



ประกาศสถาบันโภชนาการ

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามข้อ ๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.๒๕๖๕ ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันโภชนาการ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ มีมติปรับแก้หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะและภาระงานสอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน สร้างเสริมประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของบุคลากร มีสาระดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

ประกาศสถาบันโภชนาการ เรื่อง หลักเกณฑ์และการคิดภาระงานเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศฉบับนี้

สถาบัน หมายความว่า สถาบันโภชนาการ

ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันโภชนาการ

ตำแหน่งผู้บริหาร หมายความว่า ตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากสถาบันโภชนาการ ให้ทำหน้าที่ทางการบริหารนอกเหนือจากประกาศมหาวิทยาลัย

ผู้ประเมิน หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้เป็นผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่มีอำนาจมอบหมายงาน กำกับ หรือตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

ผู้รับการประเมิน หมายความว่า บุคลากรสถาบันโภชนาการ ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย(ชื่อส่วนงาน) ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างประจำเงินรายได้ และลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

สายงาน หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งประเภท สายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการสายงานวิจัย สายสนับสนุนวิชาการ และสายสนับสนุนทั่วไป

ประเภทสายวิชาการ หมายความว่า ถึง ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ นักวิจัย ผู้ช่วยอาจารย์

ประเภทสายสนับสนุนวิชาการสายงานวิจัย หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนด้านงานวิจัย นักปฏิบัติการวิจัย ผู้ช่วยวิจัย เจ้าหน้าที่วิจัย นักวิจัย (ข้าราชการ) หรือตำแหน่งอื่นๆ

ประเภทสายสนับสนุนวิชาการ หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนที่มีใช้ปฏิบัติงานวิจัย นักวิชาการศึกษา นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักวิทยาศาสตร์

ประเภทสายสนับสนุนทั่วไป หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานด้านสนับสนุน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักทรัพยากรบุคคล นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการสถิติ นักวิเทศสัมพันธ์ นักวิชาการสารสนเทศ วิศวกรไฟฟ้า นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และกลุ่มลูกจ้าง หรือตำแหน่งอื่นๆ

การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ข้อ ๔ การทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement) กำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบตาม ลักษณะงาน ตำแหน่งงาน ความรู้ความสามารถ โดยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ และหรือเป้าหมายของหน่วยงาน งานที่ได้รับมอบหมายอื่น กำหนดตัวชี้วัด หรือกำหนดหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน เป้าหมายของงาน

(๑) บุคลากร สังกัดสำนักงานผู้อำนวยการและศูนย์บริการวิชาการ ให้ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน และผู้บริหารที่กำกับดูแล ร่วมกันทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

(๒) บุคลากร สังกัดกลุ่มวิชาการและวิจัยด้านอาหารและโภชนาการ และศูนย์นวัตกรรมและการอ้างอิงด้านอาหารเพื่อโภชนาการ ให้ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน หัวหน้ากลุ่มฯ หรือรองหัวหน้ากลุ่มฯ และผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย ร่วมกันทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ ในระหว่างรอบการประเมิน หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงข้อตกลงการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน จัดทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อทั้งสองฝ่าย ให้แล้วเสร็จอย่างน้อยหนึ่งเดือนก่อนสิ้นสุดรอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๖. กลุ่มการประเมิน แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ได้แก่

(๑) บุคลากรสังกัดสำนักงานผู้อำนวยการและศูนย์บริการวิชาการ

(๒) บุคลากรสังกัดกลุ่มวิชาการและวิจัยด้านอาหารและโภชนาการและศูนย์นวัตกรรมและการอ้างอิงด้านอาหารเพื่อโภชนาการ

ข้อ ๗ ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตามกลุ่มผู้รับการประเมิน จำนวนไม่เกิน ๕ คน ให้ประกอบไปด้วย

(๑) ผู้ประเมิน เป็น ประธาน

(๒) ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อโดยผู้ประเมิน โดยพิจารณาจากผู้ที่มีระดับตำแหน่งสูงกว่าหรือเท่ากับผู้รับการประเมิน หรือมีลักษณะงานเหมือนกับผู้รับการประเมิน และสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินได้ เป็นกรรมการ

(๓) ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจากกลุ่มผู้รับการประเมิน จำนวน ๑ ใน ๓ ของคณะกรรมการประเมิน เป็นกรรมการ เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของสถาบัน ในการเสนอชื่อกรรมการใน (๓) ต้องมิใช่หัวหน้าหน่วยหรือหัวหน้างานหรือผู้บริหาร ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานร่วมกันในฐานะผู้ร่วมงาน หรือทราบข้อมูลการทำงานสามารถประเมินผลการทำงานของผู้รับการประเมิน และไม่มีลักษณะต้องห้ามของกรรมการประเมิน ดังต่อไปนี้

- เป็นผู้รับการประเมินเอง
- เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของผู้รับการประเมิน
- เป็นญาติของผู้รับการประเมิน คือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใด หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงภายในสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางการแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น
- เป็นเจ้านี่หรือลูกหนี้ของผู้รับการประเมิน
- มีกรณีใดที่มีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เป็นกลาง

ในการเสนอชื่อกรรมการในข้อ (๓) ผู้รับการประเมินเสนอชื่อบุคลากรตามกลุ่มของตนเอง ได้แก่ กลุ่ม ๑ บุคลากรสังกัดสำนักงานผู้อำนวยการและศูนย์บริการวิชาการ เสนอชื่อตัวแทน งาน/ศูนย์ ละสองคน และกลุ่ม ๒ บุคลากรสังกัดกลุ่มวิชาการและวิจัยด้านอาหารและโภชนาการและศูนย์นวัตกรรมและการอ้างอิงด้านอาหารเพื่อโภชนาการ เสนอชื่อตัวแทน หน่วย/ศูนย์ ละสองคน ประกอบไปด้วยบุคลากรสายวิชาการ หนึ่งคน และสายสนับสนุนวิชาการหรือสายสนับสนุน หนึ่งคน ทั้งนี้ผู้ถูกประเมินสามารถเลือกกรรมการตามข้อ (๓) ข้ามหน่วยหรืองานได้ แต่ต้องอยู่ภายในกลุ่มเดียวกับผู้ถูกประเมิน โดยเลือกจากประกาศรายชื่อกรรมการประเมินในปีประเมินนั้นๆ

ข้อ ๘ กรรมการประเมินสมรรถนะหลัก (core competency) ให้ประกอบด้วย คณะกรรมการประเมินตามกลุ่มประเมิน และผู้รับการประเมินเลือกผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มเดียวกัน เป็นกรรมการประเมินลำดับถัดไป แบ่งเป็น

(๑) บุคลากรสังกัดสำนักงานผู้อำนวยการและศูนย์บริการวิชาการ เลือกผู้ประเมินสองคน

(๒) บุคลากรสังกัดกลุ่มวิชาการและวิจัยด้านอาหารและโภชนาการและศูนย์นวัตกรรมและการอ้างอิงด้านอาหารเพื่อโภชนาการ เลือกผู้ประเมินสองคน ได้แก่ สายวิชาการหนึ่งคน และสายสนับสนุนวิชาการหนึ่งคน

ข้อ ๙ สัดส่วนคะแนนประเมิน สำหรับการประเมินผู้ปฏิบัติงาน แบ่งเป็นดังต่อไปนี้

(๑) ประเมินผลงาน (Performance) เท่ากับ ๘๐ คะแนน

(๒) ประเมินสมรรถนะหลัก (core competency) เท่ากับ ๒๐ คะแนน

(๓) ประเมินสมรรถนะตามสายอาชีพ (functional competency) เพื่อใช้ในการพัฒนา สำหรับการประเมินประเภทผู้บริหาร ให้ใช้สัดส่วนการประเมิน ดังนี้

(๑) ประเมินผลงาน(Performance) เท่ากับ ๘๐ คะแนน

(๒) ประเมินสมรรถนะหลัก(core competency) เท่ากับ ๑๐ คะแนน

(๓) ประเมินสมรรถนะทางการบริหาร(Managerial Competency) เท่ากับ ๑๐ คะแนน

(๔) ประเมินสมรรถนะตามสายอาชีพ (functional competency) เพื่อใช้ในการพัฒนา

ข้อ ๑๐ การประเมินการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance) บุคลากรประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยนำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement) ที่ทำไว้ตามรอบประเมินนั้นๆ ควบคู่กับเกณฑ์การทำข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน แยกประเภทตามสายงานมาใช้ในการประเมิน

ข้อ ๑๑ การติดตามผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับการประเมินรายงานความก้าวหน้าของภาระงานที่ทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน โดยเทียบกับตัวชี้วัดเป้าหมายผลสำเร็จของภาระงานตามเกณฑ์การประเมิน ทั้งนี้ หากมีปัญหา/อุปสรรคที่คาดว่าจะส่งผลทำให้ภาระงานไม่บรรลุเป้าหมายให้ระบุรายละเอียด ทุกหกเดือนในปีประเมินนั้น พร้อมให้ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงลายมือชื่อไว้ด้วย

ข้อ ๑๒ ประเด็นใดที่ไม่เป็นไปตามประกาศฉบับนี้ ให้เป็นดุลยพินิจของผู้อำนวยการสถาบัน พิจารณาและถือเป็นสิ้นสุด

ข้อ ๑๓ นอกเหนือจากประกาศนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชลัท ศานติวรางคณา)

ผู้อำนวยการสถาบันโภชนาการ

ภาคผนวก

คณะกรรมการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance) ให้ประกอบด้วยคณะกรรมการประเมิน ตามข้อ ๗ ของประกาศสถาบันโภชนาการ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๕ มีองค์ประกอบดังนี้

๑. สังกัดสำนักงานผู้อำนวยการและศูนย์บริการวิชาการ

มีองค์ประกอบดังนี้

ผู้ถูกประเมิน	กรรมการประเมิน		
	ผู้ประเมิน (ประธาน) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	กรรมการจาก ผู้ประเมิน	กรรมการจาก ผู้ถูกประเมิน
บุคลากร	หัวหน้าหน่วย/ หัวหน้างาน	รองผู้อำนวยการ/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กลุ่มตัวแทนงาน
หัวหน้าหน่วย	หัวหน้างาน	รองผู้อำนวยการ/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กลุ่มตัวแทนงาน
หัวหน้างาน	รองผู้อำนวยการ/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กลุ่มตัวแทนงาน
เลขานุการสถาบันฯ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กลุ่มตัวแทนงาน

๒. สังกัดกลุ่มวิชาการและวิจัยด้านอาหารและโภชนาการและศูนย์นวัตกรรมอ้างอิงด้านอาหาร
เพื่อโภชนาการ

