

WORK MANUAL

คู่มือปฏิบัติงาน

การใช้งานระบบบันทึกภาระงานบุคลากรสายวิชาการ
คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
(การบันทึกภาระงานตามองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน)

นายพนพล วรรณสอน

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หน่วยระบบสารสนเทศ งานบริหารทั่วไป

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์
Faculty of Business and Communication

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานระบบบันทึกภาระงานบุคลากรสายวิชาการ คณะบริหารธุรกิจและ
นิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (สำหรับการบันทึกภาระงานตามองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน)
ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นโดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วนด้วยกัน ส่วนแรกเพื่อให้บุคลากรสายวิชาการ เข้าใจถึงวิธีการ
บันทึกภาระงาน การแนบหลักฐาน ส่วนที่สองเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลภาระงาน
เข้าใจถึง วิธีการตรวจสอบข้อมูลภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ ทั้ง 8 สาขาวิชา ให้ถูกต้องตามแนว
ปฏิบัติคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ เรื่อง การบันทึกภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ และให้
ถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง เกณฑ์มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานในด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ประจำปี ของบุคลากรสายวิชาการ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ผู้จัดทำ
ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะช่วยอำนวยความสะดวก
สะดวก และเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้งานให้สามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้อง

ผู้จัดทำ

นายณพดล วรรณสอน
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญตาราง.....	ง
สารบัญภาพ.....	จ
สารบัญภาคผนวก.....	ช
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
1.4 ขอบเขต.....	2
1.5 นิยามศัพท์.....	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	4
2.2 ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน.....	12
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	15
2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	15
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข.....	17
3.1 หลักเกณฑ์การใช้นาระบบภาระงานบุคลากรสายวิชาการ.....	17
3.2 ระบบภาระงานบุคลากรสายวิชาการ.....	24
3.3 เกณฑ์มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยพะเยา.....	27
3.4 เงื่อนไข ข้อควรระวังในการใช้นาระบบภาระงานบุคลากรสายวิชาการ.....	31
บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	32
4.1 ขั้นตอนการบันทึกภาระงาน ของบุคลากรสายวิชาการ.....	32
4.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	36
4.2.1 ขั้นตอนที่ 1 บุคลากรสายวิชาการ ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผล.....	36
การปฏิบัติงานประจำปี.....	
4.2.2 ขั้นตอนที่ 2 บุคลากรสายวิชาการ ลงชื่อเข้าใช้นาระบบบันทึกภาระงานด้วยบัญชี.....	36
ผู้ใช้งานของ มหาวิทยาลัยพะเยา.....	
4.2.3 ขั้นตอนที่ 3 บุคลากรสายวิชาการ บันทึกภาระงาน และแนบหลักฐาน.....	37
4.2.4 ขั้นตอนที่ 4 คณะกรรมการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลภาระงานของบุคลากร.....	55
สายวิชาการ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ.....	
4.2.5 ขั้นตอนที่ 5 บุคลากรสายวิชาการ พิมพ์รายงานสรุปภาระงานรายบุคคล.....	59
4.3 กิจกรรม หรือแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน.....	60

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และพัฒนางาน.....	61
5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และพัฒนางาน.....	61
บรรณานุกรม	64
ภาคผนวก.....	66

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่	4.1	ผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) การใช้งานระบบบันทึกภาระงานบุคลากรสายวิชาการ.....	33
		คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	
ตารางที่	5.1	ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน.....	61

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 2.1	โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) คณะบริหารธุรกิจ.....	3
ภาพที่ 2.2	โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart) คณะบริหารธุรกิจ.....	6
ภาพที่ 2.3	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) คณะบริหารธุรกิจ.....	7
ภาพที่ 2.4	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) สำนักงานคณะ.....	8
ภาพที่ 2.5	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) งานบริหารทั่วไป.....	9
ภาพที่ 2.6	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) งานวิชาการ.....	10
ภาพที่ 2.7	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) งานแผนงาน.....	11
ภาพที่ 3.1	แบบเนอร์ลิงก์เข้าสู่ระบบภาระงาน.....	25
ภาพที่ 3.2	หน้าลงชื่อเข้าใช้งานระบบ.....	25
ภาพที่ 3.3	เมนูบันทึกภาระงาน องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน.....	25
ภาพที่ 3.4	หน้าบันทึกภาระงาน.....	26
ภาพที่ 4.1	หน้าลงชื่อเข้าใช้งานระบบ.....	36
ภาพที่ 4.2	หน้าแรกของระบบบันทึกภาระงาน.....	37
ภาพที่ 4.3	หน้าแสดงเมนูบันทึกภาระงานหลัก.....	37
ภาพที่ 4.4	หน้าแสดงภาระงานสอน – การจัดการเรียนการสอน.....	38
ภาพที่ 4.5	หน้าแสดงภาระงานสอน – รายวิชาที่รับผิดชอบ.....	38
ภาพที่ 4.6	หน้าแสดงภาระงานสอน – การคุมสอบ.....	39
ภาพที่ 4.7	หน้าแสดงภาระงานสอน – การตรวจข้อสอบ.....	39
ภาพที่ 4.8	หน้าบันทึกภาระงานสอน – เพิ่มรายวิชาที่ตกหล่น.....	40
ภาพที่ 4.9	หน้าบันทึกภาระงานสอน – เพิ่มรายวิชาศึกษาทั่วไป GE.....	41
ภาพที่ 4.10	หน้าบันทึกภาระงานสอน – การคุมสอบนอกตาราง.....	41
ภาพที่ 4.11	หน้าบันทึกภาระงานสอน – (การสอนรายวิชาค้นคว้าอิสระ โครงการงาน ปัญหาพิเศษ ศิลปนิพนธ์ ภาคนิพนธ์ และการให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์).....	42
ภาพที่ 4.12	หน้าบันทึกภาระงานสอน – การสอนหรือการนิเทศการฝึกงาน/สหกิจศึกษา.....	42
ภาพที่ 4.13	หน้าบันทึกภาระงานสอน – การจัดโครงการด้านการพัฒนาวิชาการของนิสิต.....	43
ภาพที่ 4.14	หน้าบันทึกภาระงานพัฒนาวิชาการ – หนังสือ ตำราเอกสารประกอบคำสอน เอกสารคำสอน..... การผลิตสื่อการสอน.....	43
ภาพที่ 4.15	หน้าบันทึกภาระงานพัฒนาวิชาการ – การเข้าประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน.....	44
ภาพที่ 4.16	หน้าบันทึกภาระงานพัฒนาวิชาการ – การเขียนบทความเผยแพร่ในวารสารหนังสือพิมพ์/วิทยุ..... ฯลฯ : (ผู้แต่งหลัก).....	44
ภาพที่ 4.17	หน้าแสดงภาระงานพัฒนาวิชาการ – การเขียนบทความเผยแพร่ในวารสารหนังสือพิมพ์/วิทยุ..... ฯลฯ : (ผู้แต่งรวม).....	45
ภาพที่ 4.18	หน้าบันทึกภาระงานพัฒนาวิชาการ – วารสาร จุลสาร(การเป็นบรรณาธิการ/กองบรรณาธิการ).....	45
ภาพที่ 4.19	หน้าบันทึกภาระงานงานวิจัย – การวิจัย/จ้างที่ปรึกษา – หัวหน้าโครงการ.....	46

