



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ โทร. ๑๖๔๐

ที่ อว ๓/๓๒๖.๐๑/ว ๑๔๐๙

วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติการทำภาระงานบุคลากรสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

เรียน บุคลากรคณะศิลปศาสตร์

ตามที่มหาวิทยาลัยพะเยาได้มีประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรสายวิชาการ ใช้เป็นเกณฑ์ในการวิเคราะห์ปริมาณภาระงานให้มีความเหมาะสม และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ ระเบียบวาระเสนอเพื่อพิจารณาที่ ๔.๕ เรื่อง แนวปฏิบัติการทำภาระงานบุคลากรสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ ซึ่งที่ประชุมได้พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบแนวปฏิบัติการทำภาระงานบุคลากรสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ ทั้งนี้เพื่อให้ภาระงานของบุคลากรสายวิชาการที่ได้ปฏิบัติครอบคลุมและสอดคล้องกับภาระงานของบุคลากรสายวิชาการที่ได้ปฏิบัติจริง

คณะศิลปศาสตร์จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติการทำภาระงานบุคลากรสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ (แนวปฏิบัติฯ ดังแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ จะขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

แนวปฏิบัติการทำภาระงานบุคลากรสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
๑. ภาระงานสอน			
๑.๑ การสอนบรรยาย ๑.๒ การสอนปฏิบัติการ ๑.๓ การสอนรายวิชาสัมมนา	การสอนบรรยาย/ปฏิบัติการ/การสอนรายวิชาสัมมนา จำนวน ๑ ชั่วโมง ให้นับภาระงานเท่ากับ ๑ ชั่วโมงภาระงาน	๑. กรณีสอนร่วมให้นับชั่วโมงสอนจริง และเป็นไปตามเอกสารประมวลรายวิชา (Course Syllabus) ๒. ให้นับภาระงานสอนภาคการศึกษาฤดูร้อนของหลักสูตรควบสองปริญญา ที่เป็นไปตามแผนการศึกษา (ไม่นับรายวิชานอกแผน) ๓. ให้นับชั่วโมงสอนเกินภาระงานที่ได้รับค่าตอบแทน ภาคการศึกษาปกติ	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)
๑.๔ การสอนหรือการนิเทศการฝึกงาน ฝึกภาคสนาม และสหกิจศึกษา	ให้นับภาระงานไม่เกิน ๗ ชั่วโมง/วัน (วันที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน)	๑. การเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ยึดตามบันทึกข้อความ เรื่องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ที่ได้รับการอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน จากคณบดีหรืออธิการบดี โดยกำหนดวันละไม่เกิน ๗ ชั่วโมง/วัน ๒. การปฏิบัติงานออนไลน์ ให้ยึดบันทึกข้อความขออนุมัตินิเทศนิสิตฝึกงาน/ฝึกสอน/สหกิจ แบบออนไลน์	บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติงาน (ออนไลน์) ที่ได้รับการอนุมัติ นิสิต ๑ คน นับภาระงานไม่เกิน ๒ ชม.
	๑.๔.๒ การนิเทศของนิสิต หลักสูตร กศ.บ. ควบ ๒ ปริญญา	๑. การวิจัยในชั้นเรียน (ตรวจเล่ม) ให้นับภาระงานไม่เกิน ๓ ชั่วโมงการทำงาน/เรื่อง ๒. การนิเทศการสอน (ตรวจเล่ม) ให้นับภาระงานไม่เกิน ๓ ชั่วโมงการทำงาน/เรื่อง	

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่ จำเป็น
		๓. การนิเทศฝึกสอน (ตรวจเล่ม) ให้นับภาระงานไม่เกิน ๓ ชั่วโมง การทำงาน/เรื่อง	
๑.๕ การควบคุมการสอบและการ ตรวจข้อสอบ	๑.๕.๑ การควบคุมการสอบ	ตารางคุมสอบรายบุคคลที่ออกจากระบบจัดสอบของมหาวิทยาลัย <u>*กรณีที่มีการขอเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบ</u> ให้แนบบแบบฟอร์มการ ขอเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบที่ได้รับการอนุมัติจากทาง มหาวิทยาลัยด้วย โดยให้นับชั่วโมงทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ตารางคุมสอบรายบุคคล <u>กรณี มีการขอเปลี่ยนแปลง</u> <u>กรรมการคุมสอบ</u> ให้แนบ แบบฟอร์มการขอเปลี่ยนแปลง กรรมการคุมสอบ ที่ได้รับการ อนุมัติ
	๑.๕.๒ การควบคุมการสอบ กรรมการ คุมสอบ และการตรวจข้อสอบ ที่ได้รับ มอบหมาย	<u>กรรมการออกข้อสอบ ตรวจข้อสอบ</u> [การสอบวัดคุณสมบัติ Qualifying Examination(Q.E./ สอบวิทยานิพนธ์/การการสอบ การศึกษาคำว้อิสระ (IS) ระดับบัณฑิตศึกษา] ให้นับภาระงานไม่เกิน ๓ ชั่วโมงการทำงาน/ครั้ง	- แต่งตั้งคณะกรรมการ - หนังสือเชิญ
		กรรมการสอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อระดับ บัณฑิตศึกษา ให้นับภาระงาน ๑ ชั่วโมง/๑ ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง	- แต่งตั้งคณะกรรมการ - หนังสือเชิญ
	๑.๕.๒ การตรวจข้อสอบ	ให้นับภาระงาน ๓๕ ชั่วโมงทำงาน	-

