



แนวปฏิบัติคณะกรรมการธุรกิจและนิเทศศาสตร์

เรื่อง การบันทึกภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

.....

ตามที่ คณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ในคราวการประชุม ครั้งที่ ๑ (๕/๒๕๖๘) เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ มีมติให้มีการปรับปรุงแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๘ และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙ ไว้ดังต่อไปนี้

ประเภทภาระงาน	การนับภาระงาน	คำอธิบายการนับภาระงาน (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๘๐ คะแนน)			
๑. ภาระงานสอนและพัฒนานิเทศ (๗๘๗.๕๐ ชั่วโมงการทำงาน เท่ากับ ๓๐ คะแนน)			
๑.๑ การสอนบรรยาย ๑.๒ การสอนปฏิบัติการ ๑.๓ การสอนรายวิชาสัมมนา	๑ ชั่วโมงภาระงาน/ชั่วโมง	- ข้อ ๑.๑, ๑.๒ และ ๑.๕.๒ ได้รับการงานเพิ่มกรณีการสอน ห้องใหญ่ที่ไม่มี TA ตามเกณฑ์ดังนี้ ๑) การสอนนิสิต ๕๑-๑๐๐ เพิ่มตัวคูณภาระงาน เป็น ๑.๒ ๒) การสอนนิสิต ๑๐๑-๑๕๐ เพิ่มตัวคูณภาระงานเป็น ๑.๔ ๓) การสอนนิสิต ๑๕๑ ขึ้นไป เพิ่มตัวคูณภาระงานเป็น ๑.๖ - หน้าที่ผู้ช่วยสอน (T.A.) มีดังนี้ ๑) จัดทำเอกสารประกอบการสอน ๒) จัดทำสื่อการสอน ๓) ควบคุมนิสิตในขณะที่จัดการเรียนการสอน ๔) ทบทวนความรู้แก่นิสิต ๕) ควบคุมห้องสอบ และตรวจข้อสอบ ๖) ให้คำปรึกษาแก่นิสิต ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้สอนมอบหมาย	- ข้อ ๑.๑ ๑.๒ และ ๑.๓ นับชั่วโมงสอนจริง และเป็นไปตามเอกสารประมวลรายวิชา (Course Syllabus) โดยไม่ต้องแนบเอกสาร เนื่องจากระบบดึงข้อมูลจากระบบ REG - ข้อ ๑.๔ ใช้หนังสืออนุมัติการลาปฏิบัติงาน - ข้อ ๑.๕.๑ และ ๑.๕.๓ ดึงข้อมูลจากระบบ REG - ข้อ ๑.๕.๒ บันทึกภาระงานด้วยตนเอง โดยแนบหลักฐานการคุมสอบ ภาพถ่าย หรือหนังสือรับรองการคุมสอบนอกตารางจากประธานหลักสูตร
๑.๔ การสอนหรือการนิเทศ/การฝึกงาน/ฝึกภาคสนาม/สหกิจศึกษา	ไม่เกิน ๗ ชั่วโมงภาระงาน/วัน (วันที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน)		
๑.๕ การควบคุมการสอบ/การตรวจข้อสอบ ๑.๕.๑ การควบคุมการสอบ(ตามตาราง REG) ๑.๕.๒ การควบคุมการสอบ(นอกตาราง) หรือ คุมสอบออนไลน์ ๑.๕.๓ การตรวจข้อสอบ	นับ ชั่วโมงภาระงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๓ ชั่วโมง/รายวิชา ๕ ชั่วโมงภาระงาน/รายวิชา/ภาคการศึกษา (ทั้งนี้ไม่เกิน ๓๕ ชั่วโมงภาระงาน/ภาคการศึกษา)		