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 4.20 หน้าแสดงภาระงานงานวิจัย – การเป็นผู้ร่วมวิจัย.....	47
ภาพที่ 4.21 หน้าบันทึกภาระงานงานวิจัย – การตีพิมพ์บทความวิจัย/บทความวิชาการ) : ผู้แต่งหลัก.....	47
ภาพที่ 4.22 หน้าแสดงภาระงานงานวิจัย – การตีพิมพ์บทความวิจัย/บทความวิชาการ) : ผู้แต่งร่วม.....	48
ภาพที่ 4.23 หน้าบันทึกภาระงานงานวิจัย – อนุสิทธิบัตร / ทรัพย์สินทางปัญญา / สิทธิบัตร.....	48
ภาพที่ 4.24 หน้าบันทึกภาระงานงานวิจัย – งานสร้างสรรค์.....	49
ภาพที่ 4.25 หน้าบันทึกภาระงานบริการวิชาการ – จัดอบรมสัมมนา.....	49
ภาพที่ 4.26 หน้าบันทึกภาระงานบริการวิชาการ – วิทยากรรับเชิญ.....	50
ภาพที่ 4.27 หน้าบันทึกภาระงานบริการวิชาการ (การบริการวิชาชีพแก่ชุมชน กรรมการอื่นภายในที่.....	50
ออกคำสั่งโดยมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย).....	
ภาพที่ 4.28 หน้าบันทึกภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย – (EXTRA1) การตรวจสอบเครื่องมืองานวิจัย.....	51
ภาพที่ 4.29 หน้าบันทึกภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย – (EXTRA2) กรรมการสอบปกป้องฯ กรรมการ.....	51
สอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ กรรมการสอบโครงร่างงานวิจัย กรรมการประเมินเล่มรายงานวิจัย.....	
ฉบับสมบูรณ์ การอ่านบทความ.....	
ภาพที่ 4.30 หน้าบันทึกภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย – (EXTRA3)การจัดโครงการด้านบริการวิชาการ.....	52
ภาพที่ 4.31 หน้าบันทึกภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย – (EXTRA4) การเป็นผู้ให้ข้อมูล.....	52
ภาพที่ 4.32 หน้าบันทึกภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย – (EXTRA5) การเป็นที่ปรึกษา.....	53
ภาพที่ 4.33 หน้าบันทึกภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพ.....	53
ภาพที่ 4.34 หน้าบันทึกภาระงานบริหาร.....	54
ภาพที่ 4.35 หน้าแสดงรายงานสรุปภาระงานรายบุคคล.....	54
ภาพที่ 4.36 หน้าตรวจสอบภาระงานตามสาขาวิชา.....	55
ภาพที่ 4.37 หน้าแสดงเมนูตรวจสอบภาระงานสอน.....	55
ภาพที่ 4.38 หน้าแสดงเมนูตรวจสอบภาระงานพัฒนาวิชาการ.....	56
ภาพที่ 4.39 หน้าแสดงเมนูตรวจสอบภาระงานวิจัย.....	56
ภาพที่ 4.40 หน้าแสดงเมนูตรวจสอบภาระงานบริการวิชาการ.....	57
ภาพที่ 4.41 หน้าแสดงเมนูตรวจสอบภาระงานอื่น ๆ.....	57
ภาพที่ 4.42 หน้าแสดงเมนูตรวจสอบภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพ.....	58
ภาพที่ 4.43 หน้าแสดงตรวจสอบภาระงานบริหาร.....	58
ภาพที่ 4.44 รายงานสรุปภาระงานรายบุคคล สำหรับเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี.....	59

สารบัญภาคผนวก

หน้า

ภาคผนวกที่ 1	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559.....	67
	คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์.....	
ภาคผนวกที่ 2	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ.....	76
	พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564.....	
ภาคผนวกที่ 3	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ.....	94
	พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564.....	
ภาคผนวกที่ 4	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ.....	109
	พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565.....	
ภาคผนวกที่ 5	แนวปฏิบัติคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ เรื่อง การบันทึกภาระงานของบุคลากร.....	110
	สายวิชาการ ปีการศึกษา 2567.....	

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ในปัจจุบัน ระบบสารสนเทศเป็นเสมือนเครื่องมือชนิดหนึ่งที่ช่วยให้องค์กรให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ประสิทธิภาพในการแข่งขันเพิ่มมากยิ่งขึ้น องค์กรไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานของภาครัฐหรือภาคเอกชน หากมีระบบสารสนเทศที่ดี ก็จะสามารถช่วยให้การบริหารจัดการองค์กรหรือการดำเนินงานทางธุรกิจมีประสิทธิภาพ มีผลการดำเนินงาน หรือผลตอบแทนที่ดีกว่าคู่แข่ง หากองค์กรหรือหน่วยงานไม่มีระบบสารสนเทศมาช่วยในการบริหารจัดการ ก็จะทำให้ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และประสิทธิภาพในการแข่งขันด้อยกว่าคู่แข่ง การจัดทำระบบสารสนเทศหรือการพัฒนาระบบต่าง ๆ มีวัตถุประสงค์แตกต่างกันออกไปตามบริบทและความต้องการขององค์กร โดยระบบสารสนเทศจะมีหน้าที่ช่วยในการจัดการสารสนเทศ ในการเก็บข้อมูล สืบค้นข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และประมวลผลข้อมูล เพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศสำหรับการใช้ในการประกอบการตัดสินใจในเวลาอันรวดเร็วและถูกต้องที่สุด

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นหน่วยงานหนึ่งที่เล็งเห็นความสำคัญของการมีระบบสารสนเทศ จึงได้มีความคิดในการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานในแต่ละส่วนงานภายในคณะ เพื่อช่วยในการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานบุคลากร ที่ต้องมีการเก็บรวบรวมข้อมูลภาระงานในด้านต่าง ๆ ของบุคลากรสายวิชาการ ในช่วงระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม ถึงวันที่ 30 มิถุนายน ของทุกปี เพื่อใช้ประกอบในการดำเนินงาน 2 เรื่อง คือ 1.มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ ของมหาวิทยาลัยพะเยา ที่กำหนดให้บุคลากรสายวิชาการ ต้องมีภาระในแต่ละภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ และใน 1 ภาคการศึกษา ต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่า 630 ชั่วโมงทำงาน (35 ชั่วโมงทำงาน x 18 สัปดาห์) หรือ 1 ปีการศึกษา ต้องมีภาระงานเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 1,260 ชั่วโมงทำงาน (ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ, 2559) 2.การพิจารณาความดีความชอบเพื่อปรับฐานเงินเดือนให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยาเป็นประจำทุกปี โดยมหาวิทยาลัยพะเยากำหนดให้แต่ละส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบในการพิจารณาความดีความชอบ และส่งผลการประเมินให้กับทางมหาวิทยาลัยพะเยา