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่ จำเป็น
๑.๖ การสอนรายวิชาการค้นคว้า อิสระ โครงงาน ปัญหาพิเศษ ศิลป นิพนธ์ ภาคนิพนธ์	ภาระงานสอนหรือภาระงานการ ให้คำปรึกษา รายวิชาการค้นคว้าอิสระ (ป.ตรี), การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)	ให้นับภาระงานไม่เกิน ๑ ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา รายวิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระ (IS) และรายชื่อนิสิต
๑.๗ การให้คำปรึกษา วิทยานิพนธ์	๑.๗.๑ การให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์ (หลัก) ๑.๗.๒ กรณี เป็น ที่ ปรึกษา ร่วม วิทยานิพนธ์	๑.๗.๑ ให้นับภาระงานไม่เกิน ๒ ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์ ๑.๗.๒ ให้นับภาระงานไม่เกิน ๑ ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา และ รายชื่อนิสิต
๑.๘ ผู้ช่วยสอน	ให้นับตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริง	-	แบบฟอร์มรับรองชั่วโมงของผู้ช่วย สอนที่ได้ปฏิบัติงานจริง ตาม Course Syllabus
๑.๙ ผู้รับผิดชอบรายวิชา	นับภาระงาน ๑๔ ชั่วโมงทำงาน/ รายวิชา/ภาคการศึกษา	เป็นผู้ทำหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายวิชา ตั้งแต่ ๓ หมู่เรียน ขึ้นไป และมี ผู้สอนร่วม ๒ คนขึ้นไป และปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบรายวิชาเทียบ โอนหลักสูตรแพทย์แผนจีนและศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาวิชา ภาษาจีน จำนวน ๖ ชั่วโมง/รายวิชา (หากมีผู้รับผิดชอบรายวิชา มากกว่า ๑ คนขึ้นไปให้นับชั่วโมงทำงาน <u>หาร</u> จำนวนผู้รับผิดชอบ)	คำสั่งมหาวิทยาลัยหรือคำสั่ง คณะฯ แต่งตั้งเป็นผู้รับผิดชอบ รายวิชา <u>หรือ</u> กรอกแบบฟอร์มเป็น ผู้รับผิดชอบรายวิชา (สามารถ กรอกข้อมูลย้อนหลังสำหรับภาค การศึกษาต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ได้)

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่ จำเป็น
๑.๑๐ ผู้รับผิดชอบ Non-Degree/ ผู้รับผิดชอบโครงการNon-Degree/ ผู้รับผิดชอบPre- Degree	นับภาระงาน ๑๔ ชั่วโมงทำงาน/ รายวิชา/ภาคการศึกษา	การจัดการเรียนการสอนของหลักสูตร ๑ รอบ (หากมีผู้รับผิดชอบ รายวิชามากกว่า ๑ คนขึ้นไปให้นำชั่วโมงทำงาน <u>หาร</u> จำนวน ผู้รับผิดชอบ)	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พัฒนาการจัดการศึกษาลักษณะ อื่น หลักสูตรระยะสั้น Non- Degree/Pre- Degree
๑.๑๑ ผู้สอน Non-Degree	นับภาระงานสอนตามเวลาที่ปฏิบัติงาน จริง	-	หนังสือเชิญเป็นวิทยากร และ กำหนดการจัดการเรียนการสอน
๒.ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์			
๒.๑ ภาระงานวิจัย ๒.๑ (๑) ทุนส่วนตัว	ต้องมีหนังสืออนุมัติจากคณะฯ พิจารณาความเหมาะสม โดยมีจำนวน ชั่วโมง ๑๐๐ /เรื่อง/ปี (การคำนวณ ชั่วโมงภาระงานของกิจกรรมให้คำนวณ ตามระยะเวลาตามที่โครงการกำหนด)	จำนวน ๑๐๐ ชั่วโมงต่อวิจัย ๑ เรื่อง/ปี โดยให้คำนวณเป็น ๒ ภาค การศึกษา ทั้งนี้ให้นับภาระงาน ภาคการศึกษาแรก เป็นจำนวน ๕๐ ชั่วโมงและนับภาระงาน ภาคการศึกษาถัดไป เป็นจำนวน ๕๐ ชั่วโมง ทั้งนี้ไม่นับการขยายระยะเวลาในการทำวิจัย <u>กรณีการทำวิจัยเป็นทีมที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนในเล่มวิจัยให้นำชั่วโมง ทำงานมา หาร ด้วยจำนวนผู้ทำวิจัย</u>	๑. บันทึกข้อความ ที่ได้รับการ อนุมัติให้ดำเนินงานวิจัยจากคณะฯ และ ๒. แบบฟอร์มแสดงหลักฐานการมี ส่วนร่วมในงานวิจัย (กรณีการทำ วิจัยเป็นทีม) และ ๓. กรณีจะนับชั่วโมงภาระงานที่ เหลืออีก ๕๐ ชั่วโมง ต้องส่งเล่ม วิจัยฉบับสมบูรณ์
๒.๑ (๒) ทุนสนับสนุนภายใน มหาวิทยาลัย (ให้นับรวมถึงโครงการนวัตกรรม)	ต้องมีหนังสืออนุมัติการสนับสนุนทุน โดยมีจำนวนชั่วโมง ๑๕๐ /เรื่อง/ปี (การ คำนวณชั่วโมงภาระงานของกิจกรรมให้	<u>กรณีทุนวิจัยเดี่ยว</u> จำนวน ๑๕๐ ชั่วโมงต่อวิจัย ๑ เรื่อง/ปี โดยให้ คำนวณเป็น ๒ ภาคการศึกษา ทั้งนี้ให้นับภาระงาน ภาคการศึกษา แรก เป็นจำนวน ๗๕ ชั่วโมงและนับภาระงาน ภาคการศึกษาถัดไป	๑. บันทึกข้อความ ที่ได้รับการ อนุมัติให้ดำเนินงานวิจัยจากคณะฯ และ

