

แนวปฏิบัติการทำภาระงานบุคลากรสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
1. ภาระงานสอน			
1.1 การสอนบรรยาย 1.2 การสอนปฏิบัติการ 1.3 การสอนรายวิชาสัมมนา	การสอนบรรยาย/ปฏิบัติการ/การสอนรายวิชาสัมมนา จำนวน 1 ชั่วโมง ให้นับภาระงานเท่ากับ 1 ชั่วโมงภาระงาน	1. กรณีสอนร่วมให้นับชั่วโมงสอนจริง และเป็นไปตามเอกสารประมวลรายวิชา (Course Syllabus) 2. ให้นับภาระงานสอนภาคการศึกษาฤดูร้อนของหลักสูตรควบสองปริญญา ที่เป็นไปตามแผนการศึกษา (ไม่นับรายวิชานอกแผน) 3. ให้นับชั่วโมงสอนเกินภาระงานที่ได้รับค่าตอบแทน ภาคการศึกษาปกติ	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)
1.4 การสอนหรือการนิเทศ การฝึกงาน ฝึกภาคสนาม และสหกิจศึกษา	ให้นับภาระงานไม่เกิน 7 ชั่วโมง/วัน (วันที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน)	1. การเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ยึดตามบันทึกข้อความ เรื่องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ที่ได้รับการอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน จากคณบดีหรืออธิการบดี โดยกำหนดวันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง/วัน 2. การปฏิบัติงานออนไลน์ ให้ยึดบันทึกข้อความขออนุมัตินิเทศนิสิตฝึกงาน/ฝึกสอน/สหกิจ แบบออนไลน์	บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติงาน (ออนไลน์) ที่ได้รับการอนุมัติ
1.5 การควบคุมการสอบและการตรวจข้อสอบ	1.5.1 การควบคุมการสอบ	ตารางคุมสอบรายบุคคลที่ออกจากระบบจัดสอบของมหาวิทยาลัย <u>*กรณีมีการขอเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบให้แนบแบบฟอร์มการขอเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบที่ได้รับการอนุมัติจากทางมหาวิทยาลัยด้วย โดยให้นับชั่วโมงทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย</u>	ตารางคุมสอบรายบุคคล <u>กรณีมีการขอเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบให้แนบ แบบฟอร์มการขอเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบ ที่ได้รับการอนุมัติ</u>

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
	1.5.2 การตรวจข้อสอบ	ให้นับภาระงาน 35 ชั่วโมงทำงาน	-
1.6 การสอนรายวิชาการคั่นคว่ำ อิสระ โครงการงาน ปัญหาพิเศษ ศิลป นิพนธ์ ภาคนิพนธ์	ภาระงานสอนหรือภาระงานการ ให้คำปรึกษา รายวิชาการคั่นคว่ำอิสระ (ป.ตรี)	ให้นับภาระงานไม่เกิน 1 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษารายวิชา การศึกษาคั่นคว่ำอิสระ (IS) และ รายชื่อนิสิต
1.7 การให้คำปรึกษา วิทยานิพนธ์	1.7.1 การให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์ (หลัก) 1.7.2 กรณีเป็นที่ปรึกษาร่วมวิทยานิพนธ์	1.7.1 ให้นับภาระงานไม่เกิน 2 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์ 1.7.2 ให้นับภาระงานไม่เกิน 1 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา และ รายชื่อนิสิต
1.8 ผู้ช่วยสอน	ให้นับตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริง	-	แบบฟอร์มรับรองชั่วโมงของผู้ช่วย สอนที่ได้ปฏิบัติงานจริง ตาม Course Syllabus
1.9 ผู้รับผิดชอบรายวิชา	นับภาระงาน 14 ชั่วโมงทำงาน/รายวิชา/ ภาคการศึกษา	เป็นผู้ทำหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายวิชา ตั้งแต่ 3 หมู่เรียน ขึ้นไป และมีผู้สอน ร่วม 2 คนขึ้นไป และปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบรายวิชาเทียบโอน หลักสูตรแพทย์แผนจีนและศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาภาษาจีน จำนวน 6 ชั่วโมง/รายวิชา (หากมีผู้รับผิดชอบรายวิชามากกว่า 1 คนขึ้นไปให้นำ ชั่วโมงทำงาน <u>หาร</u> จำนวนผู้รับผิดชอบ)	คำสั่งมหาวิทยาลัยหรือคำสั่งคณะฯ แต่งตั้งเป็นผู้รับผิดชอบรายวิชา <u>หรือ</u> กรอกแบบฟอร์มเป็นผู้รับผิดชอบ รายวิชา (สามารถกรอกข้อมูล ย้อนหลังสำหรับภาคการศึกษาต้น ปี การศึกษา 2563 ได้)

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
1.10 ผู้รับผิดชอบ Non-Degree/ ผู้รับผิดชอบโครงการ Non-Degree	นับภาระงาน 14 ชั่วโมงทำงาน/รายวิชา/ ภาคการศึกษา	การจัดการเรียนการสอนของหลักสูตร 1 รอบ (หากมีผู้รับผิดชอบ รายวิชามากกว่า 1 คนขึ้นไปให้นำชั่วโมงทำงาน <u>หาร</u> จำนวน ผู้รับผิดชอบ)	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาการ จัดการศึกษาลักษณะอื่น หลักสูตร ระยะสั้น Non-Degree
1.11 ผู้สอน Non-Degree	นับภาระงานสอนตามเวลาที่ปฏิบัติงาน จริง	-	หนังสือเชิญเป็นวิทยากร และ กำหนดการจัดการเรียนการสอน
2.ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์			
2.1 ภาระงานวิจัย 2.1 (1) ทุนส่วนตัว	ต้องมีหนังสืออนุมัติจากคณะฯ พิจารณา ความเหมาะสม โดยมีจำนวนชั่วโมง 100 / เรื่อง/ปี (การคำนวณชั่วโมงภาระงานของ กิจกรรมให้คำนวณตามระยะเวลาตามที่ โครงการกำหนด)	จำนวน 100 ชั่วโมงต่อวิจัย 1 เรื่อง/ปี โดยให้คำนวณเป็น 2 ภาค การศึกษา ทั้งนี้ให้นับภาระงาน ภาคการศึกษาแรก เป็นจำนวน 50 ชั่วโมงและนับภาระงาน ภาคการศึกษาถัดไป เป็นจำนวน 50 ชั่วโมง ทั้งนี้ไม่นับการขยายระยะเวลาในการทำวิจัย <u>กรณีการทำวิจัยเป็นทีมที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนในเล่มวิจัยให้นำชั่วโมง ทำงานมา หาร ด้วยจำนวนผู้ทำวิจัย</u>	1. บันทึกข้อความ ที่ได้รับการอนุมัติ ให้ดำเนินงานวิจัยจากคณะฯ และ 2. แบบฟอร์มแสดงหลักฐานการมี ส่วนร่วมในงานวิจัย (กรณีการทำวิจัย เป็นทีม) และ 3. กรณีจะนับชั่วโมงภาระงานที่เหลือ อีก 50 ชั่วโมง ต้องส่งเล่มวิจัยฉบับ สมบูรณ์
2.1 (2) ทุนสนับสนุนภายใน มหาวิทยาลัย (ให้นำรวมถึงโครงการนวัตกรรม การเรียนการสอนตาม Super KPI ของมหาวิทยาลัย)	ต้องมีหนังสืออนุมัติการสนับสนุนทุน โดย มีจำนวนชั่วโมง 150 /เรื่อง/ปี (การ คำนวณชั่วโมงภาระงานของกิจกรรมให้ คำนวณตามระยะเวลาตามที่โครงการ กำหนด)	<u>กรณีทุนวิจัยเดี่ยว</u> จำนวน 150 ชั่วโมงต่อวิจัย 1 เรื่อง/ปี โดยให้คำนวณ เป็น 2 ภาคการศึกษา ทั้งนี้ให้นับภาระงาน ภาคการศึกษาแรก เป็น จำนวน 75 ชั่วโมงและนับภาระงาน ภาคการศึกษาถัดไป เป็นจำนวน 75 ชั่วโมง ทั้งนี้ไม่นับการขยายระยะเวลาในการทำวิจัย	1. บันทึกข้อความ ที่ได้รับการอนุมัติ ให้ดำเนินงานวิจัยจากคณะฯ และ 2. แบบฟอร์มแสดงหลักฐานการมี ส่วนร่วมในงานวิจัย (กรณีการทำวิจัย เป็นทีม) และ

