

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/สอนรายวิชาสัมมนา จำนวน ๑ ชั่วโมง ให้นับภาระงานเท่ากับ ๑ ชั่วโมงภาระงาน	๑. กรณีสอนรวมให้นับชั่วโมงสอนจริง และเป็นไปตามเอกสารประมวลรายวิชา (Course Syllabus) ๒. ให้นับภาระงานสอนภาคการศึกษาฤดูร้อนของหลักสูตรควบสองปริญญา ที่เป็นไปตามแผนการศึกษา (ไม่นับรายวิชานอกแผน) ๓. ให้นับชั่วโมงสอนเกินภาระงานที่ได้รับค่าตอบแทน ภาคการศึกษาปกติ	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)
๑.๔ การสอนหรือการนิเทศการฝึกงาน ฝึกภาคสนาม และสหกิจศึกษา	ให้นับภาระงานไม่เกิน ๗ ชั่วโมง/วัน (วันที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน)	๑. <u>การเดินทางไปปฏิบัติงาน</u> ให้ยึดตามบันทึกข้อความ เรื่องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ที่ได้รับการอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน จากคณบดีหรืออธิการบดี โดยกำหนดวันละไม่เกิน ๗ ชั่วโมง/วัน ๒. <u>การปฏิบัติงานออนไลน์</u> 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. <u>การวิจัยในชั้นเรียน</u> (ตรวจเล่ม) ให้นับภาระงานไม่เกิน ๓ ชั่วโมงการทำงาน/เรื่อง ๒. <u>การนิเทศการสอน</u> (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>*กรณีมีการขอเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบให้แนบบแบบฟอร์มการ ขอเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบที่ได้รับการอนุมัติจากทาง มหาวิทยาลัยด้วย โดยให้นับชั่วโมงทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย</u>	ตารางคุมสอบรายบุคคล <u>กรณี มีการขอเปลี่ยนแปลง กรรมการคุมสอบให้แนบ แบบฟอร์มการขอเปลี่ยนแปลง กรรมการคุมสอบ ที่ได้รับการ อนุมัติ</u>
	๑.๕.๒ การควบคุมการสอบ กรรมการ คุมสอบ และการตรวจข้อสอบ ที่ได้รับ มอบหมาย	<u>กรรมการออกข้อสอบ ตรวจข้อสอบ [การสอบวัดคุณสมบัติ Qualifying Examination(Q.E./ สอบวิทยานิพนธ์/การการสอบ การศึกษาว่าอิสระ (IS) ระดับบัณฑิตศึกษา] ให้นับภาระงานไม่เกิน ๓ ชั่วโมงการทำงาน/ครั้ง</u>	- 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 โครงการ 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 เป็นที่ปรึกษา 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 คนขึ้นไปให้นำชั่วโมงทำงาน <u>หาร</u> จำนวนผู้รับผิดชอบ)	คำสั่งมหาวิทยาลัยหรือคำสั่ง คณะฯ แต่งตั้งเป็นผู้รับผิดชอบ รายวิชา หรือ กรอกแบบฟอร์มเป็น ผู้รับผิดชอบรายวิชา (สามารถ กรอกข้อมูลย้อนหลังสำหรับภาค การศึกษาดัน ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ได้)

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่ จำเป็น
๑.๑๐ ผู้รับผิดชอบ Non-Degree/ ผู้รับผิดชอบโครงการNon-Degree	นับภาระงาน ๑๔ ชั่วโมงทำงาน/รายวิชา/ ภาคการศึกษา	การจัดการเรียนการสอนของหลักสูตร ๑ รอบ (หากมีผู้รับผิดชอบ รายวิชามากกว่า ๑ คนขึ้นไปให้นำชั่วโมงทำงาน <u>หาร</u> จำนวน ผู้รับผิดชอบ)	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พัฒนาการจัดการศึกษาลักษณะ อื่น หลักสูตรระยะสั้น Non- Degree
๑.๑๑ ผู้สอน Non-Degree	นับภาระงานสอนตามเวลาที่ปฏิบัติงาน จริง	-	หนังสือเชิญเป็นวิทยากร และ กำหนดการจัดการเรียนการสอน
๒.ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์			
๒.๑ ภาระงานวิจัย ๒.๑ (๑) ทุนส่วนตัว	ต้องมีหนังสืออนุมัติจากคณะ พิจารณา ความเหมาะสม โดยมีจำนวนชั่วโมง ๑๐๐ /เรื่อง/ปี (การคำนวณชั่วโมงภาระ งานของกิจกรรมให้คำนวณตาม ระยะเวลาตามที่โครงการกำหนด)	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 อนุมัติให้ดำเนินงานวิจัยจากคณะ 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 อนุมัติให้ดำเนินงานวิจัยจากคณะ และ

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
การเรียนการสอนตาม Super KPI ของมหาวิทยาลัย) และ <u>โครงการหลักสูตร Pre-Degree</u>	คำนวณตามระยะเวลาตามที่โครงการกำหนด)	เป็นจำนวน ๓๕ ชั่วโมง ทั้งนี้ไม่นับการขยายระยะเวลาในการทำวิจัย กรณีการทำผลงานเป็นทีมที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนการทำงานของ ผู้วิจัย ให้นำจำนวนชั่วโมงมา <u>หาร</u> ด้วยจำนวนผู้ทำวิจัย	๒. แบบฟอร์มแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในงานวิจัย (กรณีการทำวิจัยเป็นทีม) และ ๓. กรณีจะนับชั่วโมงภาระงานที่เหลืออีก ๓๕ ชั่วโมง ต้องส่งเล่มวิจัยฉบับสมบูรณ์
๒.๑ (๓) <u>ทุนสนับสนุนภายนอกมหาวิทยาลัย</u>	ต้องมีหนังสืออนุมัติการสนับสนุนทุน โดยมีจำนวนชั่วโมง ๒๐๐ /เรื่อง/ปี (การคำนวณชั่วโมงภาระงานของกิจกรรมให้คำนวณตามระยะเวลาตามที่โครงการกำหนด)	กรณีทุนวิจัยเดี่ยว จำนวน ๒๐๐ ชั่วโมงต่อวิจัย ๑ เรื่อง/ปี โดยให้คำนวณเป็น ๒ ภาคการศึกษา ทั้งนี้ให้นับภาระงาน ภาคการศึกษาแรก เป็นจำนวน ๑๐๐ ชั่วโมงและนับภาระงาน ภาคการศึกษาถัดไป เป็นจำนวน ๑๐๐ ชั่วโมง ทั้งนี้ไม่นับการขยายระยะเวลาในการทำวิจัย กรณีทุนวิจัยคู่หรือกลุ่ม ให้นับภาระงานโดยอิงตาม แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในการทำวิจัย แล้วแบ่งสัดส่วนออกเป็น ๒ ภาคการศึกษา ตามคำอธิบายตัวอย่าง ข้อ ๒.๑.๒ ภาระงานวิจัย (๒) ทุนสนับสนุนภายในมหาวิทยาลัย กรณีการทำผลงานเป็นทีมที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วน การทำงานของ ผู้วิจัย 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	ให้นำภาระงานในภาคการศึกษาที่เผยแพร่บทความ	๑. กรณีตีพิมพ์ผลงานและมีส่วนรวมมากกว่า ๒ คนขึ้นไป ให้ระบุชั่วโมงการทำงานหรือแบ่งเป็นร้อยละให้ชัดเจน กรณีการทำผลงานเป็นทีมที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนการทำงานของผู้นิพนธ์ให้นำจำนวนชั่วโมงมาหาร ด้วยจำนวนของผู้นิพนธ์	๑. บทความการเผยแพร่ในการประชุมวิชาการ ระดับชาติ/นานาชาติ หรือ บทความที่เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับชาติและนานาชาติตามประกาศ ก.พ.อ. และ ๒. แบบฟอร์ม แสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในงานวิจัย
		๒. กรณีผลงานนิตยระดับปริญญาตรี ให้นำภาระงาน โดย ให้เป็นผลงานนิตยร้อยละ ๕๐ และที่ปริกษาร้อยละ ๕๐	
		๓. กรณีผลงานนิตยระดับบัณฑิตศึกษา (ไม่สามารถนำมาขอภาระงานได้)	-
๓. ภาระงานบริการวิชาการและพัฒนาระชาการ กรณีดำเนินการหรือจัดโดยหน่วยงานภายนอกให้ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือ ขออนุมัติปฏิบัติงาน (กรณีออนไลน์)			
๓.๑ ภาระงานบริการวิชาการ ๓.๑ (๑) การจัดอบรมสัมมนา (รวมถึงการเป็นผู้จัดอบรมวิจัยและจัดอบรมให้ความรู้)	๑ ชั่วโมงทำงาน/๑ ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง	ต้องเป็นไปตามโครงการตามแผนปฏิบัติการของคณะและมหาวิทยาลัย (ตามคำอธิบายข้อ ๓.๑(๔))	ให้เป็นไปตามเอกสารแนบ/เอกสารที่จำเป็น ข้อ ๓.๑(๔)