มีองค์ประกอบดังนี้

ผู้ถูกประเมิน	กรรมการประเมิน		
	ผู้ประเมิน (ประธาน) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	กรรมการจาก ผู้ประเมิน	กรรมการจาก ผู้ถูกประเมิน
บุคลากรสายวิชาการ	หัวหน้าหน่วย/ หัวหน้าศูนย์นวัตกรรมฯ	หัวหน้ากลุ่มวิชา/ รองหัวหน้ากลุ่มวิชา/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กลุ่มตัวแทนหน่วย/ ศูนย์
บุคลากรสายสนับสนุน	หัวหน้าหน่วย/ หัวหน้าศูนย์นวัตกรรมฯ	หัวหน้ากลุ่มวิชา/ รองหัวหน้ากลุ่มวิชา/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กลุ่มตัวแทนหน่วย/ ศูนย์

ผู้ถูกประเมิน	กรรมการประเมิน		
	ผู้ประเมิน (ประธาน) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	กรรมการจาก ผู้ประเมิน	กรรมการจาก ผู้ถูกประเมิน
หัวหน้าหน่วย	หัวหน้ากลุ่มวิชา/ รองหัวหน้ากลุ่มวิชา	ผู้อำนวยการ/ รองผู้อำนวยการ/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กลุ่มตัวแทนหน่วย/ ศูนย์ฯ
หัวหน้าศูนย์นวัตกรรมฯ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	กลุ่มตัวแทนหน่วย/ ศูนย์ฯ
หัวหน้ากลุ่มวิชา/ รองหัวหน้ากลุ่มวิชา	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ/ รองผู้อำนวยการ	กลุ่มตัวแทนหน่วย/ ศูนย์ฯ
รองผู้อำนวยการ/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	กลุ่มตัวแทนหน่วย/ ศูนย์ฯ

การทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

บุคลากรสายวิชาการ สถาบันโภชนาการ

การทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement) ให้ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่งงาน และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน งานที่ได้รับมอบหมายอื่น

การประเมินการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance) บุคลากรประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยนำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement) ที่ทำไว้ตามรอบประเมินนั้น ๆ ควบคู่กับเกณฑ์การทำข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำหรับ ผู้ช่วยอาจารย์ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

สัดส่วนภาระงานการเรียนการสอน ต่อ การวิจัย ได้แก่ ๒๐:๖๐ หรือ ๔๐:๔๐

สำหรับ นักวิจัย ระดับ ๑-๔

สัดส่วนภาระงานการเรียนการสอน ต่อ การวิจัย ได้แก่ ๐:๘๐

สัดส่วนภาระงาน

ภาระงาน	สัดส่วน (ร้อยละ ๑๐๐)
ภาระงานการเรียนการสอน	๒๐ หรือ ๔๐
ภาระงานวิจัย	๔๐ หรือ ๖๐
ภาระงานบริการวิชาการและอื่นๆ	๑๕
ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๕

การกำหนดหรือการเปลี่ยนสัดส่วนภาระงานวิจัย

การกำหนดหรือการเปลี่ยนสัดส่วนภาระงานวิจัยของสายวิชาการให้เป็นการกำหนดร่วมกันระหว่างคณะกรรมการประเมินฯ และผู้ถูกประเมิน สามารถปรับได้ก่อนประเมินแต่ละรอบ ดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษรให้แล้วเสร็จอย่างน้อย ๑ เดือนก่อนถึงเวลาประเมินในรอบประเมินนั้นๆ

๑. งานการเรียนการสอน

ภาระงานการเรียนการสอน คิดจากจำนวนชั่วโมงทำการ ๓ ด้าน ได้แก่ งานสอน งานควบคุมวิทยานิพนธ์ และงานการเรียนการสอน อื่นๆ ในหลักสูตรของสถาบันโภชนาการ และหลักสูตรร่วมฯ

สัดส่วนน้ำหนัก ร้อยละ ๒๐	สัดส่วนน้ำหนัก ร้อยละ ๔๐
ชั่วโมงการสอน ไม่ต่ำกว่า ๓๖๐ ชั่วโมงทำการ ต่อ ๑ รอบประเมิน (๑๒ เดือน, ๔๘ สัปดาห์)	ชั่วโมงการสอน ไม่ต่ำกว่า ๗๒๐ ชั่วโมงทำการ ต่อ ๑ รอบประเมิน ๖ เดือน (๑๒ เดือน, ๔๘ สัปดาห์)

๑.๑ งานสอน

ภาระงานสอน = จำนวนชั่วโมงทำการสอนทั้งหมด คูณ ค่าน้ำหนักคุณภาพการสอน

งานสอน	จำนวน	ชั่วโมงทำการ
๑.๑ สูงกว่าปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา		
๑.๑.๑ ภาคบรรยาย	๑ ชั่วโมง	๔ ชั่วโมงทำการ
๑.๑.๒ ภาคปฏิบัติ	๑ ชั่วโมง	๔ ชั่วโมงทำการ
๑.๒ ระดับปริญญาตรี		
๑.๒.๑ ภาคบรรยาย	๑ ชั่วโมง	๓ ชั่วโมงทำการ
๑.๒.๒ ภาคปฏิบัติ	๑ ชั่วโมง	๑.๕ ชั่วโมงทำการ
๑.๒ ทุกระดับการศึกษา		
๑.๒.๑ ภาคสนาม	๑ ชั่วโมง	๑ ชั่วโมงทำการ

➤ การคิดคะแนนคุณภาพการสอน เป็นการนำคะแนนประเมินการสอนโดยนักศึกษาทุกรายวิชาในรอบประเมินมาหาค่าเฉลี่ย

คะแนนประเมินการสอนโดยนักศึกษา (ค่าเฉลี่ย)	ค่าน้ำหนักคุณภาพการสอน
ต่ำกว่า ๓.๕๐	๐.๘
๓.๕๐-๓.๙๙	๐.๙
๔.๐๐ ขึ้นไป	๑

๑.๒ งานควบคุมวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์

ภาระงานควบคุมวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ = จำนวนชั่วโมงทำการควบคุมวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์

งานควบคุมวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์	จำนวน	ชั่วโมงทำการ
๒.๑. วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก		
๒.๑.๑ ประธาน/Major advisor	๑ คน	๔ ชั่วโมงทำการ / สัปดาห์
๒.๑.๒ Co-advisor	๑ คน	๑.๕ ชั่วโมงทำการ / สัปดาห์
๒.๒ วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท แผน ก		
๒.๒.๑ ประธาน/Major advisor	๑ คน	๓ ชั่วโมงทำการ / สัปดาห์
๒.๒.๒ Co-advisor	๑ คน	๑ ชั่วโมงทำการ / สัปดาห์
๒.๓ สารนิพนธ์ระดับปริญญาโท แผน ข		
๒.๓.๑ ประธาน/Major advisor	๑ คน	๓ ชั่วโมงทำการ / สัปดาห์
๒.๓.๒ Co-advisor	๑ คน	๑ ชั่วโมงทำการ / สัปดาห์
๒.๔ ปริญญานิพนธ์		
๒.๔.๑ ประธาน/Major advisor	๑ คน	๑ ชั่วโมง/สัปดาห์/คน
๒.๔.๒ Co-advisor	๑ คน	๐.๒๕ ชั่วโมง/สัปดาห์/คน

การคิดภาระงานควบคุมวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ นับตั้งแต่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ จนนักศึกษาสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร โดยนับภาระงานเต็มชั่วโมงทำการได้ไม่เกินระยะเวลาการทำวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ของหลักสูตร และนับภาระงาน ร้อยละ ๕๐ ของชั่วโมงทำการสำหรับรอบประเมินที่เกินระยะเวลาการทำวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ แต่ต้องไม่เกินระยะเวลาศึกษาสูงสุดของหลักสูตร กรณีนักศึกษาเปลี่ยนคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ให้คณะกรรมการฯ ชุดใหม่เริ่มนับภาระงานได้ใหม่

วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์	ระยะเวลาการทำวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ (นับภาระงานเต็มชั่วโมงทำการ)	ระยะเวลาศึกษาสูงสุด
สารนิพนธ์ ๖ หน่วยกิต (ปริญญาโท แผน ข)	๖ เดือน	๒.๕ ปี
วิทยานิพนธ์ ๑๒ หน่วยกิต (ปริญญาโท แผน ก๒)	๑ ปี	๕ ปี
วิทยานิพนธ์ ๓๖ หน่วยกิต (ปริญญาโท แผน ก๑)	๒ ปี	๕ ปี
วิทยานิพนธ์ ๓๖ หน่วยกิต (ปริญญาเอก แบบ ๒.๑) โทต่อเอก	๓ ปี	๖ ปี
วิทยานิพนธ์ ๔๘ หน่วยกิต (ปริญญาเอก แบบ ๒.๒) ตรีต่อเอก	๓ ปี	๘ ปี

๑.๓ งานการเรียนการสอนอื่นๆ

ภาระงานการเรียนการสอนอื่นๆ คุณ จำนวนชั่วโมงทำงานการเรียนการสอนอื่นๆ

งานการเรียนการสอนอื่นๆ	จำนวน	ชั่วโมงทำการ
๓.๑ การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาโครงงานวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์	๑ คน	๑๒ ชั่วโมงทำการ นับเป็นภาระงานได้ไม่เกิน ๑ ปี
๓.๒ การเป็นประธาน/ กรรมการสอบโครงงานวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์	๑ คน	๖ ชั่วโมงทำการ
๓.๓ การเป็นกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ/ สอบประมวลความรู้	๑ คน	๖ ชั่วโมงทำการ
๓.๔ การเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ๓.๔.๑ รายวิชาบรรยาย/ สัมมนา ๓.๔.๒ รายวิชาปฏิบัติการ/ ศึกษาดูงาน/ ฝึกภาคสนาม ๓.๔.๓ รายวิชาที่มีทั้งบรรยายและปฏิบัติการ คำนวณชั่วโมงทำการ ตามจำนวนหน่วยกิต ของบรรยายและปฏิบัติการ เช่น ๒ (๑-๒-๓) คือ บรรยาย ๑ หน่วยกิต และปฏิบัติการ ๑ หน่วยกิต ๓ (๑-๔-๔) คือ บรรยาย ๑ หน่วยกิต และปฏิบัติการ ๒ หน่วยกิต ๓ (๒-๒-๕) คือ บรรยาย ๒ หน่วยกิต และปฏิบัติการ ๑ หน่วยกิต	๑ หน่วยกิต ๑ หน่วยกิต	๔ ชั่วโมงทำการ ๘ ชั่วโมงทำการ วิธีคิด คุณ คำนวณน้ำหนักคุณภาพรายวิชา (คะแนนประเมินภาพรวมรายวิชาโดยนักศึกษา ต่ำกว่า ๓.๕๐ = ๐.๘, ๓.๕๐-๓.๙๙ = ๐.๙, ๔.๐๐-๕.๐๐ = ๑)
๓.๕ การจัดทำรายวิชาหรือบทเรียนออนไลน์ (นับเป็นภาระงานได้ในรอบประเมินแรกที่เผยแพร่หรือมีการเรียนการสอน)	๑ ชั่วโมงเนื้อหา ออนไลน์	๑๖ ชั่วโมงทำการ
๓.๖ การสอนรายวิชาหรือบทเรียนออนไลน์ (นับเป็นภาระงานได้ในทุกรอบประเมินที่มีการเรียนการสอน)	๑ ชั่วโมงเนื้อหา ออนไลน์	๒ ชั่วโมงทำการ
๓.๗ การจัดทำสื่อการสอนประเภทต่างๆ เช่น โมเดลหนูทดลอง ไม่ใช่หนูจริง โมเดลอาหาร โปรแกรมสำเร็จรูป (นับเป็นภาระงานได้ในรอบประเมินแรกที่ใช้ในการเรียนการสอน)	๑ ชั่วโมงเนื้อหาที่ ใช้สื่อการสอน	๑๖ ชั่วโมงทำการ
๓.๘ งานการเรียนการสอนลักษณะอื่นๆ	อยู่ในดุลพินิจของผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานเบื้องต้น	
หมายเหตุ หัวข้อการเรียนการสอนบทเรียนออนไลน์ให้นับได้ ๑ ครั้งต่อ ๑ หัวข้อ ต่อ ๑ รอบประเมิน เช่น กรณี คอร์สระยะสั้นเปิดมากกว่า ๑ ครั้งต่อ ๑ รอบประเมินให้นับชั่วโมงได้ ๑ ครั้งต่อรอบประเมิน		

