

---

# ภาระงานบุคลากรสายวิชาการ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

30 เมษายน 2564



# สารบัญ

แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเดือนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทนสายวิชาการ	3
การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ 1) ตำแหน่งวิชาการ	7
การส่งหลักฐาน . . . . .	7
ระดับความสำเร็จในการจัดทำ . . . . .	9
หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำ	13
1. ภาระงานสอน . . . . .	13
2. ภาระงานวิจัยและบริการวิชาการอื่น . . . . .	16
3. ภาระงานบริการวิชาการ . . . . .	21
4. ภาระงานบำรุงศิลปวัฒนธรรม . . . . .	26
5. ภาระงานอื่น ๆ . . . . .	28
6. ภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ . . . . .	30
7. ภาระงานของกลุ่มผู้บริหารและการเป็นคณะกรรมการ . . . . .	32
อภิธานศัพท์	35
คำถามที่พบบ่อย	37
เอกสารประกอบ	39



---

**Note:** อัปเดตล่าสุด: 30 เมษายน 2564

---

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

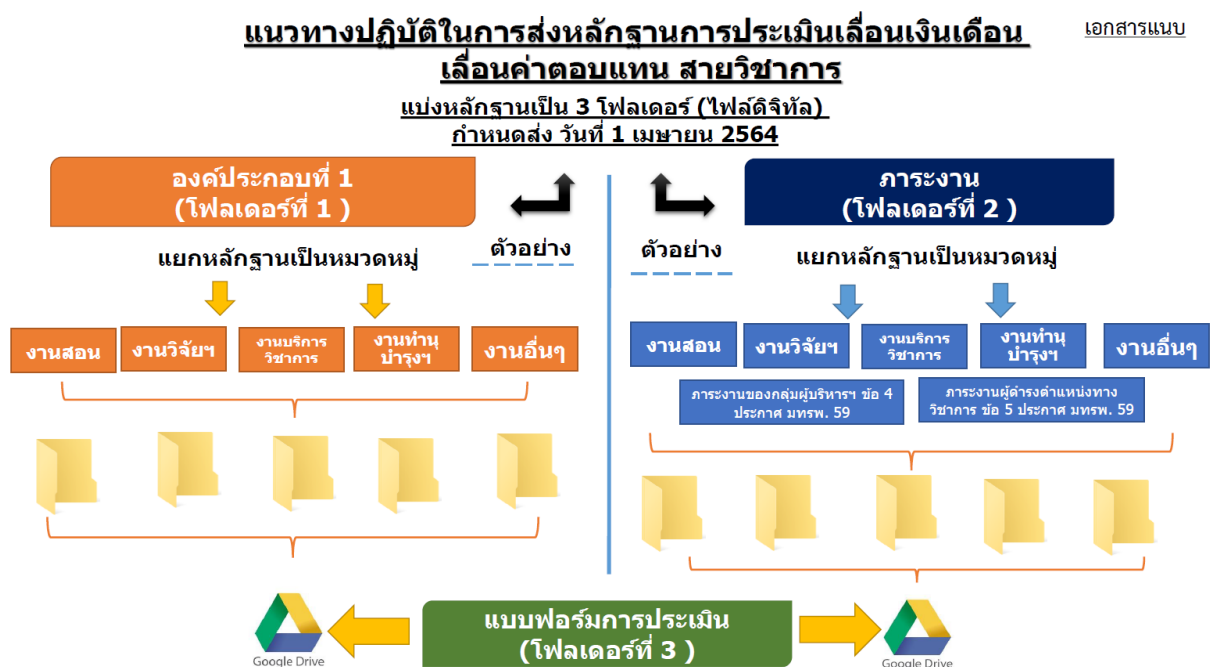
เอกสารและเว็บไซต์นี้ จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมข้อมูลที่สำคัญทั้งหมดในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยประกอบเป็น 4 ส่วนหลักด้วยกัน ได้แก่

- ขั้นตอนการส่งหลักฐาน
- การคำนวณภาระงาน
- คำจำกัดความ
- เอกสารประกอบทั้งหมด



# แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเงินเดือน เลื่อน ค่าตอบแทนสายวิชาการ

pdf (ดาวน์โหลดไฟล์ pdf)



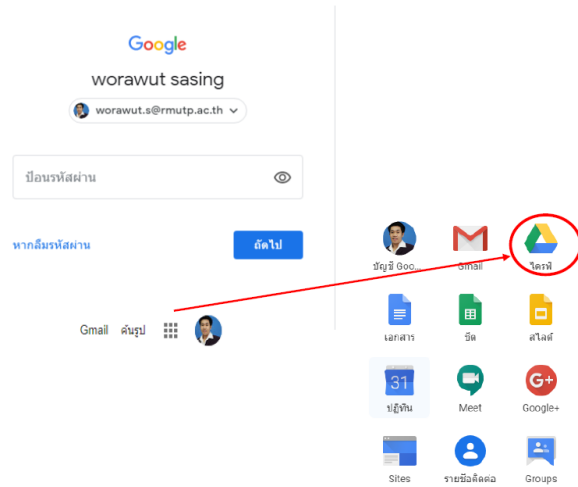
2

## แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน สายวิชาการ

กำหนดส่ง วันที่ 1 เมษายน 2564 โดยให้คณาจารย์ ดำเนินการดังนี้

1. คณาจารย์ดำเนินการเข้าสู่ระบบด้วย E-mail  
ของมหาวิทยาลัย

2. จากนั้นไปที่ Google Drive



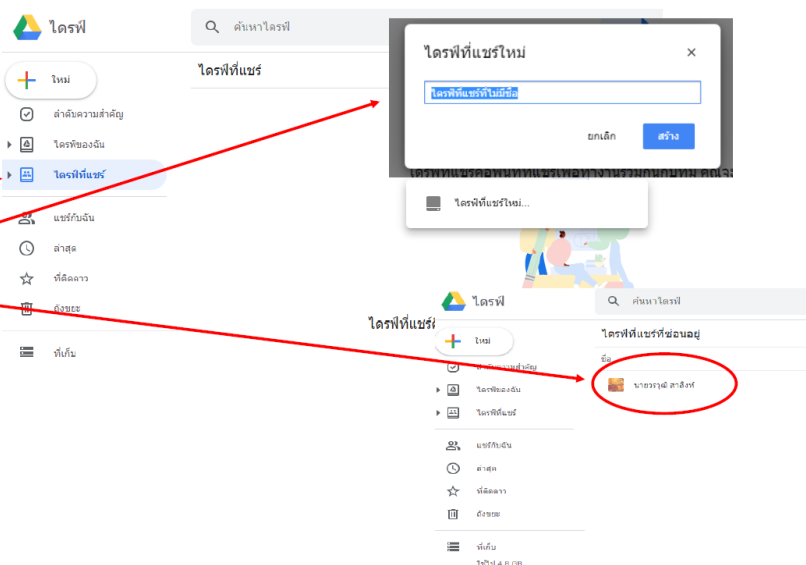
3

## แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน สายวิชาการ

3. จากนั้นไปที่ไดรฟ์ที่แชร์

และสร้างไดรฟ์ที่แชร์ใหม่

โดยตั้งชื่อไดรฟ์เป็นชื่อตนเอง





4

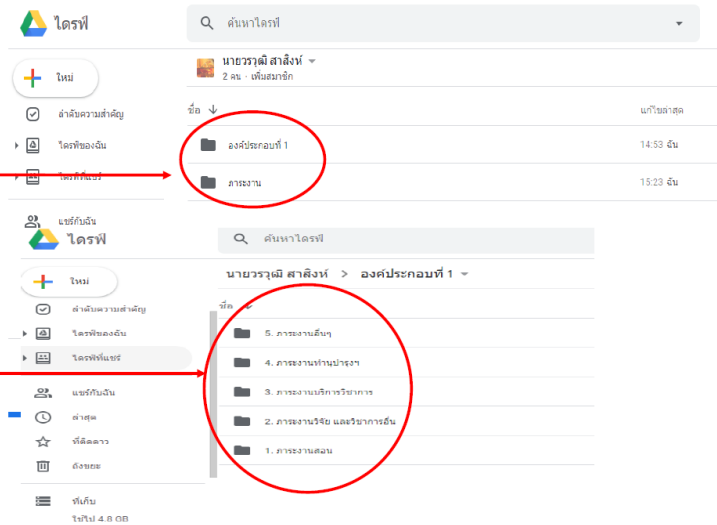
## แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน สายวิชาการ