ประเภทภาระงาน	การนับภาระงาน	คำอธิบายการนับภาระงาน (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ
	นับชั่วโมง	- ภาระงานสอนที่ได้รับค่าตอบแทนในภาคการศึกษาดูเรียน ไม่สามารถนำมานับเป็นภาระงานได้ ยกเว้นการสอนหรือการนิเทศ/การฝึกงาน/ฝึกภาคสนาม/สหกิจศึกษา	
<p>๑.๖ การสอนรายวิชาการค้นคว้าอิสระ/โครงการ/ปัญหาพิเศษ/ศิลปนิพนธ์/ภาคนิพนธ์</p> <p>๑.๖.๑ กรณีมีการระบุจำนวนชั่วโมงภาระงานในรายวิชา ในเรื่องนั้นแล้ว</p> <p>๑.๖.๒ กรณีเป็นที่ปรึกษาหลัก ไม่มีระบุจำนวนชั่วโมงภาระงานการสอนรายวิชา</p> <p>๑.๖.๓ กรณีเป็นที่ปรึกษาร่วมในรายวิชา</p>	<p>นับภาระงานตามที่ระบุไว้และได้ปฏิบัติจริง</p> <p>๑ ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง/สัปดาห์</p> <p>๐.๕ ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง/สัปดาห์</p>		<p>- ข้อ ๑.๖ การสอนรายวิชาการค้นคว้าอิสระ/โครงการ/ปัญหาพิเศษ/ศิลปนิพนธ์/ภาคนิพนธ์ ใช้แบบหลักฐานเป็นหนังสือคำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษา</p>
<p>๑.๗ การให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์</p> <p>๑.๗.๑ กรณีเป็นที่ปรึกษาหลัก</p> <p>๑.๗.๒ กรณีเป็นที่ปรึกษาร่วม</p>	<p>๒ ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง/สัปดาห์</p> <p>๑ ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง/สัปดาห์</p>		<p>- ข้อ ๑.๗ ใช้แบบหลักฐานเป็นหนังสือคำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษา</p>
<p>๑.๘ ผู้ช่วยสอน</p>	<p>นับภาระงานเท่ากับผู้สอน (ให้นับตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริง)</p>		
<p>๑.๙ ผู้รับผิดชอบรายวิชา</p>	<p>๑๔ ชั่วโมงภาระงาน/รายวิชา/ภาคการศึกษา</p>		<p>- ข้อ ๑.๙ ดึงข้อมูลอัตโนมัติจากระบบ REG</p>
<p>๑.๑๐ การสอนรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป</p>	<p>ตามบันทึกข้อความ ของกองบริการการศึกษา เลขที่ อว ๗๓๐๗/๓๓๔๗ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง ขออนุมัติกำหนดภาระงานสอนสำหรับบุคลากรสายวิชาการในฐานะผู้สอนรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (สำหรับรายวิชาบูรณาการ ๖ รายวิชา)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มที่ ๑ สำหรับผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงานรายวิชา ให้คิดภาระงานสอน จำนวน ๔ ชั่วโมง/สัปดาห์ แต่ไม่เกินจำนวน ๖๐ ชั่วโมง/ภาคการศึกษา - กลุ่มที่ ๒ สำหรับอาจารย์ผู้สอน ให้คิดภาระการสอนตามที่มีการปฏิบัติงานจริง ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.๓) - กลุ่มที่ ๓ สำหรับอาจารย์ประจำหลักสูตรระดับปริญญาตรี (ปฏิบัติหน้าที่ Coach ประจำหลักสูตร) ให้คิดภาระการ 	

ประเภทภาระงาน	การนับภาระงาน	คำอธิบายการนับภาระงาน (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ
		สอนตามที่มีการปฏิบัติหน้าที่จริงตามตารางเรียนวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน ๔ ชั่วโมง/สัปดาห์ แต่ไม่เกินจำนวน ๒๐ ชั่วโมง/ภาคการศึกษา	
<p>๑.๑๑ ภาระงานงานพัฒนาวิชาการ</p> <p>๑.๑๑.๑ เอกสารประกอบการสอน</p> <p>๑.๑๑.๒ เอกสารคำสอน/สิ่งพิมพ์</p> <p>๑.๑๑.๓ ตำรา/หนังสือ</p> <p>๑.๑๑.๔ การผลิตสื่อการสอนหรือการสร้างบทเรียนออนไลน์ (UP e - leaning)</p> <p>๑.๑๑.๕ การไปปฏิบัติงานเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ</p> <p>๑.๑๑.๖ การเขียนบทความเผยแพร่ในวารสารหนังสือพิมพ์/วิทยุ ฯลฯ</p> <p>๑.๑๑.๗ งานวารสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - บรรณาธิการ - กองบรรณาธิการ <p>๑.๑๑.๘ งานจุลสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - บรรณาธิการ - กองบรรณาธิการ 	<p>๑๕๐ ชั่วโมงภาระงาน/เล่ม</p> <p>๑๕๐ ชั่วโมงภาระงาน/เล่ม</p> <p>๒๐๐ ชั่วโมงภาระงาน/เล่ม</p> <p>๖ ชั่วโมงภาระงาน/ชุด/เรื่อง (Topic)</p> <p>๑ ชั่วโมงภาระงาน/ชั่วโมง (เข้าร่วมไม่เกิน ๖ ชั่วโมง/วัน และไม่ับระยะเวลาการเดินทาง)</p> <p>๖ ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง</p> <p>๔๐ ชั่วโมงภาระงาน/เล่ม</p> <p>๒๐ ชั่วโมงภาระงาน/เล่ม</p> <p>๒๐ ชั่วโมงภาระงาน/เล่ม</p> <p>๑๐ ชั่วโมงภาระงาน/เล่ม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อ ๑.๑๑.๖ หากกิจกรรมนั้นเป็นกิจกรรมระดับนานาชาติให้ได้ภาระงานเป็น ๒ เท่า - ข้อ ๑.๑๑.๓ การเขียนเพียงบางบท ให้คิดโดยเฉลี่ยจำนวนบทต่อภาระชั่วโมงทำงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อ ๑.๑๑.๑, ๑.๑๑.๒ และ ๑.๑๑.๓ ใช้หลักฐานอนุมัติการประเมินตามกระบวนการของคณะฯ - ข้อ ๑.๑๑.๔ UP e-learning ที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยพะเยา โดยใช้ลิงก์ของผลงานหรือไฟล์สื่อการสอน - ข้อ ๑.๑๑.๕ ใช้หนังสืออนุมัติการลาปฏิบัติงานกรณีเป็นรูปแบบออนไลน์ย้อนหลังไม่เกิน ๕ วันทำการ - ข้อ ๑.๑๑.๖ ใช้เอกสารหลักฐานที่แสดงการเผยแพร่ - ข้อ ๑.๑๑.๗ และ ๑.๑๑.๘ ใช้หนังสือแต่งตั้งหรือ ลิงก์ของวารสาร จุลสาร แสดงถึงการเป็นบรรณาธิการ / กองบรรณาธิการ
<p>๑.๑๒ การจัดโครงการด้านการพัฒนาวิชาการของนิสิต</p>	<p>นับชั่วโมงการทำงานต่อ ๑ โครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบโครงการ ๑๕ ชั่วโมงภาระงาน - ผู้ประสานงานโครงการ ๑๐ ชั่วโมงภาระงาน 		<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติโครงการ ที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมในโครงการนั้น ๆ