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
		<p>กรณีการทำผลงานเป็นทีมที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนการทำงานของผู้วิจัย ให้นำจำนวนชั่วโมงมา <u>หาร</u> ด้วยจำนวนผู้ทำวิจัย</p>	<p>3. กรณีจะนับชั่วโมงภาระงานที่เหลืออีก 75 ชั่วโมง ต้องส่งเล่มวิจัยฉบับสมบูรณ์</p>
<p>2.1 (3) ทุนสนับสนุนภายนอกมหาวิทยาลัย</p>	<p>ต้องมีหนังสืออนุมัติการสนับสนุนทุน โดยมีจำนวนชั่วโมง 200 /เรื่อง/ปี (การคำนวณชั่วโมงภาระงานของกิจกรรมให้คำนวณตามระยะเวลาตามที่โครงการกำหนด)</p>	<p><u>กรณีทุนวิจัยเดี่ยว</u> จำนวน 200 ชั่วโมงต่อวิจัย 1 เรื่อง/ปี โดยให้คำนวณเป็น 2 ภาคการศึกษา ทั้งนี้ให้นับภาระงาน ภาคการศึกษาแรก เป็นจำนวน 100 ชั่วโมงและนับภาระงาน ภาคการศึกษาถัดไป เป็นจำนวน 100 ชั่วโมง ทั้งนี้ไม่นับการขยายระยะเวลาในการทำวิจัย</p> <p><u>กรณีทุนวิจัยคู่หรือกลุ่ม</u> ให้นับภาระงานโดยอิงตาม แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในการทำวิจัย แล้วแบ่งสัดส่วนออกเป็น 2 ภาคการศึกษาตามคำอธิบายตัวอย่าง ข้อ 2.1.2 ภาระงานวิจัย (2) ทุนสนับสนุนภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>กรณีการทำผลงานเป็นทีมที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วน การทำงานของผู้วิจัย ให้นำจำนวนชั่วโมงมา <u>หาร</u> ด้วยจำนวนผู้ทำวิจัย</p>	<p>1. บันทึกข้อความ ที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินงานวิจัยที่ได้รับอนุมัติ และ</p> <p>2. แบบฟอร์มแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในงานวิจัย (กรณีการทำวิจัยเป็นทีม) และ</p> <p>3. กรณีจะนับชั่วโมงภาระงานที่เหลืออีก 100 ชั่วโมง ต้องส่งเล่มวิจัยฉบับสมบูรณ์</p>
<p>2.1 (4) - 2.1 (8) บทความ</p>	<p>ให้นับภาระงานในภาคการศึกษาที่เผยแพร่บทความ</p>	<p>1. กรณีตีพิมพ์ผลงานและมีส่วนร่วมมากกว่า 2 คนขึ้นไป ให้ระบุชั่วโมงการทำงานหรือแบ่งเป็นร้อยละให้ชัดเจน</p> <p>กรณีการทำผลงานเป็นทีมที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนการทำงานของผู้นิพนธ์ ให้นำจำนวนชั่วโมงมา <u>หาร</u> ด้วยจำนวนของผู้นิพนธ์</p>	<p>1. บทความการเผยแพร่ในการประชุมวิชาการ ระดับชาติ/นานาชาติ หรือบทความที่เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับชาติและนานาชาติตามประกาศ</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
		2. กรณีผลงานนิสิตระดับปริญญาตรี ให้นำภาระงาน โดย ให้เป็นผลงาน นิสิตร้อยละ 50 และที่ศึกษาร้อยละ 50	ก.พ.อ. และ 2. แบบฟอร์ม แสดงหลักฐานการมีส่วน ร่วมในงานวิจัย
		3. กรณีผลงานนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา (ไม่สามารถนำมาขอภาระงาน ได้)	-
3. ภาระงานบริการวิชาการและพัฒนามหาวิทยาลัย กรณีดำเนินการหรือจัดโดยหน่วยงานภายนอกให้ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือ ขออนุมัติปฏิบัติงาน (กรณีออนไลน์)			