➤ การเทียบภาระงานการเรียนการสอน

ชั่วโมงทำการภาระงานสอนรวมทั้ง ๓ ด้านต่อ ๑๒ เดือน		คะแนน
นำพนักงานสอน ๒๐%	นำพนักงานสอน ๔๐%	
๒๓๔ ขึ้นไป	๔๖๘ ขึ้นไป	๑๐
๒๑๕ - ๒๓๒	๔๓๑ - ๔๖๗	๙
๑๙๗ - ๒๑๔	๓๙๕ - ๔๓๐	๘
๑๘๐-๑๙๖	๓๖๐ - ๓๙๔	๗
๑๖๒ - ๑๗๙	๓๒๔- ๓๕๙	๖
๑๔๔ - ๑๖๑	๒๘๘ - ๓๒๓	๕

งานสอนหรืองานควบคุมวิทยานิพนธ์ในหลักสูตรของสถาบันฯ และหลักสูตรอื่นในมหาวิทยาลัยมหิดลของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิจัย ให้นับเป็นงานบริการวิชาการ โดยคำนวณชั่วโมงทำการ เช่นเดียวกับภาระงาน

การเรียนการสอนหลักสูตรนอกสถาบันฯ (งานสอน+ปริญญาโท) แต่ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล สามารถนับได้สูงสุดไม่เกิน ๙๐ ชั่วโมง (ครึ่งหนึ่งของภาระงานสอนรวม) ต่อบรรณการเรียนการสอนของอาจารย์
หลักการ: ชั่วโมงทำการ ถึงชั่วโมงชั้นต่ำตามน้ำหนักงานสอน ได้ ๗ คะแนน (เท่ากับ ระดับประเมิน ดี)
คำอธิบาย: เกณฑ์ที่ร่างซึ่งอยู่ในระดับดี (๗ คะแนน) จะต้องไม่ต่ำกว่าชั่วโมงสอนทำการตามเกณฑ์ขอตำแหน่งวิชาการ และค่าเฉลี่ยการทำงานในหมวดการเรียนการสอนของอาจารย์ทั้งสถาบันฯ

๒. ภาระงานวิจัย

การกำหนดภาระงานขั้นต่ำที่เป็นผลงานวิชาการและมีมาตรฐานผลงานวิชาการตามประกาศ ก.พ.อ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ได้แก่ นักวิจัย ระดับ ๑-๔ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ มีกำหนดการนับผลงานวิชาการตามตำแหน่งทางวิชาการที่ถือครองอยู่ ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ศาสตราจารย์ หรือ นักวิจัย ๔ : กำหนด ปีละสามรายการ คุณภาพตามเกณฑ์ ก.พ.อ กำหนด ดังนี้
 - ๑.๑ งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ระดับนานาชาติ
 - ๑.๒ ตำรา หรือหนังสือ
 - ๑.๓ บทความทางวิชาการ
 - ๑.๔ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น (แนบท้ายเกณฑ์ขอตำแหน่ง ๖๓ หน้า ๕๑)
 ๒. รองศาสตราจารย์ หรือ นักวิจัย ๓ : กำหนด ปีละสองรายการ คุณภาพตามเกณฑ์ ก.พ.อ กำหนด ดังนี้
 - ๒.๑ งานวิจัย
 - ๒.๒ ตำรา หรือหนังสือ
 - ๒.๓ บทความทางวิชาการ
 - ๒.๔ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น
 ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือ นักวิจัย ๒ : กำหนด ปีละหนึ่งรายการ คุณภาพตามเกณฑ์ ก.พ.อ กำหนด ดังนี้
 - ๓.๑ งานวิจัย
 - ๓.๒ ตำรา หรือหนังสือ
 - ๓.๓ บทความทางวิชาการ
 - ๓.๔ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น
 ๔. อาจารย์ หรือ นักวิจัย ๑ : กำหนดสองปีต่อหนึ่งรายการ คุณภาพตามเกณฑ์ ก.พ.อ กำหนด ดังนี้
 - ๔.๑ งานวิจัย
 - ๔.๒ ตำรา หรือหนังสือ
 - ๔.๓ บทความทางวิชาการ
 - ๔.๔ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น
- หมายเหตุ: ไม่กำหนดภาระงานวิจัยขั้นต่ำของผู้ช่วยอาจารย์

สัดส่วนภาระงานวิจัย

งานวิจัย ได้แก่ ๑. การทำงานวิจัย (ยื่นโครงร่างฯ ขอบทุน และทำโครงการวิจัย) รวมกับ ๒. การเผยแพร่ผลงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ (การตีพิมพ์ผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และการนำเสนอผลงานวิจัย/รายงานฉบับสมบูรณ์) สามารถทำข้อตกลงเป็นสัดส่วนได้ดังนี้

สัดส่วนภาระงานวิจัยข้อ ๑:๒ (การทำงานวิจัย: การเผยแพร่ผลงานวิจัย)	สัดส่วนภาระงานวิจัยรวม		
	๔๐	๖๐	๘๐ (นักวิจัย)
๗๐:๓๐			
๑.การทำงานวิจัย	๒๘	๔๒	๕๖
๑.๑ ยื่นโครงร่างฯ ขอบทุน (สูงสุดไม่เกิน)	๓	๔	๖
๑.๒ ทำโครงการวิจัย	๒๕	๓๘	๕๐
๒.การเผยแพร่ผลงานวิจัยฯ	๑๒	๑๘	๒๔
๒.๑ การตีพิมพ์ผลงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์	๑๐	๑๕	๒๐
๒.๒ การเสนอผลงานวิจัยในประชุมวิชาการ/รายงานฉบับสมบูรณ์(สูงสุดไม่เกิน)	๒	๓	๔
๕๐:๕๐			
๑.การทำงานวิจัย	๒๐	๓๐	๔๐
๑.๑ ยื่นโครงร่างฯ ขอบทุน (สูงสุดไม่เกิน)	๒	๓	๔
๑.๒ ทำโครงการวิจัย	๑๘	๒๗	๓๖
๒.การเผยแพร่ผลงานวิจัยฯ	๒๐	๓๐	๔๐
๒.๑ การตีพิมพ์ผลงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์	๑๗	๒๕	๓๖
๒.๒ การเสนอผลงานวิจัยในประชุมวิชาการ /รายงานฉบับสมบูรณ์ (สูงสุดไม่เกิน)	๓	๕	๖
หมายเหตุ - หมวดการทำงานวิจัย หัวข้อย่อย ไม่สามารถรวมสัดส่วน และมีคะแนนสูงสุดตามเกณฑ์			
- หมวดการเผยแพร่ผลงานวิจัย หัวข้อย่อย สามารถรวมสัดส่วน และมีคะแนนสูงสุดตามเกณฑ์			

เกณฑ์การคิดคะแนนภาระงานวิจัย

๒.๑ การทำงานวิจัย (ในช่วงเวลาตามรอบการประเมิน)

การยื่นโครงร่างฯขอบทุน ทำโครงการทำวิจัย และรายงานฉบับสมบูรณ์ ใช้เกณฑ์และสัดส่วนตามที่กำหนดไว้ต่อไป

เกณฑ์การให้คะแนนทุนวิจัยสำหรับอาจารย์/นักวิจัย

เงินทุนวิจัยต่อปี	คะแนน
ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป	๑๐
๙๐๐,๐๐๐-๙๙๙,๙๙๙	๙
๘๐๐,๐๐๐-๘๙๙,๙๙๙	๘
๗๐๐,๐๐๐-๗๙๙,๙๙๙	๗
๖๐๐,๐๐๐-๖๙๙,๙๙๙	๖
ต่ำกว่า ๕๙๙,๙๙๙	๕
การคำนวณ	
๑. คะแนนเงินทุนต่อปี คูณด้วย factor บทบาทความรับผิดชอบในโครงการ	
๒. โดยคิดคะแนนของแต่ละทุนตามเกณฑ์ข้างต้น แล้วนำคะแนนของแต่ละทุนมารวมกัน	

เงินทุนวิจัยต่อปี	คะแนน
กรณีหัวหน้าโครงการ คะแนน คุณด้วย ๑ กรณีผู้ร่วมโครงการ คะแนนคุณด้วย เลข factor ตามสัดส่วนในเอกสารโครงร่างขอทุนวิจัยดังนี้ คะแนน คุณ ๐.๔ จากสัดส่วนการมีส่วนร่วม 1-10% คะแนน คุณ ๐.๖ จากสัดส่วนการมีส่วนร่วมมากกว่า 10% ขึ้นไป	
หมายเหตุ - กรณีได้ทุนต่อเนื่องมากกว่า ๑ ปี ให้คำนวณเงินทุนที่ได้รับต่อปีเพื่อนำมาคิดคะแนน - กรณีที่มีทุนวิจัยเงินต่ำกว่า ๕ แสนบาท หรือมีทุนวิจัยจำนวนมาก ผู้ประเมินอาจพิจารณาสัดส่วนความรับผิดชอบในแต่ละโครงการเป็นกรณีพิเศษ	

เกณฑ์การให้คะแนนทุนวิจัยสำหรับอาจารย์/นักวิจัยที่มีอายุงานไม่เกิน ๒ ปี

เงินทุนวิจัยต่อปี	คะแนน
๔๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	๑๐
๓๐๐,๐๐๐-๓๙๙,๙๙๙ บาท	๙
๒๐๐,๐๐๐-๒๙๙,๙๙๙ บาท	๘
ต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท	๗
การคำนวณ ๑. คะแนนเงินทุนต่อปี คุณด้วย factor บทบาทความรับผิดชอบในโครงการ ๒. โดยคิดคะแนนของแต่ละทุนตามเกณฑ์ข้างต้น แล้วนำคะแนนของแต่ละทุนมารวมกัน	
หมายเหตุ - กรณีได้ทุนต่อเนื่องมากกว่า ๑ ปี ให้คำนวณเงินทุนที่ได้รับต่อปีเพื่อนำมาคิดคะแนน - กรณีที่มีทุนวิจัยจำนวนมาก ผู้ประเมินอาจพิจารณาสัดส่วนความรับผิดชอบในแต่ละโครงการเป็นกรณีพิเศษ	