ประเภทภาระงาน	การนับภาระงาน	คำอธิบายการนับภาระงาน (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ
	- ผู้ร่วมกิจกรรม (ผู้รับผิดชอบกิจกรรมย่อยโครงการ) ๑๐ ชั่วโมงภาระงาน		
๒. ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ (๓๙๓.๗๕ ชั่วโมงการทำงาน เท่ากับ ๑๕ คะแนน)			
๒.๑ ภาระงานวิจัย ๒.๑.๑ ทุนส่วนตัว (ต้องมีหนังสืออนุมัติจากต้นสังกัดที่พิจารณาความเหมาะสม) ๒.๑.๒ ทุนสนับสนุนภายในสถาบัน (ต้องมีหนังสืออนุมัติการสนับสนุนทุน) ๒.๑.๓ ทุนสนับสนุนภายนอกสถาบัน (ต้องมีหนังสืออนุมัติการสนับสนุนทุน) ๒.๑.๔ บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ ๒.๑.๕ บทความฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติหรือในวารสารทางวิชาการระดับชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖ แต่สถาบันนำเสนอสภาสถาบันอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปและแจ้งให้	๑๐๐ ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง/ปี ๑๕๐ ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง/ปี ๒๐๐ ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง/ปี ๒๐ ชั่วโมงภาระงาน ๔๐ ชั่วโมงภาระงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ภาระงานวิจัย ต้องได้รับอนุมัติให้ดำเนินการในกรอบระยะเวลาตามที่โครงการกำหนด - ข้อ ๒.๑.๒ และ ๒.๑.๓ ให้คิดภาระงานโดยคำนวณเป็นสัดส่วนภาระงานของโครงการ (เรื่อง) - การคำนวณชั่วโมงภาระงานของกิจกรรมให้คำนวณตามระยะเวลาตามที่โครงการกำหนด - การคำนวณชั่วโมงภาระงาน ในข้อ ๒.๑.๑ ๒.๑.๒ และ ๒.๑.๓ นับตามระยะเวลาของโครงการ โดยคำนวณ ณ วันที่ ๓๐ มิ.ย. ของทุกปี ระยะเวลาของโครงการที่เหลือให้นำไปนับในปีถัดไป ตัวอย่างเช่น โครงการวิจัยทุนส่วนตัว จำนวน ๑๐๐ ชั่วโมง มีระยะเวลาระหว่างวันที่ ๑ ม.ค. ๖๕ ถึง ๓๑ ธ.ค. ๖๕ โดยในปีการศึกษา ๒๕๖๔ ระบบจะคำนวณภาระงานให้ระหว่างวันที่ ๑ ม.ค. ถึง ๓๐ มิ.ย. ๖๕ เท่านั้น ระยะเวลาที่เหลือจะนำไปคำนวณให้ในปีการศึกษาถัดไป - การทำวิจัยเป็นทีม ที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบในโครงการวิจัยให้นำชั่วโมงภาระงานมาหารด้วยจำนวนทีมผู้วิจัยในสัดส่วนที่เท่ากัน - กรณีการทำผลงานเป็นทีม ที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนการทำงานของผู้ทำวิจัยให้นำจำนวนชั่วโมงภาระงานมาหารด้วยจำนวนทีมผู้วิจัยในสัดส่วนที่เท่ากัน 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย หรือ - เอกสารรายละเอียดโครงการที่ระบุชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ สัดส่วนความรับผิดชอบ และระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน

ประเภทภาระงาน	การนับภาระงาน	คำอธิบายการนับภาระงาน (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ
<p>ก.พ.อ./กกอ.ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ออกประกาศ</p> <p>๒.๑.๖ บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๒</p> <p>๒.๑.๗ บทความที่ตีพิมพ์ในวารสาร วิชาการระดับนานาชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูลตามประกาศ ก.พ.อ.หรือ ระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖ แต่สถาบันนำเสนอสถาบันอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป และแจ้งให้ ก.พ.อ./กกอ.ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ออกประกาศ (ซึ่งไม่อยู่ใน Beall's list) หรือตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๑</p> <p>๒.๑.๘ บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ ตามประกาศ ก.พ.อ.หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วย หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>๒.๑.๙ ผลงานที่ได้รับการจดอนุสิทธิบัตร</p>	<p>๘๐ ชั่วโมงภาระงาน</p> <p>๑๒๐ ชั่วโมงภาระงาน</p> <p>๑๕๐ ชั่วโมงภาระงาน</p>		

ประเภทภาระงาน	การนับภาระงาน	คำอธิบายการนับภาระงาน (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ
๒.๑.๑๐ การจดทะเบียนทรัพย์สินทาง ปัญญาในลักษณะอื่น ๒.๑.๑๑ ผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตร	๑๕๐ ชั่วโมงภาระงาน ๑๕๐ ชั่วโมงภาระงาน ๓๐๐ ชั่วโมงภาระงาน		
๒.๒ ภาระงานสร้างสรรค์ ๒.๒.๑ งานสร้างสรรค์ที่มีการเผยแพร่สู่ สาธารณะ ๒.๒.๒ งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ใน ระดับสถาบันในลักษณะใดลักษณะ หนึ่ง หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ online ๒.๒.๓ งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ใน ระดับชาติ ๒.๒.๔ งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ใน ระดับความร่วมมือระหว่างประเทศ ๒.๒.๕ งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ใน ระดับภูมิภาคอาเซียน/ นานาชาติ	๒๐ ชั่วโมงภาระงาน ๔๐ ชั่วโมงภาระงาน ๘๐ ชั่วโมงภาระงาน ๑๒๐ ชั่วโมงภาระงาน ๑๕๐ ชั่วโมงภาระงาน	- กรณีการทำผลงานเป็นทีม ที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนการทำงาน ของผู้ทำงานสร้างสรรค์ ให้นำจำนวนชั่วโมงภาระงานหารด้วย จำนวนผู้ทำงานสร้างสรรค์ในสัดส่วนที่เท่ากัน	- เอกสารหลักฐานที่แสดงการเผยแพร่
๓. ภาระงานบริการวิชาการ + ภาระงานอื่นๆ (Extra) (๓๙๓.๗๕ ชั่วโมงการทำงาน เท่ากับ ๑๕ คะแนน)			
๓.๑ ภาระงานบริการวิชาการ ๓.๑.๑ การจัดอบรมสัมมนา ๓.๑.๒ วิทยากรรับเชิญบรรยายพิเศษ (ไม่ นับรวมการเป็นอาจารย์พิเศษ) ๓.๑.๒.๑ ภายในสถาบัน ๓.๑.๒.๒ ภายนอกสถาบัน	๑ ชั่วโมงภาระงาน/ชั่วโมงปฏิบัติการ ๓ ชั่วโมงภาระงาน/วัน/โครงการ ๓ ชั่วโมงภาระงาน/วัน/โครงการ	- ข้อ ๓.๑.๑ หากกิจกรรมนั้นเป็นกิจกรรมระดับนานาชาติให้ได้ ภาระงานเป็น ๒ เท่า	- หนังสืออนุมัติการลาปฏิบัติงาน หนังสือเชิญ - เดิม - ข้อ ๓.๑.๓ และ ๓.๑.๔ กรณีไม่มีหนังสือ ลาปฏิบัติงาน หนังสือเชิญ ให้ทำเอกสารรับรอง ชั่วโมงภาระงานของตนเอง หรือให้หน่วยงานที่ รับการบริการวิชาการรับรองชั่วโมงภาระงาน