4. เมื่อสร้างไดรฟ์ที่แชร์เสร็จแล้วให้  
สร้างเป็นโฟลเดอร์ เป็น 2 โฟลเดอร์  
ดังนี้

1. องค์กรประกอบที่ 1
2. ภาระงาน

และในโฟลเดอร์ ทั้ง 2 ให้สร้างโฟลเดอร์  
ดังนี้

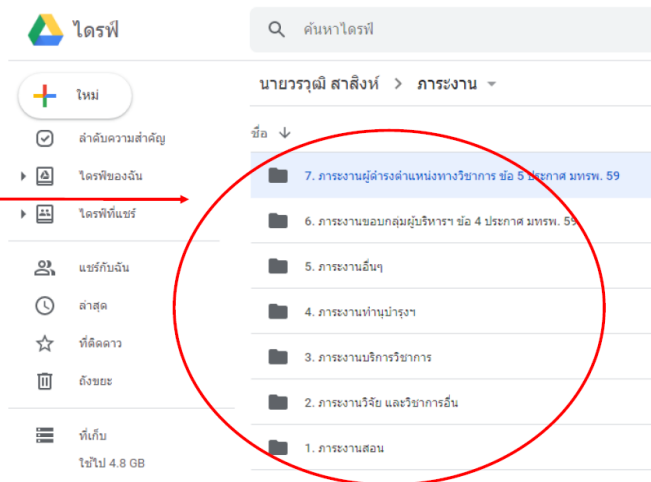
1. องค์กรประกอบที่ 1
  - 1.1 ภาระงานสอน
  - 1.2 ภาระงานวิจัย และวิชาการอื่น
  - 1.3 ภาระงานบริการวิชาการ
  - 1.4 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
  - 1.5 ภาระงานอื่นๆ



5

## แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน สายวิชาการ

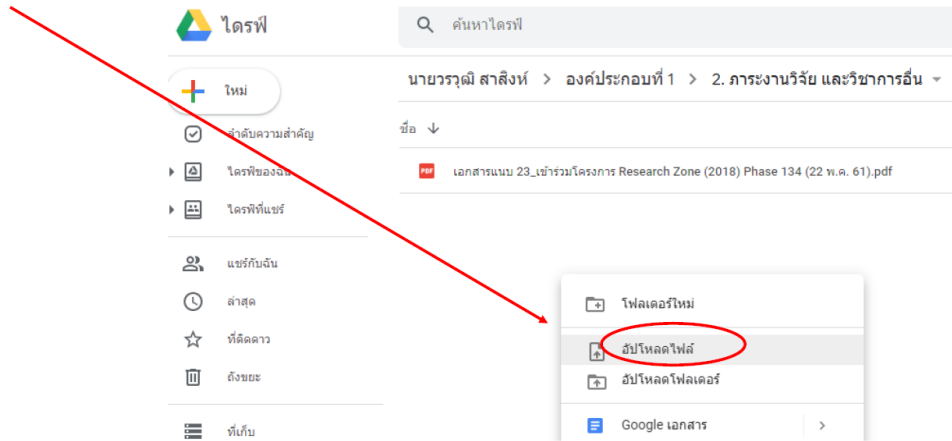
2. ภาระงาน
  - 2.1 ภาระงานสอน
  - 2.2 ภาระงานวิจัย และวิชาการอื่น
  - 2.3 ภาระงานบริการวิชาการ
  - 2.4 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
  - 2.5 ภาระงานอื่นๆ
  - 2.6 ภาระงานของกลุ่มผู้บริหารฯ  
ข้อ 4 ประกาศ มทพ. 59
  - 2.7 ภาระงานผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ  
ข้อ 5 ประกาศ มทพ. 59



6

## แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน สายวิชาการ

5. เมื่อดำเนินการสร้างโฟลเดอร์เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการอัปโหลดไฟล์หลักฐานการประเมินตามภาระงาน



หมายเหตุ ให้ตั้งชื่อไฟล์ให้ตรงกับหัวข้อในประกาศภาระงาน เช่น เอกสารประกอบการสอน (2.3.15)

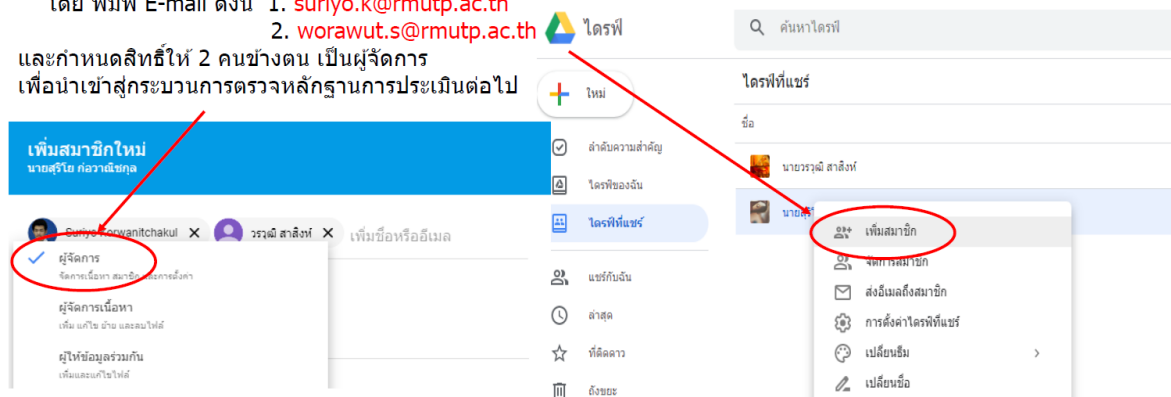
7

## แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน สายวิชาการ

6. หลังจากอัปโหลดไฟล์หลักฐานเสร็จแล้ว ให้คุณอาจารย์ดำเนินการเพิ่มสมาชิก จำนวน 2 คน

โดย พิมพ์ E-mail ดังนี้ 1. [suriyo.k@rmutp.ac.th](mailto:suriyo.k@rmutp.ac.th)  
2. [worawut.s@rmutp.ac.th](mailto:worawut.s@rmutp.ac.th)

และกำหนดสิทธิ์ให้ 2 คนข้างต้น เป็นผู้จัดการ  
เพื่อนำเข้าสู่กระบวนการตรวจหลักฐานการประเมินต่อไป



## การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ 1) ตำแหน่งวิชาการ

คะแนนการประเมิน แบ่งได้ดังต่อไปนี้

1. งานสอน ร้อยละ 50
2. งานวิจัยและงานวิชาการอื่น ร้อยละ 20
3. งานบริการวิชาการ ร้อยละ 15
4. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ร้อยละ 5
5. งานอื่น ๆ ร้อยละ 10

### การส่งหลักฐาน

#### 1. งานสอน

มคอ. 3/4/5/6

ใช้หลักฐานจากระบบบริการการศึกษา เมนูภาระงาน มคอ. เมนูย่อยบันทึก มคอ.3 /มคอ.4 และ มคอ. 5/มคอ.6 ร่วมกับ ข้อมูลของฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ

#### สื่อการสอน

- อ่านนิยามของสื่อการสอนได้ที่ [สื่อการสอน](#)
- ส่งหลักฐานการประเมินอย่างน้อย 1 รายวิชา และมีสื่อการสอน **ครบถ้วนสมบูรณ์** หรือครบทุกหน่วยการสอน
- ระบุชื่อของอาจารย์ผู้สอน และสาขาวิชาหรือหมวดวิชาในสื่อการสอนให้ชัดเจน