ในการบันทึกภาระงานในช่วงแรก ๆ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2553 ถึงปีการศึกษา 2561 คณะได้กำหนดให้บุคลากรสายวิชาการจัดทำรูปเล่มสรุปภาระงานของตนเอง ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยพะเยาจัดทำขึ้น การจัดทำภาระงานซึ่งอยู่ในรูปแบบของเอกสาร จากการสัมภาษณ์งานบุคลากร ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการรวบรวม ตรวจสอบ และสรุป การกรอกข้อมูลภาระงาน ก็คือ การกรอกข้อมูลและการคำนวณชั่วโมงภาระงาน ผิดพลาด ไม่ครบถ้วน ใช้เวลานานในการตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณชั่วโมงภาระงานในด้านต่าง ๆ มีความยุ่งยากในการเก็บรักษาข้อมูล การสืบค้นข้อมูลปัจจุบัน และข้อมูลย้อนหลัง (เยาวลักษณ์ นามลังกา, 2563) จากปัญหาดังกล่าว ในปีการศึกษา 2562 คณะจึง

ได้มอบหมายให้ หน่วยระบบสารสนเทศ งานบริหารทั่วไป พัฒนาระบบภาระงานบุคลากรสายวิชาการ สำหรับใช้งานภายในคณะ เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว

หลังจากที่ระบบพัฒนาเสร็จสิ้นแล้ว จึงจำเป็นต้องมีคู่มือการปฏิบัติงาน การใช้ งานระบบภาระงานบุคลากรสายวิชาการ ซึ่งเป็นระบบใหม่ เพื่อให้อาจารย์ที่ปฏิบัติงานอยู่เดิม และอาจารย์ที่เข้าปฏิบัติงานใหม่ สามารถบันทึกภาระงานได้อย่างถูกต้อง และมีมาตรฐานเดียวกัน

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการ ใช้เป็นเครื่องมือในการบันทึกภาระงานได้อย่างถูกต้อง และมี มาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน
2. เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบการบันทึกภาระงานฯ ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการบันทึกภาระงานของบุคลากรสายวิชาการได้อย่างถูกต้อง

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรสายวิชาการ ได้แนวทางในการใช้งานระบบภาระงานที่ชัดเจน สามารถบันทึก แก้ไข ลบข้อมูล และออกรายงานได้อย่างถูกต้อง
2. คณะกรรมการตรวจสอบการบันทึกภาระงานฯ ได้แนวทางในการใช้งานระบบที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบข้อมูลภาระงานได้อย่างถูกต้อง

1.4 ขอบเขต

ขอบเขตระยะเวลา

บุคลากรสายวิชาการ สามารถบันทึกภาระงานได้ตลอดทั้งปี ในการคำนวณภาระงานจะใช้ ช่วงเวลาตามปีการศึกษา ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม ถึงวันที่ 30 มิถุนายน ของทุกปี

ขอบเขตภาระงาน

บุคลากรสายวิชาการบันทึกภาระงาน ในระบบบันทึกภาระงานบุคลากรสายวิชาการที่เว็บไซต์ www.workload.bca.up.ac.th โดยลงชื่อเข้าใช้ระบบด้วยบัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัยพะเยา ภาระงานที่ ต้องบันทึกประกอบด้วยภาระงานด้านต่าง ๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา 5 ด้าน และภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 1 ด้าน (ภาระงานพิเศษของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์) ดังต่อไปนี้

1. ภาระงานสอนและพัฒนาวิชาการ
2. ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์
3. ภาระงานบริการวิชาการ และภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
4. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
5. ภาระงานบริหาร

1.5 นิยามศัพท์

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยพะเยา

คณะ หมายถึง คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

อาจารย์ หมายถึง บุคลากรสายวิชาการ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้ใช้งาน หมายถึง บุคลากรสายวิชาการ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร และคณะกรรมการตรวจสอบการบันทึกภาระงาน คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ระบบภาระงานบุคลากรสายวิชาการ หมายถึง ระบบจัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานระบบภาระงานบุคลากรสายวิชาการ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ผู้เขียนได้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ และของตนเองได้อย่างชัดเจน ดังต่อไปนี้

- 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ
- 2.2 ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน
- 2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- 2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

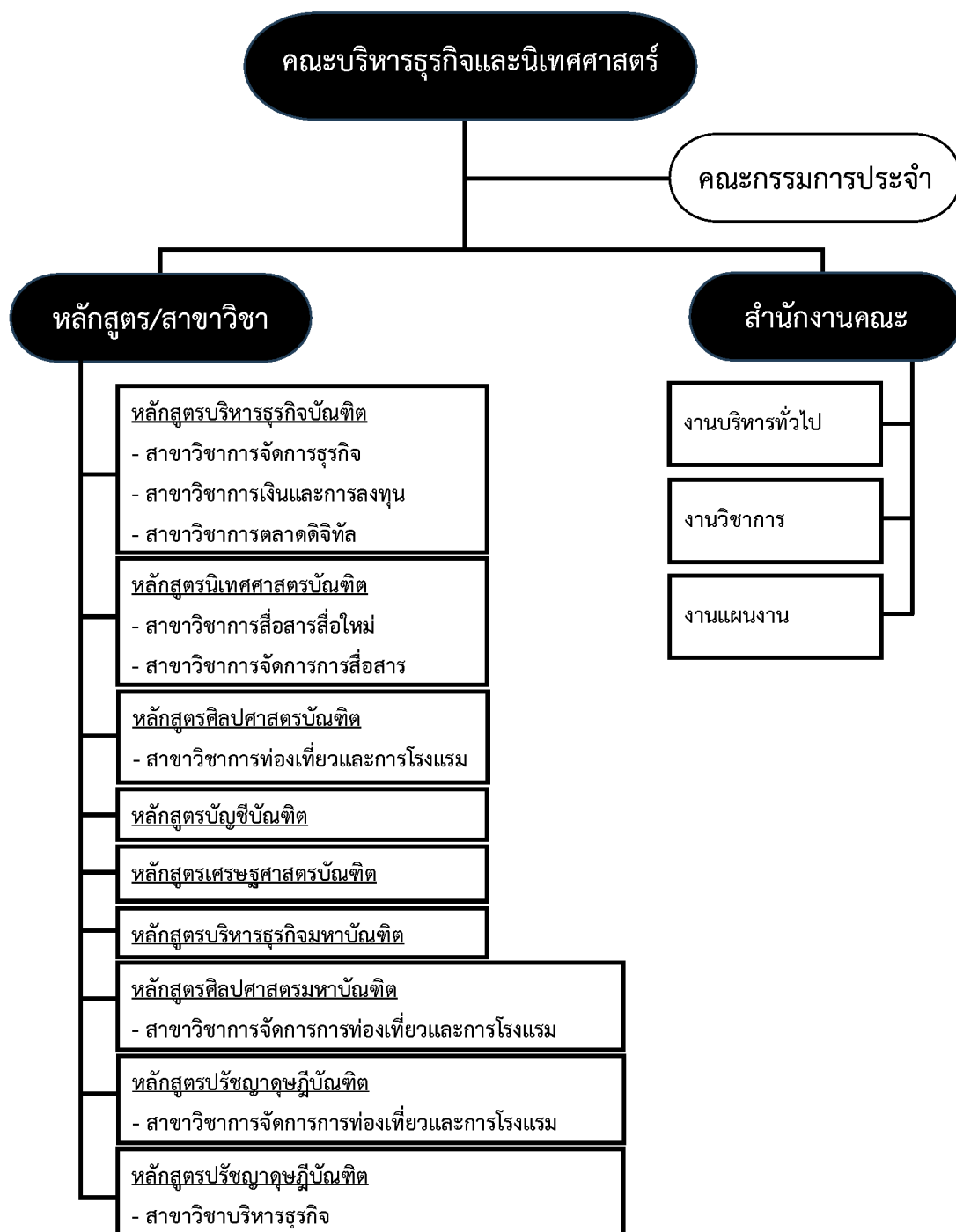
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ (School of Business and Communication Arts : BCA) เดิมชื่อ คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ (School of Management and Information Sciences : MIS) จัดตั้งขึ้นเป็นคณะวิชาลำดับที่ 12 ของมหาวิทยาลัยพะเยา เริ่มต้นก่อตั้งตามการเห็นชอบ ตามมติ คณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2538 ซึ่งให้มีการขยายโอกาสทางการศึกษาจากมหาวิทยาลัยนเรศวร มาয়้งจังหวัดพะเยา โดยเป็นส่วนหนึ่งของสำนักวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ต่อมาเมื่อวันที่ 28 มีนาคม พ.ศ. 2547 ได้มีคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศ พะเยา ที่ 040/2546 ให้แยกออกมาจัดตั้งเป็นกลุ่มมหาวิทยาลัยการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