ประเภทภาระงาน	การนับภาระงาน	คำอธิบายการนับภาระงาน (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ
๓.๑.๒.๓ ต่างประเทศ ๓.๑.๓ การบริการด้านวิชาชีพแก่ชุมชน ๓.๑.๔ กรรมการอื่นภายในที่ออกคำสั่งโดยมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย โดยการอนุมัติจากอธิการบดี	๖ ชั่วโมงภาระงาน/วัน/โครงการ ๑ ชั่วโมงภาระงาน/ชั่วโมงปฏิบัติการ ๑ ชั่วโมงภาระงาน/ชั่วโมงปฏิบัติการ	- ๓.๑.๔ ที่ปรึกษาองค์กรภายนอก กำหนดภาระงานตามที่ได้ปฏิบัติจริง หรือนับ ๑ ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์ ตามระยะเวลาของโครงการหรือหนังสือเชิญ	
๓.๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (Extra)			
๓.๒.๑ การประเมินโครงร่างงานวิจัย (ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย)	๕ ชั่วโมงภาระงาน/ชิ้นงาน		- เอกสารหลักฐานที่แสดงการดำเนินการนั้นๆ หนังสือเชิญ หนังสือขอความอนุเคราะห์การเป็นกรรมการ การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ในการประเมินพิจารณาผลงานนั้น ๆ - คำสั่งที่ได้การแต่งตั้ง
๓.๒.๒ การประเมินเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย)	๑๐ ชั่วโมงภาระงาน/ชิ้นงาน		
๓.๒.๓ กรรมการสอบปกป้อง (ไม่ใช่กรรมการเล่มวิทยานิพนธ์)	๑๐ ชั่วโมงภาระงาน/ชิ้นงาน		
๓.๒.๔ กรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (กรรมการที่มีใช้กรรมการเล่มวิทยานิพนธ์)	๕ ชั่วโมงภาระงาน/ชิ้นงาน		
๓.๒.๕ การประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	๒๐ ชั่วโมงภาระงาน/ชิ้นงาน		
๓.๒.๖ การอ่านบทความ การพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	๑๐ ชั่วโมงภาระงาน/ชิ้นงาน		
๓.๒.๗ การอ่านบทความวิจัย / บทความวิชาการ	ใหม่ ๑๐ ชั่วโมงภาระงาน/ชิ้นงาน		
๓.๒.๘ การตรวจสอบเครื่องมืองานวิจัย - ระดับปริญญาตรี - ระดับปริญญาโท/เอก/งานวิจัยทั่วไป	๓ ชั่วโมงภาระงาน/ชิ้นงาน ๕ ชั่วโมงภาระงาน/ชิ้นงาน		
๓.๒.๙ การจัดโครงการด้านบริการวิชาการ	นับชั่วโมงการทำงานต่อ ๑ โครงการ		- หนังสือขออนุมัติโครงการ ที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมในโครงการนั้น ๆ

