญญาบัตร 2. โครงการพัฒนาองค์กร Organization Development (OD) 3. โครงการสร้างความสุขพื้นฐานสู่องค์กรแห่งความสุข (Happiness Workplace) 4. โครงการสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) 5. โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่ง ฯ 6. โครงการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์การ Knowledge Management (KM) 7. โครงการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง คณะสาธารณสุขศาสตร์ 8. โครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ประจำปี และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 9. โครงการการจัดการด้านความปลอดภัย และสุขภาพ คณะสาธารณสุขศาสตร์ 10. โครงการ Love Yourself ควบคุมดัชนีมวลกาย Body Mass Index (BMI) 11. โครงการ/หรือกิจกรรม อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	คำอธิบาย : คณะทำงานหรือคณะกรรมการ สะสมครั้งละ 1 คะแนน โดยการดำเนินงานในรูปแบบของคณะกรรมการหรือคณะทำงานในแต่ละด้าน ตามหน้าที่รับผิดชอบตั้งแต่เริ่มจนเสร็จสิ้นกระบวนการ เอกสารที่จำเป็น : 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน 2. ภาพถ่าย และใบเซ็นชื่อการเข้าร่วมโครงการ หมายเหตุ : กรณีสะสมคะแนนครบ 10 คะแนน สามารถนำโครงการที่เหลือไปสะสมในองค์ประกอบที่ 2 ข้อ 4	
	4.3 ปฏิบัติงานนอกเหนือจากภารงานหลัก/งานมอบหมายเพิ่มเติม	คำอธิบาย/เอกสารที่จำเป็น	5 คะแนน
	1. ปฏิบัติงานนอกเหนือภาระงานหลัก (สะสม 3 คะแนน/งาน) 2. ปฏิบัติงานนอกเหนือภาระงานหลัก (สะสม 0.5 คะแนน/งาน)	เอกสารที่จำเป็น : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ระดับมหาวิทยาลัย หรือระดับคณะ (เป็นการมอบหมายงานตลอดปีงบประมาณ) เอกสารที่จำเป็น : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ระดับมหาวิทยาลัย หรือระดับคณะ (เป็นการมอบหมายงานรายครั้ง)	
	คะแนนรวม องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน		

01 ต.ค. 2566

แบบประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2567

ระหว่าง วันที่ 1 กรกฎาคม 2566 - 30 มิถุนายน 2567 (ต่อ)

องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ 20			ค่าน้ำหนัก
ข้อ 1	ความมุ่งมั่นกระตือรือร้น ตั้งใจในการทำงาน สนใจใฝ่รู้ และตรงต่อเวลา	คำอธิบาย/เอกสารที่จำเป็น	4 คะแนน
	(1) การมาสาย (ตามข้อลงในที่ประชุมบุคลากรสายสนับสนุน) (1 คะแนน) (2) การลาป่วย (ตามข้อลงในที่ประชุมบุคลากรสายสนับสนุน) (1 คะแนน) (3) การลากิจ (ตามข้อลงในที่ประชุมบุคลากรสายสนับสนุน) (1 คะแนน) (4) การขาด (ตามข้อลงในที่ประชุมบุคลากรสายสนับสนุน) (1 คะแนน)	**แนวปฏิบัติ กรณี การมาสาย/ขออนุญาต เข้าหลัง - ออกก่อน เวลาปฏิบัติงานจริง** 1. สแกนลายนิ้วมือไม่เกินเวลา 8.30 น. หากเกินให้ถือเป็นการสาย ทั้งนี้ ไม่เกินเวลา 8.45 น. และสายได้ไม่เกิน 3 ครั้ง/เดือน 2. กรณีมีเหตุจำเป็น ให้ส่งแบบฟอร์มขออนุญาต เข้าหลัง - ออกก่อน การขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานหลังเวลาปฏิบัติงานได้ไม่เกิน เวลา 9.30 น. และออกก่อนเวลา ไม่น้อยกว่า เวลา 15.30 น. หมายเหตุ : (1) การขออนุญาต เข้าหลัง - ออกก่อน ไม่เกิน 2 ครั้ง/เดือน (2) หากมีเหตุจำเป็นเกินจำนวนครั้งที่กำหนด ให้แนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม เพื่อเสนอคณบดีพิจารณาเป็นรายกรณี (3) ส่งแบบฟอร์อขออนุญาต เข้าหลัง - ออกก่อน (ล่วงหน้า 1 วัน)	
		แนวปฏิบัติ กรณีการลา 1. ลาป่วย กรณีลาป่วยติดต่อกัน 3 วันทำการ ให้แนบใบรับรองแพทย์ และดำเนินการส่งเอกสารภายใน 3 วันทำการ หลังกลับเข้าปฏิบัติงาน 2. ลาป่วย (ไม่เกิน 3 วันทำการ) ให้ดำเนินการส่งเอกสารขออนุญาตลาป่วย ภายใน 3 วันทำการ หลังกลับเข้าปฏิบัติงาน 3. ลากิจ 1. ส่งใบลาล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ 2. กรณีมีเหตุจำเป็น/ฉุกเฉิน การขออนุญาตลากิจให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานแนบในวันกลับเข้าปฏิบัติงานทันที 4. ลาพักผ่อน ใช้สิทธิ์ตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยไม่นำมาคิดค่าคะแนน และดำเนินการขออนุญาตให้ดำเนินการเสร็จสิ้น อย่างน้อย 3 วันทำการ โดยไม่อนุญาตให้ลาพักผ่อนย้อนหลัง **แนวปฏิบัติ กรณีการขาด** : หากไม่มีเอกสาร ตามข้อ 1 - 3 ให้ถือเป็นขาด หมายเหตุ 1. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (1.1) ลาป่วย ไม่เกิน 60 วันทำการ (1.2) ลากิจ ไม่เกิน 45 วันทำการ ทั้งนี้ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 และแนวปฏิบัติคณะสาธารณสุขศาสตร์ 2. พิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี มีวันลาไม่เกิน 45 วันทำการ ทั้งนี้ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา และแนวปฏิบัติคณะสาธารณสุขศา เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และพิจารณาการเลื่อน ของบุคลากร สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 3. การลาปฏิบัติงานครึ่งวันทำการ ให้นับจำนวนการลาตามจริงแต่ไม่เกินระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากเกินให้เสนอคณบดีพิจารณา ทั้งนี้ ให้ถือเป็นที่สุด	
	รวม		

01 ต.ค. 2566

แบบประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2567
ระหว่าง วันที่ 1 กรกฎาคม 2566 - 30 มิถุนายน 2567 (ต่อ)