และเปลี่ยนชื่อเป็นสำนักวิชาวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2547 ต่อมา มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ได้เปลี่ยนชื่อเป็น มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคมพ.ศ. 2550 และได้รับการยกฐานะ เป็นมหาวิทยาลัยพะเยา เมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 สำนักวิชาวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ จึงได้เปลี่ยนเป็นคณะ วิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2553 เป็นต้นมา และได้มีการเปลี่ยน ชื่อคณะ เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2563 ตามที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา คราวประชุมครั้งที่ 6/2563 ในการเปลี่ยนชื่อคณะเป็น “คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์”

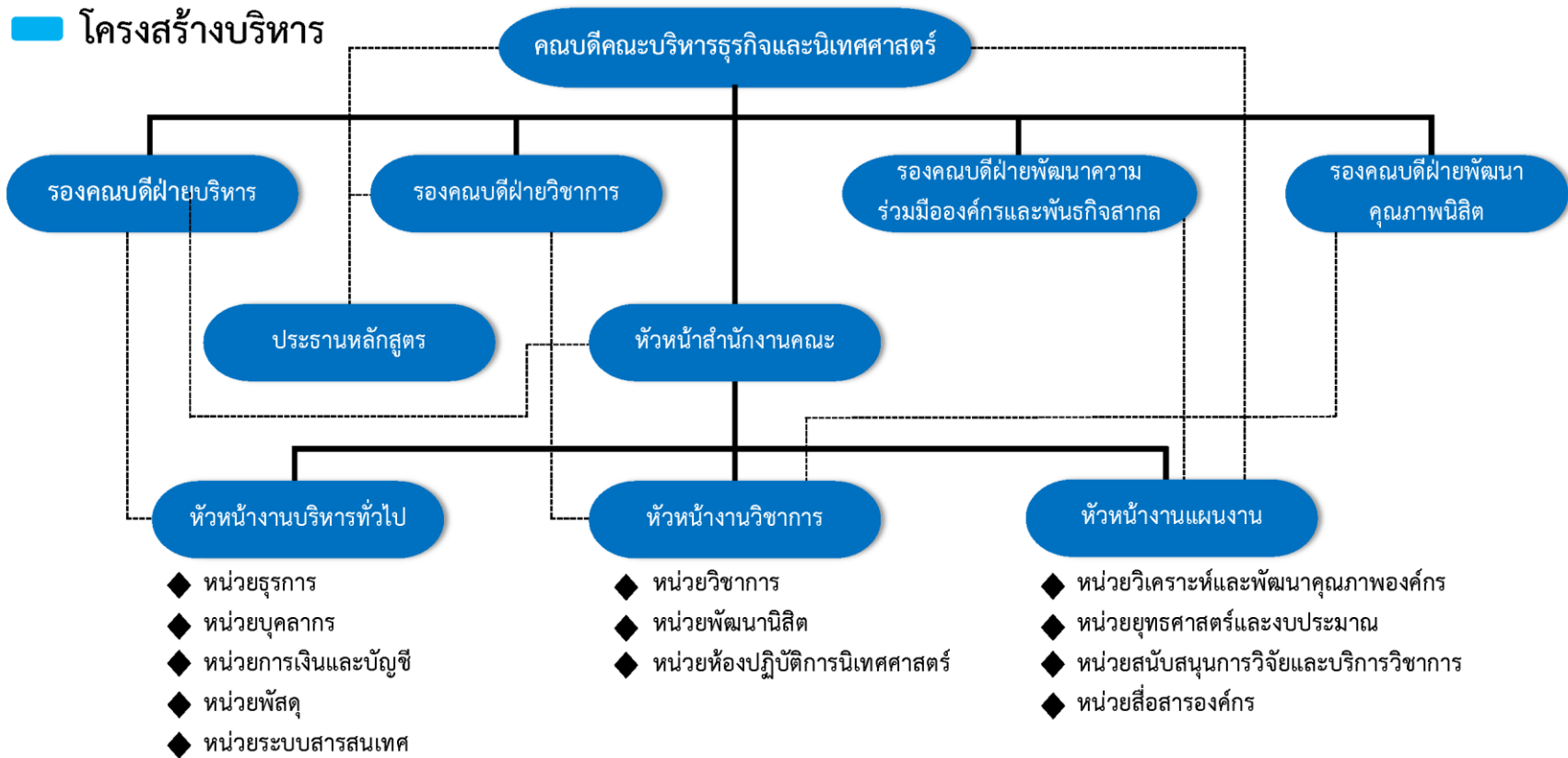
คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มีจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก จำนวนทั้งหมด 12 หลักสูตร โดยมีสำนักงานคณะเป็นหน่วยงานสายสนับสนุน แสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)
คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

2.1.2 โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart) คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