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
๓.๑ (๒) วิทยากรรับเชิญ บรรยายพิเศษ (ไม่นับรวมการเป็นอาจารย์พิเศษ)	ไม่เกิน ๓ ชั่วโมงทำงาน/วัน/โครงการ	ภายในมหาวิทยาลัย	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงาน กรณีออนไลน์ และ ๒. หนังสือเชิญเป็นวิทยากรและคณะฯ รับทราบ <u>หรือ</u> หนังสือตอบรับจากคณะ
	ไม่เกิน ๓ ชั่วโมงทำงาน/วัน/โครงการ	ภายนอกมหาวิทยาลัย	๑. หนังสือเชิญเป็นวิทยากรและคณะฯ รับทราบ และ ๒. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับขออนุมัติ <u>หรือ</u> บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานกรณีออนไลน์ (โดยไม่นับวันเดินทางไปปฏิบัติงาน)
	ไม่เกิน ๖ ชั่วโมงทำงาน/วัน/โครงการ	ต่างประเทศ	๑. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร และ ๒. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับขออนุมัติ <u>หรือ</u> บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานกรณีออนไลน์ (โดยไม่นับวันเดินทางไปปฏิบัติงาน)

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
๓.๑ (๓) การบริการด้านวิชาชีพของชุมชน	๑ ชั่วโมงทำงาน/ชั่วโมงปฏิบัติการ	ต้องเป็นไปตามโครงการตามแผนปฏิบัติการของคณะและมหาวิทยาลัย (ตามคำอธิบายข้อ ๓.๑ (๔))	ให้เป็นไปตามเอกสารแนบ/เอกสารที่จำเป็น ข้อ ๓.๑ (๔)
๓.๑ (๔) กรรมการอื่นภายในที่ออกคำสั่งโดยมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยโดยการอนุมัติจากอธิการบดี	๑. โครงการตามแผนปฏิบัติการของคณะฯ /มหาวิทยาลัย	<p><u>๑. กรณีเป็นรูปแบบโครงการ</u> <u>รับผิดชอบโครงการ</u> นับภาระงาน ๓ ชั่วโมง และอาจนับชั่วโมงเตรียมโครงการและสรุปโครงการ (อีกไม่เกิน ๗ ชั่วโมง/โครงการ) และวันดำเนินโครงการ (ตามกำหนดการของโครงการจริง)</p> <p><u>คณะกรรมการ</u> นับชั่วโมงเตรียมโครงการและสรุปโครงการ (อีกไม่เกิน ๗ ชั่วโมง/โครงการ) และวันดำเนินโครงการ (ตามกำหนดการของโครงการจริง)</p> <p><u>กรณีจัดโครงการนอกมหาวิทยาลัย</u> ผู้รับผิดชอบโครงการและคณะกรรมการสามารถนับชั่วโมงเดินทางไปปฏิบัติงานได้ แต่ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง/วัน (ตามการไปนิเทศ ๑.๔)</p>	<p>๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการอาจนับชั่วโมงเตรียมโครงการและสรุปโครงการ (อีกไม่เกิน ๗ ชั่วโมง/โครงการ) และวันดำเนินโครงการ (ตามกำหนดการของโครงการจริง)</p> <p>๒. แบบฟอร์มการขอแต่งตั้งคณะกรรมการและแจ้งชั่วโมงภาระงาน (เตรียมโครงการ/ระหว่างจัดโครงการ/หลังจัดโครงการ)</p> <p>* สำหรับการดำเนินของโครงการก่อนหน้านี้สามารถนำแบบฟอร์มใช้เป็นหลักฐานนับภาระงานได้</p>

