

---

# ภาระงานบุคลากรสายวิชาการ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุฒิ

ก.พ. 24, 2021



1	การนำเสนอหลักฐานการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ ๑) ตำแหน่งวิชาการ	3
2	1. ภาระงานสอน	9
3	2. ภาระงานวิจัยและบริการวิชาการ	11
4	3. ภาระงานวิจัยและบริการวิชาการ	13
5	4. ภาระงานบำรุงศิลปวัฒนธรรม	17
6	5. ภาระงานอื่น ๆ	21
7	การนำเสนอหลักฐานการประเมิน (สายวิชาการ) องค์ 2	23
8	อภิธานศัพท์	25
9	คำถามที่พบบ่อย	27



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



## การนำส่งหลักฐานการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงาน มหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ ๑) ตำแหน่งวิชาการ

คะแนนการประเมิน แบ่งได้ดังต่อไปนี้

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

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

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

- ในส่วนของบทความจากผลงานวิจัย และ/หรือ บทความทางวิชาการ ซึ่งการทำข้อตกลงคณาจารย์ ต้องระบุ 100% เท่านั้น
- ส่วนผลงานอื่นสามารถระบุ % ในการจัดทำผลงานทำต่อปี
- ผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่ระบุไม่ถึง 100% ไม่ต้องดำเนินการขอเผยแพร่ แต่ให้จัดทำ บันทึกข้อความเสนอคณบดีรับทราบ

**Warning:** การส่ง Draft Manuscript ไม่สามารถเคลมภาระงานได้

## 1.1 1. งานสอน

### 1.1.1 ระดับความสำเร็จในการจัดทำ

**ระดับที่ ๑** มี มคอ.๓ และ/หรือ มคอ.๔ ประจํารายวิชาสอนที่เป็นไปตามข้อกำหนด/ตามแบบฟอร์มที่ มทร.พระนคร กำหนด หรือมีโครงการสอนในหลักสูตรที่ไม่ใช่หลักสูตร TQF

**ระดับที่ ๒** เป็นไปตามระดับที่ ๑ และมีการพัฒนาสื่อการสอนประกอบโครงการสอน หรือ มีการเรียนการสอนตาม มคอ. ๓ และ/หรือ มคอ.๔

**ระดับที่ ๓** เป็นไปตามระดับที่ ๒ และมีการสอบวัดผลการศึกษาตามระเบียบของ มหาวิทยาลัย และ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องเกณฑ์การวัดและประเมินผล

**ระดับที่ ๔** เป็นไปตามระดับที่ ๓ และมีการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ อาทิเช่น การสอนแบบแก้ปัญหา รูปแบบการเรียนที่ใช้ ปัญหาเป็นหลัก วิธีสอนแบบระดมพลังสมอง วิธีสอนแบบบูรณาการ ฯลฯ

**ระดับที่ ๕** เป็นไปตามระดับที่ ๔ และมีการจัดทำ มคอ.๕ และ/หรือ มคอ.๖ รวมทั้งมีการนำผลไปปรับปรุงการสอน

#### มคอ. 3/4/5/6

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

หากมีการรายงานคณาจารย์ดำเนินการส่ง มคอ. 3, 4, 5, 6 ช้ากว่าที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนครกำหนดไว้ให้หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าหมวดวิชาดำเนินการพิจารณาประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (องค์ประกอบที่ 2)

### สื่อการสอน

- ส่งหลักฐานสื่อการสอน **ทุก** วิชา ตามตารางสอนในรอบการประเมิน
  - ระบุชื่อของอาจารย์ผู้สอน และสาขาวิชาหรือหมวดวิชาในสื่อการสอนให้ชัดเจน
  - รายละเอียดหลักฐานของสื่อการสอนแต่ละประเภท มีดังนี้
1. เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน หนังสือ และ ตำรา
    - แบบรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ หรือ
    - แบบรับรองภาระงานทางวิชาการ หรือ
    - หน้าปก คำนำ และสารบัญ
  2. เอกสารนำเสนอ(พาวเวอร์พอยท์)
    - หน้าปก และ เนื้อหาจำนวน ไม่ต่ำกว่า 1 หน่วยเรียน
  3. บทเรียนในระบบอินเทอร์เน็ต