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่ จำเป็น
การเรียนการสอนตาม Super KPI ของมหาวิทยาลัย)	คำนวณตามระยะเวลาตามที่โครงการ กำหนด)	เป็นจำนวน ๗๕ ชั่วโมง ทั้งนี้ไม่นับการขยายระยะเวลาในการทำวิจัย <u>กรณีการทำผลงานเป็นทีมที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนการทำงานของผู้วิจัย</u> ให้นำจำนวนชั่วโมงมา <u>หาร</u> ด้วยจำนวนผู้ทำวิจัย	๒. แบบฟอร์มแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในงานวิจัย (กรณีการทำวิจัยเป็นทีม) และ ๓. กรณีจะนับชั่วโมงภาระงานที่เหลืออีก ๗๕ ชั่วโมง ต้องส่งเล่มวิจัยฉบับสมบูรณ์
๒.๑ (๓) <u>ทุนสนับสนุนภายนอกมหาวิทยาลัย</u>	ต้องมีหนังสืออนุมัติการสนับสนุนทุน โดยมีจำนวนชั่วโมง ๒๐๐ /เรื่อง/ปี (การคำนวณชั่วโมงภาระงานของกิจกรรมให้คำนวณตามระยะเวลาตามที่โครงการกำหนด)	<u>กรณีทุนวิจัยเดี่ยว</u> จำนวน ๒๐๐ ชั่วโมงต่อวิจัย ๑ เรื่อง/ปี โดยให้คำนวณเป็น ๒ ภาคการศึกษา ทั้งนี้ให้นับภาระงาน ภาคการศึกษาแรก เป็นจำนวน ๑๐๐ ชั่วโมงและนับภาระงาน ภาคการศึกษาถัดไป เป็นจำนวน ๑๐๐ ชั่วโมง ทั้งนี้ไม่นับการขยายระยะเวลาในการทำวิจัย <u>กรณีทุนวิจัยคู่หรือกลุ่ม</u> ให้นับภาระงานโดยอิงตาม แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในการทำวิจัย แล้วแบ่งสัดส่วนออกเป็น ๒ ภาคการศึกษา ตามคำอธิบายตัวอย่าง ข้อ ๒.๑.๒ ภาระงานวิจัย (๒) <u>ทุนสนับสนุนภายในมหาวิทยาลัย</u> <u>กรณีการทำผลงานเป็นทีมที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วน</u> การทำงานของผู้วิจัย ให้นำจำนวนชั่วโมงมา <u>หาร</u> ด้วยจำนวนผู้ทำวิจัย	๑. บันทึกข้อความ ที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินงานวิจัยที่ได้รับอนุมัติ และ ๒. แบบฟอร์มแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในงานวิจัย (กรณีการทำวิจัยเป็นทีม) และ ๓. กรณีจะนับชั่วโมงภาระงานที่เหลืออีก ๑๐๐ ชั่วโมง ต้องส่งเล่มวิจัยฉบับสมบูรณ์

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
๒.๑ (๔) – ๒.๑ (๘) บทความ	ให้นับภาระงานในภาคการศึกษาที่เผยแพร่บทความ	๑. กรณีตีพิมพ์ผลงานและมีส่วนร่วมมากกว่า ๒ คนขึ้นไป ให้ระบุชั่วโมงการทำงานหรือแบ่งเป็นร้อยละให้ชัดเจน <u>กรณีการทำผลงานเป็นทีมที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนการทำงานของผู้นิพนธ์</u> ให้นำจำนวนชั่วโมงมา <u>หาร</u> ด้วยจำนวนของผู้นิพนธ์	๑. บทความการเผยแพร่ในการประชุมวิชาการ ระดับชาติ/นานาชาติ หรือ บทความที่เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับชาติและนานาชาติตามประกาศ ก.พ.อ. และ
		๒. กรณีผลงานนิสิตระดับปริญญาตรี ให้นับภาระงาน โดย ให้เป็นผลงานนิสิตร้อยละ ๕๐ และที่ปริญญาร้อยละ ๕๐	๒. แบบฟอร์ม แสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในงานวิจัย
		๓. กรณีผลงานนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา (ไม่สามารถนำมาขอภาระงานได้)	-
๓. ภาระงานบริการวิชาการและพัฒนาวิชาการ			
กรณีดำเนินการหรือจัดโดยหน่วยงานภายนอกให้ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือ ขออนุมัติปฏิบัติงาน (กรณีออนไลน์)			
๓.๑ ภาระงานบริการวิชาการ ๓.๑ (๑) การจัดอบรมสัมมนา (รวมถึงการเป็นผู้จัดอบรมวิจัย และจัดอบรมให้ความรู้)	๑ ชั่วโมงทำงาน/๑ ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง	ต้องเป็นไปตามโครงการตามแผนปฏิบัติการของคณะและมหาวิทยาลัย (ตามคำอธิบายข้อ ๓.๑(๔))	ให้เป็นไปตามเอกสารแนบ/เอกสารที่จำเป็น ข้อ ๓.๑(๔)

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่ จำเป็น
๓.๑ (๒) วิทยากรรับเชิญ บรรยายพิเศษ (ไม่นับรวมการเป็น อาจารย์พิเศษ)	ไม่เกิน ๓ ชั่วโมงทำงาน/วัน/โครงการ	ภายในมหาวิทยาลัย	๑. บันทึกรับข้อความขออนุมัติ ปฏิบัติงาน กรณีออนไลน์ และ ๒. หนังสือเชิญ เป็นวิทยากรและ คณะฯ รับทราบ หรือ หนังสือตอบรับ จากคณะฯ
	ไม่เกิน ๓ ชั่วโมงทำงาน/วัน/โครงการ	ภายนอกมหาวิทยาลัย	๑. หนังสือเชิญ เป็นวิทยากรและ คณะฯ รับทราบ และ ๒. บันทึกรับข้อความขออนุมัติเดินทาง ไปปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติ หรือ บันทึกรับข้อความขออนุมัติปฏิบัติงาน กรณีออนไลน์ (โดยไม่นับวันเดินทาง ไปปฏิบัติงาน)
	ไม่เกิน ๖ ชั่วโมงทำงาน/วัน/โครงการ	ต่างประเทศ	๑. หนังสือเชิญ เป็นวิทยากร และ ๒. บันทึกรับข้อความขออนุมัติเดินทาง ไปปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติ หรือ บันทึกรับข้อความขออนุมัติปฏิบัติงาน กรณีออนไลน์ (โดยไม่นับวันเดินทาง ไปปฏิบัติงาน)

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่ จำเป็น
๓.๑ (๓) การบริการด้าน วิชาชีพของชุมชน	๑ ชั่วโมงทำงาน/ชั่วโมงปฏิบัติการ	ต้องเป็นไปตามโครงการตามแผนปฏิบัติการของคณะและ มหาวิทยาลัย (ตามคำอธิบายข้อ ๓.๑ (๔))	ให้เป็นไปตามเอกสารแนบ/เอกสารที่ จำเป็น ข้อ ๓.๑ (๔)
๓.๑ (๔) กรรมการอื่นภายในที่ ออกคำสั่งโดยมหาวิทยาลัยและ ภายนอกมหาวิทยาลัยโดยการ อนุมัติจากอธิการบดี	๑. โครงการตามแผนปฏิบัติการของ คณะฯ /มหาวิทยาลัย	๑. <u>กรณีเป็นรูปแบบโครงการ</u> <u>รับผิดชอบโครงการ</u> นับภาระงาน ๓ ชั่วโมง และอาจนับชั่วโมง เตรียมโครงการและสรุปโครงการ (อีกไม่เกิน ๗ ชั่วโมง/โครงการ) และวันดำเนินโครงการ (ตามกำหนดการของโครงการจริง) <u>คณะกรรมการ</u> นับชั่วโมงเตรียมโครงการและสรุปโครงการ (อีกไม่ เกิน ๗ ชั่วโมง/โครงการ) และวันดำเนินโครงการ (ตามกำหนดการ ของโครงการจริง) <u>กรณีจัดโครงการนอกมหาวิทยาลัย</u> ผู้รับผิดชอบโครงการและ คณะกรรมการสามารถนับชั่วโมงเดินทางไปปฏิบัติงานได้ แต่ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง/วัน (ตามการไปนิเทศ ๑.๔)	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินโครงการอาจนับชั่วโมง เตรียมโครงการและสรุปโครงการ (อีกไม่เกิน ๗ ชั่วโมง/โครงการ) และวันดำเนินโครงการ (ตาม กำหนดการของโครงการจริง) ๒. แบบฟอร์มการขอแต่งตั้ง คณะกรรมการและแจ้งชั่วโมง ภาระงาน (เตรียมโครงการ/ ระหว่างจัดโครงการ/หลังจัด โครงการ) * สำหรับการดำเนินของโครงการ ก่อนหน้านี้สามารถนำแบบฟอร์มใช้ เป็นหลักฐานนับภาระงานได้