3.1 ภาระงานบริการวิชาการ 3.1 (1) การจัดอบรม สัมมนา	1 ชั่วโมงทำงาน/1 ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง	ต้องเป็นไปตามโครงการตามแผนปฏิบัติการของคณะและมหาวิทยาลัย (ตามคำอธิบายข้อ 3.1(4))	ให้เป็นไปตามเอกสารแนบ/เอกสารที่ จำเป็น ข้อ 3.1(4)
3.1 (2) วิทยากรรับเชิญ บรรยายพิเศษ (ไม่นับรวมการ เป็นอาจารย์พิเศษ)	ไม่เกิน 3 ชั่วโมงทำงาน/วัน/โครงการ	ภายในมหาวิทยาลัย	1. บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงาน กรณีออนไลน์ และ 2. หนังสือเชิญเป็นวิทยากรและคณะฯ รับทราบ <u>หรือ</u> หนังสือตอบรับจากคณะ
	ไม่เกิน 3 ชั่วโมงทำงาน/วัน/โครงการ	ภายนอกมหาวิทยาลัย	1. หนังสือเชิญเป็นวิทยากรและคณะฯ รับทราบ และ

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
			2. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไป ปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติ หรือบันทึก ข้อความขออนุมัติปฏิบัติงาน กรณี ออนไลน์ (โดยไม่นับวันเดินทางไป ปฏิบัติงาน)
	ไม่เกิน 6 ชั่วโมงทำงาน/วัน/โครงการ	ต่างประเทศ	1. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร และ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไป ปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติ หรือบันทึก ข้อความขออนุมัติปฏิบัติงาน กรณี ออนไลน์ (โดยไม่นับวันเดินทางไป ปฏิบัติงาน)
3.1 (3) การบริการด้าน วิชาชีพของ ชุมชน	1 ชั่วโมงทำงาน/ชั่วโมงปฏิบัติการ	ต้องเป็นไปตามโครงการตามแผนปฏิบัติการของคณะและมหาวิทยาลัย (ตามคำอธิบายข้อ 3.1 (4))	ให้เป็นไปตามเอกสารแนบ/เอกสารที่ จำเป็น ข้อ 3.1 (4)
3.1 (4) กรรมการอื่นภายใน ที่ออกคำสั่งโดยมหาวิทยาลัย และภายนอก มหาวิทยาลัยโดยการอนุมัติจาก อธิการบดี	1. โครงการตามแผนปฏิบัติการของคณะฯ /มหาวิทยาลัย	1. <u>กรณีเป็นรูปแบบโครงการ</u> <u>รับผิดชอบโครงการ</u> นับภาระงาน 3 ชั่วโมง และอาจนับชั่วโมงเตรียม โครงการและสรุปโครงการ (อีกไม่เกิน 7 ชั่วโมง/โครงการ) และวันดำเนิน โครงการ (ตามกำหนดการของโครงการจริง) <u>คณะกรรมการ</u> นับชั่วโมงเตรียมโครงการและสรุปโครงการ (อีกไม่เกิน 7	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนิน โครงการอาจนับชั่วโมงเตรียม โครงการและสรุปโครงการ (อีกไม่เกิน 7 ชั่วโมง/โครงการ) และวันดำเนิน โครงการ (ตามกำหนดการของ

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
		<p>ชั่วโมง/โครงการ) และวันดำเนินโครงการ (ตามกำหนดการของโครงการจริง)</p> <p><u>กรณีจัดโครงการนอกมหาวิทยาลัย ผู้รับผิดชอบโครงการและคณะกรรมการสามารถนับชั่วโมงเดินทางไปปฏิบัติงานได้ แต่ไม่เกิน 7 ชั่วโมง/วัน (ตามการไปนิเทศ 1.4)</u></p>	<p>โครงการจริง)</p> <p>2. แบบฟอร์มการขอแต่งตั้งคณะกรรมการและแจ้งชั่วโมงภาระงาน (เตรียมโครงการ/ระหว่างจัดโครงการ/หลังจัดโครงการ)</p> <p>* สำหรับการดำเนินของโครงการก่อนหน้าสามารถนำแบบฟอร์มใช้เป็นหลักฐานนับภาระงานได้</p> <p>3. เอกสารอนุมัติโครงการ</p> <p>4. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติในกรณีภายนอกมหาวิทยาลัย</p>