---

**๔๓๓๓๑ 1. การนำส่งหลักฐานการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ ๑) ตำแหน่งวิชาการ**



- ลิงก์ที่สามารถเข้าถึงไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ของเนื้อหาที่ระบุในบทเรียนในระบบอินเทอร์เน็ต
4. หนังสือ กรณีได้รับการจัดพิมพ์และจัดจำหน่ายโดยสำนักพิมพ์ที่ได้รับรองทางวิชาการ
- หลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินโดยคณะผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบัน และ
  - หน้าปกนอก และ หน้าแสดงลิขสิทธิ์และบรรณานุกรมของหนังสือ (CIP)

## นิยามของสื่อการสอน

## 1.2 2. งานวิจัยและงานวิชาการอื่น

เลือกข้อใดข้อหนึ่งระหว่าง \* 2.1 งานวิจัย \* 2.2 งานวิชาการอื่น

### 1.2.1 ระดับความสำเร็จในการจัดทำงานวิจัย

**ระดับที่ ๑** มีหัวข้องานวิจัยหรือข้อมูลเบื้องต้นที่จะนำไปสู่หัวข้องานวิจัย

**ระดับที่ ๒** เป็นไปตามระดับที่ ๑ และเสนอโครงการวิจัยต่อหน่วยงาน

**ระดับที่ ๓** เป็นไปตามระดับที่ ๒ และได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการวิจัย

**ระดับที่ ๔** เป็นไปตามระดับที่ ๓ และดำเนินการวิจัยเสร็จตามกำหนด

**ระดับที่ ๕** เป็นไปตามระดับที่ ๔ และมีการเผยแพร่ผลงานวิจัย/การจัดนิทรรศการ/การนำเสนอผลงาน ในที่ประชุมระดับชาติ หรือนานาชาติ

### 1.2.2 ระดับความสำเร็จในการจัดทำงานวิชาการอื่น

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

**ระดับที่ ๑** มีชื่อ/หัวข้อตำรา/หนังสือ/บทความวิชาการ/บทความวิจัยหรือข้อมูลสำหรับการเขียนผลงานดังกล่าว

**ระดับที่ ๒** เป็นไปตามระดับที่ ๑ และจัดทำเค้าโครงของตำรา/หนังสือ/บทความวิชาการ/บทความวิจัยที่ครบถ้วน

**ระดับที่ ๓** เป็นไปตามระดับที่ ๒ และจัดทำตำรา/หนังสือ/บทความวิชาการ/บทความวิจัยฉบับร่าง

**ระดับที่ ๔** เป็นไปตามระดับที่ ๓ และจัดทำตำรา/หนังสือ/บทความวิชาการ/บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์พร้อมเผยแพร่

**ระดับที่ ๕** เป็นไปตามระดับที่ ๔ และมีการเผยแพร่ผลงานตำรา/หนังสือ/บทความวิชาการ/บทความวิจัยผ่านสื่อสิ่งพิมพ์หรือมีใช้สิ่งพิมพ์

---

**Note:** เอกสารประกอบการสอนหรือ เอกสารคำสอน นับว่าอยู่ในระดับที่ 4

---

**Note:** ระดับที่ 5 ใช้หลักเกณฑ์การเผยแพร่ตามประกาศ ก.พ.อ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ พ.ศ. 2561 หรือ พ.ศ. 2563

---

### 1.2.3 หลักฐาน

- ส่งหลักฐานเพียง 1 ผลงานเท่านั้น โดยเป็นหลักฐานที่ตนเองได้ระดับมากที่สุด
  - กรณีส่งเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน **ต้อง** มีหนังสือบันทึกข้อความเสนอคณบดีเผยแพร่ก่อนเปิดภาคเรียน
- 

