

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557
การรายงานผลการดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเป็นรายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล หน่วยงาน.....
 ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์
 โครงการย่อ/หลักสูตรที่เข้ารับการอบรม.....

 สถานที่เข้ารับการฝึกอบรม.....
 หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม.....
 ระยะเวลาอบรม.....

1. สรุปสาระสำคัญของการอบรม

หัวข้อ/หลักสูตร ตามตารางอบรม/สัมมนา	วิทยากรที่บรรยาย (ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด)	เนื้อหาโดยย่อ

2. ประโยชน์ที่ได้จากการอบรม.....

3. ความรู้ที่จะนำไปพัฒนาองค์กร/การปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบภาระงานของอาจารย์
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนบุรี
สำหรับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคมถึง 31 มีนาคม) ครั้งที่ 2 (1 เมษายนถึง 30 กันยายน)

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

ภาควิชา/สาขาวิชา

1. งานสอน

1.1 รายวิชาที่สอน

ลำดับ ที่	รายวิชาที่สอน		ระดับที่สอน	จำนวน กลุ่ม	จำนวน นักศึกษา (คน)	หลักฐาน หมายเลขอ
	รหัสวิชา	ชื่อวิชา				

1.2 มีเอกสารเกี่ยวกับงานสอนดังนี้

เอกสารเกี่ยวกับงานสอน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หลักฐานหมายเลขอ
มคอ. 3			
มคอ. 5			
สื่อการสอน			

e-learning			

1.3 การพัฒนาทักษะทางวิชาการหรือวิชาชีพ

หัวข้อการพัฒนาทักษะทางวิชาการหรือวิชาชีพ	จำนวนชั่วโมง	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ	หลักฐานหมายเลขอ้างอิง
จำนวนชั่วโมงรวมในการพัฒนาทักษะทางวิชาการหรือวิชาชีพ ชั่วโมง			

1.4 การบูรณาการงานวิจัยหรือบริการวิชาการกับการเรียนการสอน

ชื่อเรื่องงานวิจัย/ ชื่อโครงการบริการวิชาการ	ช่วงเวลาที่ ดำเนินการ	รายวิชาที่นำ้งานวิจัยหรือบริการวิชาการ มาบูรณาการ		หลักฐาน หมายเลขอ้างอิง
		รหัสวิชา	ชื่อวิชา	

1.5 รายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนแบบ STEM หรือ PBL หรือ PjBL

รายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนแบบ STEM หรือ PBL หรือ PjBL		ประเภทการจัดการเรียนการสอน			หลักฐาน หมายเลขอ้างอิง
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	STEM	PBL	PjBL	

2. งานวิจัย/สิ่งประดิษฐ์/นวัตกรรม และผลงานทางวิชาการ

2.1 ดำเนินงานวิจัย/สิ่งประดิษฐ์/นวัตกรรม/senior project

ชื่องานวิจัย/สิ่งประดิษฐ์/ นวัตกรรม/	สถานการดำเนินงาน			สัดส่วน งาน	ผลการดำเนินงาน				หลักฐาน
	ที่	หัวหน้า	ผู้ร่วม		เสนอ	ดำเนิน	ดำเนินการ	ขอขยาย	

senior project	ปรีกษา		(ร้อยละ)	โครงการ	การ	แล้วเสร็จ	เวลา	หมายเลขอ้างอิง

2.2 เผยแพร่ผลงานระดับชาติ

การเผยแพร่ผลงานระดับชาติ

ชื่อบทความวิจัย	ชื่อวารสาร ที่ตีพิมพ์เผยแพร่	ระดับชาติ			วัน/ เดือน/ปี ที่ตีพิมพ์	หลักฐาน หมายเลข
		ไม่อุปนิสัย ฐานข้อมูล	TCI	Sci Tech RMUTT J		

การเผยแพร่ผลงานระดับนานาชาติ

ชื่อบทความวิจัย	ชื่อวารสาร ที่ตีพิมพ์เผยแพร่	ระดับนานาชาติ				วัน/ เดือน/ปี ที่ตีพิมพ์	หลักฐาน หมายเลข
		ไม่อุปนิสัย ฐานข้อมูล	SJR	ISI	Scopus		

ผลสำเร็จงานวิจัย/สิ่งประดิษฐ์/นวัตกรรม

ชื่องานวิจัย/สิ่งประดิษฐ์/นวัตกรรม	ระดับการเผยแพร่		วัน/เดือน/ปี ที่เผยแพร่	ผลสำเร็จ		หลักฐาน หมายเลข	
	ระดับชาติ	ระดับ นานาชาติ		จด สิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตร			
	ผลงานวิจัย	นวัตกรรม					

2.3 ผลงานทางวิชาการ

ชื่อเอกสารประกอบการสอน/ บทความทางวิชาการ/หนังสือ/ตำรา ที่เกี่ยวข้องในวิชาชีพในระดับอุดมศึกษา	คุณภาพผลงาน					หลักฐาน หมายเลขอ้างอิง
	ดำเนินการ แล้วน้อยกว่า ร้อยละ 50	เสร็จ สมบูรณ์	ตรวจผ่านโดย ผู้ทรงคุณวุฒิ	ตีพิมพ์เผยแพร่ ระดับชาติ/ นานาชาติ	คุณภาพตามเกณฑ์ การขอตำแหน่งทาง วิชาการ	

หมายเหตุ บทความทางวิชาการไม่นับที่ลงใน Science Newsletter

3. งานบริการวิชาการ

3.1 การมีส่วนร่วมงานบริการวิชาการ

ชื่อโครงการ/กิจกรรม บริการวิชาการ	หน่วยงานที่จัด	วัน/เดือน/ ปี ที่จัด	การมีส่วนร่วม				หลักฐาน หมายเลขอ้างอิง
			เข้าร่วม	กรรมการ	วิทยากร/ อาจารย์พิเศษ	บริการวิเคราะห์ ทดสอบ/อื่นๆ	

3.2 เป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการ/อ่านตำรา/กรรมการวิชาชีพ/กรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ลำดับที่	ประเภทงานบริการวิชาการ	หน่วยงานที่รับบริการ	วัน/เดือน/ปี ที่รับบริการ	จำนวน (งาน/ครั้ง)	หลักฐาน หมายเลขอ้างอิง

--	--	--	--	--

3.3 มีการบูรณาการงานบริการวิชาการกับงานด้านอื่น เช่น งานวิจัย การเรียนการสอน ที่เกิดประโยชน์ สร้างคุณค่าแก่ชุมชน หรือมีหนังสือรับรองการใช้ประโยชน์จากหน่วยงานที่นำไปใช้ประโยชน์ (โปรดระบุรายละเอียด)
แบบเอกสารหลักฐานหมายเลข.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.4 เป็นวิทยากรกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้แก่คณะหรือมหาวิทยาลัย (โปรดระบุรายละเอียด) แบบเอกสารหลักฐานหมายเลข.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.5 มีหน่วยงานที่นำโครงการบริการวิชาการไปใช้ประโยชน์และได้รับรางวัลระดับชาติหรือนานาชาติ (โปรดระบุรายละเอียด) แบบเอกสารหลักฐานหมายเลข.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. งานด้านอื่นๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

4.1 การเข้าร่วมกิจกรรมของฝ่ายพัฒนานักศึกษา/ภาควิชา/สาขาวิชา

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัน/เดือน/ปี ที่จัด	การมีส่วนร่วม			หลักฐาน หมายเลข
		เข้าร่วม	คณะกรรมการ	อาจารย์ที่ปรึกษา	

4.2 งานด้านอื่นๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากภาควิชา/สาขาวิชา/รองคณบดี/คณบดี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา ชุมชนต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน

ลำดับ ที่	งานที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ที่มีมอบหมายงาน			ผลสำเร็จของ งาน		วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ	หลักฐาน หมายเลข
		ภาควิชา/ สาขาวิชา	รองคณบดี/ คณบดี	มหาวิทยาลัย	บรรลุ	ไม่บรรลุ		

หมายเหตุ พิจารณาเฉพาะรายการที่มีหลักฐานประกอบเท่านั้น

5. การจัดหารายได้จากหน่วยงานภายนอก

ชื่อโครงการ/กิจกรรม/งานวิจัย ที่เป็นรายได้จากการหน่วยงานภายนอก	หน่วยงาน/แหล่งที่มาของรายได้	จำนวนรายได้ (บาท)	หลักฐาน หมายเลข
รวมการจัดหารายได้เป็นจำนวนทั้งสิ้น			บาท

บันทึก

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.



ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลชั้นบุรี
เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลชั้นบุรี
พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลชั้นบุรี ให้เป็นมาตรฐานเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณาจารย์และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลชั้นบุรี ว่าด้วยการกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลชั้นบุรีในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๒ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลชั้นบุรี เรื่องเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลชั้นบุรี พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๒ กำหนดเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ ให้ถือปฏิบัติตามรายละเอียดแบบท้ายประกาศนี้

กรณีเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ไม่สอดคล้องกับลักษณะเฉพาะของส่วนราชการใด ให้ส่วนราชการนั้นเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณากำหนดเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำเป็นเฉพาะกรณี

ข้อ ๓ กรณีที่ต้องมีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานหรือประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ประจำก่อนประกาศนี้มีผลบังคับใช้ ให้ประเมินตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำหรือข้อตกลงภาระงานที่ใช้อยู่ก่อนประกาศนี้ไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๔ เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำที่กำหนดตามข้อ ๒ ให้มีผลบังคับใช้ในเดือนสิงหาคมปี

ข้อ ๕ การคิดภาระงานขั้นต่ำให้ภาระด้านงานสอนเป็นภาระหลัก แต่ถ้าไม่ถึงเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำให้นำภาระงานด้านงานวิจัย งานบริการทางวิชาการ งานบริหาร งานพัฒนานักศึกษา ทำงานบุรุษศึกษาฯ หรืองานอื่นใดที่กำหนดให้เป็นภาระงานได้ โดยทำข้อตกลงภาระงานนั้นกับหัวหน้าส่วนราชการเป็นเฉพาะกรณี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ และรายงานให้คณะกรรมการทราบ

ข้อ ๖ กรณีผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร เมื่อพ้นจากตำแหน่งบริหารให้ถือปฏิบัติตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำในฐานะผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ เมื่อพ้นระยะเวลาหนึ่งปี

ข้อ ๗ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยรักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙/ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒

นาย สมชาย

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์กฤษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เกณฑ์การงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลชัญบุรี
แบบท้ายประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลชัญบุรี
เรื่องเกณฑ์การงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลชัญบุรี พ.ศ. ๒๕๕๒

คณาจารย์มีบทบาทสำคัญยิ่งในการขับเคลื่อนให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลชัญบุรีดำเนินการบรรลุตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย จึงมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดเกณฑ์การงานขั้นต่ำของคณาจารย์ไว้ให้ชัดเจนเพื่อให้คณาจารย์นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และผู้บริหารสามารถใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ได้

๑. ลักษณะการทำงานเต็มเวลา

การทำงานเต็มเวลาของอาจารย์ คือ ๓๕ giờ ๘๐ การงานต่อสัปดาห์ ลักษณะงานที่จะนับเป็นการทำงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำเต็มเวลา ประกอบด้วย

๑.๑ งานสอน	ต้องไม่น้อยกว่า ๑๙ การงานต่อสัปดาห์
๑.๒ งานวิจัย	ต้องไม่น้อยกว่า ๓.๕ การงานต่อสัปดาห์
๑.๓ งานบริการทางวิชาการ	ต้องไม่น้อยกว่า ๓.๕ การงานต่อสัปดาห์ และ
๑.๔ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	และ/หรือ
๑.๕ งานพัฒนานักศึกษา	และ/หรือ
๑.๖ งานบริหาร	

โดยงานตามข้อ ๑.๔ และ/หรือ ๑.๕ และ/หรือ ๑.๖ ต้องไม่น้อยกว่า ๓.๕ การงานต่อสัปดาห์ ทั้งนี้ คณาจารย์ประจำต้องมีภาระงานรวมกันไม่น้อยกว่า ๓๕ การงานต่อสัปดาห์

๒. งานสอน

๒.๑ งานสอน แบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะดังนี้

๒.๑.๑ งานสอนนักศึกษาโดยตรง หมายถึง การสอนในชั้นเรียน การสอนทางไกล หรือการสอนด้วยวิธีการอื่นใดที่คณะหรือวิทยาลัย กำหนดขึ้นตามลักษณะเฉพาะของแต่ละสาขาวิชา

๒.๑.๒ งานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/โครงการ หมายถึง การสอนและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ปริญญาบัตร ปญหาพิเศษ สารนิพนธ์ เอกตัวศึกษา แผนงานพิเศษ ศิลปนิพนธ์ หรืองานที่ปรึกษาอื่นที่เทียบเท่าตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลชัญบุรี

๒.๒ การงานสอนต่อภาคการศึกษา คณาจารย์ประจำทุกคนต้องมีภาระสอนรวมทั้งหมดไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต ต่อภาคการศึกษา แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นงานสอนนักศึกษาโดยตรงไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิต ต่อภาคการศึกษา

สำหรับงานสอน ๑ รายวิชาแต่ละยกลุ่ม การนับหน่วยกิตให้คิดรวมทุกกลุ่ม

๒.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานสอนนักศึกษาโดยตรง

๒.๓.๑ การสอนรายวิชาบรรยาย ๑ หน่วยกิต ให้ถือว่าเท่ากับการทำงาน ๓.๕ ภาระงานต่อสัปดาห์

ถ้าจำนวนนักศึกษาเกิน ๔๐ คนต่อกลุ่ม การสอนรายวิชาบรรยาย ๑ หน่วยกิต ให้ถือว่าเท่ากับ ๔.๕ ภาระงานต่อสัปดาห์

ถ้าจำนวนนักศึกษาเกิน ๗๐ คนต่อกลุ่ม การสอนรายวิชาบรรยาย ๑ หน่วยกิต ให้ถือว่าเท่ากับ ๕.๕ ภาระงานต่อสัปดาห์

ถ้าจำนวนนักศึกษาเกิน ๑๐๐ คนต่อกลุ่ม การสอนรายวิชาบรรยาย ๑ หน่วยกิต ให้ถือว่าเท่ากับ ๖.๕ ภาระงานต่อสัปดาห์

๒.๓.๒ การสอนรายวิชาปฏิบัติการ ๑ หน่วยกิต ให้ถือว่าเท่ากับการทำงาน ๑.๗๕ ภาระงานต่อสัปดาห์ โดยคณะหรือวิทยาลัยอาจกำหนดอัตราภาระงานต่อหน่วยกิตให้แตกต่างไปจากหลักเกณฑ์นี้ได้ตามลักษณะเฉพาะของแต่ละสาขาวิชา แต่ทั้งนี้ไม่ให้เกินอัตรา ๓.๕ ภาระงานต่อ ๑ หน่วยกิต

๒.๓.๓ ในกรณีที่รายวิชาใดที่มีผู้สอนมากกว่าหนึ่งคน ให้คำนวณภาระงานตามสัดส่วนจำนวนชั่วโมง ที่คณาจารย์ประจำผู้นั้นได้ทำการสอนจริงต่อจำนวนชั่วโมงสอนโดยรวมทั้งหมดของรายวิชานั้น

๒.๓.๔ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณภาระงาน อาจมีการนำภาระงานสอนนักศึกษาโดยตรง ซึ่งคณาจารย์ประจำผู้นั้นได้ทำการสอนในภาคการศึกษาอื่นประจำการศึกษานั้น มาสะสูนหรือสมทบที่เข้าไปได้ แต่ทั้งนี้ ต้องมีแผนการทำงานที่ชัดเจนและได้รับอนุมัติจากคณะหรือวิทยาลัยที่อาจารย์ผู้นั้นสังกัด

๒.๓.๕ การสอนรายวิชาที่จะนำมาคำนวณภาระงานได้นั้น ต้องเป็นรายวิชาในหลักสูตรของนักศึกษาภาคปกติของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลชั้นบุรี

๒.๓.๖ วิชาประสบการณ์วิชาชีพครู อาจารย์นิเทศ ต่อนักศึกษา ๑ คนเทียบเท่ากับ ๑.๕ ภาระงาน ต่อสัปดาห์ ตามเกณฑ์ของสาขาวิชาชีพครู

๒.๓.๗ วิชาสาหกิจศึกษา และการฝึกงานที่นักศึกษาลงทะเบียนและนับหน่วยกิต ให้ภาระงานอาจารย์นิเทศประจำภาควิชา/สาขาวิชา ต่อนักศึกษา ๑ คนเทียบเท่ากับ ๑.๕ ภาระงาน ต่อสัปดาห์

๒.๔ หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรือโครงการ

๒.๔.๑ ให้คำนวณภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ตามจำนวนชั่วโมง ระดับการศึกษา ปริมาณงานและจำนวนหน่วยกิต

๒.๔.๒ งานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรืองานที่ปรึกษาอื่นที่เทียบเท่า ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลชั้นบุรีให้คำนวณภาระงานต่อเล่ม ดังนี้

(ก) วิทยานิพนธ์ปริญญาโทในหลักสูตรที่มีการเรียนรายวิชา ให้ถือว่าเท่ากับการทำงาน ๓.๕ ภาระงานต่อสัปดาห์ สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และ ๑.๗๕ ภาระงานต่อสัปดาห์ สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ทั้งนี้ ให้นำมาคำนวณไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษา

(ข) วิทยานิพนธ์ปริญญาโทในหลักสูตรที่มีการทำวิทยานิพนธ์แต่เพียงอย่างเดียว ให้ถือว่าภาระงานเท่ากับ ๓.๕ ภาระงานต่อสัปดาห์ สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และ ๑.๗๕ ภาระงานต่อสัปดาห์ สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ทั้งนี้ ให้นำมาคำนวณได้ไม่เกิน ๔ ภาคการศึกษา

(ค) วิทยานิพนธ์ปริญญาเอกในหลักสูตรที่มีการเรียนรายวิชา ให้ถือว่าเท่ากับ การทำงาน ๓.๕ ภาระงานต่อสัปดาห์ สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และ ๑.๗๕ ภาระงานต่อสัปดาห์ สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ทั้งนี้ ให้นำมาคำนวณได้ไม่เกิน ๖ ภาคการศึกษา

(ง) วิทยานิพนธ์ปริญญาเอกในหลักสูตร ที่มีการทำวิทยานิพนธ์แต่เพียงอย่างเดียว ให้ถือว่าเท่ากับภาระงาน ๓.๕ ภาระงานต่อสัปดาห์ สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และ ๑.๗๕ ภาระงานต่อสัปดาห์ สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ทั้งนี้ ให้นำมาคำนวณได้ไม่เกิน ๘ ภาคการศึกษา

๒.๔.๓ ในกรณีที่งานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์สำเร็จเสร็จสิ้นลงก่อนครบกำหนดภาคการศึกษา ซึ่งกำหนดไว้ในข้อ ๒.๔.๒ ให้นำภาระงานที่เหลือทั้งหมดมาคำนวณรวมเป็นภาระงานต่อสัปดาห์ของภาคการศึกษาที่นักศึกษาได้สำเร็จการศึกษา

๒.๔.๔ งานที่ปรึกษาโครงการ หรืองานที่ปรึกษาอื่นที่เทียบเท่าในระดับปริญญาตรี ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้นำมาคำนวณภาระงานได้เพียงหนึ่งภาคการศึกษา โดยคำนวณภาระงานต่อเดือนตามอัตราภาระงานต่อสัปดาห์ที่คณะหรือวิทยาลัยกำหนดขึ้นตามหลักเกณฑ์ข้อ ๒.๔.๑ แต่ทั้งนี้ไม่เกิน ๑ ภาระงานต่อสัปดาห์ ต่อเดือน สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และ ๑.๕ ภาระงานต่อสัปดาห์ สำหรับที่ปรึกษาร่วม

๓. งานวิจัย ให้คำนวณภาระงานของคณาจารย์ประจำชั้งดำเนินโครงการวิจัย ดังนี้^{*}

๓.๑ หัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย คิดเป็นภาระงาน ๑๐.๕ ภาระงานต่อสัปดาห์ ต่อโครงการ ต่อภาคการศึกษาปกติ และให้คิดภาระงานตามสัดส่วนความรับผิดชอบตามข้อ ๓.๒ ด้วย

๓.๒ ผู้ร่วมวิจัย ให้คำนวณภาระงานวิจัยเฉพาะเวลาที่เสนอไว้โครงการ โดยพิจารณาจากสัดส่วนความรับผิดชอบในโครงการ ดังนี้^{*}

เปอร์เซ็นต์ มีส่วนร่วม	คิดเป็นภาระงาน/สัปดาห์/โครงการ/ภาคการศึกษา
๗๕ % ขึ้นไป	๓
๕๑ - ๗๕ %	๕.๑๕
๒๕ - ๕๐ %	๓.๕
น้อยกว่า ๒๕ %	๑.๗๕

ผลงานค้นคว้าวิจัย บทความวิจัย การผลิตผลงานทางวิชาการเมื่อได้รับการตีพิมพ์ ในวารสารทางวิชาการ คิดเทียบภาระงานในปีที่ตีพิมพ์ ดังนี้

๑) ตีพิมพ์วารสารภายในประเทศ ได้ครึ่งหนึ่งของภาระงานที่ได้ในงานวิจัย

๒) ตีพิมพ์วารสารนานาชาติ ได้เท่ากับของภาระงานที่ได้ในงานวิจัย

ในการณ์ไม่มีโครงการวิจัย แต่มีผลงานวิจัยตีพิมพ์ ให้คิดเทียบภาระงานในปีที่ตีพิมพ์ ดังนี้

๑) ตีพิมพ์ในวารสารในระดับประเทศให้ได้ภาระงาน ๓.๕ ภาระงานต่อสัปดาห์

๒) ตีพิมพ์ในวารสารในระดับนานาชาติ ให้ได้ภาระงาน ๓ ภาระงานต่อสัปดาห์

๔. งานบริการวิชาการ ให้คำแนะนำภาระงาน ดังนี้

๔.๑ เป็นคณะกรรมการ คณะกรรมการ คิดเป็น ๐.๓ ภาระงาน ต่อสัปดาห์ ต่อภาคการศึกษา

๔.๒ เป็นวิทยากรฝึกอบรมตามโครงการบริการวิชาการของหน่วยงาน ให้คิดภาระงานดังนี้

๑) วิทยากรบรรยาย ๑ ชั่วโมงคิดเทียบภาระงานให้ ๑ ภาระงาน ต่อสัปดาห์ ต่อภาค

การศึกษา

๒) วิทยากรปฏิบัติ ๑ ชั่วโมงคิดเทียบภาระงานให้ ๐.๕ ภาระงานต่อสัปดาห์ ต่อภาค

การศึกษา

ในการณ์การเป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานภายนอก ที่มีหนังสือขอความร่วมมือเป็นหลักฐาน ประกอบและได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้นำมาคิดภาระงานตาม ๑) และ ๒) ได้รวม ไม่เกิน ๓ ภาระงาน ต่อสัปดาห์ ต่อภาคการศึกษา

๔.๓ การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิให้คำแนะนำภาระงาน ดังนี้

๑) กรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการ หรืออ่านตำราทั้งภายใน และภายนอก

มหาวิทยาลัย ๑ ราย คิดเทียบภาระงาน ๒ ภาระงาน ต่อสัปดาห์ ต่อภาคการศึกษา

๒) กรรมการวิชาชีพ กรรมการร่างระเบียบและมาตรฐาน ให้คิดเทียบภาระงานเท่ากับ

๒ ภาระงาน ต่อสัปดาห์ ต่อภาคการศึกษา

๓) การเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยต่อ ๑ ราย

ให้คิดภาระงาน ๑ ภาระงาน/สัปดาห์/ภาคการศึกษา ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน

๔.๔ การให้บริการวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจซ่อมเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ

บริการขัดฟื้นบرم สัมมนา และประชุมเชิงปฏิบัติการ การเขียนบทความทางวิชาการ บริการเกี่ยวกับ สุขภาพที่นักศึกษา ความรับผิดชอบโดยตรง บริการศึกษา สำรวจ การวางแผน และการจัดการ บริการวางแผน ออกแบบ สร้าง ประดิษฐ์ และผลิต เวลาปฏิบัติงานจริง ๑ ครั้ง คิดภาระงาน ต่อสัปดาห์ ต่อภาคการศึกษา ตามปฏิบัติจริงแต่ไม่เกิน ๑ ภาระงาน ต่อสัปดาห์ ต่อภาคการศึกษา

๔.๕ งานบริการวิชาการอื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในแผนของมหาวิทยาลัยฯ ถ้ามีการขอความร่วมมือจาก หน่วยงานภายนอก ให้ช่วยบริการวิชาการและวิชาชีพ ให้คิดภาระงานได้ไม่เกิน ๓ ภาระงานต่อ สัปดาห์ เมื่อมีหนังสือขอความร่วมมือเป็นหลักฐานประกอบ และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

๕. งานบริหาร / งานส่วนกลาง

๕.๑ ให้คำนวณภาระงานของคณาจารย์ประจำชั้งดำรงตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