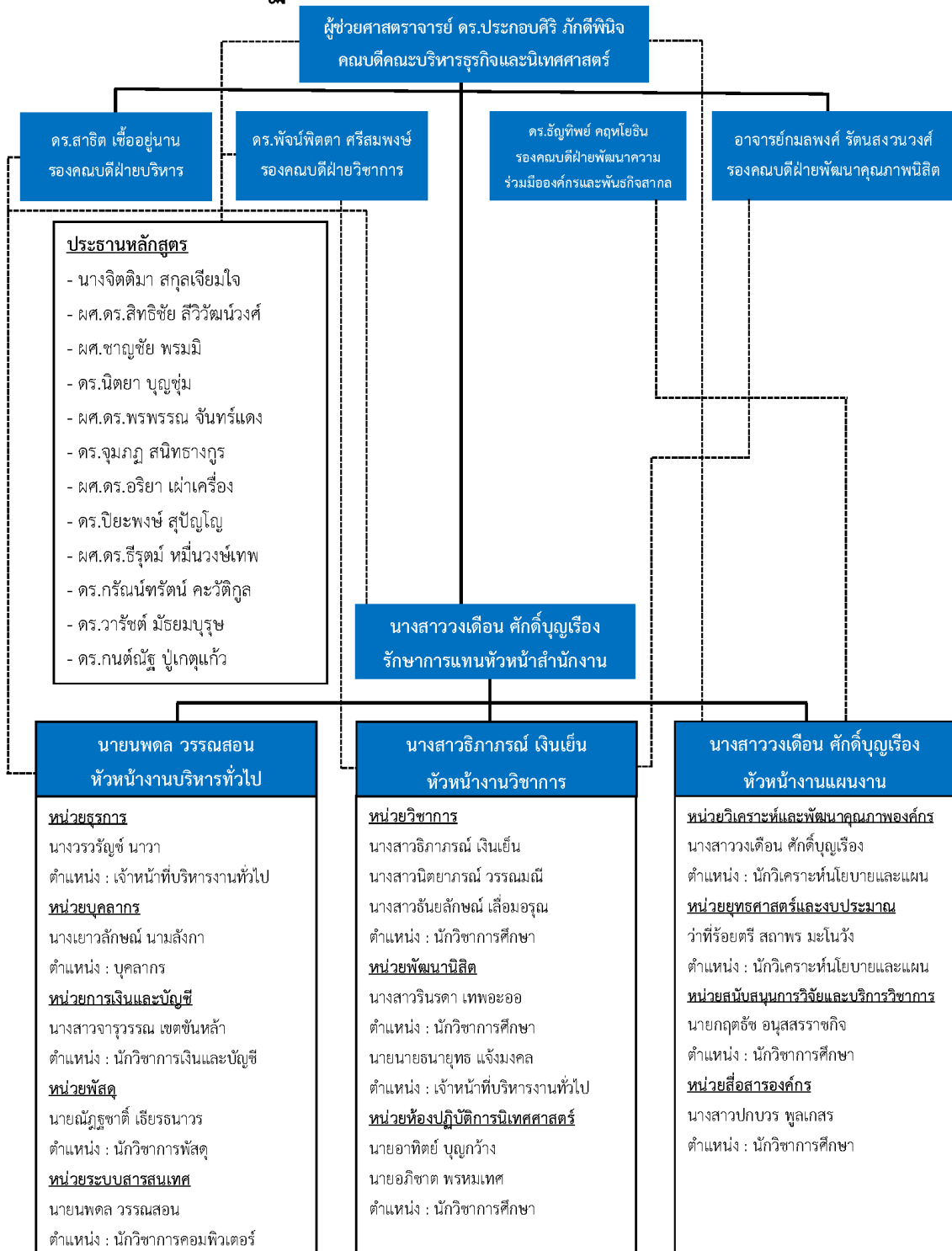


ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

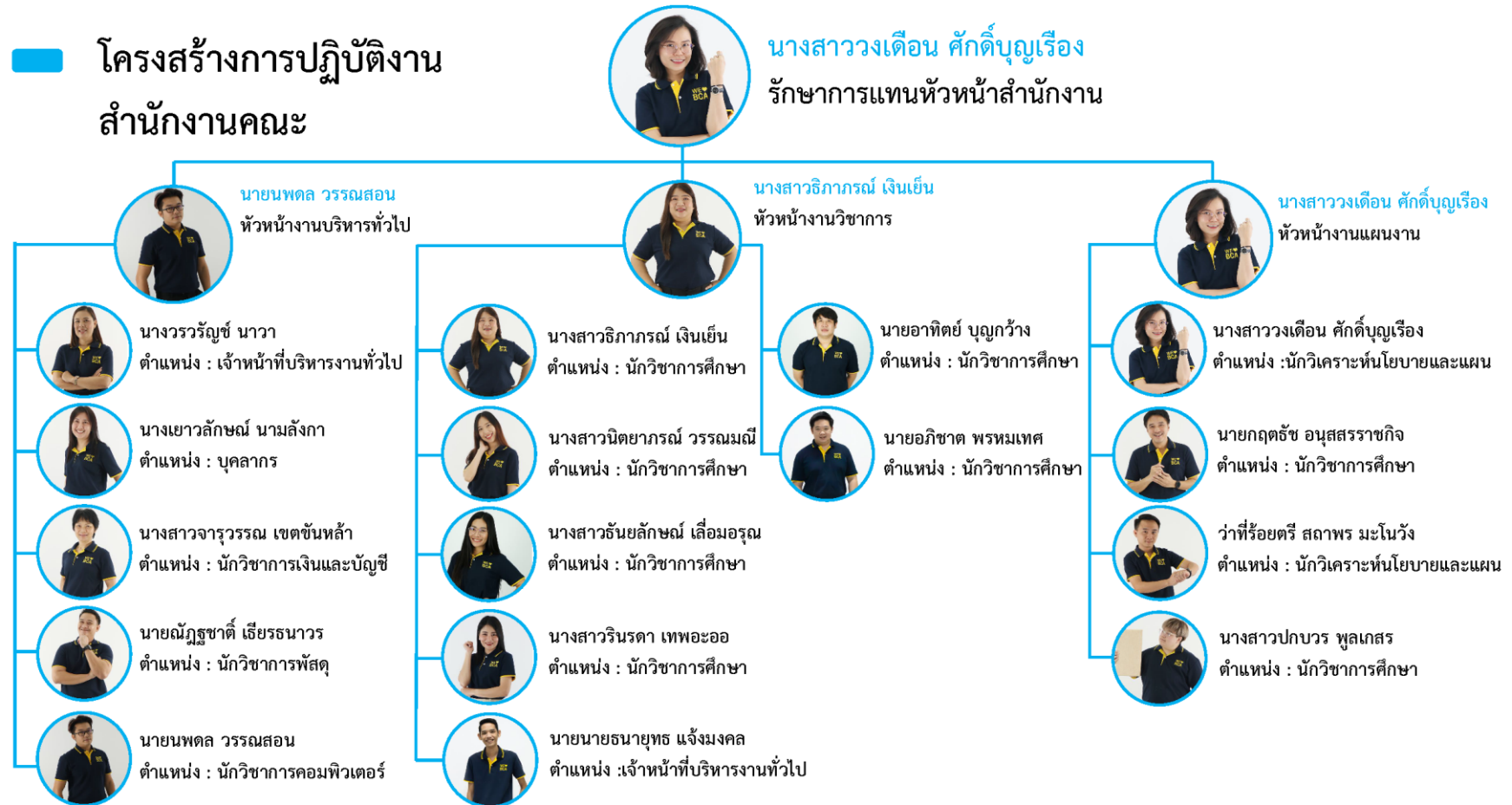
2.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