## 1.3 3. ภาระงานวิจัยและวิชาการอื่น

### 1.3.1 ระดับความสำเร็จในการจัดทำ

**ระดับที่ 1** เป็นผู้มีส่วนร่วมโครงการ อย่างน้อย 1 โครงการ

**ระดับที่ 2** เป็นผู้มีส่วนร่วมโครงการ 2 โครงการขึ้นไป

**ระดับที่ 3** เป็นผู้มีส่วนร่วมในโครงการ หรือมีส่วนร่วมกับหน่วยงานภายนอก *หมายเหตุ* ผู้มีส่วนร่วมในโครงการ หมายถึง หัวหน้าโครงการ วิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร ผู้รับผิดชอบโครงการ

**ระดับที่ 4** บุคลากรงานบริการวิชาการร่วมกับการเรียนการสอน หรืองานวิชาการอื่น

**ระดับที่ 5** การบริการทางวิชาการตามระเบียบฯ ว่าด้วยการให้บริการสังคม

### 1.3.2 หลักฐาน

- ใช้หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ เช่น
    - คำสั่งปฏิบัติงาน
    - หนังสือเชิญเป็นวิทยากร
    - ภาพถ่าย
- 

**๑) ที่ 1.** การนำส่งหลักฐานการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ ๑) ตำแหน่งวิชาการ

- ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) ที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมในโครงการบริการวิชาการภายในและภายนอกหน่วยงาน
- กรณีคณาจารย์ปฏิบัติหน้าที่หลายหน้าที่ในโครงการบริการวิชาการ ให้ส่งหลักฐานแต่ละหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

## 1.4 4. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

### 1.4.1 ระดับความสำเร็จในการจัดทำ

**ระดับที่ ๑** เป็นผู้มีส่วนร่วมงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน หรือ มหาวิทยาลัย จำนวน 1 กิจกรรม

**ระดับที่ ๒** เป็นผู้มีส่วนร่วมงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการ เป็นผู้มีส่วนร่วมงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน 2 กิจกรรม

**ระดับที่ ๓** เป็นผู้มีส่วนร่วมงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน หรือ มหาวิทยาลัย จำนวน 3 กิจกรรม หรือ เป็นคณะกรรมการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน 1 โครงการ

**ระดับที่ ๔** เป็นผู้มีส่วนร่วมงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน หรือ มหาวิทยาลัย จำนวน 4 กิจกรรม หรือ เป็นคณะกรรมการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน 2 โครงการ

**ระดับที่ ๕** บุคลากรศิลปวัฒนธรรมกับหน่วยงานภายนอก

### 1.4.2 หลักฐาน

ใช้หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เช่น

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

เป็นต้น

## 1.5 5. งานอื่น ๆ

### 1.5.1 ระดับความสำเร็จในการจัดทำ

**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

---

**Note:** งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือได้รับอนุญาตจากหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

---

### 1.5.2 หลักฐาน

ใช้หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตที่นอกเหนือจาก งานสอน งานวิจัยและวิชาการอื่น งานบริการวิชาการ และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เช่น หนังสือขออนุญาต เข้าร่วมงาน/กิจกรรม หรือ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) ที่แสดงถึงการเข้าร่วมงานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต เป็นต้น

- แนะนำให้ส่งมากกว่า 5 กิจกรรม

## 1. ภาระงานสอน

จำนวนชั่วโมงรวม อย่างน้อย 9 ชั่วโมง ไม่เกิน 25 ชั่วโมง

### 2.1 ภาระงานสอน สำหรับผู้มีตำแหน่ง

- ผู้บริหาร นับว่ามีภาระงานสอน -- ชั่วโมงต่อสัปดาห์
- หัวหน้าหมวด นับว่ามีภาระงานสอน -- ชั่วโมงต่อสัปดาห์

### 2.2 คำอธิบายเพิ่มเติม

ประเภทห้องเรียน	ลักษณะงาน	หมายเหตุ
ห้องเรียน ปวช	1.1.3 ก	
ปรับวุฒิ		
สมทบ		
ภาคปกติ ภาคเรียน ฤดูร้อน	ภาระงานภาคปกติ	
ภาคปกติ ภาคเรียน ฤดูร้อน	ภาระงานภาคสมทบ	

**Note:** คณาจารย์ที่สอนเวลาเดียวกัน นับเป็น 1 ห้อง

**Note:** ที่ปรึกษาร่วมโครงการนักศึกษา นับภาระงานข้อ 1\_4\_2

## **2.3 1.1 งานสอนนักศึกษาในระดับปริญญาตรี**

### **2.3.1 1.1.1 การสอนรายวิชาบรรยาย 1 หน่วยกิต**

(ก) ภาคปกติ 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ครอบคลุมถึงภาระงานบรรยาย 1 ชั่วโมง การเตรียมการสอน 1 ชั่วโมง และการตรวจงานนักศึกษา 1 ชั่วโมง

(ข) ภาคพิเศษและภาคนอกเวลา:: 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

### **2.3.2 1.1.2 การสอนรายวิชาปฏิบัติการ 1 หน่วยกิต**

(ก) ภาคปกติ 3.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ครอบคลุมถึงภาระงานบรรยาย 1 ชั่วโมง การเตรียมการสอน 1 ชั่วโมง และการตรวจงานนักศึกษา 1 ชั่วโมง

(ข) ภาคพิเศษและภาคนอกเวลา:: 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

## **2.4 1.2 งานสอนนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา**

## **2.5 1.3 งานสอนในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี**

## **2.6 1.4 งานด้านโครงการงาน**

1.4.2 กรรมการสอบโครงการงาน

## **2.7 1.5 งานด้านวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ**

## **2.8 1.6 การสอนในหลักสูตรอื่นนอกจาก 1.1 - 1.5**

## 2. ภาระงานวิจัยและบริการวิชาการ

จำนวนชั่วโมงรวม ไม่เกิน 10 ชั่วโมง

### 3.1 เงื่อนไขการได้รับการประเมิน

1. รายงานวิจัย หรือ รายงานบทความวิชาการ **ไม่** สามารถนำมาคิดภาระงานได้
2. =

### 3.2 สิ่งจำเป็นในหลักฐานการประเมิน

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

### 3.3 2.1 การร่วมทำวิจัย

ไม่นับโครงการที่มีการขยายระยะเวลา

### 3.3.1 2.1.1 มีส่วนร่วมในโครงการวิจัยตั้งแต่ร้อยละ 60 ขึ้นไป

3.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

### 3.3.2 2.1.2 มีส่วนร่วมในโครงการวิจัยตั้งแต่ร้อยละ 40 - 59

2.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

## 3.4 2.2 ผู้อำนวยการแผนวิจัย

2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

## 3.5 2.3 การตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัย

---

**Important:** ผลงานในส่วนนี้ สามารถเคลมได้ 2 รอบการประเมินติดต่อกัน

---

### 3.5.1 2.3.1 การเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนาทางวิชาการ ที่ผ่านการอนุมัติหรือเห็นชอบจากหน่วยงาน

0.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

**Warning:** ต้องมีการนำเสนอผลงาน หรือถ้าเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการวิจัยให้นักศึกษาที่ไปนำเสนอในงานประชุมวิชาการ จะต้องมียชื่ออยู่ในการนำเสนอด้วย

## 3.6 2.4 การเผยแพร่ผลงานสร้างสรรค์

## 3.7 2.5 การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์นอกมหาวิทยาลัย ในส่วนราชการระดับกรม หรือเทียบเท่าขึ้นไป....