- | | | |
|---|-------------------|-------------------|
| ๕.๑.๑ อธิการบดี | คิดเป็นภาระงาน ๓๕ | ภาระงานต่อสัปดาห์ |
| ๕.๑.๒ รองอธิการบดี | คิดเป็นภาระงาน ๓๐ | ภาระงานต่อสัปดาห์ |
| ๕.๑.๓ คณบดี/ผู้อำนวยการ | คิดเป็นภาระงาน ๓๐ | ภาระงานต่อสัปดาห์ |
| ๕.๑.๔ ผู้ช่วยอธิการบดี | คิดเป็นภาระงาน ๒๖ | ภาระงานต่อสัปดาห์ |
| ๕.๑.๕ รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ | คิดเป็นภาระงาน ๒๔ | ภาระงานต่อสัปดาห์ |
| ๕.๑.๖ หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชานักศึกษา | คิดเป็นภาระงาน ๒๐ | ภาระงานต่อสัปดาห์ |
| | | |
| ๕.๑.๗ หัวหน้าสำนักงานคณบดี/เลขานุการสภาคณาจารย์และข้าราชการ | คิดเป็นภาระงาน ๑๖ | ภาระงานต่อสัปดาห์ |
| | | |
| ๕.๑.๘ ผู้ช่วยคณบดี/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | คิดเป็นภาระงาน ๑๔ | ภาระงานต่อสัปดาห์ |
| ๕.๑.๙ หัวหน้าสาขาวิชาที่ขึ้นตรงต่อภาควิชา/หัวหน้าฝ่าย | คิดเป็นภาระงาน ๑๔ | ภาระงานต่อสัปดาห์ |
| | | |
| ๕.๑.๑๐ หัวหน้างาน/หัวหน้าแผนก | คิดเป็นภาระงาน ๑๒ | ภาระงานต่อสัปดาห์ |
| ๕.๑.๑๑ ประธานสภาคณาจารย์ฯ | คิดเป็นภาระงาน ๑๐ | ภาระงานต่อสัปดาห์ |
| ๕.๑.๑๒ รองประธานสภาคณาจารย์ฯ | คิดเป็นภาระงาน ๙ | ภาระงานต่อสัปดาห์ |
| ๕.๑.๑๓ กรรมการสภามหาวิทยาลัย/สภาคณาจารย์ฯ/สภาวิชาการ | คิดเป็นภาระงาน ๙ | ภาระงานต่อสัปดาห์ |
| | | |
| ๕.๑.๑๔ เลขาธุการคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย | คิดเป็นภาระงาน ๙ | ภาระงานต่อสัปดาห์ |
| | | |
| ๕.๑.๑๕ กรรมการประจำคณะประจำเกตเวย์ฯประจำ | คิดเป็นภาระงาน ๗ | ภาระงานต่อสัปดาห์ |
| | | |
| ๕.๑.๑๖ กรรมการฝ่ายต่างๆ | คิดเป็นภาระงาน ๕ | ภาระงานต่อสัปดาห์ |
| ถ้าทำหน้าที่หลายตำแหน่งในคราวเดียวกัน ตำแหน่งต่อไปคิดภาระงานเพียงครึ่งหนึ่ง | | |

๕.๒ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณภาระงาน ให้คณาจารย์ประจำทำงานบริหาร/งานส่วนกลาง ตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย สามารถนำมาคำนวณเป็นภาระงานได้

๖. งานพัฒนานักศึกษา หมายถึง งานให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่นักศึกษาในด้านการศึกษา การดำรงชีวิต และการพัฒนาตนเอง โดยคณาจารย์ประจำแต่ละคนจะมีนักศึกษาในที่ปรึกษาจำนวนหนึ่ง ซึ่งคณาจารย์ต้องรู้จักนักศึกษาในที่ปรึกษาเป็นอย่างดี เช่นใจถึงสภาพของนักศึกษาแต่ละคน สามารถดูแล และแนะนำแก่นักศึกษาให้ดำรงชีวิตในมหาวิทยาลัยได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งช่วยเหลือแนะนำวิธีการต่างๆ ที่จะทำ

ให้นักศึกษาสามารถพัฒนาคุณลักษณะที่ดี มีความรู้คู่คุณธรรม เพื่อสำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลชั้นนำที่พึงประสงค์ในวันข้างหน้า ให้คำนวณภาระงาน ดังนี้^๔

๖.๑ เป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน มีภาระงาน ๑ โครงการ คิดเป็น ๑ ภาระงานต่อสัปดาห์ ต่อภาคการศึกษา

๖.๒ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษา คิดภาระงานให้ ๒ ภาระงานต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา

๖.๓ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชั่วคราว/สมอสร/องค์การนักศึกษา คิดภาระงานให้ ๒ ภาระงาน ต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา

๗. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หมายถึง งานส่งเสริม สนับสนุน เพย์พร์ศิลปวัฒนธรรม และ เชื่อมโยงความรู้ท่องถิ่นสู่สากล อันจะเป็นกลไกในการฟื้นฟู อนุรักษ์ สืบสาน พัฒนา เพย์พร์ศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งสร้างสรรค์ส่งเสริมภูมิปัญญาไทยให้เป็นรากฐานการพัฒนาองค์ความรู้ที่ดีขึ้น เป็นงานที่มีลักษณะ เป็นโครงการ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นคณะกรรมการ ภาระงาน ที่มีภาระงาน ๑ โครงการ คิดเป็น ๑.๕ ภาระงานต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา

**คำแนะนำในการดำเนินการเพื่อเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษา**
ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2559)

กรณี	รายละเอียด
1. วิธีการเลื่อนเงินเดือน	สำรวจจำนวนและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ 1 เมษายน 2559 ตามบัญชีอัจฉริยะเงินเดือนข้าราชการ
2. ระยะเวลาการประเมิน	การประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบวันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึง 31 มีนาคม 2559 ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์เดิม
3. วงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน	ให้เลื่อนเงินเดือนได้ภายในวงเงินไม่เกินร้อยละ 2.9 ของอัตราเงินเดือน ข้าราชการที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ 1 เมษายน 2559 และ ห้ามเลื่อน เงินเดือนเกินวงเงินที่คำนวณได้
4. การเลื่อนเงินเดือน	<ol style="list-style-type: none">1. การเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ 1 เมษายน 2559 เป็นต้นไป ให้ถือปฏิบัติตาม ข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง2. การเลื่อนเงินเดือน ให้ใช้ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อน เงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามประกาศ ก.พ.อ.3. แบ่งฐานคำนวณออกเป็น 3 กลุ่ม คือ<ol style="list-style-type: none">3.1 กลุ่มบริหาร (อธิการบดี/รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าสาขาวิชาที่ขึ้น ตรงต่อคณบดี/ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออป์ย่างอื่นที่มีฐานะเท่า กอง)3.2 กลุ่มวิชาการ (อาจารย์/พศ./รศ.)3.3 กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะและกลุ่มประเภททั่วไป4. ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้บริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการใน แต่ละกลุ่มตำแหน่งในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้หน่วยงานเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการภายในวงเงินของแต่ละกลุ่มก่อน หากวงเงินงบประมาณของกลุ่มใดมี เหลือ สามารถเกลี่ยวงเงินให้กลุ่มอื่นได้5. ให้เลื่อนเงินเดือนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานในการคำนวณ และ ไม่ให้ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือน ในอัตราที่เท่ากัน

คำแนะนำในการดำเนินการเพื่อเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษา
ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2559)

กรณี	รายละเอียด																		
5. การคำนวณจำนวนเงิน	ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท																		
6. เกณฑ์การลาและ การทำงานสาย	6.1 ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องไม่ลาป่วย ลาภิจ รวมกันเกิน 8 ครั้ง แต่ไม่เกิน 23 วันทำการ และมาทำงานสายเกิน 9 ครั้ง 6.2 ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 4 เดือน ระดับผลการประเมินช่วงคะแนน และร้อยละการเลื่อนรายบุคคล ดังนี้																		
7. ผลการประเมิน เพื่อพิจารณา เสนอขอเลื่อนเงินเดือน	<table border="1"><thead><tr><th>ระดับผลการประเมิน</th><th>ช่วงคะแนน</th><th>วงเงินเลื่อนรายบุคคล</th></tr></thead><tbody><tr><td>ดีเด่น</td><td>90-100</td><td>ไม่เกินร้อยละ 6</td></tr><tr><td>ดีมาก</td><td>80-89</td><td>ไม่เกินร้อยละ 5</td></tr><tr><td>ดี</td><td>70-79</td><td>ไม่เกินร้อยละ 4</td></tr><tr><td>พอใช้</td><td>60-69</td><td>ไม่เกินร้อยละ 3</td></tr><tr><td>ต้องปรับปรุง</td><td>ต่ำกว่า 60</td><td>ไม่ได้เลื่อน</td></tr></tbody></table>	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน	วงเงินเลื่อนรายบุคคล	ดีเด่น	90-100	ไม่เกินร้อยละ 6	ดีมาก	80-89	ไม่เกินร้อยละ 5	ดี	70-79	ไม่เกินร้อยละ 4	พอใช้	60-69	ไม่เกินร้อยละ 3	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60	ไม่ได้เลื่อน
ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน	วงเงินเลื่อนรายบุคคล																	
ดีเด่น	90-100	ไม่เกินร้อยละ 6																	
ดีมาก	80-89	ไม่เกินร้อยละ 5																	
ดี	70-79	ไม่เกินร้อยละ 4																	
พอใช้	60-69	ไม่เกินร้อยละ 3																	
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60	ไม่ได้เลื่อน																	
8. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ในวันที่ 1 เมษายน 2559	8.1 ให้นำผลการปฏิบัติงานและข้อมูลเกี่ยวกับการลาพฤติกรรมการทำงาน การรักษาพยาบาล การปฏิบัติหน้าที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณา อื่น ๆ มาประกอบการพิจารณาด้วย (ช่วงระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2558 ถึง 31 มีนาคม 2559)																		



