



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป (บริหารงานบุคคล) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๔๑๙๔

ที่ บค ๑๒๐/๒๕๖๘

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๘) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

เรียน คณาจารย์สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามที่ประชุมคณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๑๕ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ที่ประชุมมีมติให้แจ้งแนวทางการปฏิบัติในการพิจารณาหลักฐานและ/หรือ ข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (งาน) ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ เพื่อใช้เป็นแนวทางการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๘) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ในบริบทภาระงานของคณาจารย์ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อเป็นประโยชน์กับคณาจารย์ให้รับทราบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

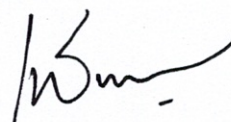
ภาระงาน	แนวทางการปฏิบัติ
สอน	กรณีรายวิชาทฤษฎี-ปฏิบัติ รายวิชา ๓(๒-๒-๕) คำนวณดังนี้ คิดภาระงานทฤษฎี ๒ หน่วยกิต $๓ \times ๒ = ๖$ ชม./สัปดาห์ คิดภาระงานปฏิบัติ ๑ หน่วยกิต $๑ \times ๓.๕ = ๓.๕$ ชม./สัปดาห์ คิดภาระงานรวม ๙.๕ ชม./สัปดาห์
วิจัยและงานวิชาการอื่น	๑. กรณีโครงการวิจัยของนักศึกษาที่มีอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นหัวหน้าโครงการ ให้นำภาระงานให้อาจารย์ที่ปรึกษาเป็น ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย นับเป็นภาระงานได้ ๒ ชม./สัปดาห์ ๒. ปรับเปลี่ยนผลงานที่ได้รับการจดอนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร/ลิขสิทธิ์/เครื่องหมายทางการค้า นับเป็นภาระงานได้ ๒ รอบการประเมินติดต่อกัน สำหรับลิขสิทธิ์ให้นำภาระงานได้ ๑ ชม./สัปดาห์ ทั้งนี้ อนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร/ลิขสิทธิ์/เครื่องหมายทางการค้า ที่เอามาใช้นับเป็นภาระงาน ต้องได้เลขที่อนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร/ลิขสิทธิ์/เครื่องหมายทางการค้าเรียบร้อยแล้ว (ไม่ใช่เลขคำขอ) จึงสามารถนับเป็นภาระงานได้
บริการวิชาการ	กรณีการไปบริการวิชาการเชิงพาณิชย์ ข้อ ๓.๒.๑, ๓.๒.๒, ๓.๒.๓, ๓.๒.๕ (ผู้รับผิดชอบโครงการ) นับเป็นภาระงานได้ ๒ ชม./สัปดาห์ และหากไปปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการในข้อ ๓.๒.๑, ๓.๒.๒, ๓.๒.๓, ๓.๒.๕ นับเป็นภาระงาน ข้อ ๓.๑.๔ การเป็นกรรมการภายนอก (บริการสาธารณะ) นับเป็นภาระงานได้ ๑ ชม./สัปดาห์ ซึ่งคณาจารย์สามารถนำมานับเป็นภาระงานได้ทั้ง ๒ กิจกรรม

/ภาระงาน...

ภาระงาน	แนวทางการปฏิบัติ
อื่น ๆ	งานบริการจัดการสอนมากกว่า ๑ ศูนย์การศึกษา และ/หรือ นอกศูนย์ที่ตั้งของคณะ จะไม่นับศูนย์ที่ตั้งของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและคณะวิศวกรรมศาสตร์
ผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเรื่องเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำฯ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ข้อ ๕)	<p>๑. การใช้หลักฐานงานบริการวิชาการ</p> <p>๑.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ๓ ครั้ง/๑ ปีรอบประเมิน</p> <p>๑.๒ รองศาสตราจารย์ ๖ ครั้ง/๑ ปีรอบประเมิน</p> <p>“๑ ปีรอบประเมิน” ใช้รอบปีงบประมาณ</p> <p>๒. การใช้หลักฐานเอกสารประกอบการสอน หรือ เอกสารคำสอน หรือ เอกสารคู่มือปฏิบัติการของผู้ช่วยศาสตราจารย์</p> <p>๒.๑ กรณีรอบที่ ๑ ต้องระบุรอบ และระบุผลลัพธ์ร้อยละไม่ครบ ๑๐๐ ไม่ต้องแนบหลักฐาน</p> <p>๒.๒ กรณีรอบที่ ๒ ต้องระบุรอบ และระบุผลลัพธ์ร้อยละ ๑๐๐ และต้องแนบหลักฐาน</p> <p>“๑ ปีรอบประเมิน” ใช้รอบปีประเมิน</p>
สอนวิจัยและงานวิชาการอื่น บริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อื่น ๆ	<p>๑. คณาจารย์ส่งแบบรายงานการปฏิบัติงานตามภาระงาน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกำหนด</p> <p>๒. กรณีคณาจารย์เขียนข้อมูลแบบรายงานการปฏิบัติงานตามภาระงาน ไม่ถูกต้อง คณะกรรมการพิจารณา ดังนี้</p> <p>๒.๑ คณาจารย์เขียนข้อมูลแบบรายงานการปฏิบัติงานตามภาระงาน ไม่ถูกหมวดภาระงาน ให้คณะกรรมการไม่พิจารณานับเป็นภาระงาน</p> <p>๒.๒ คณาจารย์เขียนข้อมูลแบบรายงานการปฏิบัติงานตามภาระงาน ถูกหมวดภาระงาน แต่ระบุหมายเลขข้อตามประกาศฯ ผิด และคณาจารย์ระบุจำนวนชั่วโมงภาระงานของตนเองมากกว่า ต่ำกว่า หรือเท่ากับที่ตนเองประเมินมา ให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักฐานที่คณาจารย์นำเสนอ</p>

ทั้งนี้ การส่งหลักฐานเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการ (งาน) ของคณาจารย์ ขอให้สาขาวิชา/หมวดวิชา จัดตั้งทีมงานในการตรวจสอบหลักฐานก่อนการส่งหลักฐาน เพื่อให้หลักฐานของคณาจารย์มีความครบถ้วนสมบูรณ์ และให้คณาจารย์ปฏิบัติตามคู่มือการนำส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยที่คณะฯ ได้จัดทำขึ้น และแนวทางการปฏิบัติที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งงานบริหารทั่วไป (บริหารงานบุคคล) จะดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน โดยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่พิจารณาหลักฐานที่ไม่สมบูรณ์ และ/หรือ ไม่เป็นไปตามคู่มือดังกล่าวข้างต้น เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารจัดการหน่วยงานภาครัฐและบุคลากรภาครัฐที่ดี ตลอดจนก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นสำคัญ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพ็ญภา สุวรรณบำรุง)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี