
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
เอกสารประกอบ	37

Note: อัปเดตล่าสุด: 30 เมษายน 2564

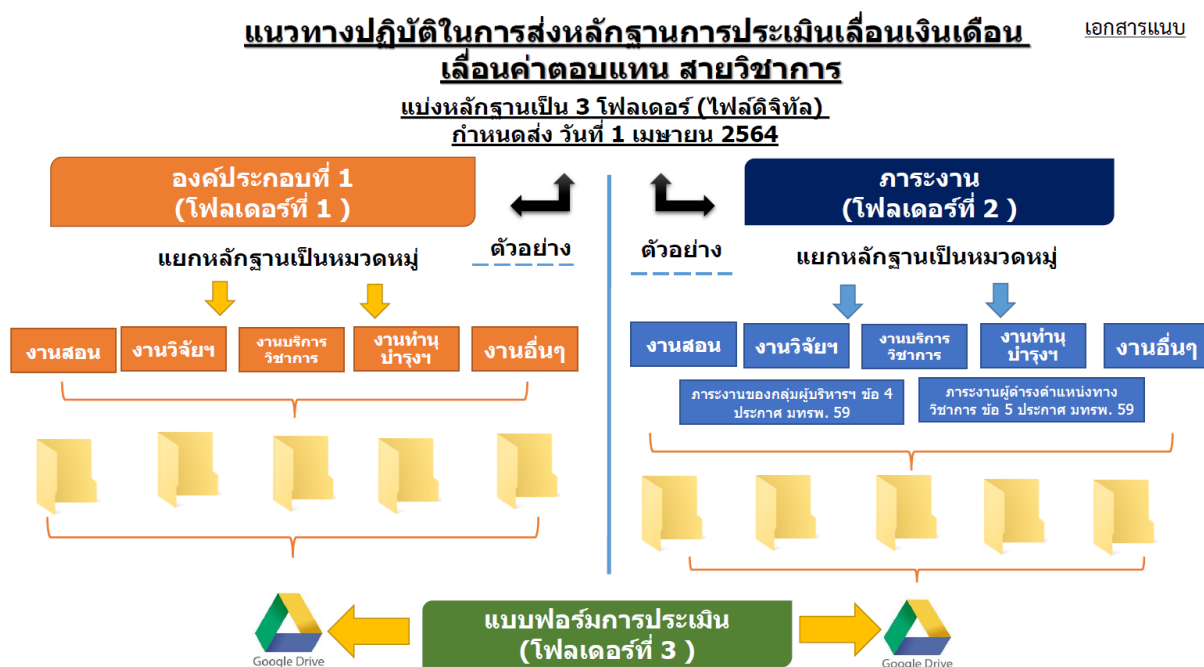
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เอกสารและเว็บไซต์นี้ จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมข้อมูลที่สำคัญทั้งหมดในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยประกอบเป็น 4 ส่วนหลักด้วยกัน ได้แก่

- ขั้นตอนการส่งหลักฐาน
- การคำนวณภาระงาน
- คำจำกัดความ
- เอกสารประกอบทั้งหมด

แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเงินเดือน เลื่อน ค่าตอบแทนสายวิชาการ

pdf (ดาวน์โหลดไฟล์ pdf)