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลชั้นนำ
ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลชั้นนำว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๕ ให้สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ มาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ มาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลชั้นนำ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลชั้นนำ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลชั้นนำ ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลชั้นนำ ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๕

บรรหาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ดังนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
แต่ไม่เกินหนึ่งปี

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลชั้นนำ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลชั้นนำ

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและให้หมายรวมถึง พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลชั้นนำ

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้บริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา และให้หมายรวมถึงบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่บังคับบัญชา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมและติดตามจarryาบรรณ ข้าราชการ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลชั้นบุรี

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการส่งเสริมและติดตามจarryาบรรณ ข้าราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลชั้นบุรี

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความ เพื่อให้การปฏิบัติตามข้อบังคับนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

หมวดที่ ๑

จarryาบรรณ

ข้อ ๖ ข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในหลักการดังนี้

- (๑) ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
- (๒) ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- (๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (๖) ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำնองคลองธรรมต่ออันกศึกษา

ข้อ ๗ ข้าราชการพึงมีจarryาบรรณต่อตนเองดังนี้

- (๑) มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ
- (๒) มีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๓) ไม่นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นเป็นของตนโดยมิชอบ

(๔) ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

ข้อ ๘ ข้าราชการพึงมีจarryาบรรณต่อวิชาชีพ ดังนี้

- (๑) ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- (๒) ปฏิบัติตามจarryาวิชาชีพที่กำหนดไว้

ข้อ ๙ ข้าราชการพึงมีจarryาบรรณต่อการปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) ไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่กระทำการใด อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

- (๓) ไม่ละทิ้งหน้าที่ราชการ ไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้

ข้อ ๑๐ ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

(๒) ประพฤติดตามเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

(๓) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง

(๔) รักษาเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย โดยไม่กระทำการใดอันเป็นที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียง และภาพพจน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน ดังนี้

(๑) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือกับผู้บังคับบัญชาทั้งใน ด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาร่วมกัน

(๒) ข้าราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งใน ด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนบริหาร ด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามกำหนดของคลองธรรม

(๓) ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจกับบรรดาเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

(๔) ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

(๕) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้ซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

ข้อ ๑๒ ข้าราชการต้องมีจรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ ดังนี้

(๑) ไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่น ได้จากนักศึกษาและผู้รับบริการ เพื่อกระทำการ หรือไม่กระทำการใด

(๒) ไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษาและผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือ จากความไว้วางใจ และก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาและผู้รับบริการ

(๓) ไม่สอนหรืออบรมนักศึกษาให้กระทำการที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรม อันดีของประชาชน

(๔) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้ซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

ข้อ ๑๓ ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม ดังนี้

(๑) ให้บริการผู้มาติดต่ออย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน

(๒) ปฏิบัติตามให้เป็นที่เชื่อถือ ศรัทธาของบุคคลทั่วไป

(๓) ละเว้นการเรียก รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่น ได้จากผู้มาติดต่อ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับ ประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

ข้อ ๑๔ ข้าราชการซึ่งปฏิบัติหน้าที่สอน นอกจากต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณใน ข้อ ๖ ถึงข้อ ๑๓ แล้ว ยังพึงต้องมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ดังนี้

(๑) อุทิศเวลาและเสียสละให้กับงานสอนด้วยความรับผิดชอบและติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา

(๒) อบรมสั่งสอน สร้างเสริมความรู้ที่ถูกต้องดีงามให้เกิดแก่นักศึกษาอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ ให้ความรัก ความเมตตา กรุณาร่วมกับนักศึกษาด้วยความเสมอภาค

(๓) ปลูกฝังให้นักศึกษามีวินัย ค่านิยมและทัศนคติที่ดีต่อสังคม ตลอดจนเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ

(๔) ละเว้นการกระทำการเป็นอุปสรรคต่อพัฒนาการทางสติปัญญา จิตใจ อารมณ์และสังคมของนักศึกษา

(๕) ไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากนักศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่ใช่ให้นักศึกษาระทำการได้อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ

หมวด ๒

องค์กรและกระบวนการดำเนินการทางจรรยาบรรณ

ข้อ ๑๕ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและติดตามจรรยาบรรณ ข้าราชการ ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามคำแนะนำของอธิการบดีจำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(๓) ประธานสภาพนักศึกษาและข้าราชการ เป็นกรรมการ

(๔) กรรมการสภาพนักศึกษาและข้าราชการเลือกตั้งของจำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(๕) หัวหน้าฝ่ายวินัยและนิติการ เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้อีกหนึ่งคน

กรรมการตาม (๒) และ (๔) มีภาระการดำรงตำแหน่งสองปี เมื่อครบวาระแล้วอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้

กรรมการตาม (๕) พ้นจากตำแหน่งเมื่อขาดคุณสมบัติจากการเป็นกรรมการสภาพนักศึกษา และข้าราชการ

ข้อ ๑๖ คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำกับ ดูแลจรรยาบรรณของข้าราชการให้เป็นไปตามที่อธิบายดังนี้

(๒) พิจารณาและวินิจฉัยการกระทำการที่มีข้อร้องเรียน

(๓) พิจารณาการอุทธรณ์คำสั่งการกระทำการที่มีข้อร้องเรียน

(๔) จัดทำมาตรการส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างสมำเสมอ

(๕) จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในด้านความสำเร็จและมาตรการดำเนินการกับผู้ไม่ปฏิบัติตาม

- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับจารยาบรรณตามที่สภามหาวิทยาลัยอนุมาย
 (๗) แต่งตั้งบุคคลและคณะบุคคลเพื่อดำเนินการอย่างโดยย่างหนึ่งซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๗ ในการประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ประธานให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการชั่วคราว

กรรมการผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องใด จะร่วมประชุมเพื่อพิจารณาหรือลงมติในเรื่องนั้นไม่ได้ การวินิจฉัยซึ่งขาดให้อีกเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งมีเสียงในการลงคะแนนหนึ่งเสียง ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มได้อีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงซึ่งขาด

ข้อ ๑๘ ข้าราชการที่ถูกสั่งตามข้อ ๒๑ สามารถอุทธรณ์คำสั่งต่อคณะกรรมการได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่ง

ข้อ ๑๙ การดำเนินการสอบสวนผู้กระทำผิดทางจารยาบรรณจะกระทำได้ด้วยเมื่อ

- (๑) มีผู้กล่าวหา
 (๒) ผู้บังคับบัญชาขอให้ดำเนินการ
 (๓) คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ ๒๐ การสอบสวน และพิจารณาต้องยึดหลักการให้ผู้ถูกกล่าวหารับข้อกล่าวหา การรับฟังการแก้ข้อกล่าวหาของผู้ถูกกล่าวหาอย่างเพียงพอ การเปิดโอกาสให้มีการคัดค้านผู้สอบสวน หรือกรรมการ และการคุ้มครองผู้กล่าวหาหรือ พยานโดยเฉพาะพยานที่เป็นนักศึกษา

หมวดที่ ๓

การดำเนินการกับผู้กระทำผิดจารยาบรรณ

ข้อ ๒๑ การกระทำการพิจารณาที่เป็นความผิดวินัยหรือความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ถ้าไม่เป็นความผิดวินัยตามวรรคก่อนให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการดังนี้

- (๑) ตักเตือน
 (๒) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
 (๓) ทำทัณฑ์บัน

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคลด้วย

ข้อ ๒๒ การกระทำการพิจารณาที่เป็นความผิดวินัยดังนี้

- (๑) การกระทำการพิจารณาตาม ข้อ ๗(๓)(๔) ข้อ ๕(๑)(๓) ข้อ ๑๐(๔) ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓
 (๒) ข้อ ๑๔(๕) ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
 (๓) การกระทำการพิจารณาตาม ข้อ ๑(๕) ข้อ ๑๔(๔) ถือเป็นความผิดวินัย

(๓) การกระทำผิดจรรยาบรรณตาม ข้อ ๗ (๑)(๒) ข้อ ๘ ข้อ ๕(๒) ข้อ ๑๐ (๑)(๒)(๓)
ข้อ ๑๑ (๑)(๒)(๓)(๔) ข้อ ๑๗(๑)(๒) ข้อ ๑๔ (๑)(๒)(๓) ไม่ถือเป็นความผิดวินัย

การกระทำผิดจรรยาบรรณตาม (๓) หากเป็นการกระทำซ้ำในความผิดเดิมภายในเวลา
หนึ่งปี อาจถือเป็นความผิดวินัย

หมวดที่ ๔

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๓ เมื่อยังมิได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับนี้ให้คณะกรรมการ
กำกับดูแลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งทำหน้าที่คณะกรรมการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์เกย์ม วัฒนชัย)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แบบติดตามการพัฒนาบุคลากรและผลจากการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