ประเภทภาระงาน	การนับภาระงาน	คำอธิบายการนับภาระงาน (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ
	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบโครงการ ๑๕ ชั่วโมงภาระงาน - ผู้ประสานงานโครงการ ๑๐ ชั่วโมงภาระงาน - ผู้ร่วมกิจกรรม (ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมย่อยโครงการ) ๑๐ ชั่วโมงภาระงาน 		
๓.๒.๑๐ การเป็นผู้ให้ข้อมูล	๑ ชั่วโมงภาระงาน/ชั่วโมงปฏิบัติการ		- หนังสือเชิญ หรือภาพถ่ายการให้ข้อมูล
๓.๒.๑๑ การเป็นที่ปรึกษา <ul style="list-style-type: none"> - การจัดการศึกษา - การวิจัย - การบริการวิชาการ - ที่ปรึกษาองค์กร 	๑ ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์	- นับชั่วโมงภาระงานตามระยะเวลาของโครงการ หรือหนังสือเชิญ หากไม่มีระยะเวลาของโครงการ ให้นับรวมช่วงระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไปปฏิบัติงาน	- หนังสือเชิญการเป็นที่ปรึกษา หรือหนังสือขออนุมัติลาปฏิบัติงาน
๓.๒.๑๒ คณะกรรมการดำเนินโครงการ ๑ คณะ ๑ ชุมชนนวัตกรรม	๑ ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์		- คำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้ง
๔ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพ (๒๖๒.๕๐ ชั่วโมงการทำงาน เท่ากับ ๑๐ คะแนน)			
๔.๑ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๑ ชั่วโมงภาระงาน/ชั่วโมงปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมโครงการการแต่งกายผ้าไทยทุกวันศุกร์และวันสำคัญทางศาสนาของคณะ - โครงการกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับศิลปวัฒนธรรม ทั้งภายนอกคณะฯ และ/หรือภายนอกมหาวิทยาลัย 	- ข้อ ๔.๑ หนังสืออนุมัติภาระงานการส่งเสริมเอกลักษณ์การแต่งกายผ้าไทยฯ จากคณะ โดยโครงการการแต่งกายผ้าไทยทุกวันศุกร์และวันสำคัญทางศาสนาของคณะ คณะได้กำหนดให้
๔.๒ การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	๑ ชั่วโมงภาระงาน/ชั่วโมงปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมโครงการ Green Office ของคณะ - เข้าร่วมโครงการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทั้งภายนอกคณะ และ/หรือภายนอกมหาวิทยาลัย 	๑๐๐ ภาระงานแก่บุคลากรทุกคน - ข้อ ๔.๒ ใช้หลักฐานการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมที่คณะจัดขึ้น หรือเข้าร่วมโครงการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทั้ง
๔.๓ การส่งเสริมสุขภาพ	๑ ชั่วโมงภาระงาน/ชั่วโมงปฏิบัติการ	- โครงการออกกำลังกายทุกประเภทกีฬาของคณะฯ โดยใช้ Application บันทึกผลการออกกำลังกาย (๑ ชั่วโมงการออกกำลังกาย / ๑ ชั่วโมงภาระงาน)	ภายนอกคณะ และ/หรือภายนอกมหาวิทยาลัย - ข้อ ๔.๑ ๔.๒ และ ๔.๓ หากเป็นโครงการหรือกิจกรรมนอกคณะหรือภายนอกมหาวิทยาลัยใช้

ประเภทภาระงาน	การนับภาระงาน	คำอธิบายการนับภาระงาน (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ
		- เข้าร่วมโครงการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสุขภาพทั้งภายนอกคณะ และ/หรือภายนอกมหาวิทยาลัย	หนังสือเชิญการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม หรือหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม - ข้อ ๔.๑ ๔.๒ และ ๔.๓ ใช้รายงานประเมินตนเอง (Self Assesment) ภาระงานส่วนเกิน ๒๖๒.๕๐ ชั่วโมง ไม่นำไปใช้พิจารณาผลตอบแทนประจำปี
๕.ภาระงานบริหาร (๒๖๒.๕๐ ชั่วโมงการทำงาน เท่ากับ ๑๐ คะแนน)			
๕.๑ ผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/หัวหน้าสาขาวิชา หรือเทียบเท่า	๒๐ ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์	- ผู้บริหารระดับอธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานวิชาการหรือเทียบเท่า มีภาระงานบริหาร จำนวน ๓๕ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ - ผู้บริหาร ลำดับที่ ๕.๑-๕.๕ ต้องมีภาระงานสอนไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์	- คำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้ง
๕.๒ รองหัวหน้าสาขาวิชา/ประธานหลักสูตรหรือเทียบเท่า	๑๕ ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์		
๕.๓ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร ๕.๓.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ก่อนปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ๕.๓.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป	๕ ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์		
๕.๔ ที่ปรึกษาทางวิชาการ(อาจารย์ที่ปรึกษา)/ที่ปรึกษาสถานิสิต/องค์การนิสิต/สโมสรนิสิต/ชมรม	๑ ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์		
๕.๕ งานสภาพนักงานมหาวิทยาลัย ๕.๕.๑ ประธานสภาพนักงาน ๕.๕.๒ รองประธานสภาพนักงาน/เลขาธิการสภาพนักงาน	๒๐ ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์ ๑๐ ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์		

ประเภทภาระงาน	การนับภาระงาน	คำอธิบายการนับภาระงาน (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ
๕.๕.๓ กรรมการสภาพนักงาน	๑ ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์		
๕.๖ คณะกรรมการประจำคณะ ประเภทคณาจารย์ประจำ	๑ ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์		
๕.๗ คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๑ ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์		
๕.๘ คณะกรรมการบริหารงานวิจัยฯ	๑ ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์		
๕.๙ คณะกรรมการบริหารงานพัฒนานิสิตฯ	๑ ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์		
๕.๑๐ คณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ	๑ ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์		
๕.๑๑ คณะกรรมการที่ปรึกษาโครงการยกระดับเศรษฐกิจฯ	๑ ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์		
๕.๑๒ คณะกรรมการบัณฑิตปริเมียม CP ALL	๑ ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์		
๕.๑๓ คณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๑ ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์		
๕.๑๔ คณะกรรมการบริหารชมรมศิษย์เก่า	๑ ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์		
๕.๑๕ คณะกรรมการพัฒนาการสื่อสารความร่วมมือองค์กรและพันธกิจสากล	๑ ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์		
๕.๑๖ คณะกรรมการอื่น ๆ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะฯ	๑ ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์		