		<p><u>ผู้เข้าร่วมโครงการ</u> นับชั่วโมงวันดำเนินโครงการตามกำหนดการของโครงการ แต่ไม่เกิน 6 ชั่วโมง/วัน ไม่นับการเดินทาง (3.2 ข้อ 5 การเข้าร่วมประชุม)</p>	<p><u>ภายใน</u> หนังสือตอบรับการเข้าร่วมโครงการ <u>หรือ</u> กำหนดการของโครงการ <u>หรือ</u> ภาพถ่าย</p> <p><u>ภายนอก</u> หนังสือตอบรับการเข้าร่วมโครงการ <u>และ</u> หนังสือขออนุมัติ</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
		<p>การนับชั่วโมงกิจกรรมส่งเสริมนิสิตเข้าร่วมแข่งขันให้ในวันฝึกซ้อม ตามชั่วโมงปฏิบัติงานจริงแต่ไม่เกิน 20 ชั่วโมง (10 วัน*2 ชม./วัน = 20 ชม. หารด้วยจำนวนผู้ฝึกซ้อม) หากมีผู้รับผิดชอบมากกว่า 1 คนขึ้นไปให้นำชั่วโมงทำงาน <u>หาร</u> จำนวนผู้รับผิดชอบ</p>	<p>เดินทางไปปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่ได้รับการอนุมัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการของคณะฯ 2. หนังสือเชิญ <u>หรือ</u> รายงานการประชุมของสาขาวิชาที่มีการมอบหมาย <u>และ</u> 3. ตารางเวลาการฝึกซ้อม
		<p>2. กรณีเป็นรูปแบบกรรมการอื่นที่ออกคำสั่งโดยมหาวิทยาลัยและ <u>ภายนอกมหาวิทยาลัย</u> ให้นำภาระงานตามจำนวนที่ปฏิบัติงานจริง (กรรมการ GE/กรรมการหลักสูตรควบ 2 ปริญญา) ฯลฯ</p> <p>3. กรณีการเข้าร่วมประชุมที่ได้รับมอบหมายจากสาขาวิชา/คณะศิลปศาสตร์ และมหาวิทยาลัยพะเยา ให้นำภาระงานและเอกสารดังนี้</p> <p>3.1 การประชุมที่ได้รับมอบหมายจากสาขาวิชา</p>	<p><u>กรณีภายในมหาวิทยาลัย</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คำสั่งแต่งตั้ง <u>และ</u> 2. หลักฐานการปฏิบัติงาน/หนังสือเชิญ/กำหนดการ/แบบตอบรับ <u>กรณีภายนอกมหาวิทยาลัย</u> ข้อ 1 <u>และ</u> ข้อ 2 <u>และ</u> 3. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติ <p>รายงานการประชุมของสาขาวิชา</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
		3.2 การประชุมที่ได้รับมอบหมายจากคณะ	รายงานจากคณะ หรือ ข้อมูลจากคณะ (รับหลักฐานจากคณะ)
		3.3 การประชุมที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยพะเยาหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา	1. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม หรือ แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม หรือ 2. หลักฐานการเข้าร่วมประชุม เช่น รูปถ่ายหรือใบลงนามเข้าร่วมประชุม
		3.4 การประชุมจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	1. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม และ 2. วาระประชุม และ 3. แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม และ 4. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติคณะฯ
		4. การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านผลงานทางวิชาการ/วิจัย (Reader) ในวารสาร/จลสารทางวิชาการ ที่คณะเห็นชอบ 4.1 การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านผลงานทางวิชาการ/วิจัย ภายในมหาวิทยาลัย ให้นำภาระงานได้ จำนวน 3 ชั่วโมงต่อเรื่อง 4.2 การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านผลงานทางวิชาการ/วิจัย กรณีเป็นหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้นำภาระงานได้ จำนวน 3 ชั่วโมงต่อ	หนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิอ่านบทความ 1. หนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิอ่าน