โครงสร้างการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)
คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

2.1.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) สำนักงานคณะกรรมการธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)
สำนักงานคณะกรรมการธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

2.1.5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) งานบริหารทั่วไป คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา



ภาพที่ 2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) งานบริหารทั่วไป
คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

2.1.6 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) งานวิชาการ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา



ภาพที่ 2.6 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) งานวิชาการ
คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

2.1.7 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) งานแผนงาน คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา



ภาพที่ 2.7 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) งานแผนงาน
คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

2.2 ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ดำเนินงานภายใต้พันธกิจ 5 ด้าน ตามพันธกิจมหาวิทยาลัยพะเยา คือ 1) พัฒนากำลังคนที่มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต 2) วิจัยและนวัตกรรม พัฒนาเศรษฐกิจสังคม และชุมชน 3) บริการวิชาการด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม 4) ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมและสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย และ 5) บริหารจัดการทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. วิสัยทัศน์ (Vision)

“องค์กรวิชาการชั้นนำด้านการบริหารที่ทันสมัย พัฒนางานวิจัยสู่นวัตกรรม สร้างความเป็นผู้ประกอบการและนักสื่อสารมืออาชีพ”

2. พันธกิจ (Mission)

2.1 ผลิตบัณฑิตที่มีคุณลักษณะตามมาตรฐานวิชาชีพ สามารถเรียนรู้ตลอดชีวิต มีทักษะความเป็นผู้ประกอบการและการสื่อสาร แบบมืออาชีพ (ด้านการผลิตบัณฑิต)

2.2 พัฒนานิสิตให้มีความพร้อมด้านสุขภาวะ บุคลิกภาพ และสุนทรียภาพ ตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย (ด้านการผลิตบัณฑิต)

2.3 ผลิตผลงานวิจัยสู่นวัตกรรม และยกระดับคุณภาพของชุมชนสู่สากล (ด้านการวิจัย)

2.4 ให้บริการวิชาการเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม (ด้านการวิจัย)

2.5 ยกระดับคุณภาพการบริหารองค์กรสู่ความเป็นเลิศ (ด้านการบริหาร)

3. ค่านิยมองค์กร (Core Value)

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ เป็นองค์กรที่มีความเป็นเอกภาพ ใช้ปัญญาในการสร้างสรรค์นวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ เพื่อยกระดับสู่ความเป็นมืออาชีพและความเป็นเลิศทางวิชาการ

B : Benefit (ประโยชน์จากปัญญา)

C : Creative (สร้างสรรค์)

A : Academic excellence (ความเป็นเลิศทางวิชาการ)

U : Unity (ความเป็นเอกภาพ)

P : Professionalism (ความเป็นมืออาชีพ)

4. หลักสูตรการเรียนการสอน

ระดับปริญญาตรี

1. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจ
2. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการเงินและการลงทุน
3. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาดดิจิทัล
4. หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการสื่อสาร
5. หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสื่อสารสื่อใหม่
6. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม

7. หลักสูตรบัญชีบัณฑิต
8. หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต

ระดับปริญญาโท

1. หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
2. ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยวและโรงแรม

ระดับปริญญาเอก

1. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยวและโรงแรม
2. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ

สำนักงานคณะกรรมการธุรกิจและนิเทศศาสตร์ เป็นหน่วยงานสายสนับสนุนมีหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของคณะในด้านต่าง ๆ และสนับสนุนสายวิชาการให้ดำเนินงานตามพันธกิจของคณะให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยแบ่งการดำเนินการตามโครงสร้างการบริหารออกเป็น 3 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานวิชาการ และงานแผนงาน โดยมีขอบข่ายความรับผิดชอบดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารทั่วไปแบ่งหน่วยความรับผิดชอบในสังกัดออกเป็น 5 หน่วย คือ หน่วยธุรการ หน่วยบุคลากร หน่วยการเงินและบัญชี หน่วยพัสดุ และหน่วยระบบสารสนเทศ

2. งานวิชาการ

งานวิชาการแบ่งหน่วยความรับผิดชอบในสังกัดออกเป็น 3 หน่วย คือ หน่วยวิชาการ หน่วยพัฒนานิสิต และหน่วยห้องปฏิบัติการ

3. งานแผนงาน

งานแผนงานแบ่งหน่วยความรับผิดชอบในสังกัดออกเป็น 4 หน่วย คือ หน่วยแผนงาน หน่วยวิจัย หน่วยบริการวิชาการ และหน่วยสื่อสารองค์กร

งานบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย 5 หน่วยด้วยกัน คือ หน่วยธุรการ หน่วยบุคลากร หน่วยการเงินและบัญชี หน่วยพัสดุ และหน่วยระบบสารสนเทศ ซึ่งแต่ละงานเป็นงานเชี่ยวชาญเฉพาะและมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