### 3. ภาระงานวิจัยและบริการวิชาการ

ภาระงานวิจัยและบริการวิชาการรวมกันไม่เกิน 10 ชั่วโมง

#### 4.1 การพิจารณาสัดส่วน

การคิดภาระงานบริการวิชาการ ให้พิจารณาตามสัดส่วนของการมีส่วนร่วมในงานบริการทางวิชาการนั้น ๆ โดยต้องมีเอกสารยืนยันการมีส่วนร่วมผลงานจากผู้มีส่วนร่วมทุกคน

ผู้รับผิดชอบในโครงการบริการวิชาการคิดคำนวณคะแนนภาระงานให้ผู้ปฏิบัติงานในโครงการทุกคน โดยให้ผู้รับผิดชอบงานแบบเดียวกันได้รับคะแนนภาระงานที่เท่ากัน

คิดภาระงานด้วยสูตรดังต่อไปนี้

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

โดยที่

- ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง ไม่นับเวลาพักกลางวันและเวลาเตรียมงาน
- 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

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

## 4.2 เงื่อนไขการได้รับการประเมิน

1. กรณีคณาจารย์ปฏิบัติหน้าที่หลายหน้าที่ในโครงการบริการวิชาการ ให้ส่งหลักฐานแต่ละหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
2. กรณีเป็นการบริการวิชาการเชิงพาณิชย์ให้แนบใบเสร็จหรือหลักฐานการนำส่งเงินเข้ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครอย่างชัดเจน
3. กรณีระยะเวลาโครงการบริการสังคมมีการปฏิบัติงานถึง 2 รอบการประเมิน สามารถนับได้ 2 รอบการประเมิน โดยต้องระบุเพิ่มเติมด้วยว่าเป็น ครั้งที่ 1 หรือ ครั้งที่ 2

## 4.3 สิ่งจำเป็นในหลักฐานการประเมิน

- **ต้อง** มีหลักฐานที่ระบุเวลาการปฏิบัติงาน ถ้าไม่มีหลักฐานหรือหลักฐานไม่ได้ระบุเวลา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ
  - คณาจารย์ที่ดำเนินการไปบริการวิชาการภายนอกหน่วยงานให้แนบตารางกำหนดการบอกเวลาปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
  - การได้รับเชิญเป็นวิทยากรให้ส่งหลักฐานการไปปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจน เช่น ภาพถ่าย
  - ให้คณาจารย์เรียงหลักฐานตามแบบรายงานภาระงานให้มีความสอดคล้องกัน และ/หรือ ระบุหมายเลขของหลักฐานให้มีความชัดเจน
- 

## 4.4 3.1 การบริการวิชาการแก่สังคม

### 4.4.1 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

## 4.5 3.2 การบริการวิชาการเชิงพาณิชย์ ที่มีการเซ็นสัญญาที่หน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย หรือมีเอกสารยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร



## 4. ภาระงานบำรุงศิลปวัฒนธรรม

นิยาม งานบำรุงศิลปวัฒนธรรม คืองานที่ .....

จำนวนชั่วโมงรวม ไม่เกิน 5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

### 5.1 เงื่อนไขการได้รับการประเมิน

1. งานที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ/หรือ ทีมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดำเนินการจัดขึ้น (ได้แก่ 4.1 และ 4.5)
  - ไม่ต้องทำบันทึกข้อความ
2. งานจากหน่วยงานภายนอก
  - นำมาคิดภาระงานได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ต่อรอบการประเมิน
  - ก่อนวันงาน ต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน
  - หลังวันงาน ต้องจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน
  - ถ้าเข้าร่วมโดยยังไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน คณาจารย์สามารถนำผลการเข้าร่วมงานดังกล่าวมาคิดภาระงานได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ต่อรอบการประเมิน ทั้งนี้ภายหลังการเข้าร่วมงานให้คณาจารย์เร่งจัดทำบันทึกข้อความรายงานหัวหน้าหน่วยงานโดยทันที
3. วันสำคัญของชาติ วันสำคัญทางศาสนา เทศกาลตามประเพณี และเทศกาลตามที่รัฐบาลประกาศ สามารถนำมาคิดภาระงานได้ 1 ครั้ง ต่อวันสำคัญ และ/หรือ เทศกาลนั้นๆ (ถึงแม้ว่างาน และ/หรือ กิจกรรมดังกล่าวข้างต้นจะมีการจัดงาน และ/หรือ กิจกรรมหลายครั้งหรือหลายวันในวันสำคัญ และ/หรือ เทศกาลนั้น)