ประเภทภาระงาน	การนับภาระงาน	คำอธิบายการนับภาระงาน (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน (๒๐ คะแนน)			
๖. พฤติกรรมการทำงาน			
๖.๑ ความสนใจใฝ่รู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพความรู้ ความสามารถของตนรวมทั้งการศึกษาองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ใช้ค่าคะแนนเฉลี่ย จากผู้ประเมินดังนี้ ๑. ประเมินตนเองและเพื่อนร่วมงานในสาขาวิชาฯ	ประเมินผ่านระบบบันทึกภาระงานบุคลากรสายวิชาการ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ <u>เมนูแบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน</u>	

ประเภทภาระงาน	การนับภาระงาน	คำอธิบายการนับภาระงาน (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ
(คะแนนเต็ม ๔ คะแนน)	๒.บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๒ คน (เลือกจาก ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการที่ผู้รับประเมินเป็น คณะกรรมการ) ๓.คณาจารย์ต่างสาขา จำนวน ๓ คน (เลือกจากคณะกรรมการ ที่ผู้รับการ ประเมินเป็นคณะกรรมการร่วม)	หมายเหตุ ๑. หากผู้รับประเมินเป็นคณะกรรมการมากกว่า ๑ จะเลือกเพียง ๑ คณะกรรมการ ๒.กรณีทีบุคลากรไม่ได้เป็นคณะกรรมการชุดใดเลย ให้ใช้วิธีการ กำหนดผู้ประเมินแบบเดิม ของปีการศึกษา ๒๕๖๖	
๖.๒.ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน และผู้บังคับบัญชาตลอดจนการมีส่วนร่วมกับ กิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย (คะแนนเต็ม ๔ คะแนน)	- การประเมินจากจำนวนครั้งการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ ของคณะฯ - คิดตามสัดส่วนจำนวนครั้งที่เข้าร่วมต่อ จำนวนกิจกรรมและโครงการรวม ทั้งหมดในปีงบประมาณ เทียบกับ คะแนนเต็ม ๔ คะแนน	ตัวอย่าง - นาย A เข้าร่วมกิจกรรมรวมทั้งสิ้น ๘ กิจกรรม จากกิจกรรมรวม ทั้งสิ้น ๑๐ กิจกรรม - การเข้าร่วมกิจกรรมคิดเป็นสัดส่วน $\frac{๘}{๑๐} = ๓.๒$ - คะแนนที่ได้ขององค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน ช้อย่อยที่ ๒ เท่ากับ ๓.๒ คะแนน (๔×๐.๘๐) กิจกรรม/โครงการที่ใช้ในการประเมิน ๑.โครงการทบทวนและปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ของคณะฯ ๒.โครงการ BCA UNITY จำนวน ๒ กิจกรรม - กิจกรรมที่ ๑ สานสัมพันธ์บุคลากร - กิจกรรมที่ ๒ พิธีสงฆ์พระรัตนไตร์ในวันสงกรานต์ ๓.โครงการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ การบริหารงานคณะบริหารธุรกิจ (BCA Sharing) ๔.โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการ ปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษา ๕.โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการวิจัยและผลงาน วิชาการ ๖.โครงการประเมินและจัดอบรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร AUN QA - ทวนสอบหลักสูตร - กิจกรรม SAR Sharing Lab	สำนักงานคณะฯ จะเป็นผู้สรุปจำนวนการเข้าร่วม กิจกรรม/โครงการ โดยตรวจสอบจากใบ ลงทะเบียน และส่งสรุปรายงานการเข้าร่วมฯ ให้กับผู้รับการประเมินเพื่อยืนยันจำนวนการเข้า ร่วมฯ และบันทึกคะแนนให้กับผู้รับการประเมิน กรณีเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