โครงการวิจัยจะมามีความสามารถนำมานับคะแนนได้ นั้นจะต้อง

เป็นโครงร่างการวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยต้องผ่านหน่วยบริหารการวิจัย หรือศูนย์นวัตกรรมฯ กรณีเป็นผู้ร่วมโครงการกับหน่วยงานภายนอกจะต้องเป็นงานที่สอดคล้องกับพันธกิจหรืองานด้านอาหารและโภชนาการของสถาบันฯ และต้องมีเอกสารแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมหรืองบประมาณส่งกับหน่วยบริหารงานวิจัยหรือศูนย์นวัตกรรมฯ

จำนวนเงินทุนวิจัยต้องมีเอกสารแสดง (เช่น โครงร่างการวิจัย) และหน่วยบริหารวิจัยหรือศูนย์นวัตกรรมฯ มีการบันทึกเก็บข้อมูลไว้ก่อนนำมาคิดคะแนน และเงินทุนวิจัยของโครงการวิจัยสามารถคิดคะแนนได้ตามจำนวนปีที่ได้รับทุนวิจัย

๒.๒ การตีพิมพ์ผลงานวิจัยในรูปบทความวิจัย /review article

ฐานข้อมูล	คะแนน
Q ๑ ฐาน Scimago Journal & Country Rank (SJR)	๑๐
Q ๒ ฐาน Scimago Journal & Country Rank (SJR)	๙
Q ๓ ฐาน Scimago Journal & Country Rank (SJR)	๘
Q ๔ ฐาน Scimago Journal & Country Rank (SJR)	๗
ไม่มีค่า Q ในฐาน SJR แต่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus <u>รวมถึงฐานข้อมูลตามประกาศ กพอ</u> ได้แก่ ERIC, Math SciNet, Pubmed, Web of Science (เฉพาะในฐานข้อมูล SCIE, SSCI และ AHCI เท่านั้น), JSTOR และ Project Muse	๖
TCI - ๑ database	๕
TCI - ๒ database	๔

ฐานข้อมูล	คะแนน
Authorship	
First/corresponding author คะแนน x ๑	
Co-author_คะแนน x ๐.๒๕	
วิธีคำนวณ	
๑. คำนวณคะแนนจากฐานข้อมูล คุณ authorship ของแต่ละผลงาน	
๒. นำคะแนนตามข้อ ๑ แต่ละผลงานมารวมกัน	
หมายเหตุ	
- คิดคะแนนให้เฉพาะ Publication ที่มีชื่อสถาบันโภชนาการ มหาวิทยาลัยมหิดลเท่านั้น	
- Publication ๑ ฉบับ สามารถนับเป็นเอกสารประกอบการปฏิบัติงานได้ ๑ ครั้ง	
- ผลงานวิจัย ที่จะนับคะแนนได้จะต้องส่งข้อมูลให้งานบริหารวิจัย อย่างน้อย ได้แก่ ผลงานที่ตีพิมพ์ (หน้าแรก) ที่มีอย่างน้อย DOI Number ก่อนส่งแบบประเมิน	
- วารสารทางสังคมศาสตร์ให้ประธานประเมินฯ เป็นผู้พิจารณาคะแนนโดยอ้างอิงจากเกณฑ์ กพอ ที่ใช้ในรอบประเมินนั้นๆ	

๒.๓ การจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรของผลงานวิจัย

รายการ	คะแนน
ยื่นจดสิทธิบัตร จด trade secrete ผู้ประดิษฐ์ ที่มี % contribution สูงสุด	๕
ยื่นจดสิทธิบัตร จด trade secrete ผู้ประดิษฐ์ ที่มี % contribution รองลงมา	๒
ยื่นจดอนุสิทธิบัตรผู้ประดิษฐ์ ที่มี % contribution สูงสุด	๓
ยื่นจดอนุสิทธิบัตรผู้ประดิษฐ์ ที่มี % contribution รองลงมา	๑
ยื่นจดลิขสิทธิ์ มีโดยมีหลักฐานการนำไปใช้ประโยชน์	๒
ทุกหัวข้อต้องผ่านการยื่นจดโดยมหาวิทยาลัยและนับได้เฉพาะครั้งแรกที่ยื่นจด	

๒.๔ การนำเสนอผลงานวิจัย (นับตามวันที่นำเสนอจริงและรวมการประชุมรูปแบบออนไลน์)

รายการ	คะแนน	
	International	Local
๒.๔.๑ Invited speaker	๑๐	๗
๒.๔.๒ การนำเสนอผลงานแบบ Oral		
ผู้นำเสนอผลงาน/อาจารย์ที่ปรึกษาหลักกรณีนักศึกษา นำเสนอผลงาน	๑๐	๗
ผู้มีชื่อร่วม	๕	๓.๕
๒.๔.๓ การนำเสนอผลงานแบบ Poster		
ผู้นำเสนอผลงาน/อาจารย์ที่ปรึกษาหลักกรณีนักศึกษา นำเสนอผลงาน	๗	๕
ผู้มีชื่อร่วม	๓.๕	๒.๕

๓. งานบริการวิชาการและอื่นๆ

ภาระงานในหมวดนี้ ประกอบไปด้วย งานบริการวิชาการ งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ และการพัฒนาตนเอง

๓.๑ งานบริการวิชาการ

กำหนดภาระงานบริการวิชาการ ต้องไม่น้อยกว่า ๑๘๐ ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง คะแนนอยู่ในระดับดี (๗ คะแนน)

ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง	คะแนน
ชม. ปฏิบัติงาน มากกว่า ๒๕๘ ชม.	๑๐
ชม. ปฏิบัติงาน มากกว่า ๒๓๒ ชม.	๙
ชม. ปฏิบัติงาน มากกว่า ๒๐๒ ชม.	๘

ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง	คะแนน
ชม. ปฏิบัติงาน มากกว่า ๑๘๐ ชม.	๗
ชม. ปฏิบัติงาน มากกว่า ๑๕๖ ชม.	๖
ชม. ปฏิบัติงาน มากกว่า ๑๓๐ ชม.	๕
ชม. ปฏิบัติงาน มากกว่า ๑๐๔ ชม.	๔

➤ ตารางเปรียบเทียบภาระงานบริการวิชาการ

งานบริการวิชาการ (นับตามที่ปฏิบัติจริงแต่ไม่เกินเกณฑ์การนับชั่วโมงปฏิบัติงาน)	
รายการ	การคำนวณชั่วโมงปฏิบัติงาน
งานดูแลนักศึกษาในสถานศึกษา และภายนอกมหาวิทยาลัยที่ฝึกงาน หรือดูงาน	๑.๕ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ ต่อนักศึกษาฝึกงาน ๑ คน
งานดูแลนักศึกษาต่างชาติ	๓ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ ต่อนักศึกษาฝึกงาน ๑ คน
วิทยากรบรรยาย	๗ ชั่วโมง ต่อวัน ต่อครั้ง
กรรมการจัดประชุมวิชาการ กรรมการวิชาการต่าง ๆ ของส่วนงานอื่น ทั้งใน นอกมหาวิทยาลัย หรือเป็นที่ปรึกษา หรือผู้ทรงคุณวุฒิหน่วยงานภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง ต่อวัน
Editor/Reviewer (paper/grant/patent/report/assessment report)	๑๐ ชั่วโมง ต่อ ๑ เรื่อง
Editor/reviewer (abstract) (งานประชุมวิชาการ)	๒ ชั่วโมง ต่อ ๑ เรื่อง
กรรมการกลั่นกรองผลงานวิชาการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	๑๐ ชั่วโมง ต่อคน
งานเขียนวารสารเพื่อให้ความรู้ เช่น หมอชาวบ้าน หนังสือพิมพ์	๑๐ ชั่วโมง ต่อ ๑ เรื่อง
งานให้ความรู้ผ่านสื่อสัมภาษณ์ ในทุกช่องทาง	๗ ชั่วโมงต่อเรื่อง
งานจัดทำสื่อวิดีโอให้ความรู้เพื่อเผยแพร่ในช่องทางของสถาบันฯ ชั่วโมงภาระ งานนับตามบทบาทต่อเรื่อง - ผู้ดำเนินการหลัก : คิดเรื่อง/คิดสูตร/ทดลองสูตร/ข้อมูลคุณค่าทาง โภชนาการ ๑๐ ชั่วโมง ต่อเรื่อง - ผู้ดำเนินการหลัก : ถ่ายทำเสียงภาพตัวหนังสือ/ตัดต่อวิดีโอ ๑๐ ชั่วโมง ต่อเรื่อง - ผู้ตรวจสอบงาน (สายวิชาการ) : ความรู้/ตรวจสอบความถูกต้องคลิป ๕ ชั่วโมง ต่อเรื่อง	
เขียนข่าว ทำอินโฟกราฟิก เพื่อเผยแพร่ในช่องทางของสถาบันฯ งานจัดทำ บทความ - ผู้ดำเนินการหลัก: เขียนเรื่อง/เนื้อหาบทความ ๕ ชั่วโมง ต่อ เรื่อง - ผู้ดำเนินการหลัก: ทำ infographic ๕ ชั่วโมง ต่อ เรื่อง - ผู้ตรวจสอบงาน ๒ ชั่วโมง ต่อ เรื่อง	
โครงการบริการวิชาการสู่สังคม	ไม่เกิน ๗ ชั่วโมงต่อวัน
ที่ปรึกษาโครงการวิจัย	๒ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ ต่อโครงการ
การรับจ้างวิจัย ทำวิจัย (ตามเกณฑ์มหาวิทยาลัย)	๑๐ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ ต่อโครงการ
โครงการเพื่อหารายได้ให้สถาบัน	ไม่เกิน ๗ ชั่วโมงต่อวัน
กรรมการทีมวิทยาลัยแต่งตั้ง เช่น กรรมการ IRB กรรมการตรวจประเมิน AUN-QA, EdPex หรืออื่นๆ	ไม่เกิน ๗ ชั่วโมงต่อวัน
กรรมการงานส่วนกลางของสถาบัน เช่น กรรมการตรวจรับพัสดุ กรรมการ สวัสดิการฯ กรรมการชื้ออนามัย หรือ คณะทำงานต่าง ๆ	นับตามจำนวนครั้งที่มีการประชุมตามจริง การประชุม ๑ ครั้ง คิด ๒ ชั่วโมง