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

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
			<p>มอบหมาย และ</p> <p>๓. ตารางเวลาการฝึกซ้อม</p>
		<p><u>การติวการสอนนิสิตนอกเวลาปฏิบัติงาน</u> ให้นำภาระงานไม่เกิน ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์</p>	<p>๑. หนังสือขออนุมัติติวการสอนให้นิสิต</p> <p>๒. กำหนดการ</p>
		<p><u>การคุมสอบที่นอกเหนือจากรายวิชาที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย</u> เช่น การคุมสอบของศูนย์ภาษา, รายวิชา GE, การร่วมจัดทำข้อสอบรายวิชา GE</p>	<p>ตารางชั่วโมงการคุมสอบที่ได้รับการรับรองจากผู้บริหารที่รับผิดชอบ</p>
		<p><u>๒. กรณีเป็นรูปแบบกรรมการอื่นที่ออกคำสั่งโดยมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย</u> ให้นำภาระงานตามจำนวนที่ปฏิบัติงานจริง (กรรมการ GE/กรรมการหลักสูตรควบ ๒ ปริญญา) ฯลฯ</p>	<p><u>กรณีภายในมหาวิทยาลัย</u></p> <p>๑. คำสั่งแต่งตั้ง และ</p> <p>๒. หลักฐานการปฏิบัติงาน/หนังสือเชิญ/กำหนดการ/แบบตอบรับ</p> <p><u>กรณีภายนอกมหาวิทยาลัย</u></p> <p>ข้อ ๑ และ ข้อ ๒ และ</p> <p>๓. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติ</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
		๓. กรณีการเข้าร่วมประชุมที่ได้รับมอบหมายจากสาขาวิชา/คณะศิลปศาสตร์ และมหาวิทยาลัยพะเยา ให้นำภาระงานและเอกสารดังนี้ ๓.๑ การประชุมที่ได้รับมอบหมายจากสาขาวิชา	รายงานการประชุมของสาขาวิชา
		๓.๒ การประชุมที่ได้รับมอบหมายจากคณะ	รายงานจากคณะ <u>หรือ</u> ข้อมูลจากคณะ (รับหลักฐานจากคณะ)
		๓.๓ การประชุมที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยพะเยาหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา	๑. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม <u>หรือ</u> แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม <u>หรือ</u> ๒. หลักฐานการเข้าร่วมประชุม เช่น รูปถ่ายหรือใบลงนามเข้าร่วมประชุม
		๓.๔ การประชุมจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	๑. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม และ ๒. วาระประชุม และ ๓. แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม และ