- รายละเอียดหลักฐานของสื่อการสอนแต่ละประเภท มีดังนี้
1. เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน หนังสือ และ ตำรา ใช้เอกสารใดเอกสารหนึ่งต่อไปนี้
    - แบบรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ หรือ
    - แบบรับรองภาระงานทางวิชาการ หรือ
    - หน้าปก คำนำ และสารบัญ
  2. เอกสารนำเสนอ(พาวเวอร์พอยท์)
  3. บทเรียนในระบบอินเทอร์เน็ต
    - ลิงก์ที่สามารถเข้าถึงไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ของเนื้อหาที่ระบุในบทเรียนในระบบอินเทอร์เน็ต
  4. หนังสือ กรณีได้รับการจัดพิมพ์และจัดจำหน่ายโดยสำนักพิมพ์ที่ได้รับรองทางวิชาการ
    - หลักฐานว่าได้ผ่านการประเมิน (Peer Reviewer) โดยคณะผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ที่มาจากหลากหลายสถาบัน และ
    - หน้าปกนอก และ หน้าแสดงลิขสิทธิ์และบรรณานุกรมของหนังสือ (CIP)

## 2. งานวิจัยและงานวิชาการอื่น

- ส่งผลงานหลัก 1 ผลงาน ที่มีคุณภาพในระดับสูงสุด พร้อมระดับ
- ส่งผลงานรองจำนวนเท่าไรก็ได้ เพื่อพิจารณา
- เอกสารประกอบการสอน และ เอกสารคำสอน **\*\*ไม่นับ\*\***เป็นงานวิจัยและงานวิชาการอื่น

## 3. งานบริการวิชาการ

ใช้หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมในโครงการบริการวิชาการภายในและภายนอกหน่วยงาน ได้แก่

- คำสั่งปฏิบัติงาน
- หนังสือเชิญเป็นวิทยากร

ในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งต่อไปนี้

- ภาพถ่าย
- ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF)

## 4. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ใช้หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เช่น

- คำสั่งปฏิบัติงาน
- หนังสือขออนุญาตเข้าร่วมงาน/กิจกรรม
- ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) ที่แสดงถึงงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

เป็นต้น

## 5. งานอื่น ๆ

ใช้หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานอื่นๆหรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตที่นอกเหนือจาก งานสอน งานวิจัยและวิชาการอื่น งานบริการวิชาการ และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เช่น

- หนังสือขออนุญาตเข้าร่วมงาน/กิจกรรม
- ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) ที่แสดงถึงการเข้าร่วมงานอื่นๆหรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต
- ถ้าเป็นระดับ 5 ให้ส่งทั้งหมดที่มี (ส่งมากกว่า 5)

## ระดับความสำเร็จในการจัดทำ

### 1. งานสอน

**ระดับที่ 1** มี มคอ.3 และ/หรือ มคอ.4 ประจำรายวิชาสอนที่เป็นไปตามข้อกำหนด/ตามแบบฟอร์มที่ มทร.พระนคร กำหนด หรือมีโครงการสอนในหลักสูตรที่ไม่ใช่หลักสูตร TQF

**ระดับที่ 2** เป็นไปตามระดับที่ 1 และมีการพัฒนาสื่อการสอนประกอบโครงการสอน หรือ มีการเรียนการสอนตาม มคอ. 3 และ/หรือ มคอ.4

**ระดับที่ 3** เป็นไปตามระดับที่ 2 และมีการสอบวัดผลการศึกษาตามระเบียบของ มหาวิทยาลัย และ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องเกณฑ์การวัดและประเมินผล

**ระดับที่ 4** เป็นไปตามระดับที่ 3 และมีการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ อาทิเช่น การสอนแบบแก้ปัญหา รูปแบบการเรียนที่ใช้ ปัญหาเป็นหลัก วิธีสอนแบบระดมพลังสมอง วิธีสอนแบบบูรณาการ ฯลฯ

**ระดับที่ 5** เป็นไปตามระดับที่ 4 และมีการจัดทำ มคอ.5 และ/หรือ มคอ.6 รวมทั้งมีการนำผลไปปรับปรุงการสอน

## 2. งานวิจัยและงานวิชาการอื่น

เลือกข้อใดข้อหนึ่งระหว่าง

- 2.1 งานวิจัย
- 2.2 งานวิชาการอื่น

### ระดับความสำเร็จในการจัดงานวิจัย

**ระดับที่ 1** มีหัวข้องานวิจัยหรือข้อมูลเบื้องต้นที่จะนำไปสู่หัวข้องานวิจัย

**ระดับที่ 2** เป็นไปตามระดับที่ 1 และเสนอโครงการวิจัยต่อหน่วยงาน

**ระดับที่ 3** เป็นไปตามระดับที่ 2 และได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการวิจัย

**ระดับที่ 4** เป็นไปตามระดับที่ 3 และดำเนินการวิจัยเสร็จตามกำหนด

**ระดับที่ 5** เป็นไปตามระดับที่ 4 และมีการเผยแพร่ผลงานวิจัย/การจัดนิทรรศการ/การนำเสนอผลงาน ในที่ประชุมระดับชาติ หรือนานาชาติ

### ระดับความสำเร็จในการจัดงานวิชาการอื่น

**ระดับที่ 1** มีชื่อ/หัวข้อ *ตำรา/หนังสือ*/บทความวิชาการ/บทความวิจัยหรือข้อมูลสำหรับการเขียนผลงานดังกล่าว

**ระดับที่ 2** เป็นไปตามระดับที่ 1 และจัดทำเค้าโครงของ *ตำรา/หนังสือ*/บทความวิชาการ/บทความวิจัยที่ครบถ้วน

**ระดับที่ 3** เป็นไปตามระดับที่ 2 และจัดทำ *ตำรา/หนังสือ*/บทความวิชาการ/บทความวิจัยฉบับร่าง

**ระดับที่ 4** เป็นไปตามระดับที่ 3 และจัดทำ *ตำรา/หนังสือ*/บทความวิชาการ/บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์พร้อมเผยแพร่

**ระดับที่ 5** เป็นไปตามระดับที่ 4 และมีการเผยแพร่ผลงาน *ตำรา/ หนังสือ*/บทความวิชาการ/บทความวิจัยผ่านสื่อสิ่งพิมพ์หรือมีใช้สิ่งพิมพ์

---

**Note:** ผลงานทางวิชาการเป็นไปตาม ประกาศ ก.พ.อ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ พ.ศ. 2561 หรือ พ.ศ. 2563

---

### Note:

- ตำราที่ขอเผยแพร่ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน นับเป็นผลงานระดับที่ 3
- ตำราที่ผ่านการประเมินคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิจากกองวิชาการและพัฒนาคณะจารย์ นับเป็นผลงานระดับที่ 4

- ดำเนินการประเมินคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิจากกองวิชาการและพัฒนาคนอาจารย์ และได้รับการเผยแพร่ผ่านหัวหน้าหน่วยงานตามระยะเวลาที่กำหนด นับเป็นผลงานระดับที่ 5 (ใช้หลักเกณฑ์การเผยแพร่ตามประกาศ ก.พ.อ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ พ.ศ. 2561 หรือ พ.ศ. 2563 อย่างใดอย่างหนึ่ง)

### 3. ภาระงานบริการวิชาการ

ระดับที่ 1 เป็นคณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมโครงการกับหน่วยงานภายใน 1 โครงการ

ระดับที่ 2 เป็นคณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมโครงการกับหน่วยงานภายในอย่างน้อย 2 โครงการ

ระดับที่ 3 เป็นคณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมโครงการกับหน่วยงานภายนอกอย่างน้อย 1 โครงการ

หรือ เป็นผู้มีส่วนร่วมในโครงการ (ผู้รับผิดชอบโครงการ วิทยากร หรือ ผู้ช่วยวิทยากร) ภายในหน่วยงานหรือกับหน่วยงานภายนอก

ระดับที่ 4 *การบูรณาการ* งานบริการวิชาการร่วมกับการเรียนการสอน หรืองานวิชาการอื่น

ระดับที่ 5 การบริการทางวิชาการตามระเบียบฯ (ดูไฟล์) ว่าด้วยการให้บริการสังคม

### 4. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ระดับที่ 1 เป็นผู้มีส่วนร่วมงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน มหาวิทยาลัย จำนวน 1 กิจกรรม หรือ

ระดับที่ 2 เป็นผู้มีส่วนร่วมงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน มหาวิทยาลัย จำนวน 2 กิจกรรม หรือ