งานบริการวิชาการ (นับตามทีปฏิบัติจริงแต่ไม่เกินเกณฑ์การนับชั่วโมงปฏิบัติงาน)	
รายการ	การคำนวณชั่วโมงปฏิบัติงาน
ผู้แทนสถาบันฯ กรณีส่งตัวแทนไปประชุมหรือมีกิจกรรมร่วมกับมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๗ ชั่วโมงต่อวัน
หมายเหตุ - ทุกข้อต้องได้รับการอนุมัติจากสถาบันอย่างเป็นทางการและมีการบันทึกข้อมูลก่อนนำมาใช้ประเมินผล และไม่ับการเข้าร่วมประชุมต่างๆ ที่ไม่ได้ขออนุญาตจากสถาบัน - นอกเหนือจากนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการประเมิน	

๓.๒ งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

งานที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันฯ หรือมหาวิทยาลัย โดยงานบริหารที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ใช้เกณฑ์มหาวิทยาลัย และงานบริหารได้รับมอบหมายจากสถาบัน ใช้เกณฑ์สถาบัน ดังนี้

ภาระงาน	การนับชั่วโมงปฏิบัติงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)
รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	๗
หัวหน้ากลุ่มวิชา	๔
รองหัวหน้ากลุ่มวิชา	๒
หัวหน้าศูนย์	๔
หัวหน้าหน่วย	๒
ผู้จัดการระบบประกันคุณภาพ ISO	๒
ผู้ช่วยผู้จัดการระบบประกันคุณภาพ ISO	๑
ประธานหลักสูตร	๔
เลขาธิการหลักสูตร	๒
ประธานสภาอาจารย์ของสถาบันฯ	๔
รองประธานสภาอาจารย์ของสถาบันฯ	๒
เลขาธิการสภาอาจารย์	๒
กรรมการบริหารหลักสูตร	๑
กรรมการสภาอาจารย์	๑
กรรมการส่วนงาน	๑
หมายเหตุ ทุกตำแหน่งต้องได้รับการแต่งตั้งจากสถาบันอย่างเป็นทางการ	

๓.๓ งานพัฒนาตนเอง (ไม่เกิน ร้อยละ ๕)

งานพัฒนาตนเอง หมายถึงการอบรมเพิ่มพูน ทักษะในการเรียนการสอนและงานวิจัย หรือประสิทธิภาพงานในภาพรวมของสถาบันฯ ได้แก่ อบรมเพื่อการปรับปรุงงานในหน่วย การอบรมผู้บริหาร เป็นต้น รวมถึงการดำเนินการเรื่องความก้าวหน้าในการขอตำแหน่งวิชาการให้นับชั่วโมงตามที่ปฏิบัติจริง

- การไปอบรมต้องได้รับการอนุญาตจากสถาบันฯ
- ในหมวดการดำเนินการเรื่องความก้าวหน้าในการขอตำแหน่งวิชาการ ต้องคำนวณโดยอ้างอิงจากเกณฑ์ ก.พ.อ เรื่องหลักเกณฑ์การขอตำแหน่งวิชาการและผลงานที่ใช้ในการขอตามฉบับที่ใช้ในปีนั้นๆ และควรให้คะแนนเฉพาะส่วนที่เพิ่มเติมหรือพัฒนาขึ้นกว่าเดิมจากรอบการประเมินก่อนหน้า

๔. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ร้อยละ ๕

ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หมายถึง งานหรือกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่า อัตลักษณ์ของท้องถิ่น เอกลักษณ์ของชาติ รวมทั้งปลูกฝังความเป็นชาติ นับจำนวนกิจกรรมที่เข้าร่วม เข้าร่วม ๑ กิจกรรม เท่ากับ ๑ คะแนน เป็นกิจกรรมที่มีความชัดเจน เช่น จัดโดยสถาบันฯ หรือมหาวิทยาลัยมหิดล (หากเป็นกิจกรรมที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก ต้องไปในนามสถาบันฯ หรือมหาวิทยาลัย) ทั้งนี้ คะแนนอาจมีการปรับตามแต่ละรอบประเมิน

➤ การคิดคะแนนพิเศษ บวกหลังจากรวมคะแนนประเมินผลปฏิบัติงานทั้งหมด

๑. กรณีมีนักศึกษากายใต้การควบคุมวิทยานิพนธ์ (major advisor) สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาของหลักสูตร บวกเพิ่ม ๐.๒ คะแนน ต่อคน
๒. กรณีมีนักศึกษากายใต้การควบคุมวิทยานิพนธ์ (major advisor) ได้รางวัลวิทยานิพนธ์ดีเด่นระดับมหาวิทยาลัยขึ้นไป บวกเพิ่ม ๐.๒ คะแนน ต่อคน
๓. กรณีที่เป็นหัวหน้าโครงการที่มียอดเงินทุนวิจัยจัดสรรมายังหัวหน้าโครงการ เกินจำนวน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทต่อปี หรือทุนวิจัยต่างประเทศ บวกเพิ่ม ๒ คะแนน (ต้องเป็นทุนวิจัยที่เสนอขอผ่านสถาบันฯ เท่านั้น) กรณีเป็นผู้ร่วมโครงการฯ บวกเพิ่ม ๐.๕ คะแนน
๔. Review article อยู่ในฐานตามข้อ ๒.๒ หัวข้อการวิจัย บวกเพิ่ม ๐.๕ คะแนน
๕. Review article Top 10% บวก ๑.๕ คะแนน)
๖. ตีพิมพ์งานวิจัย Top 10% บวก เพิ่ม ๑ คะแนน
๗. กรณีได้รับรางวัลที่เกี่ยวกับงานวิชาการ
 - ระดับนานาชาติ บวกเพิ่ม ๓ คะแนน
 - ระดับชาติและองค์กรที่เป็นที่ยอมรับ บวกเพิ่ม ๒ คะแนน
 - ระดับมหาวิทยาลัย บวกเพิ่ม ๑ คะแนน
 - สถาบัน บวกเพิ่ม ๐.๕ คะแนน
๘. ตำรา/หนังสือ ภาษาอังกฤษ บวกเพิ่ม ๓ คะแนน / ภาษาไทย บวกเพิ่ม ๒ คะแนน

คุณภาพของตำรา/หนังสือ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ขอตำแหน่งวิชาการที่ กพอ.กำหนด สามารถนำมาใช้นับคะแนนได้ ๑ ปี (นับจากตีพิมพ์เผยแพร่) โดยผลงานหนังสือ ต้องส่งข้อมูลให้หน่วยบริหารวิจัย บันทึกข้อมูลก่อนการนำมาใช้ในเป็นผลงานตามรอบประเมินนั้น ส่วนผลงานตำราให้ลงข้อมูลที่หน่วยบริหารการศึกษาก่อนการนำมาใช้ในเป็นผลงานตามรอบประเมินนั้น

ตำรา	หนังสือ
งานวิชาการที่ใช้สำหรับการเรียนการสอนทั้งวิชาหรือเป็นส่วนหนึ่งของวิชา ซึ่งเกิดจากการนำข้อค้นพบจากทฤษฎี จากงานวิจัยของผู้ขอ หรือความรู้ที่ได้จากการค้นคว้าศึกษา มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมและเรียบเรียง โดยมีมีโนทัศน์ที่ผู้เขียนกำหนดให้เป็นแกนกลาง ซึ่งสัมพันธ์กับมีโนทัศน์ย่อยอื่นอย่างเป็นระบบ มีเอกภาพสัมพันธ์ภาพและสอดคล้องภาพตามหลักการเขียนที่ดี ใช้ภาษาที่เป็นมาตรฐานทางวิชาการ และให้ความรู้ใหม่ อันเป็นความรู้สำคัญที่มีผลให้เกิดความเปลี่ยนแปลงต่อวงการวิชาการนั้น ๆ	งานวิชาการที่เกิดจากการค้นคว้าศึกษาความรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง อย่างรอบด้านและ ลึกซึ้ง มีการวิเคราะห์สังเคราะห์และเรียบเรียงอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วยมีโนทัศน์หลัก ที่เป็นแกนกลางและมีโนทัศน์ย่อยที่สัมพันธ์กัน มีความละเอียดลึกซึ้ง ใช้ภาษาที่เป็นมาตรฐานทางวิชาการ ให้ทัศนะของผู้เขียนที่สร้างเสริมปัญญาความคิดและสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการให้แก่สาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เนื้อหาของหนังสือไม่จำเป็นต้องสอดคล้องหรือเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรหรือของวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตร และไม่จำเป็นต้องนำไปใช้ประกอบการเรียนการสอนในวิชาใดวิชาหนึ่ง

**การทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร
สายสนับสนุนวิชาการสายงานวิจัย สถาบันโภชนาการ**

การทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement) ให้ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงาน ตำแหน่งงาน และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน งานที่ได้รับมอบหมายอื่น กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน เป้าหมายของงาน

การประเมินการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance) บุคลากรประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยนำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement) ที่ทำไว้ตามรอบประเมินนั้น ๆ ควบคู่กับเกณฑ์การทำข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำหรับ นักปฏิบัติการวิจัย ผู้ช่วยวิจัย เจ้าหน้าที่วิจัย นักวิจัย (ข้าราชการ)

ภาระงานประกอบไปด้วยงานวิจัย งานบริการวิชาการ (ภารกิจบริการวิชาการและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย) งานพัฒนาศักยภาพ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กำหนดสัดส่วนภาระงานวิจัย ต่อ งานบริการวิชาการฯ ได้แก่ ๖๐ : ๓๐ หรือ ๘๐ : ๑๐

สำหรับ บุคลากรสังกัดศูนย์นวัตกรรมฯ หน่วยจุลชีววิทยาฯ และหน่วยเคมีทางอาหาร

สามารถปรับสัดส่วนภาระงานบริการวิชาการและงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นร้อยละ ๗๐ ได้ และให้ทำข้อตกลงและแสดงผลการปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการตามมาตรฐานร่วมด้วย เช่น จำนวนตัวอย่าง จำนวนโครงการ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ด้วยเป็นต้น

หมายเหตุ สัดส่วนวิจัยต่อบริการวิชาการฯ นอกจากเกณฑ์ดังกล่าวฯ ให้คณะกรรมการประเมินฯ เป็นผู้พิจารณาเป็นรายบุคคล

สัดส่วนภาระงาน

ภาระงาน	สัดส่วน (ร้อยละ ๑๐๐)
ภาระงานวิจัย	๖๐ หรือ ๘๐
ภาระงานบริการวิชาการและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ หรือ ๑๐
งานพัฒนาศักยภาพ	๕
ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๕

หมายเหตุ: ในแบบประเมินมี คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนนสำหรับคุณลักษณะภาระงาน

๑. ภาระงานวิจัย

กำหนดภาระงานขั้นต่ำที่เป็นผลงานวิชาการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีมาตรฐานผลงานวิชาการตามเกณฑ์ขอความก้าวหน้าในอาชีพตามสายงาน โดยมีการกำหนดต่อรอบปีประเมิน ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. วุฒิปริญญาเอก หรือวุฒิปริญญาโทระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป

- ๑.๑ เป็นผู้ร่วมดำเนินงานวิจัยอย่างน้อย ๒ โครงการ หรืองานวิจัยขนาดใหญ่ ๑ โครงการที่มีเงินทุนสนับสนุนตั้งแต่ ๕ ล้านบาทขึ้นไป
- ๑.๒ บทความทางวิชาการหรือผลงานวิชาการลักษณะอื่น อย่างน้อย ๑ รายการต่อ ๒ ปี

๒. วุฒิปริญญาโท ระดับปฏิบัติการ

- ๒.๑ เป็นผู้ร่วมดำเนินงานวิจัยอย่างน้อย ๑ โครงการหรืองานวิจัยขนาดใหญ่ ๑ โครงการที่มีเงินทุนสนับสนุนตั้งแต่ ๕ ล้านบาทขึ้นไป
- ๒.๒ บทความทางวิชาการหรือผลงานวิชาการลักษณะอื่น อย่างน้อย ๑ รายการต่อ ๒ ปี

๓. วุฒิปริญญาตรี ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป

๓.๑ เป็นผู้ร่วมดำเนินงานวิจัยอย่างน้อย ๒ โครงการหรืองานวิจัยขนาดใหญ่ ๑ โครงการที่มีเงินทุนสนับสนุนตั้งแต่ ๕ ล้านบาทขึ้นไป

๓.๒ บทความทางวิชาการหรือผลงานวิชาการลักษณะอื่น อย่างน้อย ๑ รายการต่อ ๓ ปี

๔. วุฒิปริญญาตรี ระดับปฏิบัติการ

๔.๑ เป็นผู้ร่วมดำเนินงานวิจัยอย่างน้อย ๑ โครงการ

๔.๒ บทความทางวิชาการหรือผลงานวิชาการลักษณะอื่น อย่างน้อย ๑ รายการ ต่อ ๓ ปี

สัดส่วนภาระงานวิจัย

ได้แก่ ๑.การทำงานวิจัย (ยื่นโครงร่างฯ ขออนุมัติ ทำโครงการวิจัย) รวมกับ ๒. การเผยแพร่ผลงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ (การตีพิมพ์ผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ การนำเสนอผลงานวิจัย /รายงานฉบับสมบูรณ์) สามารถทำข้อตกลงเป็นสัดส่วนได้ ดังนี้

สัดส่วนภาระงานวิจัยข้อ ๑:๒	สัดส่วนภาระงานวิจัยรวม		
	๒๐	๖๐	๘๐
๗๐:๓๐			
๑. การทำงานวิจัย	๒๑	๔๒	๕๖
๑.๑ ยื่นโครงร่างขออนุมัติ (สูงสุดไม่เกิน)	๒	๔	๖
๑.๒ ทำโครงการวิจัย	๑๙	๓๘	๕๐
๒. การเผยแพร่ผลงานวิจัยฯ	๙	๑๘	๒๔
๒.๑ การตีพิมพ์ผลงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์	๘	๑๕	๒๐
๒.๒ การเสนอผลงานวิจัยในประชุมวิชาการ/รายงานฉบับสมบูรณ์ (สูงสุดไม่เกิน)	๑	๓	๔
๕๐:๕๐			
๑. การทำงานวิจัย	๑๕	๓๐	๔๐
๑.๑ ยื่นโครงร่างขออนุมัติ (สูงสุดไม่เกิน)	๑	๓	๔
๑.๒ ทำโครงการวิจัย	๑๔	๒๗	๓๖
๒. การเผยแพร่ผลงานวิจัยฯ	๑๕	๓๐	๔๐
๒.๑ การตีพิมพ์ผลงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์	๑๓	๒๕	๓๖
๒.๒ การเสนอผลงานวิจัยในประชุมวิชาการ/รายงานฉบับสมบูรณ์(สูงสุดไม่เกิน)	๒	๕	๖
หมายเหตุ สัดส่วน ๑) การทำงานวิจัย และ ๒) การเผยแพร่ผลงานวิจัยหัวข้อย่อยภายในหมวดรวมคะแนนได้ กรณีแยกคิดคะแนนใช้คะแนนตามเกณฑ์			

๑.๑ การทำงานวิจัย (ในช่วงเวลาตามรอบการประเมิน)

หมวดการยื่นโครงร่างฯขออนุมัติ การทำวิจัย และการทำรายงานฉบับสมบูรณ์ ใช้เกณฑ์ร่วมกันและสัดส่วนตามที่กำหนดไว้
ทุนวิจัย ซึ่งมีการดำเนินงานวิจัยร่วมกับสายวิชาการหรือเป็นหัวหน้าโครงการ ดังนี้

เงินทุนวิจัย (บาทต่อปี)	คะแนน
ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป	๑๐
๙๐๐,๐๐๐-๙๙๙,๙๙๙	๙
๘๐๐,๐๐๐-๘๙๙,๙๙๙	๘
๗๐๐,๐๐๐-๗๙๙,๙๙๙	๗

เงินทุนวิจัย (บาทต่อปี)	คะแนน
๖๐๐,๐๐๐-๖๙๙,๙๙๙	๖
ต่ำกว่า ๕๙๙,๙๙๙	๕
<p>การคำนวณ คะแนนเงินทุน คุณ ร้อยละการมีส่วนร่วม เช่น มีส่วนร่วม ร้อยละ ๔๐ = ๐.๔</p> <p>การคำนวณในบุคลากรสายสนับสนุนฯ ร้อยละการมีส่วนร่วม หมายถึง สัดส่วนการทำงานในโครงการวิจัยจริง เมื่อเปรียบเทียบกับสัดส่วนการทำงานวิจัยของผู้ถูกประเมินต่อรอบประเมิน ทั้งนี้ ร้อยละการมีส่วนร่วมไม่ได้หมายถึงสัดส่วนในเอกสารโครงร่างขอทุนวิจัย โดยคิดคะแนนของแต่ละทุนตามเกณฑ์ข้างต้น แล้วนำคะแนนของแต่ละทุนมารวมกัน</p> <p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีได้ทุนต่อเนื่องมากกว่า ๑ ปี ให้คำนวณเงินทุนที่ได้รับต่อปีเพื่อนำมาคิดคะแนน - กรณีที่มีทุนวิจัยจำนวนเงินต่ำกว่า ๕ แสนบาท หรือมีทุนวิจัยจำนวนมาก ผู้ประเมินอาจพิจารณาสัดส่วนความรับผิดชอบในแต่ละโครงการเป็นกรณีพิเศษ - โครงร่างการวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยต้องผ่านหน่วยบริหารการวิจัย หรือศูนย์นวัตกรรมฯ - กรณีเป็นผู้ร่วมโครงการกับหน่วยงานภายนอกจะต้องเป็นงานที่สอดคล้องกับพันธกิจหรืองานด้านอาหารและโภชนาการของสถาบันฯ - กรณีเป็นผู้ร่วมโครงการกับหน่วยงานภายนอกให้มีเอกสารแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมหรืองบประมาณส่งกับหน่วยบริหารงานวิจัย - จำนวนเงินทุนวิจัยต้องมีเอกสารแสดง (เช่น โครงร่างการวิจัย) และหน่วยบริหารงานวิจัยหรือศูนย์นวัตกรรมฯ มีการบันทึกเก็บข้อมูลไว้ก่อนนำมาคิดคะแนน - เงินทุนวิจัยของโครงการวิจัยสามารถคิดคะแนนได้ตามจำนวนปีที่ได้รับทุนวิจัย 	

๑.๒ การตีพิมพ์ผลงานวิจัยในรูปบทความวิจัย /review article

ฐานข้อมูล	คะแนน
Q ๑ ฐาน Scimago Journal & Country Rank (SJR)	๑๐
Q ๒ ฐาน Scimago Journal & Country Rank (SJR)	๙
Q ๓ ฐาน Scimago Journal & Country Rank (SJR)	๘
Q ๔ ฐาน Scimago Journal & Country Rank (SJR)	๗
ไม่มีค่า Q ในฐาน SJR แต่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus รวมถึงฐานข้อมูลตามประกาศ กพอ. ได้แก่ ERIC, Math SciNet, Pubmed, Web of Science (เฉพาะในฐานข้อมูล SCIE, SSCI และ AHCI เท่านั้น) JSTOR และ Project Muse	๖
TCI - ๑ database	๕
TCI - ๒ database	๔
<p>Authorship First/corresponding author คะแนนตามฐานฯ x ๑ Co-author_คะแนนคะแนนตามฐานฯ x ๐.๗๕</p> <p>วิธีคำนวณ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. คำนวณคะแนนจากฐานข้อมูล คุณ authorship ของแต่ละผลงาน ๒. นำคะแนนตามข้อ ๑ แต่ละผลงานมารวมกัน <p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดคะแนนให้เฉพาะ Publication ที่มีชื่อสถาบันโภชนาการ มหาวิทยาลัยมหิดลเท่านั้น - Publication ๑ ฉบับ สามารถนับเป็นเอกสารประกอบการปฏิบัติงานได้ ๑ ครั้ง - ผลงานวิจัย ที่จะนับคะแนนได้จะต้องส่งข้อมูลให้งานบริหารวิจัย อย่างน้อย ได้แก่ ผลงานที่ตีพิมพ์ (หน้าแรก) ที่มีอย่าง 	

ฐานข้อมูล	คะแนน
น้อย DOI Number ก่อนส่งแบบประเมิน - วารสารทางสังคมศาสตร์ให้ประธานประเมินฯ เป็นผู้พิจารณาคะแนนโดยอ้างอิงจากเกณฑ์ กพอ ที่ใช้ในรอบประเมินนั้นๆ	

๑.๓ การจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรของผลงานวิจัย

รายการ	คะแนน
ยื่นจดสิทธิบัตร จด trade secrete ผู้ประดิษฐ์ ที่มี % contribution สูงสุด	๖
ยื่นจดสิทธิบัตร จด trade secrete ผู้ประดิษฐ์ ที่มี % contribution รองลงมา	๓
ยื่นจดอนุสิทธิบัตรผู้ประดิษฐ์ มี % contribution สูงสุด	๔
ยื่นจดอนุสิทธิบัตรผู้ประดิษฐ์มี % contribution รองลงมา	๒
ยื่นจดลิขสิทธิ์ มีโดยมีหลักฐานการนำไปใช้ประโยชน์	๒
ทุกข้อต้องผ่านการยื่นจดโดยมหาวิทยาลัยและนับได้เฉพาะครั้งแรกที่ยื่นจด	

๑.๔ การนำเสนอผลงานวิจัย (นับตามวันที่นำเสนอจริงและรวมการประชุมรูปแบบออนไลน์)

รายการ	คะแนน	
	International	Local
๑.๔.๑ Invited speaker	๑๐	๗
๑.๔.๒ การนำเสนอผลงานแบบ Oral		
ผู้นำเสนอผลงาน/อาจารย์ที่ปรึกษาหลักกรณีนักศึกษาแนะนำเสนอผลงาน	๑๐	๗
ผู้มีชื่อร่วม	๕	๓.๕
๑.๔.๓ การนำเสนอผลงานแบบ Poster		
ผู้นำเสนอผลงาน/อาจารย์ที่ปรึกษาหลักกรณีนักศึกษาแนะนำเสนอผลงาน	๗	๕
ผู้มีชื่อร่วม	๓.๕	๒.๕