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
			๔. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติคณะฯ
		๓.๕ การทำหน้าที่เลขานุการที่ประชุมของสาขาวิชา เพื่อจัดทำรายงานการประชุม ให้นำภาระงานได้ จำนวน ๓ ชั่วโมงต่อครั้ง	รายงานการประชุม
		<p>๔. การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านผลงานทางวิชาการ/วิจัย (Reader) ในวารสาร/จลสารทางวิชาการ ที่คณะเห็นชอบ</p> <p>๔.๑ การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านผลงานทางวิชาการ/วิจัย ภายในมหาวิทยาลัย ให้นำภาระงานได้ จำนวน ๓ ชั่วโมงต่อเรื่อง กรณี ระดับนานาชาติให้ได้ภาระงานเป็น ๒ เท่า</p> <p>๔.๒ การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านผลงานทางวิชาการ/วิจัย กรณี เป็นหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้นำภาระงานได้ จำนวน ๓ ชั่วโมงต่อเรื่อง กรณี ระดับนานาชาติให้ได้ภาระงานเป็น ๒ เท่า</p> <p>๕. การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัย</p> <p>๕.๑ การจัดทำการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (ระดับปริญญาตรี ๑ ชั่วโมง/เรื่อง การศึกษาอิสระ วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท ๒</p>	<p>หนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิอ่านบทความ</p> <p>๑. หนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิอ่านบทความ และ</p> <p>๒. บันทึกข้อความ ขออนุมัติปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติจากคณะฯ</p> <p>กรณีหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>๑. หนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
		<p>ชั่วโมงต่อ/เรื่อง วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก ให้นับภาระงานได้จำนวน ๓ ชั่วโมงต่อเรื่อง</p> <p>๕.๒ การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัยของบุคลากรภายในและบุคคลภายนอก ให้นับภาระงานได้ จำนวน ๓ ชั่วโมงต่อเรื่อง</p>	<p>พิจารณาเครื่องมือวิจัย</p> <p><u>กรณีหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย</u></p> <p>๑. หนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัย และ</p> <p>๒. บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติจากคณะ</p>
	๑๕๐ ชั่วโมงทำงาน/เล่ม	<p>นับภาระงานในภาคการศึกษาแรก จำนวน ๗/๕ ชั่วโมงและส่งเล่มตอนสิ้นภาคการศึกษาให้คณะ จะได้ภาระงานอีกจำนวน ๗/๕ ชั่วโมงในภาคการศึกษาถัดไป (ได้รับอนุมัติจากคณะในการจัดทำ และส่งเล่มสมบูรณ์ให้คณะ)</p>	<p>๑. บันทึกข้อความขออนุมัติให้จัดทำผลงานวิชาการที่ได้รับการอนุมัติจากคณะฯ (กรณีทำเป็นที่มิให้แนบแบบฟอร์มกำหนดสัดส่วน) และ</p>
<p>๓.๒ ภาระงานพัฒนาวิชาการ</p> <p>๓.๒ (๑) และ ๓.๒ (๒) เอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน และเอกสารประกอบการสอน <u>กรณีหลักสูตร</u></p>		<p>๖. การปฏิบัติหน้าที่/การให้ความอนุเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย เช่น จัดทำคำกราบบังคมทูลถวายราชสดุดีสมาเด็จพระนเรศวรมหาราช ฯลฯ ในภาษาไทย/ภาษาต่างประเทศ ไม่เกิน ๓ ชั่วโมงต่อเรื่อง</p>	<p>๑. หนังสือขอความอนุเคราะห์ <u>หรือ</u></p> <p>๒. คำสั่งแต่งตั้ง</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
<u>Pre-Degree</u>		กรณีทำเป็นที่ที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วน ในเล่มเอกสารประกอบการสอนให้นำชั่วโมงทำงานมา <u>หาร</u> ด้วยจำนวนผู้รับผิดชอบ	๒. บันทึกข้อความขอส่งเล่มผลงานวิชาการ ที่ได้รับการอนุมัติ (พร้อมเล่มผลงานวิชาการ)
๓.๒ (๓) ตำรา/หนังสือ ที่ผ่านความเห็นชอบ ตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย	๒๐๐ ชั่วโมงทำงาน/เล่ม	ให้นำภาระงานครั้งเดียวหลังจากส่งเล่มสมบูรณ์ของ ตำรา/หนังสือที่เป็นไปตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย โดยได้รับผลการประเมินระดับ “ผ่าน” หรือ “ดี” ขึ้นไป จากการพิจารณาโดยผู้ทรงคุณวุฒิของโครงการพัฒนาผลงานทางวิชาการของคณะฯ หรือมหาวิทยาลัยพะเยา และมีการเผยแพร่ตามเกณฑ์ ก.พ.อ.(สามารถติดตามความก้าวหน้าของการพิจารณาผลงานได้ในวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ)	๑. ตำรา/หนังสือเล่มสมบูรณ์ และ ๒. หลักฐานการเผยแพร่ตามเกณฑ์ ก.พ.อ.
๓.๒ (๔) การผลิตสื่อการสอนหรือการสร้างบทเรียนออนไลน์ (UP E-learning)	๖ ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง	โดยได้รับอนุมัติจากคณะในการจัดทำ และส่งฉบับสมบูรณ์ให้คณะกรรมการทำ ที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วน ในเล่มเอกสารประกอบการสอนให้นำชั่วโมงทำงานมา <u>หาร</u> ด้วยจำนวนผู้รับผิดชอบ	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติให้จัดทำผลงานวิชาการที่ได้รับการอนุมัติจากคณะฯ (กรณีทำเป็นที่ให้แนบแบบฟอร์มกำหนดสัดส่วน) และ ๒. บันทึกข้อความขอส่งเล่มผลงานวิชาการ ที่ได้รับการอนุมัติ (พร้อมแนบผลงาน)

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
๓.๒ (๔) การผลิตสื่อการสอนหรือการสร้างบทเรียนออนไลน์ (UP E-learning) กรณีหลักสูตร Pre-Degree	๖ ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง กรณี ที่สื่อการสอน หรือ สื่อการสอนออนไลน์ มีความยาวมากกว่า ๖ ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง ให้นำตามจำนวนชั่วโมงจริง	โดยได้รับอนุมัติจากคณะในการจัดทำ และส่งฉบับสมบูรณ์ให้คณะ กรณีการทำที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วน ในเล่มเอกสารประกอบการสอนให้นำชั่วโมงทำงานมาหารด้วยจำนวนผู้รับผิดชอบ	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ และ ๒. แบบหลักฐานการแสดงผลการมีส่วนร่วม ๓. รูปภาพสื่อการสอน หรือการสร้างบทเรียนออนไลน์ ที่แสดงจำนวนนาที หรือชั่วโมงของสื่อการสอน
๓.๒ (๕) การไปปฏิบัติงานเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ	ชั่วโมงทำงานเข้าร่วมไม่เกิน ๖ ชั่วโมงทำงาน/วัน	๑. กรณีการอบรมออนไลน์ (ภายในมหาวิทยาลัย) ให้นำจากกำหนดการที่อบรมจริง ไม่ต้องขออนุมัติ	รูปภาพหรือใบลงนามเข้าร่วมประชุม/การแสดงผลตน ในช่วงระยะเวลาที่อบรมจากหน้าจอคอมพิวเตอร์/ใบตอบรับ/หนังสือตอบรับ
		๒. กรณีการอบรมออนไลน์ (ภายนอกมหาวิทยาลัย) ต้องได้รับอนุมัติจากคณะ/มหาวิทยาลัย ให้นำจากกำหนดการที่อบรมจริง	๑. บันทึกข้อความ ขออนุมัติไปปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติ และ ๒. กำหนดการเข้าร่วมอบรม หรือ