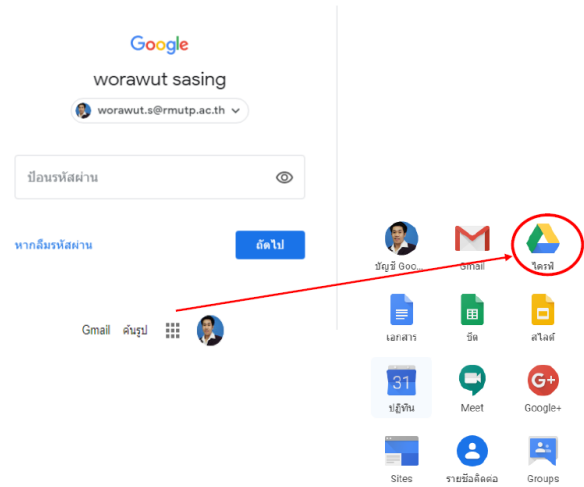
2

แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน สายวิชาการ

กำหนดส่ง วันที่ 1 เมษายน 2564 โดยให้คณาจารย์ ดำเนินการดังนี้

1. คณาจารย์ดำเนินการเข้าสู่ระบบด้วย E-mail
ของมหาวิทยาลัย

2. จากนั้นไปที่ Google Drive



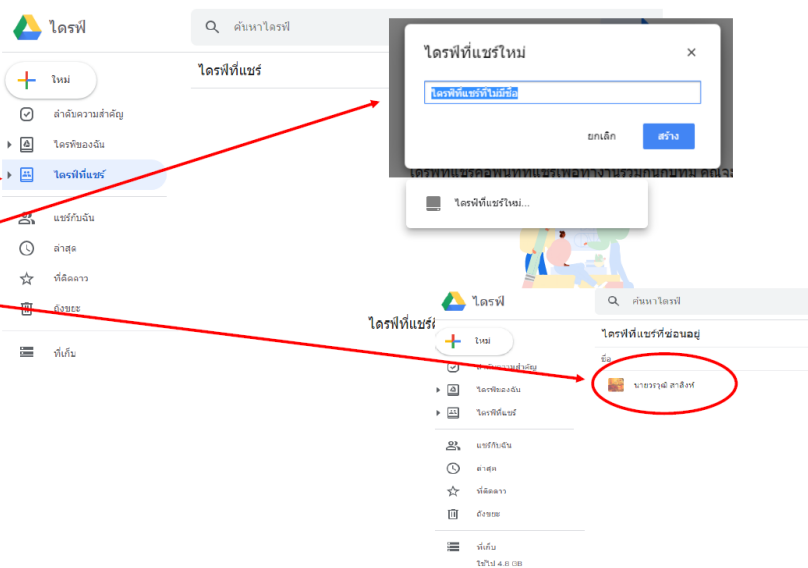
3

แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน สายวิชาการ

3. จากนั้นไปที่ไดรฟ์ที่แชร์

และสร้างไดรฟ์ที่แชร์ใหม่

โดยตั้งชื่อไดรฟ์เป็นชื่อตนเอง



4

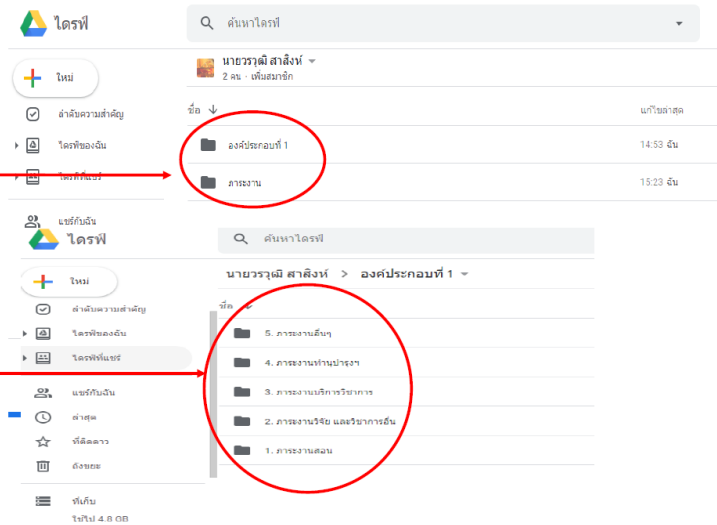
แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน สายวิชาการ