หน่วยธุรการ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบด้านเลขานุการคณะบดี ด้านเอกสารการลงทะเบียนหนังสือเข้าหนังสือออก ตรวจสอบหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ออกเลขหนังสือ เสนอหนังสือต่อผู้บริหาร แจกเวียนหนังสือประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ดูแลรับผิดชอบห้องประชุม ด้านการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม จัดเตรียมการประชุม จัดบันทึกการประชุม รายงานการประชุม เคลียร์เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยบุคลากร มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านงานการลา ตรวจสอบและบันทึกการมา ลา ขาด สาย ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ออกเลขหนังสือ เสนอหนังสือต่อผู้บริหารและจัดเก็บเอกสาร ด้านงานบริหารตำแหน่ง ศึกษา สรรวจอัตรากำลัง กำหนดคุณสมบัติการรับสมัครงาน ขออนุมัติลูกจ้าง การขอบัตรพนักงาน การลาออกของลูกจ้าง ดำเนินการขออนุมัติปรับปรุงประสิทธิภาพ ปรับเงินเดือน และการส่งผลภาษาอังกฤษบุคลากรสายวิชาการ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิ ดำเนินการจัดประชุมประเมินการขอตำแหน่งทางวิชาการ ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ด้านสวัสดิการ การจอง คิน เปลี่ยนแปลงห้องพัก งานประกันสังคม ตรวจสอบเอกสารเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ประกันชีวิต ประกันอุบัติเหตุ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ด้านงานส่งเสริมและพัฒนา ตรวจสอบการยื่นขออนุญาตสมัครสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อ ดูแลบุคลากรสายวิชาการลาศึกษาต่อ ด้านงานนิติการ ตรวจสอบและประสานงานในการจัดทำคำสั่ง ประกาศ และสัญญา หนังสือดักเตือน ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง ด้านงานประกันคุณภาพงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยการเงินและบัญชี มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านงานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติประจำปีและค่าใช้จ่ายต่างๆ การยืมเงินจากส่วนกลาง จัดทำใบขอเบิกเงิน เสนอผู้บริหาร จัดเก็บข้อมูลงบประมาณ เก็บสำเนาเอกสาร จัดทำเอกสารด้านภาษีอากร ติดต่อประสานงานกับหน่วยภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ด้านงานเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน การให้ยืมเงิน การเบิกเงิน และการส่งเบิกเงินชดเชย ด้านงานบัญชีเงินทดรองจ่าย ตรวจสอบเอกสาร ทำเช็คจ่าย เสนอผู้บริหารอนุมัติ จ่ายเช็ค บันทึกบัญชี จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ จัดทำรายงานเงินทดรองจ่าย ติดต่อประสานงานกับทางธนาคาร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยพัสดุ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงต่างๆ ด้านงานการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ E-GP ระบบ AX ด้านงานคลังพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่าย การเก็บรักษา การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน รวมถึงการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ จัดทำรายงานการตรวจนับพัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแลงานอาคารและสถานที่ งานยานพาหนะและงานไปรษณีย์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยระบบสารสนเทศ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านงานพัฒนาระบบ ดูแลรักษาแก้ไข ปรับปรุง เว็บไซต์และฐานข้อมูล ด้านงานบริการระบบคอมพิวเตอร์และซ่อมบำรุง ติดตั้งคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่ง ระบบเครือข่าย ตรวจสอบ แก้ไข อุปกรณ์ที่มีปัญหา ด้านงานโสตทัศนูปกรณ์ ดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การให้ยืมครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

- วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานดูแลรักษาระบบระบบสารสนเทศ

- ตรวจสอบ ดูแล แก้ไข ปรับปรุง ระบบสารสนเทศ และเครื่องแม่ข่าย ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

งานระบบคอมพิวเตอร์ และซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

- ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป

- ตรวจสอบ แก้ไข ซ่อมบำรุง เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานโสตทัศนูปกรณ์
- การให้ยืมครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

พัฒนาระบบสารสนเทศตามที่ได้รับมอบหมาย ตามทฤษฎีวงจรการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle : SDLC) 6 ขั้นตอน

1. กำหนดปัญหา (Problem Definition)
2. วิเคราะห์ (Analysis)
3. ออกแบบพัฒนา (Design and Development)
4. ติดตั้งและทดสอบการใช้งาน (Implementation and Testing)
5. ประเมินสารสนเทศ (Evaluate)
6. บำรุงรักษา (Maintenance)

งานดูแลรักษาระบบระบบสารสนเทศ

1. ดูแลรักษาเครื่องแม่ข่าย จำนวน 3 เครื่อง
2. ดูแลเว็บไซต์ของคณะฯ www.bca.up.ac.th
3. ดูแลระบบบันทึกภาระงานของคณะฯ www.workload.bca.up.ac.th
4. ดูแลระบบจองห้องประชุมของคณะฯ www.reserveroom.bca.up.ac.th
5. ดูแลระบบจองห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ www.studio.bca.up.ac.th
6. ดูแลระบบส่งข้อเสนองานรับปริญญา www.alumni.bca.up.ac.th
7. ดูแลระบบบริหารจัดการการฝึกงาน และสหกิจศึกษา www.internship.bca.up.ac.th

งานระบบคอมพิวเตอร์ และซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

1. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป
2. ติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ และชุดคำสั่ง เพื่อให้อุปกรณ์สามารถทำงานได้อย่างราบรื่น
3. ตรวจสอบ แก้ไข ซ่อมบำรุง เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่สามารถใช้งานได้เบื้องต้น
 - 3.1 กรณีเป็นเครื่องเช่าของมหาวิทยาลัย ประสานกับหน่วยงานที่ให้เช่า เพื่อแก้ไขปัญหาหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุด
 - 3.2 กรณีเป็นครุภัณฑ์คณะฯ ตรวจสอบเพื่อแก้ไขปัญหาเบื้องต้น หากไม่สามารถแก้ไขได้ เฉพาะในกรณีที่อุปกรณ์ชำรุด ประสานกับงานพัสดุเพื่อส่งซ่อมต่อไป
4. ตรวจสอบ แก้ไข ซ่อมบำรุง การเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในคณะฯ ตรวจสอบ ดูแล แก้ไข ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในคณะฯ
5. ตรวจสอบ แก้ไข ซ่อมบำรุง เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ ให้สามารถทำงานได้ตามปกติ ในกรณีไม่สามารถแก้ไขได้ ประสานกับงานพัสดุเพื่อจัดส่งซ่อมต่อไป
6. ประสานงานร่วมกับบุคลากรภายในคณะฯ และหน่วยงานให้ เช่า/ซื้อ คอมพิวเตอร์ ในการเข้ารับบริการด้านการตรวจเช็ค การซ่อมบำรุงรักษา และการทำความสะอาด อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ดูแล แก้ไข ซ่อมบำรุง อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ภายในคณะฯ เช่น ห้องประชุม ห้องบันทึกการเรียนการสอนออนไลน์ ห้องตลาดหลักทรัพย์
2. ให้บริการยืม-คืน ครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
3. กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียน คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์การใช้งานระบบภาระงานบุคลากรสายวิชาการ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ใช้เกณฑ์ภาระงานตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ.2559 รวมถึงแนวปฏิบัติคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ เรื่อง การบันทึกภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ ประจำปีการศึกษา 2567 ซึ่งบุคลากรสายวิชาการจำเป็นต้องอย่างที่จะต้องศึกษาให้มีความเข้าใจ เพื่อที่จะบันทึกข้อมูลภาระงานได้อย่างถูกต้อง ผู้เขียนได้แบ่งหัวข้อออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์การใช้งานระบบภาระงานบุคลากรสายวิชาการ

3.1.1 ความหมายของระบบสารสนเทศ

3.1.2 องค์ประกอบของระบบสารสนเทศ

3.1.3 การพัฒนาระบบสารสนเทศ

3.1.4 เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

3.2 ระบบภาระงานบุคลากรสายวิชาการ

3.3 เกณฑ์มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2559

3.4 เงื่อนไข ข้อควรระวังในการใช้งานระบบภาระงานบุคลากรสายวิชาการ

3.1 หลักเกณฑ์การใช้งานระบบภาระงานบุคลากรสายวิชาการ

หลักเกณฑ์การใช้งานระบบภาระงานบุคลากรสายวิชาการ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ผู้เขียนได้ศึกษาความหมาย องค์ประกอบ และแนวคิดทฤษฎีในการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ใช้งาน ซึ่งประกอบด้วยบุคลากรสายวิชาการ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร และคณะกรรมการตรวจสอบการบันทึกภาระงาน ได้เข้าใจความหมายของคำว่า “ระบบสารสนเทศ” ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนี้