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่ จำเป็น
			แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
๔. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพ			
๔.๑ การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม ๔.๒ การส่งเสริมสุขภาพ	๔.๑ กรณีเป็นโครงการของคณะฯ จะมี การส่งเอกสารแสดงชั่วโมงภาระงานให้ (๑ ชั่วโมงทำงาน/๑ ชั่วโมงปฏิบัติงาน จริง) ๔.๒ (๑ ชั่วโมงทำงาน/๑ ชั่วโมง ปฏิบัติงานจริง) <u>ทั้งนี้ไม่เกิน ๒ ชั่วโมงต่อ ครั้ง</u> (กรณีภาระงานชั่วโมงเกิน ให้นำ ส่วนเกินไปคำนวณต่อภาระงานบริการ วิชาการ)	๔.๑ ต้องเป็นโครงการหรือกิจกรรมของสาขาวิชา คณะศิลปศาสตร์ และมหาวิทยาลัย *ในรอบการประเมินนี้ให้นับชั่วโมงภาระงานด้านสิ่งแวดล้อมตาม แบบฟอร์ม ๑๐ % ๔.๒ การเข้าร่วมกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัย (กองเชียร์/นักกีฬา)	๔.๑.๑ หลักฐานการเข้าร่วม เช่น รูปภาพถ่าย ๔.๑.๒ แบบฟอร์มแจ้งความ ประสงค์เข้าร่วมโครงการด้าน สิ่งแวดล้อม: การตัดแยกกระดาษ คณะศิลปศาสตร์ ๔.๒.๑ (๑ ชั่วโมงทำงาน/๑ ชั่วโมง ปฏิบัติงานจริง)
๕. ภาระงานบริหาร			
๕.๑ ผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดี/ หัวหน้าสาขาวิชา หรือเทียบเท่า	จำนวน ๒๐ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์	ประธานหลักสูตรระดับปริญญาตรีและรวมถึงผู้อำนวยการศูนย์ ภาษา คณะศิลปศาสตร์	คำสั่งแต่งตั้ง
๕.๒ ผู้ช่วยคณบดี/รองหัวหน้า สาขาวิชา/ประธานหลักสูตร/หรือ	จำนวน ๑๕ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์	ประธานหลักสูตรระดับ ปริญญาโท/ปริญญาเอก	คำสั่งแต่งตั้ง

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่ จำเป็น
เทียบเท่า			
๕.๓ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/อาจารย์ประจำ หลักสูตร	จำนวน ๕ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์		คำสั่งแต่งตั้ง
๕.๔ ที่ปรึกษาทางวิชาการ (อาจารย์ที่ปรึกษา)/ที่ปรึกษาภา นิสิต/องค์การนิสิต/สโมสร/ชมรม	จำนวน ๑ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์	โดยให้นับจำนวนชั่วโมง อาจารย์ที่ปรึกษา (Office Hours) เป็น ๑๘ ชั่วโมงทำงาน/ภาคการศึกษา	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา หรือ หลักฐานการแสดงความชื่ออาจารย์ที่ ปรึกษาที่ปรากฏในระบบ ลงทะเบียน (ระบบ REG)
๕.๕ งานสภาพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา ๕.๕ (๑) ประธานสภา พนักงาน	จำนวน ๒๐ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์		คำสั่งแต่งตั้ง
๕.๕ (๒) รองประธานสภา พนักงาน/เลขาธิการสภาพนักงาน	จำนวน ๑๐ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์		คำสั่งแต่งตั้ง
๕.๕ (๓) กรรมการสภา	จำนวน ๑ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์		คำสั่งแต่งตั้ง

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

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