4. เมื่อสร้างไดรฟ์ที่แชร์เสร็จแล้วให้
สร้างเป็นโฟลเดอร์ เป็น 2 โฟลเดอร์
ดังนี้

1. องค์กรประกอบที่ 1
2. ภาระงาน

และในโฟลเดอร์ ทั้ง 2 ให้สร้างโฟลเดอร์
ดังนี้

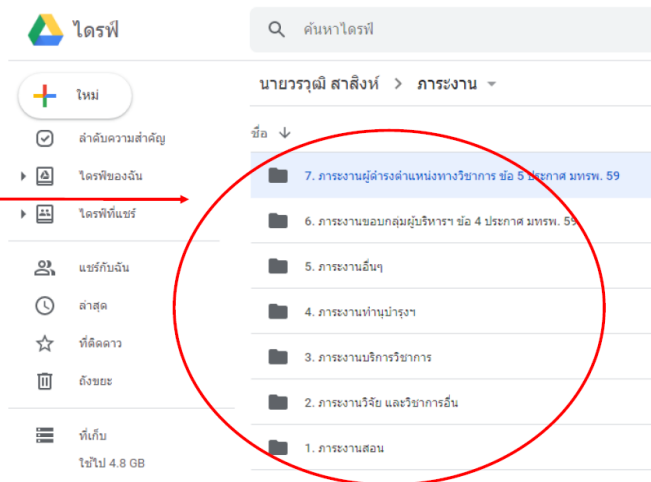
1. องค์กรประกอบที่ 1
 - 1.1 ภาระงานสอน
 - 1.2 ภาระงานวิจัย และวิชาการอื่น
 - 1.3 ภาระงานบริการวิชาการ
 - 1.4 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - 1.5 ภาระงานอื่นๆ



5

แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน สายวิชาการ

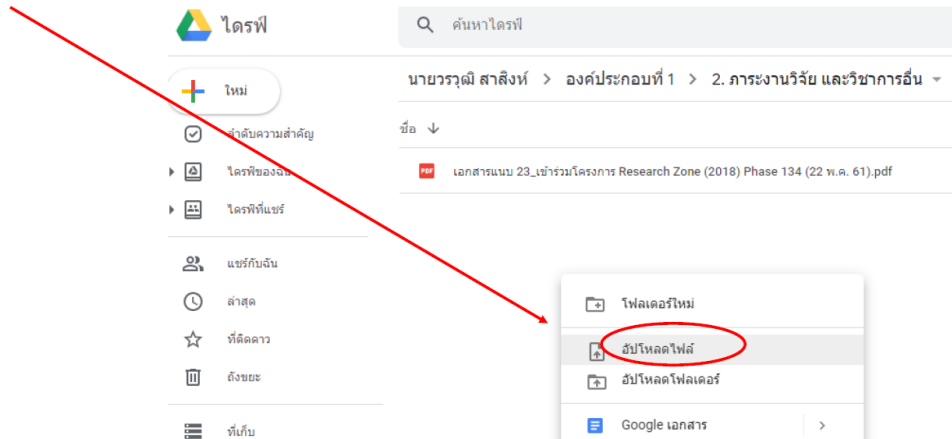
2. ภาระงาน
 - 2.1 ภาระงานสอน
 - 2.2 ภาระงานวิจัย และวิชาการอื่น
 - 2.3 ภาระงานบริการวิชาการ
 - 2.4 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - 2.5 ภาระงานอื่นๆ
 - 2.6 ภาระงานของกลุ่มผู้บริหารฯ
ข้อ 4 ประกาศ มทพ. 59
 - 2.7 ภาระงานผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
ข้อ 5 ประกาศ มทพ. 59



6

แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน สายวิชาการ

5. เมื่อดำเนินการสร้างไฟล์เดอร์เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการอัปโหลดไฟล์หลักฐานการประเมินตามภาระงาน



หมายเหตุ ให้ตั้งชื่อไฟล์ให้ตรงกับหัวข้อในประกาศภาระงาน เช่น เอกสารประกอบการสอน (2.3.15)