## 5.2 สิ่งจำเป็นในหลักฐานการประเมิน

1. ประกาศจากมหาวิทยาลัย
  2. ระบุวันเวลาอย่างชัดเจน
- 

### 5.3 4.1 การเข้าร่วมในกิจกรรม/โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอก

การคำนวณภาระงาน 0.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

#### 5.3.1 ประเภทงาน

ทำบุญด้วยตนเอง นำมาคิดภาระงานได้ไม่เกิน 6 ครั้ง ต่อรอบการประเมิน โดยไม่นับรวมกับหน่วยงาน  
ภายนอก

---

### 5.4 4.2 การเป็นผู้รับผิดชอบในกิจกรรม/โครงการทำนุบำรุงศิลป วัฒนธรรมภายในประเทศ

การคำนวณภาระงาน 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

---

### 5.5 4.3 การเข้าร่วมในกิจกรรม/โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภายนอกประเทศ

การคำนวณภาระงาน 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

---

## **5.6 4.4      การเป็นผู้รับผิดชอบในกิจกรรม/โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายนอกประเทศ**

การคำนวณภาระงาน 1.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

---

## **5.7 4.5      การเข้าร่วมในกิจกรรม/โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

การคำนวณภาระงาน 0.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

---





## 5. ภาระงานอื่น ๆ

จำนวนชั่วโมงรวม ไม่เกิน 10 ชั่วโมง

งานอื่น ๆ คืองานที่นอกเหนือจาก งานสอน งานวิจัยและวิชาการอื่น งานบริการวิชาการ และงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม

### 6.1 เงื่อนไขการได้รับการประเมิน

1. ร่างงานวิจัย หรือ ร่างบทความวิชาการ **ไม่** สามารถนำมาคิดภาระงานได้
2. =

### 6.2 สิ่งจำเป็นในหลักฐานการประเมิน

1. **ต้อง** ระบุวันเวลาอย่างชัดเจน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ
2. ทำบันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมงานหรือกิจกรรมล่วงหน้า

### 6.3 5.1 งานบริการจัดการสอนมากกว่า 1 ศูนย์การศึกษา และ/หรือนอกศูนย์ที่ตั้งของคณะ

- (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

## 6.4 5.2 งานพัฒนานักศึกษา

## 6.5 5.3 งานพัฒนาองค์กร

(จ) ภาระงานตาม **KPI** ของคณะ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

---

**Note:** ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และผู้มีคุณวุฒิ ปริญญาเอก นับเป็นภาระงานตาม **KPI** สามารถนับภาระงานได้ **ทุกรอบ** การประเมิน

---

## 6.6 5.4 งานพัฒนาตนเอง

## 6.7 5.5 งานจิตอาสา

## การนำเสนอหลักฐานการประเมิน (สายวิชาการ) องค์กร 2

### 7.1 วิธีการจัดเตรียมเอกสาร

#### 7.1.1 ฉบับเอกสาร

- (แนะนำ) ไฮไลท์ข้อความดังนี้
  - ชื่ออาจารย์
  - ชื่องาน
  - วันและเวลา

#### 7.1.2 ฉบับไฟล์

##### ประเภทไฟล์

- แนะนำให้ใช้ .pdf
- .doc
- ไฟล์ภาพสกุล .png, .jpeg, .gif, ฯลฯ ให้หมุนภาพตั้งขึ้นเพื่อให้อ่านง่าย
- (แนะนำ) ไฮไลท์ข้อความดังนี้
  - ชื่ออาจารย์
  - ชื่องาน
  - วันและเวลา
- ตั้งชื่อไฟล์ดังนี้

1\_1G

โดยที่ 1\_1 แสดงถึง และ G เป็นการเรียงลำดับไฟล์



เอกสารประกอบการสอน เอกสารที่ใช้ประกอบการสอน

หนังสือ หนังสือที่ต้องตีพิมพ์

ทำบุญ ทำดีได้ดี



## คำถามที่พบบ่อย

---

**Note:** Q: ทำไมเยอะจัง A: นั่นสิ

---

ประกาศ ก.พ.อ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์

pdf