ข้อ 2	ให้บริการที่เป็นมิตรด้วยอัธยาศัยไมตรี สุภาพ และให้คำแนะนำ หรือคำปรึกษาแก่ผู้บริการด้วยความเต็มใจ มีมนุษยสัมพันธ์ ความมีน้ำใจ เสียสละ	คำอธิบาย/เอกสารที่จำเป็น	4 คะแนน
	คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ (2 คะแนน) ประเมินบุคลากรสายสนับสนุน		2
	คณบดี (0.5 คะแนน) และรองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ ฯ (0.5 คะแนน) ประเมินหัวหน้าสำนักงานคณะ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ (0.5 คะแนน) และประธานหลักสูตร (0.5 คะแนน) ประเมินนักวิชาการศึกษา ประจำหลักสูตร รองคณบดีฝ่ายวิชาการ (0.5 คะแนน) และประธานหลักสูตร (0.5 คะแนน) ประเมินนักวิทยาศาสตร์ ประจำหลักสูตร รองคณบดีฝ่ายวิชาการ (0.5 คะแนน) และหัวหน้าสำนักงานคณะ (0.5 คะแนน) ประเมินงานวิชาการ (สำนักงานคณะ) รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ ฯ (0.5 คะแนน) และหัวหน้าสำนักงานคณะ (0.5 คะแนน) ประเมินงานบริหารทั่วไป (สำนักงานคณะ) เลขานุการ และนักวิเคราะห์นโยบายและแผน รองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม (0.5 คะแนน) และหัวหน้าสำนักงานคณะ (0.5 คะแนน) ประเมินงานแผนงาน (หน่วยวิจัย) (สำนักงานคณะ) รองคณบดีฝ่ายวิชาการ (0.5 คะแนน) และหัวหน้าสำนักงานคณะ (0.5 คะแนน) ประเมินงานห้องปฏิบัติการ (สำนักงานคณะ)		1
	หัวหน้าสำนักงานประเมินหัวหน้างาน (1 คะแนน) หัวหน้างานประเมิน บุคลากรภายในหน่วยงานย่อย (1 คะแนน)		1
	รวม		
3	ความสามารถในการวิเคราะห์แก้ไขปัญหา และตัดสินใจได้ อย่างรอบคอบ ทันเหตุการณ์ พัฒนางาน องค์ความรู้ใหม่		4 คะแนน
	ผลงานในการปฏิบัติตามภาระกิจที่ได้รับมอบหมาย สู่ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน	คณบดี เป็นผู้ประเมิน จากภาระงานประจำปีของบุคลากรสายสนันสนุน	
	รวม		
ข้อ 4	ความสามารถในการประสานงาน การทำงานเป็นทีม หรือ การทำงานร่วมกับผู้อื่น	คำอธิบาย/เอกสารที่จำเป็น	4 คะแนน
	1. การเข้าร่วมกิจกรรม คณะ/มหาวิทยาลัย (กิจกรรมอบรม EdPEx) (1 คะแนน)	เอกสารที่จำเป็น : ภาพถ่าย และใบเซ็นชื่อการเข้าร่วมโครงการ	
	2. การเข้าร่วมกิจกรรม คณะ/มหาวิทยาลัย (0.5 คะแนน/ครั้ง)		
	3. การเข้าร่วมกิจกรรม คณะ/มหาวิทยาลัย (0.5 คะแนน/ครั้ง)		
	4. การเข้าร่วมกิจกรรม คณะ/มหาวิทยาลัย (0.5 คะแนน/ครั้ง)		
	5. การเข้าร่วมกิจกรรม คณะ/มหาวิทยาลัย (0.5 คะแนน/ครั้ง)		
	6. สะสมคะแนนจนครบ		
	รวม		
ข้อ 5	ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และการักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม		4 คะแนน
	1. แนวปฏิบัติคณะสาธารณสุขศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน ของบุคลากร สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ (ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติครบทุกข้อ (2 คะแนน) , ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ มากกว่าร้อยละ 50 (1 คะแนน) , ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ น้อยกว่าร้อยละ 50 (0 คะแนน) 2. มีพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อ ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 (2 คะแนน)		
	รวม		
	รวมคะแนน องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน		

หมายเหตุ : แนวปฏิบัตินี้ใช้เป็นประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของบุคลากรสายสนับสนุน ใช้ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2567

โดยแบ่งเป็น 2 ข้อ ดังนี้

ข้อ 1. ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ

1) ระดับดีมาก (80.01 - 100.00 คะแนน)

2) ระดับดี (70.01 - 80.00 คะแนน)

3) ระดับปานกลาง (60.01 - 70.00 คะแนน)

4) ระดับต้องปรับปรุง (50.01 - 60.00 คะแนน)

5) ระดับต่ำ (ต่ำกว่า 50 คะแนน)

01 ต.ค. 2566

แบบประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2567

ระหว่าง วันที่ 1 กรกฎาคม 2566 - 30 มิถุนายน 2567 (ต่อ)

ข้อ 2. การพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน แบ่งเป็น 2 องค์ประกอบ ดังนี้

1) การพิจารณาอัตราค่าคงที่พื้นฐานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีอยู่ในระดับ