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่ จำเป็น
			๓. เอกสารอนุมัติโครงการ ๔. บันทึกข้อความ ขออนุมัติ เดินทางเดินทางไปปฏิบัติงานที่ ได้รับการอนุมัติในกรณีภายนอก มหาวิทยาลัย
		ผู้เข้าร่วมโครงการ นับชั่วโมงวันดำเนินโครงการตามกำหนดการ ของโครงการ แต่ไม่เกิน ๖ ชั่วโมง/วัน ไม่นับการเดินทาง (๓.๒ ข้อ ๕ การเข้าร่วมประชุม)	ภายใน หนังสือตอบรับการเข้าร่วม โครงการ หรือ กำหนดการของ โครงการ หรือ ภาพถ่าย ภายนอก หนังสือตอบรับการเข้า ร่วมโครงการ และหนังสือขอ อนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานตาม แบบฟอร์มที่ได้รับการอนุมัติ
		การนับชั่วโมงกิจกรรมส่งเสริมนิสิตเข้าร่วมแข่งขันให้นับวันฝึกซ้อม ตามชั่วโมงปฏิบัติงานจริงแต่ไม่เกิน ๒๐ ชั่วโมง (ตลอดการแข่งขัน) (๑๐ วัน*๒ ชม./วัน = ๒๐ ชม. หารด้วยจำนวนผู้ฝึกซ้อม) หากมี ผู้รับผิดชอบมากกว่า ๑ คนขึ้นไปให้นับชั่วโมงทำงาน <u>หาร</u> จำนวน ผู้รับผิดชอบ	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการของ คณะฯ ๒. หนังสือเชิญ หรือ รายงานการ ประชุม ของสาขาวิชาที่มีการ

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่ จำเป็น
			มอบหมาย และ ๓. ตารางเวลาการฝึกซ้อม
		<u>การติวการสอนนิสิตนอกเวลาปฏิบัติงาน</u> ให้นับภาระงานไม่เกิน ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์	๑. หนังสือขออนุมัติติวการสอนให้นิสิต ๒. กำหนดการ
		<u>การคุมสอบที่นอกเหนือจากรายวิชาที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย</u> เช่น การคุมสอบของศูนย์ภาษา, รายวิชา GE, การร่วมจัดทำข้อสอบรายวิชา GE	ตารางชั่วโมงการคุมสอบที่ได้รับการรับรองจากผู้บริหารที่รับผิดชอบ
		<u>๒. กรณีเป็นรูปแบบกรรมการอื่นที่ออกคำสั่งโดยมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย</u> ให้นับภาระงานตามจำนวนที่ปฏิบัติงานจริง (กรรมการ GE/กรรมการหลักสูตรควบ ๒ ปริญญา) ฯลฯ	<u>กรณีภายในมหาวิทยาลัย</u> ๑. คำสั่งแต่งตั้ง และ ๒. หลักฐานการปฏิบัติงาน/หนังสือเชิญ/กำหนดการ/แบบตอบรับ <u>กรณีภายนอกมหาวิทยาลัย</u> ข้อ ๑ และ ข้อ ๒ และ ๓. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติ

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่ จำเป็น
		๓. กรณีการเข้าร่วมประชุมที่ได้รับมอบหมายจากสาขาวิชา/คณะ ศิลปศาสตร์ และมหาวิทยาลัยพะเยา ให้นำภาระงานและเอกสาร ดังนี้ ๓.๑ การประชุมที่ได้รับมอบหมายจากสาขาวิชา	รายงานการประชุมของสาขาวิชา
		๓.๒ การประชุมที่ได้รับมอบหมายจากคณะ	รายงานจากคณะ หรือ ข้อมูลจาก คณะ (รับหลักฐานจากคณะ)
		๓.๓ การประชุมที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยพะเยาหรือ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา	๑. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม หรือ แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม หรือ ๒. หลักฐานการเข้าร่วมประชุม เช่น รูปถ่ายหรือใบลงนามเข้าร่วม ประชุม
		๓.๔ การประชุมจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	๑. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม และ ๒. วาระประชุม และ ๓. แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม และ ๔. บันทึกข้อความ ขออนุมัติ

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่ จำเป็น
			เดินทางเดินทางไปปฏิบัติงานที่ ได้รับการอนุมัติคณะฯ
		๓.๕ การทำหน้าที่เลขานุการที่ประชุมของสาขาวิชาฯ เพื่อจัดทำ รายงานการประชุม ให้นำภาระงานได้ จำนวน ๓ ชั่วโมงต่อครั้ง	รายงานการประชุม
		๔. การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านผลงานทางวิชาการ/วิจัย (Reader) ในวารสาร/จุลสารทางวิชาการ ที่คณะเห็นชอบ ๔.๑ การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านผลงานทางวิชาการ/วิจัย ภายในมหาวิทยาลัย ให้นำภาระงานได้ จำนวน ๓ ชั่วโมงต่อเรื่อง กรณี ระดับนานาชาติให้ได้ภาระงานเป็น ๒ เท่า	หนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิอ่าน บทความ
		๔.๒ การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านผลงานทางวิชาการ/วิจัย กรณี เป็นหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้นำภาระงานได้ จำนวน ๓ ชั่วโมงต่อเรื่อง กรณี ระดับนานาชาติให้ได้ภาระงานเป็น ๒ เท่า	๑. หนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ อ่านบทความ และ ๒. บันทึกรายการขอความขออนุมัติ ปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติจาก คณะฯ
		๕. การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัย ๕.๑ การจัดทำการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (ระดับปริญญาตรี ๑ ชั่วโมง/เรื่อง การศึกษาอิสระ วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท ๒ ชั่วโมงต่อ/เรื่อง วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก ให้นำภาระงานได้	กรณีหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ๑. หนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาเครื่องมือวิจัย

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่ จำเป็น
		จำนวน ๓ ชั่วโมงต่อเรื่อง ๕.๒ การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัยของบุคลากร ภายใน/และบุคคลภายนอก ให้นำภาระงานได้ จำนวน ๓ ชั่วโมงต่อ เรื่อง	กรณี หน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย ๑. หนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาเครื่องมือวิจัย และ ๒. บันทึกข้อความขออนุมัติ ปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติจาก คณะ
		๖. การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อเป็นกรรมการพิจารณาการ สอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ที่คณะเห็นชอบ ให้นำภาระงานได้ จำนวน ๓ ชั่วโมงต่อเรื่อง กรณี ระดับนานาชาติให้ได้ภาระงานเป็น ๒ เท่า	๑. หนังสือเชิญ เป็น ประธาน/ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และ ๒. บันทึกข้อความขออนุมัติ ปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติจาก คณะ
		๗.การประชุมการออกข้อสอบและวิพากษ์ข้อสอบ สำหรับรายวิชาที่ มีผู้รับผิดชอบรายวิชา ทั้งที่เป็นข้อสอบย่อย กลางภาค และปลาย ภาค ที่คณะเห็นชอบ รวมกันทั้งหมดได้ไม่เกินรายวิชาละ ๕ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา	แบบบันทึกการประชุมการออก ข้อสอบและวิพากษ์ข้อสอบ สำหรับ รายวิชาที่มีผู้รับผิดชอบรายวิชา โดย ประธานหลักสูตรลงนามรับรอง

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่ จำเป็น
		๔. อาจารย์ผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ที่คณะเห็นชอบ ให้นับภาระงานไม่เกิน ๑๕ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา	แบบบันทึกภาระงานอาจารย์ผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์โดยประธานหลักสูตรลงนามรับรอง
		๕. การปฏิบัติหน้าที่/การให้ความอนุเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย เช่น จัดทำคำกราบบังคมทูลถวายราชสดุดีสมาเด็จพระนเรศวรมหาราช ฯลฯ ในภาษาไทย/ภาษาต่างประเทศ ไม่เกิน ๓ ชั่วโมงต่อเรื่อง	๑. หนังสือขอความอนุเคราะห์ หรือ ๒. คำสั่งแต่งตั้ง
๓.๒ ภาระงานพัฒนาวิชาการ ๓.๒ (๑) และ ๓.๒ (๒) เอกสาร ประกอบการสอนและเอกสารคำ สอน	๑๕๐ ชั่วโมงทำงาน/เล่ม	นับภาระงานในภาคการศึกษาแรก จำนวน ๗๕ ชั่วโมงและส่งเล่มตอนสิ้นภาคการศึกษาให้คณะ จะได้ภาระงานอีกจำนวน ๗๕ ชั่วโมงในภาคการศึกษาถัดไป (ได้รับอนุมัติจากคณะในการจัดทำ และส่งเล่มสมบูรณ์ให้คณะ) กรณีทำเป็นทีมที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วน ในเล่มเอกสารประกอบการสอนให้นำชั่วโมงทำงานมา <u>หาร</u> ด้วยจำนวนผู้รับผิดชอบ	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติให้จัดทำผลงานวิชาการที่ได้รับการอนุมัติจากคณะฯ (กรณีทำเป็นทีมให้แนบบแบบฟอร์มกำหนดสัดส่วน) และ ๒. บันทึกข้อความขอส่งเล่มผลงานวิชาการ ที่ได้รับการอนุมัติ (พร้อมเล่มผลงานวิชาการ)
๓.๒ (๓) ตำรา/หนังสือ ที่ผ่าน ความเห็นชอบ ตามขั้นตอนของ	๒๐๐ ชั่วโมงทำงาน/เล่ม	ให้นับภาระงานครั้งเดียวหลังจากส่งเล่มสมบูรณ์ของ ตำรา/หนังสือที่เป็นไปตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย โดยได้รับผลการประเมินระดับ “ผ่าน” หรือ “ดี” ขึ้นไป จากการพิจารณาโดยผู้ทรงคุณวุฒิ	๑. ตำรา/หนังสือเล่มสมบูรณ์ และ ๒. หลักฐานการเผยแพร่ตาม