ระดับที่ 3 เป็นผู้มีส่วนร่วมงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน มหาวิทยาลัย จำนวน 3 กิจกรรม หรือ

หรือ เป็นคณะกรรมการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน มหาวิทยาลัย จำนวน 1 โครงการ หรือ

ระดับที่ 4 เป็นผู้มีส่วนร่วมงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน มหาวิทยาลัย จำนวน 4 กิจกรรมขึ้นไป หรือ

หรือ เป็นคณะกรรมการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน มหาวิทยาลัย จำนวน 2 โครงการขึ้นไป หรือ

ระดับที่ 5 *การบูรณาการ* ศิลปวัฒนธรรมกับหน่วยงานภายนอก

## 5. งานอื่น ๆ

**ระดับที่ 1** เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน 1 กิจกรรม

**ระดับที่ 2** เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน 2 กิจกรรม

**ระดับที่ 3** เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน 3 กิจกรรม

**ระดับที่ 4** เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน 4 กิจกรรม

**ระดับที่ 5** เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน 5 กิจกรรมขึ้นไป



## หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำ

### 1. ภาระงานสอน

จำนวนชั่วโมงรวม อย่างน้อย 9 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ไม่เกิน 25 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

- ถ้าอาจารย์สอนหลายวิชา แต่ลงตารางสอนในเวลาเดียวกัน จะนับเพียงวิชาเดียวเท่านั้น ไม่นับซ้อนกัน

เช่น ถ้าในตารางสอนระบุดังนี้ วิชา ก. วันจันทร์ 9-12 วิชา ข. วันจันทร์ 9-12 ให้เลือกนับวิชาเดียวเท่านั้น

#### 1.1 งานสอนนักศึกษาในระดับปริญญาตรี

ในกรณีที่รายวิชาใดมีผู้สอนที่มากกว่าหนึ่งคนให้คำนวณภาระงานตามสัดส่วนจำนวนคาบ หรือจำนวนชั่วโมงที่คณาจารย์ประจำผู้นั้นได้ทำการสอนจริงต่อจำนวนคาบหรือจำนวนชั่วโมงโดยรวมทั้งหมดของรายวิชานั้น

##### 1.1.1 การสอนรายวิชาบรรยาย 1 หน่วยกิต

(ก) ภาคปกติ 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ครอบคลุมถึงภาระงานบรรยาย 1 ชั่วโมง การเตรียมการสอน 1 ชั่วโมง และการตรวจงานนักศึกษา 1 ชั่วโมง

(ข) ภาคพิเศษและภาคนอกเวลา 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

### 1.1.2 การสอนรายวิชาปฏิบัติการ 1 หน่วยกิต

(ก) ภาคปกติ 3.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ครอบคลุมถึงภาระงานบรรยาย 1 ชั่วโมง การเตรียมการสอน 1 ชั่วโมง และการตรวจงานนักศึกษา 1 ชั่วโมง

(ข) ภาคพิเศษและภาคนอกเวลา 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

### 1.1.3 งานสหกิจศึกษา/ฝึกงาน 1 หน่วยกิตอาจารย์นิเทศสหกิจ/ฝึกงาน

1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

### 1.1.4 การศึกษาดูงาน

(ก) อาจารย์ผู้รับผิดชอบ 0.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ให้คำนวณตามจำนวนกิจกรรมหรือโครงการ

(ข) อาจารย์ผู้ร่วมกิจกรรม 0.25 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

### 1.1.5 งานฝึกภาคสนาม

อาจารย์ผู้ควบคุม 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ให้คำนวณตามจำนวนกิจกรรมหรือโครงการ

## 1.2 งานสอนนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

### 1.2.1 การสอนรายวิชาบรรยาย 1 หน่วยกิต

(ก) ภาคปกติ 4 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(ข) ภาคพิเศษและภาคนอกเวลา 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ครอบคลุมถึงภาระงานบรรยาย 2 ชม. การเตรียมการสอน 1 ชม. และการตรวจงานนักศึกษา 1 ชม.

### 1.2.2 การสอนรายวิชาปฏิบัติ 1 หน่วยกิต

(ก) ภาคปกติ 5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(ข) ภาคพิเศษและภาคนอกเวลา 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ครอบคลุมถึงภาระงานบรรยาย 2 ชม. การเตรียมการสอน 1.5 ชม. และการตรวจงานนักศึกษา 1.5 ชม.

## 1.3 งานสอนในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี

### 1.3.1 การสอนรายวิชาบรรยาย 1 หน่วยกิต

1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

### 1.3.2 การสอนรายวิชาปฏิบัติการ 1 หน่วยกิต

1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

## 1.4 งานด้านโครงการ

ให้คำนวณตามจำนวนเรื่อง

### 1.4.1 ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรี

(ก) ที่ปรึกษาหลักระดับปริญญาตรี 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(ข) ที่ปรึกษาร่วมระดับปริญญาตรี 0.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

อาจารย์ที่ปรึกษาหลักโครงการฯ คือคณะกรรมการที่อยู่ในคำสั่ง ส่วนอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมโครงการฯ อยู่ในคำสั่งหรือบันทึกข้อความ

### 1.4.2 กรรมการสอบโครงการ

กรรมการสอบโครงการ 0.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

## 1.5 งานด้านวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

1.5.1 งานที่ปรึกษา งานที่ปรึกษาเอกัตศึกษาหรืองานที่ปรึกษาอื่นที่เทียบเท่า ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย

(ก) ที่ปรึกษาระดับปริญญาโท 4 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(ข) ที่ปรึกษาระดับปริญญาเอก 5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(ค) ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

- ให้คำนวณตามจำนวนนักศึกษา
- ภาคพิเศษและภาคนอกเวลาให้คิดภาระงานครึ่งหนึ่งของภาคปกติ

### 1.5.2 กรรมการสอบวิทยานิพนธ์

(ก) กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ภาคปกติ 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(ข) กรรมการสอบการค้นคว้าอิสระภาคปกติ 0.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ภาคพิเศษและภาคนอกเวลาให้คิดภาระงานครึ่งหนึ่งของภาคปกติ

## 1.6 การสอนในหลักสูตรอื่นนอกจาก 1.1 - 1.5

1 หน่วยกิตการจัดการสอนภาคทฤษฎีเท่ากับ 1 หน่วยกิตของรายวิชาบรรยาย (ภาคปกติ)

(ก) การสอนภาคทฤษฎี จำนวนหน่วยกิต = จำนวนชั่วโมงของหลักสูตร หาร 15

ภาระงานภาคทฤษฎี = จำนวนหน่วยกิต คูณ 3

(ข) การสอนภาคปฏิบัติ จำนวนหน่วยกิต = จำนวนชั่วโมงของหลักสูตร หาร 30

ภาระงานภาคทฤษฎี = จำนวนหน่วยกิต คูณ 3.5

(ค) การสอนฝึกปฏิบัติในโรงฝึกงานหรือภาคสนาม จำนวนหน่วยกิต = จำนวนชั่วโมงของหลักสูตร หาร 45

ภาระงานภาคทฤษฎี = จำนวนหน่วยกิต คูณ 3.5

---

## 2. ภาระงานวิจัยและบริการวิชาการอื่น

จำนวนชั่วโมงรวม ไม่เกิน 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

### เงื่อนไขการได้รับการประเมิน

1. รายงานวิจัย หรือ รวบรวมบทความวิชาการ ไม่ สามารถนำมาคิดภาระงานได้
2. กรณีมีผู้ร่วมโครงการมากกว่า 1 คน ให้คิดภาระงานตามร้อยละของการมีส่วนร่วมในผลงานนั้นๆ โดยต้องนำเสนอเอกสารแสดงการแบ่งร้อยละของการมีส่วนร่วมที่มีการลงนามของผู้ที่มีรายชื่อ ทุกคนในผลงานนั้นๆ ให้แก่หน่วยงานพิจารณากรณีตาม 2.1 และ 2.2 ให้คิดภาระงานตลอดทั้งปี ส่วน 2.3 2.4 และ 2.5 ให้คิดภาระงานเฉพาะ ภาคการศึกษาที่ผลงานปรากฏ