ปีงบประมาณ 2565

ไตรมาสที่ 1 (1 ตุลาคม - 31 ธันวาคม 2564) ไตรมาสที่ 2 (1 มกราคม - 31 มีนาคม 2565) ไตรมาสที่ 3 (1 เมษายน - 30 มิถุนายน 2565) ไตรมาสที่ 4 (1 กรกฎาคม - 30 กันยายน 2565)

- กลุ่มบุคลากร □ สายวิชาการ □ สายสนับสนุน**

2. ประเภทบุคลากร ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

3. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... สังกัด

4. การพัฒนา

- การพัฒนาตามสาขาวิชาชีพ
 - การวิจัยเพื่อสังเคราะห์ความรู้
 - การทันสมัยทางการเรียนการสอน
 - การบริการวิชาการและเพิ่มคุณค่าด้านศิลปะธรรมศิลป์
 - การพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ด้วยวัสดุธรรมชาติ
 - การพัฒนาทักษะเชิงบริหารจัดการ

5. กลยุทธ์การพัฒนารายบุคคล

- การฝึกอบรม □ การประชุม/สัมมนา □ การฝึกอบรม/การเรียนรู้ในขณะทำงาน □ การศึกษาต่อ □ การสอนงาน □ การเป็นเพื่อเลี้ยง □ การให้คำปรึกษา □ การเรียนรู้ด้วยตนเอง
□ การมองเห็นอย่าง □ การที่มีความคุ้นเคย □ การเพิ่มปริมาณงาน □ การติดตามแนวโน้ม □ การประเมินวิธีงาน □ การศึกษาของงานของสถานที่หรือการทัศนศึกษา □ การวิจัย □ การพัฒนาเวลธรรม

6. กลยุทธ์การพัฒนา

ลงชื่อ.....ผู้รายงานผลการนำเสนอความรู้ไปใช้
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผ้าเงากับแก้วชาขันตัน

(.....)

คำแนะนำ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

ตัวอย่างหลักฐานสำหรับการประเมินผลการปฏิบัตรราชการ

กิจกรรม/ งาน	ระดับการ ประเมิน	รายละเอียดการประเมิน	หลักฐาน
ด้านการสอน			
	1	มีภาระงานตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ	<ul style="list-style-type: none"> ● ตารางสอนจากระบบทะเบียน (ภาคที่ 1) หมายเหตุ - ไม่มีการให้บันทึกหลักฐานนี้ ในระบบฯ ขอให้ผู้รับการประเมินเตรียมไว้ในกรณีที่กรรมการขอดูหลักฐานเพิ่มเติม
	2	ส่ง มคอ.3 มคอ. 5 และค่าระดับคะแนน ตรงเวลา	<ul style="list-style-type: none"> ● มคอ.3 มคอ. 5 จากระบบทะเบียน ซึ่งระบุวันที่ดำเนินการ (ภาคที่ 2) หมายเหตุ - ไม่มีการให้บันทึกหลักฐานนี้ ในระบบฯ ขอให้ผู้รับการประเมินเตรียมไว้ในกรณีที่กรรมการขอดูหลักฐานเพิ่มเติม - กรรมการจะพิจารณาจากข้อมูลที่งานหลักสูตร ฝ่ายวิชาการ จัดเตรียมให้
	3	การพัฒนาสื่อการสอนทุกหัวข้อ	<ul style="list-style-type: none"> ● กรณี เป็นรายวิชาที่เปิดสอนครั้งแรก ให้แสดงหลักฐานการพัฒนาสื่อสารการสอนทุกหัว ● กรณี เป็นรายวิชาเดิมที่เคยเปิดสอน ให้แสดงตัวอย่างเปรียบเทียบสื่อการสอนเฉพาะส่วนที่มีการปรับปรุงให้ชัดเจน (เก่า-ใหม่)
	4	การพัฒนาทักษะทางวิชาการหรือ วิชาชีพอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> ● รายละเอียดการฝึกอบรมของบุคลากรที่พิมพ์จากระบบ hr-online rmutt เท่านั้น (ภาคที่ 3) https://hr.rmutt.ac.th/hrms/Main/Home.aspx ● กรณีไปอบรมแล้วยังไม่ได้รายงานให้คณะฯ ทราบ ให้กรอกแบบฟอร์มรายงานผลการไปฝึกอบรมและการนำไปใช้ประโยชน์และส่งให้งาน

กิจกรรม/ งาน	ระดับการ ประเมิน	รายละเอียดการประเมิน	หลักฐาน
			บุคลากรบันทึกข้อมูลเข้าระบบ hr-online rmutt ก่อนการประเมิน
	5	- การใช้บทเรียนออนไลน์ (E-learning)	<ul style="list-style-type: none"> หน้าระบบ E-learning ที่แสดงว่ามีการใช้ระบบครบ ทั้งรายวิชา โดยอาจปริ่นส่วนที่เป็นสารบัญ หรือหัวข้อ ทุกหัวข้อ หรือรายสัปดาห์ 15 สัปดาห์ ให้ครบถ้วน (ไม่ต้องปริ่นรายละเอียดเนื้อหา) สามารถใช้ได้ทุกระบบ เช่น Moodle, Edmodo, Google Classroom DLearn ฯลฯ
		- จัดการเรียนการสอนโดย RMUTT Model	<ul style="list-style-type: none"> บรรยายสรุปลักษณะการจัดการเรียนการสอนอย่างชัดเจน มคอ. 3 ที่มีการระบุรายละเอียดดังกล่าวไว้
		- การบูรณาการการเรียนการสอนกับ งานวิจัย/งานบริการวิชาการ/ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	<ul style="list-style-type: none"> บรรยายสรุปลักษณะการบูรณาการอย่างชัดเจน มคอ. 3 ที่มีการระบุรายละเอียดดังกล่าวไว้
ด้านงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม			
งานวิจัย	1	ที่ปรึกษา Senior project	<ul style="list-style-type: none"> หนังสือแต่งตั้งจากสาขาวิชา หรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา Senior project
	2	นำเสนอผลงานในงานประชุมวิชาการ ระดับชาติ/นานาชาติ	<ul style="list-style-type: none"> ผลงานตีพิมพ์เรื่องเต็ม (Full paper) หลักฐานแสดงชื่องานประชุมวิชาการ หรือการเข้าร่วมงาน หลักฐานการแบ่งสัดส่วนงาน ไม่น้อยกว่า 35%
	3,4,5	<ul style="list-style-type: none"> การตีพิมพ์บทความในฐานข้อมูล TCI, SCOPUS, ISI สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร 	<p><u>กรณีผลงานวิจัยนี้ไม่ได้อยู่ในระบบบริหารงานวิจัย คณวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้ส่งเอกสารดังนี้</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ผลงานตีพิมพ์เรื่องเต็ม (Full paper) ที่ได้รับการเผยแพร่แล้ว

กิจกรรม/ งาน	ระดับการ ประเมิน	รายละเอียดการประเมิน	หลักฐาน
			<p>2. หลักฐานแสดงฐานข้อมูลการตีพิมพ์ (เช่น TCI/SCOPUS/ISI) และระดับของผลงานตีพิมพ์ (เช่น TCI1/TCI2, Q1-Q4)</p> <p>3. หลักฐานการแบ่งสัดส่วนงาน ไม่น้อยกว่า 35% หมายเหตุ กรณีที่ผลงานตีพิมพ์อยู่ในระดับ Q1/Q2 แต่สัดส่วนงาน ไม่ถึง 35% หรือ ไม่มีหลักฐานการแบ่งสัดส่วนงานมาแสดง กรรมการจะพิจารณาให้ผลการประเมินในระดับ 2</p> <p style="color: red;"><u>กรณีผลงานวิจัยนั้นอยู่ในระบบบริหารงานวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้เตรียมเอกสารดังนี้</u></p> <p style="color: red;">1. รายละเอียดผลงานวิจัยนั้นที่พิมพ์จากระบบบริหารงานวิจัย (pdf) โดยไม่ต้องแนบผลงานตีพิมพ์ฉบับเต็ม และฐานข้อมูลของวารสารนั้นๆ (เนื่องจากฝ่ายวิจัยฯ ได้ตรวจสอบข้อมูลแล้ว) (ตัวอย่างภาพที่ 4)</p> <p style="color: red;">2. หลักฐานการแบ่งสัดส่วนงาน (pdf)</p>
ผลงาน วิชาการ	1	ไม่มีเอกสารประกอบการสอน	<ul style="list-style-type: none"> ● หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าเริ่มมีการจัดทำเอกสารประกอบการสอน/หนังสือ/ตำราที่เกี่ยวข้องหรือรายวิชาที่สอน
	2	มีเอกสารประกอบการสอน/หนังสือ/ ตำราที่เกี่ยวข้องหรือรายวิชาที่สอน ^{โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย 50% และ^{เสนอต่อคณบดีแล้ว}}	<ul style="list-style-type: none"> ● หน้าปกและสารบัญของเอกสาร ● บันทึกข้อความรายงานการจัดทำเอกสารประกอบการสอน/หนังสือ/ตำรา เสนอต่อคณบดี โดยระบุรายละเอียดความก้าวหน้าในการจัดทำอย่างน้อย 50%