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
		เรื่อง	บทความ และ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติ ปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติจาก คณะฯ
		5. การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัยของการจัดทำการศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง (ระดับปริญญาตรี 1 ชั่วโมง/เรื่อง การศึกษาอิสระ วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท 2 ชั่วโมงต่อ/เรื่อง วิทยานิพนธ์ระดับ ปริญญาเอก 3 ชั่วโมง/เรื่อง	<u>กรณีหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</u> 1. หนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาเครื่องมือวิจัย <u>กรณีหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย</u> 1. หนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาเครื่องมือวิจัย และ 2.บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงาน ที่ได้รับการอนุมัติจากคณะ
		6. การปฏิบัติหน้าที่/การให้ความอนุเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจ มหาวิทยาลัย เช่น จัดทำคำกราบบังคมทูลถวายราชสดุดีสมาเด็จพระ นเรศวรมหาราช ฯลฯ ในภาษาไทย/ภาษาต่างประเทศ ไม่เกิน 3 ชั่วโมง/ เรื่อง	1. หนังสือขอความอนุเคราะห์ หรือ 2. คำสั่งแต่งตั้ง

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
3.2 ภาระงานพัฒนาวิชาการ 3.2 (1) และ 3.2 (2) เอกสาร ประกอบการสอนและเอกสารคำ สอน	150 ชั่วโมงทำงาน/เล่ม	นับภาระงานในภาคการศึกษาแรก จำนวน 75 ชั่วโมงและส่งเล่มตอนสิ้น ภาคการศึกษาให้คณะ จะได้ภาระงานอีกจำนวน 75 ชั่วโมงในภาค การศึกษาถัดไป (ได้รับอนุมัติจากคณะในการจัดทำ และส่งเล่มสมบูรณ์ ให้คณะ) <u>กรณีทำเป็นทีมที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วน</u> ในเล่มเอกสารประกอบการสอนให้ นำชั่วโมงทำงานมา <u>หาร</u> ด้วยจำนวนผู้รับผิดชอบ	1. บันทึกข้อความขออนุมัติให้จัดทำ ผลงานวิชาการที่ได้รับการอนุมัติจาก คณะฯ (กรณีทำเป็นทีมให้แนบ แบบฟอร์มกำหนดสัดส่วน) และ 2. บันทึกข้อความขอส่งเล่มผลงาน วิชาการ ที่ได้รับการอนุมัติ (พร้อมเล่ม ผลงานวิชาการ)
3.2 (3) ตำรา/หนังสือ ที่ผ่าน ความเห็นชอบ ตามขั้นตอนของ มหาวิทยาลัย	200 ชั่วโมงทำงาน/เล่ม	ให้นับภาระงานครั้งเดียวหลังจากส่งเล่มสมบูรณ์ของ ตำรา/หนังสือ ที่ เป็นไปตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย โดยได้รับผลการประเมินระดับ “ผ่าน” หรือ “ดี” ขึ้นไป จากการพิจารณาโดยผู้ทรงคุณวุฒิของโครงการ พัฒนาผลงานทางวิชาการของคณะฯ หรือ มหาวิทยาลัยพะเยา และมี การเผยแพร่ตามเกณฑ์ ก.พ.อ.(สามารถติดตามความก้าวหน้าของการ พิจารณาผลงานได้ในวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ)	1. ตำรา/หนังสือเล่มสมบูรณ์ และ 2. หลักฐานการเผยแพร่ตามเกณฑ์ ก.พ.อ.