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่ จำเป็น
มหาวิทยาลัย		ของโครงการพัฒนาผลงานทางวิชาการของคณะฯ หรือมหาวิทยาลัยพะเยา และมีการเผยแพร่ตามเกณฑ์ ก.พ.อ.(สามารถติดตามความก้าวหน้าของการพิจารณาผลงานได้ในวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ)	เกณฑ์ ก.พ.อ.
๓.๒ (๔) การผลิตสื่อการสอน หรือการสร้างบทเรียนออนไลน์ (UP E-learning)	๖ ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง	โดยได้รับอนุมัติจากคณะในการจัดทำ และส่งฉบับสมบูรณ์ให้คณะ กรณีกการทำ ที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วน ในเล่มเอกสารประกอบการ สอนให้นำชั่วโมงทำงานมาหารด้วยจำนวนผู้รับผิดชอบ	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติให้ จัดทำผลงานวิชาการที่ได้รับการ อนุมัติจากคณะฯ (กรณีทำเป็นทีม ให้แนบแบบฟอร์มกำหนดสัดส่วน) และ ๒. บันทึกข้อความขอส่งเล่มผลงาน วิชาการ ที่ได้รับการอนุมัติ (พร้อม แนบผลงาน)
๓.๒ (๕) การไปปฏิบัติงานเข้าร่วม ประชุม/อบรม/สัมมนาศึกษาดูงาน ในประเทศและต่างประเทศ	ชั่วโมงทำงานเข้าร่วมไม่เกิน ๖ ชั่วโมง ทำงาน/วัน	๑. กรณีการอบรมออนไลน์ (ภายในมหาวิทยาลัย) ให้นำจากกำหนดการที่อบรมจริง ไม่ต้องขออนุมัติ	รูปภาพหรือใบลงนามเข้าร่วม ประชุม/การแสดงตนในช่วง ระยะเวลาที่อบรมจากหน้า จอคอมพิวเตอร์/ใบตอบรับ/หนังสือ

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่ จำเป็น
			ตอบรับ
		๒. กรณีการอบรมออนไลน์ (ภายนอกมหาวิทยาลัย) ต้องได้รับ อนุมัติจากคณะ/มหาวิทยาลัย ให้นำจากกำหนดการที่อบรมจริง	๑. บันทึกข้อความ ขออนุมัติไป ปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติ และ ๒. กำหนดการเข้าร่วมอบรม <u>หรือ</u> แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
๔. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพ			
๔.๑ การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม	๔.๑ กรณีเป็นโครงการของคณะฯ จะมี การส่งเอกสารแสดงชั่วโมงภาระงานให้ (๑ ชั่วโมงทำงาน/๑ ชั่วโมงปฏิบัติงาน จริง)	๔.๑ ต้องเป็นโครงการหรือกิจกรรมของสาขาวิชา คณะศิลปศาสตร์ และมหาวิทยาลัย *ในรอบการประเมินนี้ให้นำชั่วโมงภาระงานด้านสิ่งแวดล้อมตาม แบบฟอร์ม ๑๐ %	๔.๑.๑ หลักฐานการเข้าร่วม เช่น รูปภาพถ่าย ๔.๑.๒ แบบฟอร์มแจ้งความ ประสงค์เข้าร่วมโครงการด้าน สิ่งแวดล้อม: การคัดแยกกระดาษ คณะศิลปศาสตร์
๔.๒ การส่งเสริมสุขภาพ	๔.๒ (๑ ชั่วโมงทำงาน/๑ ชั่วโมง ปฏิบัติงานจริง) <u>ทั้งนี้ไม่เกิน ๒ ชั่วโมงต่อ ครั้ง</u> (กรณีภาระงานชั่วโมงเกิน ให้นำ	๔.๒ การเข้าร่วมกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัย (กองเชียร์/นักกีฬา)	๔.๒.๑ (๑ ชั่วโมงทำงาน/๑ ชั่วโมง

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่ จำเป็น
	ส่วนเกินไปคำนวณต่อภาระงานบริการ วิชาการ)		ปฏิบัติงานจริง)
๕. ภาระงานบริหาร			
๕.๑ ผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดี/ หัวหน้าสาขาวิชา หรือเทียบเท่า	จำนวน ๒๐ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์	ประธานหลักสูตรระดับปริญญาตรีและรวมถึงผู้อำนวยการศูนย์ ภาษา คณะศิลปศาสตร์	คำสั่งแต่งตั้ง
๕.๒ ผู้ช่วยคณบดี/รองหัวหน้า สาขาวิชา/ประธานหลักสูตร/หรือ เทียบเท่า	จำนวน ๑๕ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์	ประธานหลักสูตรระดับ ปริญญาโท/ปริญญาเอก	คำสั่งแต่งตั้ง
๕.๓ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร	จำนวน ๕ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์		คำสั่งแต่งตั้ง
๕.๔ ที่ปรึกษาทางวิชาการ (อาจารย์ที่ปรึกษา)/ที่ปรึกษาสภ า นิสิต/องค์การนิสิต/สโมสร/ชมรม	จำนวน ๑ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์	โดยให้นับจำนวนชั่วโมง อาจารย์ที่ปรึกษา (Office Hours) เป็น ๑๘ ชั่วโมงทำงาน/ภาคการศึกษา	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา หรือ หลักฐานการแสดงชื่ออาจารย์ที่ ปรึกษาที่ปรากฏในระบบ ลงทะเบียน (ระบบ REG)
๕.๕ งานสภาพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา	จำนวน ๒๐ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์		คำสั่งแต่งตั้ง