กิจกรรม/ งาน	ระดับการ ประเมิน	รายละเอียดการประเมิน	หลักฐาน
	3	มีหนังสือ/คำรำที่เกี่ยววิชาชีพหรือ รายวิชาที่สอน โดยมีรายละเอียด ครบถ้วนและเสนอต่อหน่วยงานแล้ว	<ul style="list-style-type: none"> หน้าปกและสารบัญของเอกสาร บันทึกข้อความการขอส่งเอกสารเพื่อขอกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ
	4	มีหนังสือ/คำรำที่เกี่ยววิชาชีพที่ผ่านการ ตรวจประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีชื่ออยู่ ในฐานข้อมูล สกอ.	<ul style="list-style-type: none"> หน้าปกและสารบัญของเอกสาร หลักฐานการตรวจประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีชื่ออยู่ ในฐานข้อมูล สกอ.
	5	ผ่านการประเมินการขอตำแหน่งทาง วิชาการโดยใช้หนังสือหรือคำรำ	<ul style="list-style-type: none"> หน้าปกและสารบัญของเอกสารที่ใช้ขอกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ และผ่านการประเมินตำแหน่ง ทางวิชาการ หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
งานบริการวิชาการ			
	1	เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการบริการ วิชาการ น้อยกว่า 2 ครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> หลักฐานการเข้าร่วม (ใบลงชื่อ/ภาพกิจกรรม)
	2	- เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการบริการ วิชาการ ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง - วิทยากรกิจกรรม/โครงการบริการ วิชาการภายใน/ภายนอกหน่วยงาน - อาจารย์พิเศษ - ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทาง วิชาการ หรือกรรมการวิชาชีพ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์/ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ ให้กับหน่วยงานภายนอก	<ul style="list-style-type: none"> หลักฐานการเข้าร่วม (ใบลงชื่อ/ภาพกิจกรรม) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หนังสือเชิญ
	3	งานบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดประโยชน์ และสร้างคุณค่าแก่ชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> หนังสือรับรองการนำ้งานบริการวิชาการ/งานวิจัยไป ใช้ประโยชน์จากหน่วยงานที่นำไปใช้ โดยเรียนเสนอ ต่อบนดิน

กิจกรรม/ งาน	ระดับการ ประเมิน	รายละเอียดการประเมิน	หลักฐาน
	4	งานบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้แก่ คณะ	<ul style="list-style-type: none"> ● หลักฐานแสดงการเกิดรายได้ต่อคณะฯ/มหาวิทยาลัย จากการบริการวิชาการ
	5	หน่วยงานที่นำไปใช้ประโยชน์ได้รับ ¹ รางวัลระดับชาติ/นานาชาติ	<ul style="list-style-type: none"> ● หลักฐานรางวัลระดับชาติ/นานาชาติ พร้อมคำอธิบาย
การเข้าร่วมกิจกรรม หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
	1-5	เข้าร่วม/กำกับดูแลนักศึกษาเข้าร่วม ² กิจกรรมของฝ่าย/ภาควิชา/สาขาวิชา	<ul style="list-style-type: none"> ● ภาพถ่ายพร้อมคำอธิบายกิจกรรม/ใบเชิญชื่อ/คำสั่ง แต่งตั้งกรรมการ ฯลฯ ● ตัวอย่างกิจกรรม เช่น งานวันขึ้นปีใหม่/งานมุทิตาจิต/ งานสงกรานต์/วันพ่อแห่งชาติ/วันแม่แห่งชาติ/งาน บายศรีสุขวัฒ/งานมอบ褒ทัด-ตุ้งตึง/งานบายเนียร์/งาน ศิษย์เก่า/งานกีฬาสี/งาน Science Game/กีฬาบวบนำ เงิน ฯลฯ
		ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรือเข้าร่วมงาน อื่นๆ	<ul style="list-style-type: none"> ● ภาพถ่ายพร้อมคำอธิบายกิจกรรม/ใบเชิญชื่อ/คำสั่ง แต่งตั้งกรรมการ ฯลฯ
การจัดหารายได้จากภายนอก			
	1-5	การจัดหารายได้จากหน่วยงานภายนอก	<ul style="list-style-type: none"> ● หลักฐานแสดงรายได้จากภายนอก เช่น สัญญารับทุน วิจัย/บริการวิชาการ ในเสรีจรับเงิน/ใบโอนเงินเข้า บัญชีคณะ/มหาวิทยาลัย ฯลฯ ● หลักฐานการแบ่งสัดส่วนรายได้ (กรณีผู้ร่วม ดำเนินงานมากกว่า 1 คน หรือร่วมกับหน่วยงาน ภายนอก)

หมายเหตุ

- เอกสารนี้เป็นเพียงการแนะนำแนวทางในการจัดเตรียมเอกสารเพื่อเข้ารับการประเมินฯ จากคณะ
กรรมการฯ เท่านั้น โดยผลการประเมินอยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการฯ

- หลักฐานอาจจะแตกต่างไปจากที่ระบุไว้ข้างต้นได้ โดยสามารถแสดงหลักฐานอื่น ๆ ที่สามารถอธิบายการปฏิบัติงานในด้านนั้น ๆ ได้ และกรรมการประเมินผลสามารถพิจารณาได้อย่างชัดเจน

 **มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**
Rajamangala University of Technology Thanyaburi | ภาษาไทย | English

เข้าสู่ระบบ | ลงทะเบียน | อาจารย์ | บุคลากร | นักศึกษา | บุคลากร

เมนูหลัก | กองบันกิณี

ตารางสอนอาจารย์
ปีการศึกษา 2562 / 1 2 3

Day/Time	8:00-9:00	9:00-10:00	10:00-11:00	11:00-12:00	12:00-13:00	13:00-14:00	14:00-15:00	15:00-16:00	16:00-17:00	17:00-18:00	18:00-19:00	19:00-20:00	20:00-21:00
จันทร์			09041604 (3) 1, N-A N/A				09312371 (3) 2, ST1510 SCI01			EXAM 09315467 (1) 1, ST1501 SCI01			
อังคาร		09043602 (3) 1, N-A N/A		09312371 (3) 2, ST1501 SCI01			EXAM 09312371 (3) 1, ST1501 SCI01						
พุธ													
พฤหัสบดี				EXAM 09313372 (3) 1, ZAS N/A			EXAM 09313372 (3) 1, ST1505 SCI01			EXAM 09315468 (2) 1, ST1501 SCI01			
ศุกร์				EXAM 09312374 (3) 1, ST1501 SCI01			EXAM 09312374 (3) 1, ST1510 SCI01			EXAM 09315468 (2) 1, ST1501 SCI01			
เสาร์								09041701 (1) 1, N-A N/A		09043702 (3) 1, ST1408 SCI01			
อาทิตย์			09041603 (1) 1, N-A N/A					09043602 (3) 1, N-A N/A		09043702 (3) 1, ST1408 SCI01			

* ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในตารางเรียนประจำรอบเดือน รหัสวิชา (จำนวนหน่วยกิต) กลุ่ม, ห้องเรียน, อาจารย์
[MAKEUP](#) (ขอเชิญ), [CANCEL](#) (งดสอน), [EXAM](#) (สอบ), [Sub](#) (สอนแทน)

เวลา 7:57:30 | [to top of page](#)



powered by Vision Net, 1995 - 2008 | Contact RMUTT Student Service Center : 02 549 3690 | [ถ้าคุณ | คุณ | สอน | Runahead | Vision Net Co.,Ltd.](#)