## สิ่งจำเป็นในหลักฐานการประเมิน

1. ต้อง คำนวณและใส่คะแนนภาระงาน ตามประกาศทางคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ
2. เนื่องจากผลงานใน 2.3 สามารถเคลมได้ 2 รอบ ฉะนั้นต้องระบุเพิ่มเติมด้วยว่าเป็น ครั้งที่ 1 หรือ ครั้งที่ 2
3. ระบุวันเวลาอย่างชัดเจน

## 2.1 การร่วมทำวิจัย

ไม่นับโครงการที่มีการขยายระยะเวลา

### 2.1.1 มีส่วนร่วมในโครงการวิจัยตั้งแต่ร้อยละ 60 ขึ้นไป

3.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

### 2.1.2 มีส่วนร่วมในโครงการวิจัยตั้งแต่ร้อยละ 40 - 59

2.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

### 2.1.3 มีส่วนร่วมในโครงการวิจัยตั้งแต่ร้อยละ 20 - 39

2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

### 2.1.4 มีส่วนร่วมในโครงการวิจัยต่ำกว่าร้อยละ 20

1.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

## 2.2 ผู้อำนวยการแผนวิจัย

2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

## 2.3 การตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัย

---

**Important:** ผลงานในส่วนนี้ สามารถเคลมได้ 2 รอบการประเมินติดต่อกัน

---

### 2.3.1 การเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนาทางวิชาการ ที่ผ่านการอนุมัติหรือเห็นชอบจากหน่วยงาน

0.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

นับตามจำนวนผลงาน เช่น ถ้าร่วม 1 งานแต่นำเสนอ 3 ผลงาน ให้นับ 3 ผลงานแยกกัน

**Warning:** ต้องมีการนำเสนอผลงาน หรือถ้าเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการวิจัยให้นักศึกษาที่ไปนำเสนอในงานประชุมวิชาการ จะต้องมีส่วนชื่ออยู่ในการนำเสนอด้วย

### 2.3.2 บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ

0.75 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

### 2.3.3 บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์

ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ หรือในวารสารทางวิชาการระดับชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบ คณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๕๖ แต่สถาบันนำเสนอสภาสถาบันอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศให้ทราบ เป็นการทั่วไป และแจ้งให้ กพอ./กกอ. ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ออกประกาศ

### 2.3.4 บทความวิจัยหรือบทความวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 2

2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

### 2.3.5 บทความวิจัยหรือบทความวิชาการที่ตีพิมพ์ ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล

เทียบประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบ คณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2562 แต่สถาบันนำเสนอสถาบันอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศ ให้ทราบเป็นการทั่วไป และแจ้งให้ กพอ./กกอ. ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่ออกประกาศ หรือตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏใน ฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 1

2.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

### 2.3.6 บทความวิจัยหรือบทความวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูล

ระดับนานาชาติตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการ การอุดมศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2562

3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

### 2.3.7 ผลงานที่ได้รับการจดอนุสิทธิบัตร

1.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

### 2.3.8 ผลงานได้รับการจดสิทธิบัตร

3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

### 2.3.9 ผลงานวิชาการรับใช้สังคมที่ได้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการแล้ว

3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

### 2.3.10 ผลงานวิจัยที่หน่วยงานหรือองค์กรระดับชาติว่าจ้างให้ดำเนินการ

3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

### 2.3.11 งานวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก

- (ก) หัวหน้าโครงการวิจัย 5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
  - (ข) มีส่วนร่วมในโครงการวิจัยตั้งแต่ร้อยละ 60 ขึ้นไป 4.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
  - (ค) มีส่วนร่วมในโครงการวิจัยตั้งแต่ร้อยละ 40-59 3.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
  - (ง) มีส่วนร่วมในโครงการวิจัยตั้งแต่ร้อยละ 20-39 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
  - (จ) มีส่วนร่วมในโครงการวิจัยต่ำกว่าร้อยละ 20 2.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
- ให้คำนวณตามจำนวนโครงการโดยไม่นับโครงการที่มีการขยายระยะเวลา

### 2.3.12 ผลงานค้นพบพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ และ/หรือ สิ่งมีชีวิต และ/หรือ สารประกอบทางธรรมชาติชนิดใหม่ และ/หรือ ปฏิกริยาเคมี ที่ค้นพบใหม่และได้รับการจดทะเบียน

3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

### 2.3.13 ตำราหรือหนังสือที่ได้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการแล้ว

3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

### 2.3.14 ตำราหรือหนังสือที่ผ่านการพิจารณาตามหลักเกณฑ์การประเมินตำแหน่งทางวิชาการแต่ไม่ได้นำมาขอรับการประเมินตำแหน่งทางวิชาการ

การพิจารณาตามหลักเกณฑ์การประเมินตำแหน่งทางวิชาการ หมายถึง ต้องผ่านการ Peer Review จากกองวิชาการและพัฒนาคณาจารย์

3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

### 2.3.15 เอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน

2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

---

**Important:** ถ้าจะส่งเอกสารประกอบการสอนใน 2 รอบการประเมิน จำเป็นจะต้องทำบันทึกข้อความที่แสดงว่า ระบุว่าในรอบที่ 2 นั้นมีความเปลี่ยนแปลงจากเดิมส่วนใดบ้าง

---



## 2.4 การเผยแพร่ผลงานสร้างสรรค์

### 2.4.1 งานสร้างสรรค์ที่มีการเผยแพร่สู่สาธารณะในลักษณะใดลักษณะหนึ่งหรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ online

0.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

### 2.4.2 งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับสถาบัน

1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

### 2.4.3 งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติ

1.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

### 2.4.4 งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับความร่วมมือในระดับนานาชาติ

## 3. ภาระงานบริการวิชาการ

จำนวนชั่วโมงรวม ไม่เกิน 5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

### การพิจารณาสัดส่วน

การคิดภาระงานบริการวิชาการ ให้พิจารณาตามสัดส่วนของการมีส่วนร่วมในงานบริการทางวิชาการนั้น ๆ โดยต้องมีเอกสารยืนยันการมีส่วนร่วมผลงานจากผู้มีส่วนร่วมทุกคน

ผู้รับผิดชอบในโครงการบริการวิชาการคิดคำนวณคะแนนภาระงานให้ผู้ปฏิบัติงานในโครงการทุกคน โดยให้ผู้รับผิดชอบงานแบบเดียวกันได้รับคะแนนภาระงานที่เท่ากัน

คิดภาระงานด้วยสูตรดังต่อไปนี้

$$(\text{ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง}) \times (\text{อัตราส่วนของหน้าที่}) \div 15$$

โดยที่

- ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง ไม่นับเวลาพักกลางวัน 1 ชั่วโมง และเวลาเตรียมงานที่อยู่นอกเหนือกำหนดการในตาราง
- อัตราส่วนของหน้าที่ ระบุไว้ด้านล่าง
- การหารด้วย 15 แสดงถึงการเฉลี่ยภาระงานนั้นใน 1 ภาคเรียน (15 สัปดาห์)

เมื่อคำนวณเสร็จแล้ว ให้ปัดเศษให้เป็นทศนิยม 2 ตำแหน่ง และถ้ามีมากกว่า 1 หน้าที่ในโครงการ ให้คิดภาระงานแยกตามหน้าที่

ตัวอย่างเช่น

- ผู้รับผิดชอบโครงการ เวลา 8:30 - 16:30 นับเป็น 8 ชั่วโมง หักเวลาพักกลางวัน 1 ชั่วโมง เหลือ 7 ชั่วโมง ฉะนั้นจะได้

$$7 \times 0.7 \div 15 = 3.27$$

- ผู้ร่วมโครงการ เวลา 8:30 - 12:30 จะได้

$$4 \times 0.3 \div 15 = 0.8$$

## เงื่อนไขการได้รับการประเมิน

- กรณีเป็น 3.2 การบริการวิชาการเชิงพาณิชย์ ให้แนบหลักฐานการนำส่งเงิน หรือ ใบเสร็จจากการเงิน ของคณะวิทยาศาสตร์หรือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อย่างชัดเจน
- กรณีระยะเวลาโครงการบริการสังคมมีการครบถ้วนรอบการประเมิน 2 รอบ ให้แนบภาระงานเต็มได้ ทั้งได้ 2 ทั้งรอบ

เช่น โครงการ ก. จัด 1 มีนาคม ถ

## สิ่งจำเป็นในหลักฐานการประเมิน

- ต้อง** ใส่เวลาและคำนวณคะแนนมาอย่างชัดเจน ถ้าขาดตกบกพร่อง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ
- การได้รับเชิญเป็นวิทยากรให้ส่งหลักฐานการไปปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจน เช่น ภาพถ่าย
- กรณีคณาจารย์ปฏิบัติหน้าที่หลายหน้าที่ในโครงการบริการวิชาการ ให้แยกงานออกจากกัน เช่น

โครงการ A (กรรมการดำเนินโครงการ) โครงการ A (วิทยากร)

ผู้มีส่วนร่วมในโครงการภายใน

- ใบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ
- หนังสือเชิญเป็นวิทยากร

ผู้เข้าร่วมโครงการภายใน

- ใบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการที่ระบุเวลาและมีลายเซ็น

ผู้มีส่วนร่วมในโครงการภายนอก

- หนังสือที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน และ
- ตารางกำหนดการบอกเวลาปฏิบัติงาน
- ภาพถ่าย ในกรณีที่ไปเป็นวิทยากร

ผู้เข้าร่วมภายนอก

- หนังสือที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน และ
  - ใบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการที่ระบุเวลาและมีลายเซ็น
  - ภาพถ่าย
- 

### 3.1 การบริการวิชาการแก่สังคม

#### 3.1.1 ปฏิบัติโครงการบริการวิชาการแก่สังคมตามแผน

##### 3.1.1.1 ผู้ร่วมกิจกรรมในโครงการ

(ก) ผู้รับผิดชอบโครงการ ร้อยละ 70

(ข) กรรมการหรือผู้ร่วมโครงการ ร้อยละ 30

##### 3.1.1.2 วิทยากร

(ก) วิทยากร ร้อยละ 70

(ข) ผู้ช่วยวิทยากร ร้อยละ 70

#### 3.1.2 มีส่วนร่วมในการบริการวิชาการแก่สังคมในระดับสถาบัน

1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

#### 3.1.3 การเป็นกรรมการเพื่อบริการวิชาการภายในหน่วยงาน

1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

การเป็นกรรมการเพื่อบริการวิชาการภายในหน่วยงาน หมายถึง การเป็นผู้พิจารณาผลงานทางวิชาการ โดย  
คิดต่อตามโครงการ/กิจกรรม

### 3.1.4 การเป็นกรรมการภายนอก (บริการสาธารณะ)

#### 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

การเป็นกรรมการภายนอก (บริการสาธารณะ) ให้ความหมายรวมถึง การเป็นกรรมการสมาคมวิชาการหรือวิชาชีพการเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ การเป็น ผู้พิจารณาบทความทางวิชาการ การเป็นผู้พิจารณาผลงานทางวิชาการ การเป็นกรรมการในบริการวิชาการเชิงพาณิชย์ ในข้อ 3.2.1 3.2.2 3.2.3 3.2.5 โดยให้คิดตามกิจกรรม/โครงการ/จำนวนบทความวิชาการ

---

## 3.2 การบริการวิชาการเชิงพาณิชย์ ที่มีการเซ็นสัญญาที่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย หรือมีเอกสารยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร

การคิดภาระงานการบริการวิชาการให้พิจารณาตามสัดส่วน ของการมีส่วนร่วมในงานบริการทางวิชาการนั้นๆ โดยต้องมีเอกสารยืนยันการมีส่วนร่วมผลงานจากผู้มีส่วนร่วมทุกคน

- สำหรับการบริการวิชาการเชิงพาณิชย์ที่มียอดงบประมาณเกินห้าแสนบาท แต่ไม่เกินหนึ่งล้านบาท ให้คิดภาระงานในอัตรา 1.5 เท่าของภาระงานที่ปรากฏใน 3.2.1 ถึง 3.2.9
- หากยอดงบประมาณเกินหนึ่งล้านบาท ให้คิดภาระงานในอัตรา 2 เท่าของภาระงานที่ปรากฏใน 3.2.1 ถึง 3.2.9

### 3.2.1 การจัดฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา

#### 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

โดยให้คิดตามกิจกรรมหรือโครงการ (เฉพาะผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม)

### 3.2.2 การค้นคว้า สํารวจ วิเคราะห์ ทดสอบตรวจสอบและตรวจซ่อม

#### 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

โดยให้คิดตามกิจกรรมหรือโครงการ

### 3.2.3 การวางระบบ ออกแบบ สร้างประดิษฐ์ ผลิตและติดตั้ง

#### 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

โดยให้คิดตามกิจกรรมหรือโครงการ

### 3.2.4 การให้บริการข้อมูลคำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพ

3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

การให้บริการข้อมูลคำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพให้หมายรวมถึง การไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ (Talent Mobility) การรับเป็นที่ปรึกษางานวิจัย การเป็นพี่เลี้ยงงานวิจัยโดยให้คิดตามกิจกรรมหรือโครงการ

### 3.2.5 การให้บริการวิจัยหรือรับจ้างทำวิจัย

1 - 3.5 ชม.ต่อสัปดาห์

การให้บริการวิจัยหรือรับจ้างวิจัย ให้หมายรวมถึง การรับทำวิจัย และ/หรือ พัฒนาเทคโนโลยี การแก้ปัญหาเชิงเทคนิค การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม โดยให้คิดตามกิจกรรมหรือโครงการ

### 3.2.6 การเขียนทางวิชาการ งานแปลและการผลิตสื่อ

3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

โดยให้คิดตามกิจกรรมหรือโครงการ

### 3.2.7 การให้บริการสารสนเทศและเทคโนโลยีทางการศึกษา

2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

โดยให้คิดตามกิจกรรมหรือโครงการ

### 3.2.8 การเป็นวิทยากร

คิดตามภาระการเป็นวิทยากร

### 3.2.9 การเป็นกรรมการภายนอก

2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

การเป็นกรรมการภายนอกให้หมายรวมถึง การเป็นกรรมการสมาคมวิชาการหรือวิชาชีพ การเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ การเป็นผู้พิจารณาบทความทางวิชาการ การเป็นผู้พิจารณาผลงานทางวิชาการ โดยให้คิดตามกิจกรรมหรือโครงการ

### 3.3 งานสอนออกอากาศการศึกษาทางไกล

คิดภาระงานตามชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริงหารด้วย 15 หน่วยสัปดาห์

(ก) วิทยากร ร้อยละ 70

(ข) ผู้ช่วยวิทยากร ร้อยละ 30

---

## 4. ภาระงานบำรุงศิลปวัฒนธรรม

จำนวนชั่วโมงรวม ไม่เกิน 5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

---

### เงื่อนไขการได้รับการประเมิน

1. งานที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือ ทีมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครดำเนินการจัดขึ้น (ได้แก่ 4.1 และ 4.5)
  - นำมาคิดภาระงานก็ครั้งก็ได้ ต่อรอบการประเมิน
2. งานที่คณะอื่นจัด หรืองานจากหน่วยงานภายนอก
  - นำมาคิดภาระงานได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ต่อรอบการประเมิน
  - ถ้าเข้าร่วมโดยยังไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน คณะจารย์สามารถนำผลการเข้าร่วมงานดังกล่าวมาคิดภาระงานได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ต่อรอบการประเมิน ทั้งนี้ภายหลังการเข้าร่วมงานให้คณะจารย์เร่งจัดทำบันทึกข้อความรายงานหัวหน้าหน่วยงานโดยทันที
3. วันสำคัญของชาติ วันสำคัญทางศาสนา เทศกาลตามประเพณี และเทศกาลตามที่รัฐบาลประกาศสามารถนำมาคิดภาระงานได้ 1 ครั้ง ต่อวันสำคัญ และ/หรือ เทศกาลนั้นๆ (ถึงแม้ว่างาน และ/หรือ กิจกรรมดังกล่าวข้างต้นจะมีการจัดงาน และ/หรือ กิจกรรมหลายครั้งหรือหลายวันในวันสำคัญ และ/หรือ เทศกาลนั้น)