3.2 (4) การผลิตสื่อการสอน หรือการสร้างบทเรียนออนไลน์ (UP E-learning)	6 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง	โดยได้รับอนุมัติจากคณะในการจัดทำ และส่งฉบับสมบูรณ์ให้คณะ <u>กรณีการทำที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วน</u> ในเล่มเอกสารประกอบการสอนให้ นำชั่วโมงทำงานมาหารด้วยจำนวนผู้รับผิดชอบ	1. บันทึกข้อความขออนุมัติให้จัดทำ ผลงานวิชาการที่ได้รับการอนุมัติจาก คณะฯ (กรณีทำเป็นทีมให้แนบ แบบฟอร์มกำหนดสัดส่วน) และ

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
			2. บันทึกข้อความขอส่งเล่มผลงาน วิชาการ ที่ได้รับการอนุมัติ (พร้อม แนบผลงาน)
3.2 (5) การไปปฏิบัติงานเข้า ร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ศึกษาดูงาน ในประเทศและต่างประเทศ	ชั่วโมงทำงานเข้าร่วมไม่เกิน 6 ชั่วโมง ทำงาน/วัน	1. กรณีการอบรมออนไลน์ (ภายในมหาวิทยาลัย) ให้นับจากกำหนดการที่อบรมจริง ไม่ต้องขออนุมัติ	รูปภาพหรือใบลงนามเข้าร่วมประชุม/ การแสดงตนในช่วงระยะเวลาที่อบรม จากหน้าจอคอมพิวเตอร์/ใบตอบรับ/ หนังสือตอบรับ
		2. กรณีการอบรมออนไลน์ (ภายนอกมหาวิทยาลัย) ต้องได้รับอนุมัติจาก คณะ/มหาวิทยาลัย ให้นับจากกำหนดการที่อบรมจริง	1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติไป ปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติ <u>และ</u> 2. กำหนดการเข้าร่วมอบรม <u>หรือ</u> แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
4. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพ			
4.1 การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม	กรณีเป็นโครงการของคณะฯ จะมีการส่ง เอกสารแสดงชั่วโมงภาระงานให้ (1 ชั่วโมง ทำงาน/1 ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง)	ต้องเป็นโครงการหรือกิจกรรมของสาขาวิชา คณะศิลปศาสตร์ และ มหาวิทยาลัย *ในรอบการประเมินนี้ให้นับชั่วโมงภาระงานด้านสิ่งแวดล้อมตาม แบบฟอร์ม 10 %	แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์เข้าร่วม โครงการด้านสิ่งแวดล้อม: การคิดแยก กระดาษคณะศิลปศาสตร์
4.2 การส่งเสริมสุขภาพ			

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
5. ภาระงานบริหาร			
5.1 ผู้ช่วยอธิการบดี/รอง คณบดี/หัวหน้าสาขาวิชา หรือ เทียบเท่า	จำนวน 20 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์	ประธานหลักสูตรระดับปริญญาตรีและรวมถึงผู้อำนวยการศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์	คำสั่งแต่งตั้ง
5.2 ผู้ช่วยคณบดี/รองหัวหน้า สาขาวิชา/ประธานหลักสูตร/ หรือเทียบเท่า	จำนวน 15 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์	ประธานหลักสูตรระดับ ปริญญาโท/ปริญญาเอก	คำสั่งแต่งตั้ง
5.3 อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/อาจารย์ประจำ หลักสูตร	จำนวน 5 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์		คำสั่งแต่งตั้ง