ภาพที่ 1 ตารางสอนจากระบบทะเบียน

ตรวจสอบ ภาค.3/4/5/6									
รหัสสูตร : 4092162 : วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (ชีววิทยาประยุกต์) <input checked="" type="checkbox"/> สถานะ : ภาค. 5/6 : <input type="checkbox"/> ปัจจุบัน สถานะ : ภาค. 5/6 : <input type="checkbox"/> ศัลศ่า ปีการศึกษา : 2561 2562 2563									
ภาค.3/4									
รหัสวิชา	รายวิชา	สถานะ หมวด. 3/4	วันที่ส่งรายงาน ภาค. 3/4	สถานะ: หมวด. 5/6	วันที่ส่งรายงาน ภาค. 5/6	อาจารย์ผู้รับผิดชอบ	ภาค.3/4	ภาค.5/6	
ภาคการศึกษาที่ 1									
# 09041602	Research Methodology in Applied Biology	ปีบัณฑิต การส่ง ข้อมูล	18/06/2562	ปีบัณฑิต การส่ง ข้อมูล	9/12/2562	ดร.อธิรุษยา คำรัง ษ(วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี)	แสดง	แสดง	
# 09041603	Seminar 1	ปีบัณฑิต การส่ง ข้อมูล	18/06/2562	ปีบัณฑิต การส่ง ข้อมูล	3/12/2562	ดร.พนาวรรณ ทอง เพ็ชร(วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี)	แสดง	แสดง	
# 09041605	Advanced Analytical Instrument in Applied Biology	ปีบัณฑิต การส่ง ข้อมูล	18/06/2562	ปีบัณฑิต การส่ง ข้อมูล	3/12/2562	ดร.จันทิมา ศักะ(วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี)	แสดง	แสดง	
# 09041701	Seminar 2	ปีบัณฑิต การส่ง ข้อมูล	18/06/2562	ปีบัณฑิต การส่ง ข้อมูล	3/12/2562	ดร.พนาวรรณ ทอง เพ็ชร(วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี)	แสดง	แสดง	
# 09042613	Microbial Diversity and Applications	ปีบัณฑิต การส่ง ข้อมูล	18/06/2562	ปีบัณฑิต การส่ง ข้อมูล	7/12/2562	ดร.สมศักดิ์ ล่อง ทอง(วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี)	แสดง	แสดง	
# 09043610	Advanced Fermentation Technology	ปีบัณฑิต การส่ง ข้อมูล	18/06/2562	ปีบัณฑิต การส่ง ข้อมูล	5/12/2562	ดร.อธิรุษยา อารีสิ ษ(วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี)	แสดง	แสดง	
# 09044618	Animal Cell Culture Technology	ปีบัณฑิต การส่ง ข้อมูล	3/12/2562	ปีบัณฑิต การส่ง ข้อมูล	3/12/2562	ดร.จันทิมา ศักะ(วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี)	แสดง	แสดง	
ภาคการศึกษาที่ 2									
# 09041603	Seminar 1	ปีบัณฑิต การส่ง ข้อมูล	19/11/2562			ดร.พนาวรรณ ทอง เพ็ชร(วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี)	แสดง	แสดง	
# 09041604	Applied Bio-Business	ปีบัณฑิต การส่ง ข้อมูล	19/11/2562			ดร.อรุณี ใจดี(วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี)	แสดง	แสดง	

ภาพที่ 2 มคอ.3 มคอ. 5 จากระบบทะเบียน

ข้อมูลบุคลากร (ส่วนตัว)						
	ชื่อ-สกุล (ไทย) หมายความที่สื่อถึง ประวัติบุคลากร ตำแหน่ง รหัสบุคลากร วันเดือนปีเกิด วีจูบัน大洋 ฝึกอบรมอาชญากรรม	ชื่อ-สกุล (อังกฤษ) ภาษาเขียนวี汉夷 คณศรีพยาเสธและเทศโนโลจี หน้ากากน้ำหน้าพยาเสดย อาจารย์ [REDACTED] [REDACTED]	ระดับการศึกษาสูงสุด สถานะการณ์ปัจจุบัน วันเริ่มปฏิบัติราชการ วันบรรจุเข้ารับราชการ วันสิ้นสุดปฏิบัติราชการ อาจารย์ฯ	ปริญญาเอก ปกติ [REDACTED] [REDACTED]	4.0 5 เดือน 21 ปี	
ข้อมูลที่ไป	ชื่อผู้เดินทาง	ค่าตอบแทน	ประวัติการศึกษา	ค่าແນงบริหาร	ค่าແນงวิชาการ/ว่างงาน	ประวัติ กพ.7
จากวันที่	ถึง		ชื่อหลักสูตร		สถานที่	ข้อมูลการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน
จากวันที่ : ฝึกอบรม						
7 ต.ค. 2558	9 ต.ค. 2558		โครงการปรับปรุงนิเทศน์คุลารสภารวิชาการและสายสนับสนุน (ครั้งที่ 1)		รอบล็อกส์ กอลฟ์ รีสอร์ฟแอนด์สปา จ.นครนายก	
13 ต.ค. 2559	14 ต.ค. 2559		โครงการปรับปรุงนิเทศน์คุลารสภารวิชาการและสายสนับสนุน 2559 (ครั้งที่ 1)		ห้องประชุมชั้นลูน พากล สำนักงาน อธิการบดี มหา..ชัยบุรี (ชั้นที่ 2)	
4 พ.ย. 2561	6 พ.ย. 2561		โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนางานค้านการเพลิดของ มหา..สุนทรี		โรงแรมแคนทารี จ.นครราชสีมา	
16 ธ.ค. 2561	18 ธ.ค. 2561		โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อการพัฒนางานค้านการเงินของมหาวิทยาลัย		โรงแรมแอนบีชชา รีสอร์ฟ แนวไหyley จ.นครราชสีมา	
20 ก.พ. 2562	21 ก.พ. 2562		จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - ID Plan)		ห้องฝึกอบรม ชั้น 6 อาคารสำนักงาน อธิการบดี	
20 มี.ค. 2562	22 มี.ค. 2562		การประเมินภาระชีวิตของผลิตภัณฑ์ (Life Cycle Assessment: LCA)		โรงแรมเมืองชรี พาร์ค กรุงเทพ	
27 มี.ค. 2562	27 มี.ค. 2562		โครงการนิรัตนารถความเรื่องงานพัฒนาบุคลากรให้รับการคัดเลือก ระยะที่ 2		ห้องสัมมนาพีทีพีช.	
29 มี.ค. 2562	30 มี.ค. 2562		โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาการสอนแบบใหม่ มหา..ลีโอโนลีโอเน็มส์กัลลุนบี Module : ธรรมาภิบาลเพื่อ การพัฒนาอย่างยั่งยืน		เคลช ดาวน์ คาป่า รีสอร์ฟ จ.เพชรบุรีเชิงสะบัด	
15 พ.ค. 2562	17 พ.ค. 2562		โครงการอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนางานค้านนโยบายและแผนรองรับการเข้าสู่ยุคศาสตร์ระดับนานาชาติ มหา..วิทยาลัย		โรงแรมเมืองแสน เชอร์เทจ จ.ชลบุรี	
30 พ.ค. 2562	31 พ.ค. 2562		โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ "Driving Forward to RMUTT Innovative University"		รอบล็อกส์ กอลฟ์ รีสอร์ฟ แอนด์ สปา จ.นครนายก	
17 มิ.ย. 2562	17 มิ.ย. 2562		ประชุมกลุ่มวิจัยประจำปี การพัฒนากระบวนการผลิตเชือกเหล็กเส้นวิภาวดีและสารภูมิค่าเพิ่มจากเชือก มหา..กรุงเทพคร		ห้องประชุมแคนทารีพาร์คสีลม ราชดำเนิน รีสอร์ฟ และดี ใจเดียว จ.ชลบุรี	

ภาพที่ 3 รายละเอียดการฝึกอบรมของบุคลากรที่พิมพ์จากระบบ hr-online rmutt



473-Determination of bioactive compounds, antimicrobial activity, and the phytochemistry of the organic banana peel in Thailand

ประเภทบทความ:	วารสาร
ชื่อวารสารที่ตีพิมพ์:	Bioscience Journal
รายละเอียดการตีพิมพ์:	Bioscience Journal Vol 37 (2021): Continuous Publication
ISBN:	19813163, 15163725
วันที่ตีพิมพ์:	12 พฤษภาคม 2021
รายละเอียดวันที่ตีพิมพ์:	Published 2021-05-12
ระดับผลงาน:	SJR Q3
ลิงค์เพื่อเรียกดูผลงาน:	ເປີດວັນ »
ผลผู้ดูแลโครงการวิจัย:	-

ເວັບອອກພລມານ					
ລັດນັກ	ຊື່ບໍລິຫານ	ໜ້າທີ່ບໍລິຫານ	ສະລ່ວນ	ໜ້າວົງນານ	
1	THANYARAT NAKSING	First author	ນັກສຶກນາ		
2	ຜ.ຄ.ອົງງວດ ອາຣີສີຮູນ	Corresponding author	ສານວົງນານວົງນານ		
3	ຜ.ຄ.ວິຕິນາ ຖົມ:	Co-author	ສານວົງນານວົງນານ		
4	Wutti Rattanavichai	Co-author	ບຸກຄົກພະນັກ		
5	ປະກາພ ພົງປ່າໄຍ	Co-author	ສານວົງນານວົງນານ		
6	ດ.ອນບາກ ແກ້ວກາ	Co-author	ສານວົງນານວົງນານ		

ກາພທີ 4 ຮາຍລະເອີຍດຳລົງງານວິຈີຍທີ່ພິມພົງຈາກຮະບບບຣີທາງນາວິຈີຍຄະວິທຍາສາສດົວແລະເຖິງໂລຍືທີ່ແສດງຊື່ວ
ພລມານ ວັນທີເຜີຍແພຣ໌ ແລະ ສູງຂໍ້ມູນຂອງວາරສາຮ