๒. ภาระงานบริการวิชาการ ภารกิจที่ได้รับมอบหมายโดยสถาบัน

อ้างอิงจากชั่วโมงปฏิบัติงานจริงไม่น้อยกว่า ๑,๓๘๐ ชั่วโมงต่อปี เป็นภาระงานในการขอความก้าวหน้าตามสายงาน ดังนั้น ชั่วโมงขั้นต่ำในการปฏิบัติงาน จึงอยู่ในเกณฑ์ระดับ ดี (๗ คะแนน) แสดงดังตาราง

ชั่วโมงทำการภาระงานบริการวิชาการฯ ต่อ ๑๒ เดือน			คะแนน จากชั่วโมงปฏิบัติงาน	เกณฑ์คุณภาพ
น้ำหนัก ๑๐%	น้ำหนัก ๓๐%	น้ำหนัก ๗๐%		
๑๘๐ ชม.	๕๒๘ ชม.	๑,๒๕๔	๑๐	ประธานประเมินฯ พิจารณากำหนดคะแนน มาตรฐานคุณภาพ โดยกำหนดคะแนนคุณภาพเป็น ๓ ระดับ ให้ระดับสูงสุดเป็น ๑ และลดหลั่นสัดส่วน ตามคุณภาพจริง ซึ่งได้มาจากการประเมินผลการ ทำงานด้านพึงพอใจ ข้อร้องเรียน หรืออื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องกับภาระงานบริการวิชาการและงานที่ได้รับ มอบหมายอื่นๆ
๑๖๖ ชม.	๔๙๔ ชม.	๑,๑๕๘ ชม.	๙	
๑๕๒ ชม.	๔๕๔ ชม.	๑,๐๖๒ ชม.	๘	
๑๓๘ ชม.	๔๑๔ ชม.	๙๖๖ ชม.	๗	
๑๒๔ ชม.	๓๗๔ ชม.	๘๗๐ ชม.	๖	
๑๑๐ ชม.	๓๓๔ ชม.	๗๗๔ ชม.	๕	
การคำนวณคะแนน = คะแนนจากชั่วโมงปฏิบัติงาน คูณ คะแนนมาตรฐานคุณภาพ				
หมายเหตุ หากสัดส่วนภาระงานบริการวิชาการเป็นแบบอื่น ให้เทียบเกณฑ์คะแนนจากตารางนี้				

๒.๑ งานบริการวิชาการ

ภาระงานบริการวิชาการ หมายถึง การนำความรู้ที่มีอยู่แล้วไปช่วยทำความเข้าใจ แก้ปัญหา ให้คำแนะนำ สอน และแก้ปัญหาให้กับนักศึกษาทั้งภายในสถาบันฯ และนักศึกษาฝึกงานจากภายนอก หรือบุคคลอื่น สังคม และประชาชน การให้บริการที่ใช้องค์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์หรือความรู้ทางสังคมศาสตร์ที่ช่วยพัฒนาอาหาร ภาวะโภชนาการ และสุขภาพแก่ประชาชนและบุคคลอื่นๆ การจัดทำโครงการให้ความรู้หรือการพัฒนากิจกรรม/สื่อแก่ประชาชน

งานบริการวิชาการ (นับตามที่ปฏิบัติจริงแต่ไม่เกินเกณฑ์การนับชั่วโมงปฏิบัติงาน)	
รายการ	การคำนวณชั่วโมงปฏิบัติงาน
ผู้ช่วยสอนในสถาบันฯ อาจารย์พิเศษ วิทยากรบรรยาย กรรมการ วิทยานิพนธ์ หรือกรรมการวิชาการต่าง ๆ นอกสถาบันฯ หรือเป็นที่ปรึกษา หรือผู้ทรงคุณวุฒิหน่วยงานภายนอก	ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง ต่อวัน
งานดูแลหรือสอนแลป นักศึกษาภายในสถาบันฯ	๓ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ ต่อนักศึกษา ๑ คน
งานดูแลนักศึกษา ที่ฝึกงาน หรือดูงาน จากภายนอกสถาบันฯ	๑.๕ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ ต่อนักศึกษาฝึกงาน ๑ คน
นักศึกษาต่างชาติ	๓ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ ต่อนักศึกษาฝึกงาน ๑ คน
วิทยากรบรรยาย	๗ ชั่วโมง ต่อวัน ต่อครั้ง
Editor/Reviewer (paper/grant/patent/report/assessment report)	๑๐ ชั่วโมง ต่อ ๑ เรื่อง ๒ ชั่วโมง ต่อ ๑ เรื่อง
Editor/reviewer (abstract) (งานประชุมวิชาการ)	
กรรมการกลั่นกรองผลงานวิชาการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	๑๐ ชั่วโมง ต่อคน
งานเขียนวารสารเพื่อให้ความรู้ เช่น หมอชาวบ้าน หนังสือพิมพ์	๑๐ ชั่วโมง ต่อ ๑ เรื่อง
งานให้ความรู้ผ่านสื่อสัมภาษณ์ ในทุกช่องทาง	๗ ชั่วโมงต่อเรื่อง
งานจัดทำสื่อวิดีโอให้ความรู้เพื่อเผยแพร่ในช่องทางของสถาบันฯ ชั่วโมงภาระงานนับตามบทบาทต่อเรื่อง	
- ผู้ดำเนินการหลัก : คิดเรื่อง/คิดสูตร/ทดลองสูตร/ข้อมูลคุณค่าทางโภชนาการ	๑๐ ชั่วโมง ต่อเรื่อง
- ผู้ดำเนินการหลัก : ถ่ายทำเสียงภาพตัวหนังสือ/ตัดต่อวิดีโอ	๑๐ ชั่วโมง ต่อเรื่อง
- ผู้ตรวจสอบงาน (สายวิชาการ): ความรู้/ตรวจความถูกต้องคลิป	๕ ชั่วโมง ต่อเรื่อง
เขียนข่าว ทำอินโฟกราฟิก เพื่อเผยแพร่ในช่องทางของสถาบันฯ งานจัดทำบทความ	
- ผู้ดำเนินการหลัก: เขียนเรื่อง/เนื้อหาบทความ	๕ ชั่วโมง ต่อ เรื่อง
- ผู้ดำเนินการหลัก: ทำ infographic	๕ ชั่วโมง ต่อ เรื่อง
- ผู้ตรวจสอบงาน	๒ ชั่วโมง ต่อ เรื่อง
โครงการบริการวิชาการสู่สังคม	ไม่เกิน ๗ ชั่วโมงต่อวัน
ที่ปรึกษาโครงการวิจัย	๒ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ ต่อโครงการ
การรับจ้างวิจัย	
- ประสานงาน	๓ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ ต่อโครงการ
- ทำวิจัย	๑๐ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ ต่อโครงการ
โครงการเพื่อหารายได้ให้สถาบัน	ไม่เกิน ๗ ชั่วโมงต่อวัน
กรรมการทีมมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เช่น กรรมการ IRB กรรมการตรวจประเมิน AUN-QA, EdPex หรืออื่นๆ	ไม่เกิน ๗ ชั่วโมงต่อวัน
กรรมการงานส่วนกลางของสถาบัน เช่น กรรมการตรวจรับพัสดุ	นับตามจำนวนครั้งที่มีการประชุมตามจริง การ

งานบริการวิชาการ (นับตามที่ปฏิบัติจริงแต่ไม่เกินเกณฑ์การนับชั่วโมงปฏิบัติงาน)	
รายการ	การคำนวณชั่วโมงปฏิบัติงาน
กรรมการสวัสดิการฯ กรรมการชื่อนามัย หรือ คณะทำงานต่าง ๆ	ประชุม ๑ ครั้ง คิด ๒ ชั่วโมง
ผู้แทนสถาบันฯ กรณีส่งตัวแทนไปประชุมหรือมีกิจกรรมร่วมกับมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๗ ชั่วโมงต่อวัน
หมายเหตุ - ทุกข้อต้องได้รับการอนุมัติจากสถาบันอย่างเป็นทางการและมีการบันทึกข้อมูลก่อนนำมาใช้ประเมินผล และไม่นับการเข้าร่วมประชุมต่างๆ ที่ไม่ได้ขออนุญาตจากสถาบัน - งานสอนนักศึกษาหลักสูตรสถาบันให้ชั่วโมงบริการวิชาการตามหมวด - นอกเหนือจากนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการประเมิน	

๒.๒ งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

งานที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันฯ หรือมหาวิทยาลัย โดยงานบริหารที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ใช้เกณฑ์มหาวิทยาลัย และงานบริหารได้รับมอบหมายจากสถาบัน ใช้เกณฑ์สถาบัน ดังนี้

ภาระงาน	การนับชั่วโมงปฏิบัติงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)
รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	๗
หัวหน้าศูนย์	๔
หัวหน้าหน่วย	๒
ผู้จัดการระบบประกันคุณภาพ ISO	๒
ผู้ช่วยผู้จัดการระบบประกันคุณภาพ ISO	๑
เลขานุการสภาอาจารย์	๒
กรรมการสภาอาจารย์	๑
กรรมการส่วนงาน	๑
หมายเหตุ ทุกตำแหน่งต้องได้รับการแต่งตั้งจากสถาบันอย่างเป็นทางการ	

๓. งานพัฒนาตนเอง ร้อยละ ๕

หมายถึง การอบรมเพิ่มพูน ทักษะในการเรียนการสอนและงานวิจัย หรือประสิทธิภาพงานในภาพรวมของสถาบันฯ ได้แก่ อบรมเพื่อการปรับปรุงงานในหน่วย การอบรมผู้บริหาร เป็นต้น รวมถึงการดำเนินการเรื่องความก้าวหน้าในการขอตำแหน่งวิชาการให้ชั่วโมงตามที่ปฏิบัติจริง

- การไปอบรมต้องได้รับการอนุญาตจากสถาบันฯ
- ในหมวดการดำเนินการเรื่องความก้าวหน้าในการขอตำแหน่งวิชาการ ต้องมีการทำข้อตกลงมาก่อน และมีเกณฑ์การคิดคะแนน โดยอ้างอิงจากเกณฑ์ ก.พ.อ เรื่องหลักเกณฑ์การขอตำแหน่งวิชาการและผลงานที่ใช้ในการขอตามฉบับที่ใช้ในปีนั้นๆ และมีตัวอย่างคำนวณดังนี้

คะแนนหมวดการขอความก้าวหน้า ร้อยละ ๕

ตัวอย่างเช่น นักปฏิบัติการวิจัยทำข้อตกลงว่าจะมีความก้าวหน้าในการขอ ชำนาญการพิเศษ ร้อยละ ๓๐ ในปีรอบประเมินนั้นๆ หมายความว่านักปฏิบัติการวิจัยจะต้องมีผลงานอย่างน้อยดังนี้