5.4 ที่ปรึกษาทางวิชาการ (อาจารย์ที่ปรึกษา)/ที่ปรึกษา สถานิสิต/องค์การนิสิต/สโมสร/ ชมรม	จำนวน 1 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์	โดยให้นับจำนวนชั่วโมง อาจารย์ที่ปรึกษา (Office Hours) เป็น 18 ชั่วโมงทำงาน/ภาคการศึกษา	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา <u>หรือ</u> หลักฐานการแสดงชื่ออาจารย์ที่ ปรึกษาที่ปรากฏในระบบลงทะเบียน (ระบบ REG)
5.5 งานสภาพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา	จำนวน 20 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์		คำสั่งแต่งตั้ง

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
5.5 (1) ประธานสภา พนักงาน			
5.5 (2) รองประธานสภา พนักงาน/เลขาธิการสภา พนักงาน	จำนวน 10 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์		คำสั่งแต่งตั้ง
5.5 (3) กรรมการสภา พนักงาน	จำนวน 1 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์		คำสั่งแต่งตั้ง
5.6 กรรมการศูนย์ภาษา คณะ ศิลปศาสตร์	จำนวน 3 ชั่วโมงทำงาน/ภาคการศึกษา		คำสั่งแต่งตั้ง
5.7 กรรมการประจำส่วนงาน (ประเภทอาจารย์)	จำนวน 1 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์		คำสั่งแต่งตั้ง

องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน

รายละเอียด	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
1. ความสนใจใฝ่รู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพความรู้ความสามารถของตน รวมทั้ง การศึกษาค้นคว้าความรู้ใหม่ ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการเข้าร่วม อบรม/การพัฒนาตนเองภายในมหาวิทยาลัยหรือภายนอกมหาวิทยาลัยที่ได้รับการอนุมัติ	4 คะแนน = เข้าร่วมอบรม 4 ครั้งขึ้นไป 3 คะแนน = เข้าร่วมอบรม 3 ครั้ง 2 คะแนน = เข้าร่วมอบรม อย่างน้อย 2 ครั้ง 1 คะแนน = เข้าร่วมอบรมอย่างน้อย 1 ครั้ง	1. ระบุชื่อโครงการ 2. สามารถใช้ข้อมูลในข้อ 3.2 (5)
2. ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี กับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา ตลอดจนการมีส่วนร่วม กับกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	4 คะแนน = รวมทั้งหมด 12 ครั้ง 3 คะแนน = รวมทั้งหมด 9 ครั้ง 2 คะแนน = รวมทั้งหมด 6 ครั้ง 1 คะแนน = รวมทั้งหมด 3 ครั้ง	1. ระบุชื่อโครงการ 2. หลักฐานการเข้าร่วม หรือ ใบลง ชื่อ หรือ รูปภาพหน้าจอประชุม หรือ ภาพการเข้าร่วมประชุม หรือ แบบ ตอบรับ
3. มีทัศนคติที่ดีและมีความภูมิใจในองค์กร (บุคลากรประเมินตนเอง)	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> น้อย → มาก </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%; margin-top: 5px;"> (1) (2) (3) (4) </div>	ประเมินตนเอง ตามคำอธิบาย (เพิ่มเติม)
4. ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา		คณะฯ กรอกข้อมูล
5. ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม	4 คะแนน = ไม่มีเรื่องร้องเรียนที่ปรากฏหลักฐานและมีผลการประเมินการสอน ทุกวิชา ≥ 4.00 3 คะแนน = ไม่มีเรื่องร้องเรียนปรากฏหลักฐานและมีผลการประเมินการสอน ทุกวิชา ≥ 3.51 2 คะแนน = ไม่มีเรื่องร้องเรียนที่ปรากฏหลักฐานและมีผลการประเมินการสอน ครบทุกวิชา 1 คะแนน = ไม่มีเรื่องร้องเรียนปรากฏหลักฐาน แต่มีผลประเมินการสอนไม่ ครบถ้วน 0 คะแนน = มีความผิดจากกระบวนการสอบข้อเท็จจริง	