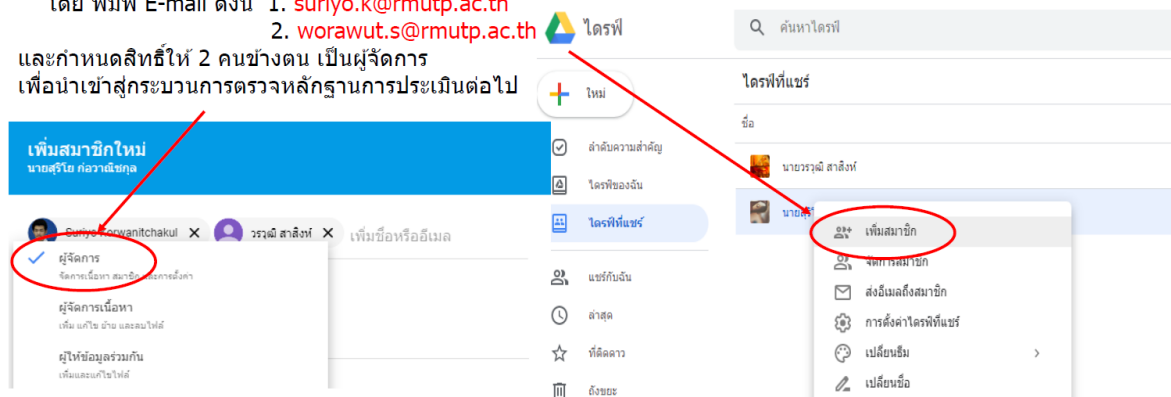
7

แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน สายวิชาการ

6. หลังจากอัปโหลดไฟล์หลักฐานเสร็จแล้ว ให้คุณอาจารย์ดำเนินการเพิ่มสมาชิก จำนวน 2 คน

โดย พิมพ์ E-mail ดังนี้ 1. suriyo.k@rmutp.ac.th
2. 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 และมีการสอวัดผลการศึกษาตามระเบียบของ 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

ระดับความสำเร็จในการจัดทำงานวิจัย

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

ระดับความสำเร็จในการจัดทำงานวิชาการอื่น

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: สรุปหลักเกณฑ์จาก *เอกสาร [3]* ดังนี้

- ตำราที่ขอเผยแพร่ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน นับเป็นผลงานระดับที่ 3
 - ตำราที่ผ่านการประเมินคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิจากกองวิชาการและพัฒนาคณะจารย์ นับเป็นผลงานระดับที่ 4
 - ตำราที่ผ่านการประเมินคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิจากกองวิชาการและพัฒนาคณะจารย์ และได้รับการเผยแพร่ผ่านหัวหน้าหน่วยงานตามระยะเวลาที่กำหนด นับเป็นผลงานระดับที่ 5
-

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 (คู่มือ) 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 หรือ มหาวิทยาลัย จำนวน 1 กิจกรรม

ระดับที่ 2 เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากหน่วยงาน หรือ มหาวิทยาลัย จำนวน 2 กิจกรรม

ระดับที่ 3 เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากหน่วยงาน หรือ มหาวิทยาลัย จำนวน 3 กิจกรรม

ระดับที่ 4 เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน 4 กิจกรรม

ระดับที่ 5 เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน 5 กิจกรรมขึ้นไป

หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำ

ที่มา [1]

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) ที่ปรึกษาหลักสูตรปริญญาตรี 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 งานที่ปรึกษาเอกศีกษาหรืองานที่ปรึกษาอื่นที่เทียบเท่า 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 จะต้องมีส่วนในการนำเสนอด้วย

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 หลักในโครงการ 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 ปริญญาเอก นับเป็นภาระงานตาม KPI 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ สามารถนับภาระงานได้ **ทุกรอบ** การประเมิน

(ฉ) กรรมการ/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำ ของคณาจารย์คณะวิชา
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

เอกสารคำสอน

หนังสือ

ตำรา

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
- ซอฟต์แวร์ที่นำมาใช้ในประกอบการสอน เช่น MATLAB, Desmos
- สื่อประกอบการสอนอื่นๆ เช่น อุปกรณ์ สารเคมี VDO หนังสือที่ไม่ได้พัฒนาด้วยตนเอง เป็นต้น

ผู้มีส่วนร่วมในโครงการ หัวหน้าโครงการ วิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร หรือ ผู้รับผิดชอบโครงการ

มีส่วนร่วมกับหน่วยงานภายนอก หาประกาศของมหาวิทยาลัย

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 [1] ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ ประจำปี 2559

pdf [2] หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. 2563

pdf [3] ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2558

pdf [4] ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2559

pdf [5] หนังสือเวียนหลักเกณฑ์การนับภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อใช้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย รอบ 1 เมษายน 2564 เป็นต้นไป

pdf [6] แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน สายวิชาการ รอบ 1 เมษายน 2564

pdf [7] แผนการดำเนินงาน การประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน สายวิชาการ รอบ 1 เมษายน 2564

pdf [8] ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2560

pdf [9] ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2563

pdf [10] ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ.2560