-ระดับ ดี ถึง ระดับดีมาก (70.01 - 100 คะแนน) คิดเป็นร้อยละ 65

-ระดับ ปานกลาง (60.01 - 70.00 คะแนน) คิดเป็นร้อยละ 50

-ระดับ ต้องปรับปรุง (50.01 - 60.00 คะแนน) คิดเป็นร้อยละ 40

-ระดับ ต่ำ (ต่ำกว่า 50.00 คะแนน) คิดเป็นร้อยละ 30

หมายเหตุ กรณีที่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปี อยู่ในระดับต่ำ 2 ปีติดต่อกัน อัตราค่าคงที่พื้นฐานให้เสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์เป็นผู้พิจารณาโดยอัตราค่าคงที่พื้นฐานคิดไม่เกินร้อยละ 30

2) ผลการปฏิบัติงานภาพรวม ร้อยละ 35

-ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 15

-พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ 15

-คณบดีเป็นผู้พิจารณา ร้อยละ 5

ข้อ 3. หลักเกณฑ์ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยา

1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563

2) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พศ 2564 (ฉบับที่ 2) พ.ศ 2564 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564

3) แนวปฏิบัติคณะสาธารณสุขศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน ของบุคลากร สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2567

4) อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัย และคณะมีการเปลี่ยนแปลงตามปีงบประมาณ

01 ต.ค. 2566

ปฏิทินการดำเนินงาน
การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ 2567

กลุ่มที่ 1 บุคลากรสายวิชาการ (ข้อมูลตั้งแต่ วันที่ 1 กรกฎาคม 2566 – 30 มิถุนายน 2567)

1.1 ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (เสนอมหาวิทยาลัย)

วันที่	รายการ
1 กรกฎาคม 2566 – 30 มิถุนายน 2567	รวบรวม/บันทึก ภาระงานประจำปี เพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2567
1 - 5 กรกฎาคม 2567	ประธานหลักสูตรตรวจสอบข้อมูลเอกสาร ในระบบ HR Smart
8 - 19 กรกฎาคม 2567	คณะกรรมการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2567 ตรวจเอกสารผลการปฏิบัติงาน
..... กรกฎาคม 2567	ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์
..... กรกฎาคม 2567	ประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์
..... สิงหาคม 2567	ตรวจสอบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี/อุทธรณ์ผลการประเมินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2567
.....สิงหาคม 2567	ประชุมคณะกรรมการรับข้ออุทธรณ์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2567
.....สิงหาคม 2567	ประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์
.....สิงหาคม 2567	ส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำปีงบประมาณ 2567 ไปยังกองการเจ้าหน้าที่

1.2 ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน (ข้อมูลตั้งแต่ วันที่ 1 กันยายน 2566 – 30 สิงหาคม 2567)

วันที่	รายการ
กันยายน 2566 - สิงหาคม 2567	รวบรวม/บันทึก ภาระงานประจำปี เพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2567
..... สิงหาคม 2567	บุคลากรสายวิชาการส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน
..... สิงหาคม 2567	คณะกรรมการรวบรวมตรวจสอบข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน 2567
.....กันยายน 2567	คณะกรรมการรวบรวมตรวจสอบข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน 2567
.....กันยายน 2567	ส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนไปยังมหาวิทยาลัยพะเยา

กลุ่มที่ 2 บุคลากรสายสนับสนุน...

กลุ่มที่ 2 บุคลากรสายสนับสนุน (ข้อมูลตั้งแต่ วันที่ 1 กรกฎาคม 2566 – 30 มิถุนายน 2567)

ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (เสนอมหาวิทยาลัย) และประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

วันที่	รายการ
1 กรกฎาคม 2566 – 30 มิถุนายน 2567	รวบรวม/บันทึก ภาระงานประจำปี เพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2567
1 - 19 กรกฎาคม 2567	-รวบรวมผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2567 -คณะกรรมการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2567 ตรวจเอกสารผลการปฏิบัติงาน
.....กรกฎาคม 2567	ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์
..... กรกฎาคม 2567	ประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์
..... สิงหาคม 2567	ตรวจสอบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี/อุทธรณ์ผลการประเมินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2567
.....สิงหาคม 2567	ประชุมคณะกรรมการรับข้ออุทธรณ์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2567
.....สิงหาคม 2567	ประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์
.....สิงหาคม 2567	ส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำปีงบประมาณ 2567 ไปยังกองการเจ้าหน้าที่