วิธีคิด นักปฏิบัติการวิจัยขอตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ ต้องใช้ผลงานวิชาการ จำนวน ๓ เรื่อง โดยเป็นชื่อแรกจำนวน ๑ ชิ้น ชื่อร่วม ๒ ชิ้น รวมผลงานทั้งหมดอย่างน้อย ๓ ชิ้น

ดังนั้น ถ้ามี ผลงานวิจัย ๑ เรื่อง ก็เท่ากับได้คะแนน $(๑/๓)*๑๐๐ = ๓๓.๓๓$

ดังนั้น นักปฏิบัติการวิจัยจึงได้คะแนนประเมินผลฯ เต็มตามที่ตกลงไว้ และให้ลดหลั่นตามการคำนวณ

๔. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ร้อยละ ๕

ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หมายถึง งานหรือกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่า อัตลักษณ์ของท้องถิ่น เอกลักษณ์ของชาติ รวมทั้งปลูกฝังความเป็นชาติ นับจำนวนกิจกรรมที่เข้าร่วม เข้าร่วม ๑ กิจกรรม เท่ากับ ๑ คะแนน เป็นกิจกรรมที่มีความชัดเจน เช่น จัดโดยสถาบันฯ หรือมหาวิทยาลัยมหิดล (หากเป็นกิจกรรมที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก ต้องไปในนามสถาบันฯ หรือมหาวิทยาลัย) ทั้งนี้ คะแนนอาจมีการปรับตามแต่ละรอบประเมิน

คะแนนพิเศษ

๑. กรณีที่เป็นหัวหน้าโครงการที่มีจำนวนเงินทุนวิจัยตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อปี บวกเพิ่ม ๑ คะแนน
๒. กรณีเป็น first/corresponding author ในการตีพิมพ์งานวิจัยหรือ review article บวกเพิ่ม ๓ คะแนน
๓. กรณีได้รับรางวัลที่เกี่ยวกับงานวิชาการ

- ระดับนานาชาติ บวกเพิ่ม ๓ คะแนน
- ระดับชาติและองค์กรที่เป็นที่ยอมรับ บวกเพิ่ม ๒ คะแนน
- ระดับมหาวิทยาลัย บวกเพิ่ม ๑ คะแนน
- สถาบัน บวกเพิ่ม ๐.๕ คะแนน

๔. ตำรา/หนังสือ ภาษาอังกฤษ บวกเพิ่ม ๑๐ คะแนน / ภาษาไทย บวกเพิ่ม ๕ คะแนน

คุณภาพของตำรา/หนังสือ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ขอตำแหน่งวิชาการที่ กพอ. กำหนด สามารถนำมาใช้นับคะแนนได้ ๑ ปี (นับจากตีพิมพ์เผยแพร่) โดยผลงานหนังสือ ต้องส่งข้อมูลให้หน่วยบริหารวิจัย บันทึกข้อมูลก่อนการนำมาใช้ในเป็นผลงานตามรอบประเมินนั้น ส่วนผลงานตำราให้ส่งข้อมูลที่หน่วยบริหารการศึกษาก่อนการนำมาใช้ในเป็นผลงานตามรอบประเมินนั้น

ตำรา	หนังสือ
เอกสารทางวิชาการที่เรียบเรียงขึ้นอย่างเป็นระบบ ครอบคลุม เนื้อหาสาระของวิชาหรือเป็นส่วนหนึ่งของวิชา หรือหลักสูตรก็ได้ โดยสะท้อนให้เห็นถึงความสามารถในการถ่ายทอดวิชาการในระดับอุดมศึกษาในการเรียนการสอนในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้จะต้องระบุวิชาที่เกี่ยวข้องในหลักสูตรที่ใช้ตำราเล่มที่เสนอขอแต่งตั้งด้วย	เอกสารทางวิชาการที่เรียบเรียงขึ้นโดยมีรากฐานทางวิชาการที่มั่นคง และ/หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง มีความต่อเนื่อง เชื่อมโยงและครอบคลุมในเชิงเนื้อหา โดยไม่จำเป็นต้องสอดคล้องหรือเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร หรือของวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตรและไม่จำเป็นต้องนำไปใช้ประกอบการเรียนการสอนในวิชาใดวิชาหนึ่ง ทั้งนี้เนื้อหาสาระของหนังสือต้องมีความทันสมัย เมื่อพิจารณาถึงวันตีพิมพ์

อ้างอิงจาก หลักเกณฑ์และวิธีประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหิดล ๒๕๕๖

**การทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร
สายสนับสนุนวิชาการและสายสนับสนุนทั่วไป สถาบันโภชนาการ**

การทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement) ให้ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน กำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน โดยกำหนดให้เหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงาน ตำแหน่งงาน และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน งานที่ได้รับมอบหมายอื่น กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน เป้าหมายของงาน

การประเมินการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance) บุคลากรประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยนำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement) ที่ทำไว้ตามรอบประเมินนั้น ๆ ควบคู่กับเกณฑ์การทำข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักวิทยาศาสตร์ ตำแหน่งประเภทสนับสนุนทั่วไป ได้แก่ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักทรัพยากรบุคคล นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการสถิติ นักวิเทศสัมพันธ์ นักวิชาการสารสนเทศ วิศวกรไฟฟ้า นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และกลุ่มลูกจ้าง และอื่นๆ

สัดส่วนภาระงาน

กำหนด ภาระงานหลักตามตำแหน่งฯ ต่อ ภาระงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ฯ ได้แก่ ๔๐:๔๐ หรือ ๖๐:๒๐

ภาระงาน	สัดส่วน (ร้อยละ ๑๐๐)
ภาระงานหลักตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำบรรยายลักษณะงาน	๔๐ หรือ ๖๐
ภาระงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ของสถาบันฯ	๒๐ หรือ ๔๐
ภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมและงานเชิงพัฒนา	๑๕
ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๕

เกณฑ์คะแนนประเมิน

ผลลัพธ์	คะแนน
ผลลัพธ์สูงกว่าเป้าหมาย/มาตรฐานมาก	๙ - ๑๐
ผลลัพธ์ได้ตามเป้าหมาย/มาตรฐาน	๗ - ๘
ผลลัพธ์ได้ใกล้เคียงเป้าหมาย/มาตรฐาน	๕ - ๖
ผลลัพธ์ต่ำกว่าเป้าหมาย/มาตรฐาน	๓ - ๔
ไม่มีผลลัพธ์หรือผลลัพธ์ต่ำกว่าเป้าหมายมาก/มาตรฐานมาก	๐ - ๒

แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

ภาระงาน	แนวทางกำหนดตัวชี้วัดเพื่อกำหนดผลลัพธ์
(๑) ภารกิจหลักของตำแหน่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำบรรยายลักษณะงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ปริมาณงานมีความเหมาะสมต่อตำแหน่งงาน การดำเนินงานของสถาบัน และจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานต่อรอบประเมิน
(๒) ภารกิจที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล และแผน กลยุทธ์ของสถาบันฯ	<ul style="list-style-type: none"> - ทำงานเสร็จทันตามกำหนด - คุณภาพของงาน ความถูกต้อง เหมาะสม - ความรับผิดชอบต่องาน ไม่มีรายงานเหตุการณ์เกี่ยวกับละทิ้งการทำงาน ปิดความรับผิดชอบ หรือละทิ้งงาน - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ - PDCA มีการวางแผน ดำเนินการตามแผน ตรวจสอบผลการดำเนินงาน และนำกลับมาปรับปรุงการทำงาน
(๓) ภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม โดยสถาบัน (๓.๑) ภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันฯ เช่น หัวหน้างาน หัวหน้าหน่วย การเข้าร่วมเป็นกรรมการหรือคณะทำงานในกิจกรรมของสถาบันฯ หรือมหาวิทยาลัย - ขยายขอบเขตภาระงาน - กรรมการดำเนินงานต่างๆ	<ul style="list-style-type: none"> - นับชั่วโมงประชุมหรือชั่วโมงปฏิบัติงาน เป็นครั้งไป กำหนดให้นับ ๒ ชั่วโมงต่อการประชุม ๑ ครั้ง (พร้อมเอกสารแนบ) - ประเมินผลลัพธ์ในการปฏิบัติงาน
(๓.๒) งานเชิงพัฒนา - พัฒนาตนเอง การอบรมหรือขอความก้าวหน้าตามสายงาน - พัฒนางาน การเรียนรู้จากประสบการณ์ตรงจากงานประจำ หรือการฝึกอบรม - พัฒนาหน่วย ปรับวิธีทำงานให้เร็วขึ้น มีประสิทธิภาพ - ดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคล	<p>กำหนดความก้าวหน้าของผลลัพธ์ในการทำข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงาน ถ้าเป็นไปได้ตามเป้าให้คะแนนเต็ม</p>
(๔) ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	<p>นับจำนวนกิจกรรมที่เข้าร่วม เข้าร่วม ๑ กิจกรรม เท่ากับ ๑ คะแนน เป็นกิจกรรมที่มีความชัดเจน เช่น จัดโดยสถาบันฯ หรือมหาวิทยาลัยมหิดล (หากเป็นกิจกรรมที่จัด</p>

ภาระงาน	แนวทางกำหนดตัวชี้วัดเพื่อกำหนดผลลัพธ์
	โดยหน่วยงานภายนอก ต้องไปในนามสถาบันฯ หรือ มหาวิทยาลัย) ทั้งนี้ คณะนี้อาจมีการปรับตามแต่ละรอบประเมิน
หลักการ การแบ่งสัดส่วนและการกำหนดภาระงานของผู้ถูกประเมิน ให้ผู้ประเมินฯ คำนึงถึงเวลาที่ใช้ไปกับการทำงานนั้นๆ และเวลารวมทั้งหมดต่อรอบประเมิน โดยเกณฑ์ภาระงานเพื่อขอตำแหน่งความก้าวหน้าของสายสนับสนุนทั่วไปจะต้องมีชั่วโมงปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ๑,๓๘๐ ชั่วโมงทำการต่อปี กำหนดภาระงานขั้นต่ำอยู่ในช่วงคะแนนระดับดี (๗ คะแนน)	

การเปลี่ยนแปลงสัดส่วนภาระงาน

ระหว่างรอบปฏิบัติงาน หากได้รับมอบหมายงานเพิ่ม สามารถเปลี่ยนแปลงสัดส่วนได้ โดยเป็นการตกลงกันระหว่างผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร ให้แล้วเสร็จอย่างน้อย ๑ เดือนก่อนถึงเวลาประเมินในรอบประเมินนั้นๆ

การทำแผนพัฒนารายบุคคลรายปี

ผู้ถูกประเมินต้องมีการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล IDP รายปี ส่งที่หน่วยทรัพยากรบุคคลรวบรวมเพื่อนำเสนอ คณะกรรมการประจำสถาบันโภชนาการ