ประเภทภาระงาน	การนับภาระงาน	คำอธิบายการนับภาระงาน (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ
		<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร AUN QA ๗.โครงการพัฒนาสมรรถนะอาจารย์ <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรม AI กับการจัดการเรียนการสอน - กิจกรรม The Mentor Mastery Program: เสริมทักษะที่ปรึกษาอย่างมืออาชีพ ๘. โครงการ BCA Final Step Forward ก้าวสุดท้ายแห่งความภูมิใจ (พิธีพระราชทานปริญญาบัตร) ๙.โครงการสาธิตศาสตร์ศิลป์ สืบสานศิลปวัฒนธรรมไทยสู่ยุคดิจิทัล <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมวันไหว้ครู ๑๐. โครงการวันเกียรติยศ ๑๑. โครงการ BIG Cleaning Day ๑๑. โครงการอื่นๆ ของส่วนกลางคณะฯ ที่จัดให้กับบุคลากรทั้งหมดของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ๑๓. โครงการอื่นๆ ที่เข้าร่วมกับทางมหาวิทยาลัย 	
<p>๖.๓ มีทัศนคติที่ดีและมีความภูมิใจในองค์กร (คะแนนเต็ม ๔ คะแนน)</p>	<p>ใช้ค่าคะแนนเฉลี่ย จากผู้ประเมินดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประเมินตนเองและเพื่อนร่วมงานในสาขาวิชาฯ ๒.บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๒ คน (เลือกจาก ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการที่ผู้รับประเมินเป็นคณะกรรมการ) ๓.คณาจารย์ต่างสาขา จำนวน ๓ คน (เลือกจากคณะกรรมการ ที่ผู้รับการประเมินเป็นคณะกรรมการร่วม) 	<p>ประเมินผ่านระบบบันทึกภาระงานบุคลากรสายวิชาการ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ <u>เมนูแบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน องค์กรประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน</u></p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หากผู้รับประเมินเป็นคณะกรรมการมากกว่า ๑ จะเลือกเพียง ๑ คณะกรรมการ ๒.กรณีทีบุคลากรไม่ได้เป็นคณะกรรมการชุดใดเลย ให้ใช้วิธีการกำหนดผู้ประเมินแบบเดิม ของปีการศึกษา ๒๕๖๖ 	

ประเภทภาระงาน	การนับภาระงาน	คำอธิบายการนับภาระงาน (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ
๖.๔ ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา (คะแนนเต็ม ๔ คะแนน)	ใช้ค่าคะแนนเฉลี่ย จากผู้ประเมินดังนี้ ๑. ประเมินตนเองและเพื่อนร่วมงานในสาขาวิชาฯ ๒.บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๒ คน (เลือกจาก ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการที่ผู้รับประเมินเป็นคณะกรรมการ) ๓.คณาจารย์ต่างสาขา จำนวน ๓ คน (เลือกจากคณะกรรมการ ที่ผู้รับการประเมินเป็นคณะกรรมการร่วม)	ประเมินผ่านระบบบันทึกภาระงานบุคลากรสายวิชาการ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ <u>เมนูแบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน องค์กรประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน</u> <u>หมายเหตุ</u> ๑. หากผู้รับประเมินเป็นคณะกรรมการมากกว่า ๑ จะเลือกเพียง ๑ คณะกรรมการ ๒.กรณีที่บุคลากรไม่ได้เป็นคณะกรรมการชุดใดเลย ให้ใช้วิธีการกำหนดผู้ประเมินแบบเดิม ของปีการศึกษา ๒๕๖๖	
๖.๕ ปฏิบัติตามนโยบาย กฎระเบียบ และการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม (คะแนนเต็ม ๔ คะแนน)	ใช้ค่าคะแนนเฉลี่ย จากผู้ประเมินดังนี้ ๑. ประเมินตนเองและเพื่อนร่วมงานในสาขาวิชาฯ ๒.บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๒ คน (เลือกจาก ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการที่ผู้รับประเมินเป็นคณะกรรมการ) ๓.คณาจารย์ต่างสาขา จำนวน ๓ คน (เลือกจากคณะกรรมการ ที่ผู้รับการประเมินเป็นคณะกรรมการร่วม)	ประเมินผ่านระบบบันทึกภาระงานบุคลากรสายวิชาการ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ <u>เมนูแบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน องค์กรประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน</u> <u>หมายเหตุ</u> ๑. หากผู้รับประเมินเป็นคณะกรรมการมากกว่า ๑ จะเลือกเพียง ๑ คณะกรรมการ ๒.กรณีที่บุคลากรไม่ได้เป็นคณะกรรมการชุดใดเลย ให้ใช้วิธีการกำหนดผู้ประเมินแบบเดิม ของปีการศึกษา ๒๕๖๖	

ทั้งนี้ ให้คณบดีคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ เป็นผู้รักษาการตามแนวปฏิบัตินี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ ให้คณบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของคณบดีให้ถือเป็นที่สุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัญทิพย์ คฤหิโยธิน)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์
วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