### สิ่งจำเป็นในหลักฐานการประเมิน

1. ต้อง ระบุวันเวลาอย่างชัดเจน
2. งานที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือ ทีมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครดำเนินการจัดขึ้น (ได้แก่ 4.1 และ 4.5)
  - ประกาศจากคณะหรือมหาวิทยาลัย และ
  - ใบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการที่ระบุเวลาและมีลายเซ็น

### 3. งานที่คณะอื่นจัด หรืองานจากหน่วยงานภายนอก

- หลักฐาน 2 ฉบับ ดังนี้
  - ก่อนวันงาน: บันทึกข้อความขออนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน
  - หลังวันงาน: หลักฐานการเข้าร่วม เช่น ใบลงทะเบียนที่มีลายเซ็น รูปถ่าย
- ถ้าเข้าร่วมโดยยังไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน คณะจารย์สามารถนำผลการเข้าร่วมงานดังกล่าวมาคิดภาระงานได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ต่อรอบการประเมิน ทั้งนี้ภายหลังการเข้าร่วมงานให้คณะจารย์เร่งจัดทำบันทึกข้อความรายงานหัวหน้าหน่วยงานโดยทันที

## 4.1 การเข้าร่วมในกิจกรรม/โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอก

การคำนวณภาระงาน 0.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

### ประเภทงาน

**ทำบุญด้วยตนเอง** นำมาคิดภาระงานได้ไม่เกิน 6 ครั้ง ต่อรอบการประเมิน โดยไม่นับรวมกับหน่วยงานภายนอก และต้องไม่ตรงกับวันที่เข้าร่วมกิจกรรมอื่นทั้งภายในและภายนอก

## 4.2 การเป็นผู้รับผิดชอบในกิจกรรม/โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายในประเทศ

การคำนวณภาระงาน 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

## 4.3 การเข้าร่วมในกิจกรรม/โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายนอกประเทศ

การคำนวณภาระงาน 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

#### 4.4 การเป็นผู้รับผิดชอบในกิจกรรม/โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายนอกประเทศ

การคำนวณภาระงาน 1.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

#### 4.5 การเข้าร่วมในกิจกรรม/โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

การคำนวณภาระงาน 0.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

---

### 5. ภาระงานอื่น ๆ

จำนวนชั่วโมงรวม ไม่เกิน 5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

งานอื่น ๆ คืองานที่นอกเหนือจาก งานสอน งานวิจัยและวิชาการอื่น งานบริการวิชาการ และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

#### เงื่อนไขการได้รับการประเมิน

#### สิ่งจำเป็นในหลักฐานการประเมิน

##### 1. งานพัฒนาตัวเอง

1. ต้อง ทำบันทึกข้อความล่วงหน้า
2. ต้อง ระบุระยะเวลาอย่างชัดเจน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ

#### 5.1 งานบริการจัดการสอนมากกว่า 1 ศูนย์การศึกษา และ/หรือ นอกศูนย์ที่ตั้งของคณะ

(ก) การสอนนอกศูนย์ที่ตั้งของคณะ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (ไม่รวมการคุมสอบต่างศูนย์การศึกษา)

(ข) 2 ศูนย์ 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(ค) 3 ศูนย์ 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(ง) 4 ศูนย์ 4 ชั่วโมงต่อสัปดาห์



(จ) การคุมสอบต่างศูนย์ 0.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

## 5.2 งานพัฒนานักศึกษา

### 5.2.1 งานอาจารย์ที่ปรึกษา

งานอาจารย์ที่ปรึกษา หมายถึง อาจารย์ที่ปรึกษาชั้นปีและอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ/กิจกรรมของนักศึกษา เช่น กิจกรรมในงานสโมสรนักศึกษา กิจกรรมค่ายอาสา กิจกรรมกีฬามหาวิทยาลัย เป็นต้น

2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ให้คำนวณตามจำนวนงาน/กิจกรรม

### 5.2.2 งาน/กิจกรรมพัฒนานักศึกษานอกพื้นที่

1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ให้คำนวณตามจำนวนงานหรือกิจกรรม

### 5.2.3 งาน/กิจกรรมพัฒนานักศึกษาในพื้นที่

0.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ให้คำนวณตามจำนวนงานหรือกิจกรรม

## 5.3 งานพัฒนาองค์กร

งานพัฒนาองค์กร หมายถึง งาน/ผลงานที่ก่อให้เกิดการพัฒนาและสร้างคุณประโยชน์ให้แก่องค์กร (เช่น การได้รับกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การเพิ่มคุณวุฒิทางวิชาการ/วิชาชีพ การสร้างชื่อเสียงและส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร)

(ก) สร้างชื่อเสียงหรือได้รับการยอมรับระดับนานาชาติ 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(ข) สร้างชื่อเสียงหรือได้รับการยอมรับระดับชาติ 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(ค) สร้างคุณประโยชน์ให้กับคณะ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

งานสร้างคุณประโยชน์ให้กับคณะ หมายถึง

1. กรรมการเกี่ยวกับงานพัสดุ บัญชี และการเงิน
2. กรรมการที่มีความเสี่ยง

(ง) งานพัฒนานวัตกรรมจัดการองค์กร 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(จ) ภาระงานตาม KPI ของคณะ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

**Important:** ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์) และผู้มีคุณวุฒิ ปริญาเอก นับเป็นภาระงานตาม KPI 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ สามารถนับภาระงานได้ **ทุกรอบ** การประเมิน

---

(ฉ) กรรมการ/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำ ของ  
คณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ให้คิดตามจำนวนโครงการ/กิจกรรม

## 5.4 งานพัฒนาตนเอง

งานพัฒนาตนเอง หมายถึง การไปฝึกอบรมให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ทั้งนี้ ให้หมายรวมถึง การลงทะเบียนเรียนหรือฝึกอบรมในหลักสูตรออนไลน์ที่ได้รับใบรับรองให้คิดตามจำนวนโครงการ/กิจกรรม

คิดคำนวณภาระงานตาม ชม. ที่ปฏิบัติงานจริงหารด้วย 15

## 5.5 งานจิตอาสา

งานจิตอาสา หมายถึง กิจกรรมการบำเพ็ญประโยชน์ในคณะ ในมหาวิทยาลัย ในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และชุมชน ให้คิดตามกิจกรรม/โครงการ

ก) บำเพ็ญประโยชน์ในคณะ 0.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(ข) บำเพ็ญประโยชน์ในมหาวิทยาลัย 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(ค) บำเพ็ญประโยชน์ในหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน 1.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

บำเพ็ญประโยชน์ในหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน ให้หมายรวมถึง การบำเพ็ญประโยชน์ ร่วมกับ หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และชุมชน โดยภาครัฐ หมายถึง หน่วยงานรัฐที่มีใช้หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ทั้งนี้ ภาระงานจิตอาสาที่จะนำมาพิจารณาได้จะต้องได้รับอนุญาตจากคณบดี

---

## 6. ภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ

ผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ตาม ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำฯ พ.ศ. 2559 (ข้อ 5)

ใช้หลักฐานที่เป็นรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF หรือ ภาพถ่าย) ตามหัวข้อผลงานในประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. 2559 ข้อ 5 1. ผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

---

## เงื่อนไขการได้รับการประเมิน

- ในส่วนของบทความจากผลงานวิจัย และ/หรือ บทความทางวิชาการ ซึ่งการทำข้อตกลงคณาจารย์ต้องระบุ 100% เท่านั้น ไม่สามารถส่ง Draft Manuscript
- ส่วนผลงานอื่นสามารถระบุ % ในการจัดทำผลงานทำต่อปี
- ผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่ระบุไม่ถึง 100% ไม่ต้องดำเนินการขอเผยแพร่ แต่ให้จัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีรับทราบ

## สิ่งจำเป็นในหลักฐานการประเมิน

1. ต้อง ระบุวันเวลาอย่างชัดเจน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ

### 6.1 งานของผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

มีบทความจากผลงานวิจัย ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการที่มีกระบวนการตรวจสอบผลงานทางวิชาการโดยคณะกรรมการ (Peer Review) ก่อนตีพิมพ์ และเป็นวารสารที่ยอมรับในวงการวิชาการสาขานั้น ๆ หรือได้นำเสนอในการประชุมวิชาการ พร้อมทั้งเสนอผลงานฉบับสมบูรณ์ หรือ ผลงานในลักษณะอื่น ที่เทียบเท่า ปีละ 1 เรื่อง หรือ บทความวิชาการในลักษณะอื่น เช่น บทปริทรรศน์ เฉลี่ยปีละ 2 เรื่อง หรือมีผลงานในลักษณะอื่นที่เทียบเท่าเป็นอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้

1. นวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ 1 ผลงาน ต่อปี
2. งานบริการวิชาการตามที่มหาวิทยาลัยหรือคณะเห็นชอบไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง ต่อปี
3. เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน หนังสือ ตำรา ที่เกี่ยวกับสาขาวิชา 1 ผลงาน ต่อปี
4. คู่มือปฏิบัติการ 1 รายวิชา
5. สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ 1 คำขอ ต่อปี

### 6.2 งานของผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์

มีบทความจากผลงานวิจัยหรือผลงานในลักษณะอื่นที่เทียบเท่า ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการที่มีกระบวนการตรวจสอบผลงานทางวิชาการโดยคณะกรรมการ (Peer Review) ก่อนตีพิมพ์ และเป็นวารสารที่ยอมรับในวงการวิชาการสาขานั้น ๆ หรือ ผลงานในลักษณะอื่น ที่เทียบเท่า ปีละ 2 เรื่อง หรือ มีผลงานในลักษณะอื่นที่เทียบเท่าเป็นอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้

1. นวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ โดยเฉลี่ย 3 ผลงาน ต่อ 2 ปี
2. งานบริการวิชาการตามที่มหาวิทยาลัยหรือคณะเห็นชอบไม่น้อยกว่า 6 ครั้ง ต่อปี
3. หนังสือ ตำรา ที่เกี่ยวกับสาขาวิชา 1 ผลงาน ต่อปี

4. สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ 1 คำขอ ต่อปี

## 6.3 งานของผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์

มีบทความจากผลงานวิจัยหรือผลงานในลักษณะอื่นที่เทียบเท่า ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการที่มีกระบวนการตรวจสอบผลงานทางวิชาการโดยคณะกรรมการ (Peer Review) ก่อนตีพิมพ์ และเป็นวารสารที่ยอมรับในวงการศึกษาสาขานั้น ๆ หรือ ผลงานในลักษณะอื่น ที่เทียบเท่า ปีละ 3 เรื่อง โดยต้องเป็นวารสารในระดับนานาชาติ อย่างน้อยปีละ 1 เรื่อง หรือ มีผลงานในลักษณะอื่นที่เทียบเท่าเป็นอย่างน้อยอย่างต่อเนื่อง

1. นวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ 2 ผลงาน ต่อปี
  2. งานบริการวิชาการตามที่มหาวิทยาลัยหรือคณะเห็นชอบไม่น้อยกว่า 9 ครั้ง ต่อปี
  3. เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน หนังสือ ตำรา ที่เกี่ยวกับสาขาวิชา 1 ผลงาน ต่อปี
  4. สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ 1 คำขอ ต่อปี
- 

## 7. ภาระงานของกลุ่มผู้บริหารและการเป็นคณะกรรมการ

ภาระงานของกลุ่มผู้บริหารและการเป็นคณะกรรมการ ตามประกาศฯ มหาวิทยาลัย เรื่องเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ.2559 ข้อ 4 (4) - (12) ดังนี้

1. อธิการบดี คิดเป็นภาระงาน 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
2. รองอธิการบดี คิดเป็นภาระงาน 30 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
3. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณะบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือ กอง ที่มีภาระงานบริหารเต็มเวลา คิดเป็นภาระงาน 30 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
4. ผู้ช่วยอธิการบดี คิดเป็นภาระงาน 20 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
5. รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ คิดเป็นภาระงาน 20 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
6. หัวหน้าสาขาวิชา คิดเป็นภาระงาน 12 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
7. ผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก หรือ ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ คิดเป็นภาระงาน 12 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
8. ประธานสภาคณาจารย์ และข้าราชการ คิดเป็นภาระงาน 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
9. กรรมการในสภามหาวิทยาลัย สภาคณาจารย์และข้าราชการ สภาวิชาการ คิดเป็นภาระงาน 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

10. เลขานุการในสภามหาวิทยาลัย สภาคณาจารย์และข้าราชการ สภาวิชาการ คิดเป็นภาระงาน 5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
11. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร คิดเป็นภาระงาน 8 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
12. หัวหน้ากลุ่มวิชา หัวหน้างาน คิดเป็นภาระงาน 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

สำหรับผู้บริหารตามข้อ 2 และ 3 ภาระงานอีก 5 ภาระงานให้เลือกทำภาระงานสอน หรือภาระงานวิจัยและวิชาการอื่น นอกจากนี้คณาจารย์ที่เป็นคณะกรรมการโดยตำแหน่งจะไม่นำมาคิดเป็นภาระงาน



เอกสารประกอบการสอน เอกสารที่ใช้ประกอบการสอน

เอกสารคำสอน เอกสารคำสอน

หนังสือ หนังสือที่ต้องตีพิมพ์

ตำรา ตีพิมพ์

สื่อการสอน สื่อการสอนหมายถึง สื่อที่อาจารย์ผู้สอนพัฒนาด้วยตนเอง ได้แก่

- เอกสารประกอบการสอน
- เอกสารคำสอน
- หนังสือ
- ตำรา
- เอกสารนำเสนอฉบับอิเล็กทรอนิกส์ (เช่น PowerPoint, Google Slides)
- บทเรียนในระบบอินเทอร์เน็ต (เช่น MOOC, e-Learning)

สื่อการสอน **ไม่รวม** ถึงสื่อต่อไปนี้

- ระบบจัดการเรียนการสอน เช่น ระบบ LMS, Google Classroom
- ซอฟต์แวร์ video call เช่น Google meet, Microsoft Team, Zoom เป็นต้น
- ซอฟต์แวร์ที่นำมาใช้ประกอบการสอน เช่น MATLAB, Desmos
- สื่อประกอบการสอนอื่นๆ เช่น อุปกรณ์ สารเคมี VDO หนังสือที่ไม่ได้พัฒนาด้วยตนเอง เป็นต้น

ผู้มีส่วนร่วมในโครงการ หัวหน้าโครงการ วิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร หรือ ผู้รับผิดชอบโครงการ

มีส่วนร่วมกับหน่วยงานภายนอก หาประกาศของมหาลัย

แบบรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ แบบรับรองที่คณบดีลงนาม

แบบรับรองภาระงานทางวิชาการ แบบรับรองการเผยแพร่ภาระงานทางวิชาการ ของผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

หน่วยงานภายใน หน่วยงานในมหาวิทยาลัย

หน่วยงานภายนอก หน่วยงานนอกมหาวิทยาลัย

**การบูรณาการ** การผสมกลมกลืนของแผน กระบวนการ สารสนเทศ การจัดสรรทรัพยากร การปฏิบัติการ ผลลัพธ์ และการวิเคราะห์ เพื่อสนับสนุนเป้าประสงค์ที่สำคัญของสถาบัน (organization-wide goal) การบูรณาการที่มีประสิทธิผลเป็นมากกว่าความสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน (alignment) ซึ่งการดำเนินการของแต่ละองค์ประกอบภายในระบบการจัดการ ผลการดำเนินการ มีความเชื่อมโยงกันเป็นหนึ่งเดียวอย่างสมบูรณ์

(จาก คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. )2557



## เอกสารประกอบ

pdf ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ ประจำปี 2559

pdf หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. 2563

pdf ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2558

pdf ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2559

pdf หนังสือเวียนหลักเกณฑ์การนับภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อใช้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย รอบ 1 เมษายน 2564 เป็นต้นไป

pdf แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน สายวิชาการ รอบ 1 เมษายน 2564

pdf แผนการดำเนินงาน การประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน สายวิชาการ รอบ 1 เมษายน 2564

pdf ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2560

pdf ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2563

pdf ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ.2560