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่ จำเป็น
๕.๕ (๑) ประธานสภา พนักงาน			
๕.๕ (๒) รองประธานสภา พนักงาน/เลขาธิการสภาพนักงาน	จำนวน ๑๐ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์		คำสั่งแต่งตั้ง
๕.๕ (๓) กรรมการสภา พนักงาน	จำนวน ๑ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์		คำสั่งแต่งตั้ง
๕.๖ กรรมการศูนย์ภาษา คณะ ศิลปศาสตร์	จำนวน ๓ ชั่วโมงทำงาน/ภาคการศึกษา		คำสั่งแต่งตั้ง
๕.๗ กรรมการประจำส่วนงาน (ประเภทอาจารย์)	จำนวน ๑ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์		คำสั่งแต่งตั้ง

รายละเอียด	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่ จำเป็น
๑. ความสนใจใฝ่รู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพความรู้ความสามารถของตน รวมทั้ง การศึกษาค้นคว้าความรู้ใหม่ ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการ เข้าร่วมอบรม/การพัฒนาตนเองภายในมหาวิทยาลัยหรือภายนอกมหาวิทยาลัยที่ ได้รับการอนุมัติ	๔ คะแนน = เข้าร่วมอบรม ๔ ครั้งขึ้นไป ๓ คะแนน = เข้าร่วมอบรม ๓ ครั้ง ๒ คะแนน = เข้าร่วมอบรม อย่างน้อย ๒ ครั้ง ๑ คะแนน = เข้าร่วมอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง	๑. ระบุชื่อโครงการ ๒. สามารถใช้ข้อมูลในข้อ ๓.๒ (๕)
๒. ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี กับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา ตลอดจนการมี ส่วนร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	การเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ๔ คะแนน = เข้าร่วมทุกภาคส่วนอย่างละ ๔ ครั้ง (รวมทั้งหมด ๑๒ ครั้ง) ๓ คะแนน = เข้าร่วมทุกภาคส่วนอย่างละ ๓ ครั้ง (รวมทั้งหมด ๙ ครั้ง) ๒ คะแนน = เข้าร่วมทุกภาคส่วนอย่างละ ๒ ครั้ง (รวมทั้งหมด ๖ ครั้ง) ๑ คะแนน = มีรายงานเข้าร่วมครบทุกภาคส่วน (รวมทั้งหมด ๓ ครั้ง)	๑. ระบุชื่อโครงการ ๒. หลักฐานการเข้าร่วม หรือ ใบลง ชื่อ หรือ รูปภาพหน้าจอประชุม หรือ ภาพการเข้าร่วมประชุม หรือ แบบ ตอบรับ
๓. มีทัศนคติที่ดีและมีความภูมิใจในองค์กร (บุคลากรประเมินตนเอง)	น้อย —————> มาก (1) (2) (3) (4) *หมายถึง มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กรและมีความภูมิใจในองค์กรจนสามารถ แสดงออกผ่านทางพฤติกรรมที่เหมาะสมและเป็นที่ยอมรับ	ประเมินตนเอง ตาม คำอธิบาย (เพิ่มเติม)
๔. ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา	4 คะแนน = ลงลายชื่อปฏิบัติงานครบตามวันมาปฏิบัติงาน (ไม่นับวันลา) 0 คะแนน = ลงลายมือชื่อปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามวันที่มาปฏิบัติงาน	คณะฯ กรอกข้อมูล

๕. ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม	๔ คะแนน = ไม่มีเรื่องร้องเรียนที่ปรากฏหลักฐานและมีผลการประเมินการสอนทุกวิชา ≥ 4.00 ๓ คะแนน = ไม่มีเรื่องร้องเรียนปรากฏหลักฐานและมีผลการประเมินการสอนทุกวิชา ≥ 3.51 ๒ คะแนน = ไม่มีเรื่องร้องเรียนที่ปรากฏหลักฐานและมีผลการประเมินการสอนครบทุกวิชา ๑ คะแนน = ไม่มีเรื่องร้องเรียนปรากฏหลักฐาน และมีผลประเมินการสอนไม่ครบถ้วน ๐ คะแนน = มีความผิดจากกระบวนการสอบข้อเท็จจริง	นับเฉพาะส่วน ๑ นำคะแนนเฉลี่ย ๓ ด้านบวก และหาร ๓
---	--	--