3.1.1 ความหมายของระบบสารสนเทศ

โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์ (2560 : 14) กล่าวว่า ระบบสารสนเทศ (Information Systems : IS) เป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อรวบรวม สร้าง และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ ในขณะที่เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology : IT) ประกอบไปด้วยฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และการสื่อสารโทรคมนาคม ซึ่งจัดเป็นเครื่องมือสำคัญต่อระบบสารสนเทศและต่างเกื้อกูลซึ่งกันและกัน หรืออาจกล่าวได้ว่า ไอทีเป็นองค์ประกอบย่อยส่วนหนึ่งของระบบสารสนเทศนั่นเอง

วาสนา จาตุรนต์รังสี (2541 : 23, อ้างถึงใน จักรกริช เข้มแป้นพะเนา, 2553 : 11) กล่าวว่า ระบบสารสนเทศ ในความหมายโดยรวม หมายถึง ชุดขององค์ประกอบที่ทำหน้าที่รวบรวม ประมวลผล จัดเก็บ และแจกจ่ายสารสนเทศ เพื่อช่วยการตัดสินใจและการควบคุมในองค์กร ในการทำงานของระบบสารสนเทศประกอบด้วยกิจกรรม 3 อย่างคือ การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ (Input) การประมวลผล (Processing) และการนำเสนอผลลัพธ์ (Output) ระบบสารสนเทศอาจมีการสะท้อนกลับ (Feedback) เพื่อการประเมินและปรับปรุงข้อมูลนำเข้า เพื่อประโยชน์ต่อการบริหาร การตัดสินใจ การวางแผน รวมทั้งการวินิจฉัยสั่งการ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพสูงสุด

จากความความหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนสรุปได้ว่า ระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย กิจกรรมหลัก 3 อย่าง โดยเริ่มต้นจาก 1. การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ (Input) 2. การวิเคราะห์ประมวลผล ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วยฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ชุดคำสั่ง หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ทำหน้าที่ ดำเนินการกลั่นกรองประมวลผล (Processing) และ 3. การแสดงผลลัพธ์จากการประมวลผล ตาม วัตถุประสงค์ที่วางไว้ (Output)

3.1.2 องค์ประกอบของระบบสารสนเทศ

ระบบสารสนเทศสามารถนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาช่วยดำเนินงานในบางส่วนหรือทั้งหมด เพื่อให้บรรลุผลตามจุดมุ่งหมายของงานนั้น ๆ อย่างไรก็ตาม ใ้ว่าระบบสารสนเทศทุกระบบ จะต้องประมวลผล โดยคอมพิวเตอร์ทุกครั้งไป แต่โดยส่วนใหญ่แล้ว ก็ใช้คอมพิวเตอร์ในการประมวลผล ด้วยเหตุผลจากคำว่า “ระบบสารสนเทศ” ซึ่งหมายถึงระบบสารสนเทศที่ใช้คอมพิวเตอร์นั่นเอง (โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์, 2560 : 24-25) โดยส่วนประกอบพื้นฐานของระบบสารสนเทศที่ใช้ คอมพิวเตอร์จะ ประกอบไปด้วยส่วนสำคัญต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ฮาร์ดแวร์ (Hardware) ประกอบด้วยอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น โปรเซสเซอร์ จอภาพ คีย์บอร์ด และ เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์เหล่านี้จะทำงานร่วมกันเพื่อนำไปสู่การประมวลผล และแสดงผล ข้อมูล/สารสนเทศ
2. ซอฟต์แวร์ (Software) หมายถึงโปรแกรมหรือชุดของโปรแกรมที่นำมาใช้สำหรับ สั่งงานให้ฮาร์ดแวร์ ประมวลผลในสิ่งที่ต้องการ
3. ฐานข้อมูล (Data) หมายถึงกลุ่มของแฟ้มข้อมูล หรือตารางที่มีการเชื่อมโยง ความสัมพันธ์เข้าด้วยกันฐานข้อมูลถูกใช้เป็นส่วนรวมของข้อมูลต่างๆ เพื่อแบ่งปันการใช้งานร่วมกัน ภายในองค์กรและระหว่างองค์กร
4. ระบบการสื่อสารโทรคมนาคม (Telecommunications) เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีด้านการสื่อสาร โทรคมนาคม เครือข่าย และอินเทอร์เน็ต โดยที่ “การสื่อสารโทรคมนาคม” หมายถึงการส่ง สัญญาณ อิเล็กทรอนิกส์เพื่อติดต่อสื่อสาร ผ่านสื่อกลางที่เชื่อมต่อระหว่างต้นทางกับปลายทางที่อยู่ ห่างไกลกัน ซึ่งสามารถ สื่อสารได้ทั้งแบบใช้สายหรือไร้สายก็ได้ รวมถึงการนำเทคโนโลยีดาวเทียมมาใช้

กับการสื่อสารข้ามทวีป ส่วน “เครือข่าย” เป็นการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ เข้าด้วยกันเพื่อแบ่งปันการใช้งานทรัพยากรร่วมกัน บนเครือข่าย ในขณะที่ “อินเทอร์เน็ต” เป็นเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ระดับโลก ประกอบด้วยเครือข่าย จำนวนนับพันที่ถูกเชื่อมต่อเข้าด้วยกัน เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร รวมถึงการใช้อินเทอร์เน็ตในการท่องเว็บ เพื่อเข้าถึงแหล่งข้อมูลต่างๆ

5. ขั้นตอนการทำงาน (Procedures) ประกอบด้วย กลยุทธ์ นโยบาย วิธีการ และกฎระเบียบการใช้ ระบบสารสนเทศ อันได้แก่ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการบำรุงรักษา และการควบคุมความปลอดภัยของระบบ คอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ ขั้นตอนการทำงาน จะถูกนำไปใช้เป็นตัวแทนการดำเนินงานทางธุรกิจจริง ๆ ในแต่ละวัน ที่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ทุกคนจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบุไว้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายขององค์กร

6. คน (People) หมายถึงบุคลากร ซึ่งถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่สุด โดยพวกเขาเหล่านั้น มีบทบาท สำคัญต่อการสร้างความสำเร็จและความล้มเหลวให้แก่องค์กร บุคลากรในระบบสารสนเทศประกอบด้วยบุคคล มากมายหลายตำแหน่งด้วยกัน เช่น โปรแกรมเมอร์ นักวิเคราะห์ระบบ วิศวกรเครือข่าย นักออกแบบฐานข้อมูล และผู้ช่วยปลายทาง

ณัฐพันธุ์ เขจรนันท์ (2551 : 23-25) กล่าวว่า ส่วนประกอบของระบบสารสนเทศในปัจจุบันอยู่บนพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ซึ่งส่วนประกอบของระบบสารสนเทศประกอบด้วย 5 ปัจจัยสำคัญคือ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ข้อมูล กระบวนการ และบุคลากร

1. อุปกรณ์ หรือฮาร์ดแวร์ (Hardware) หมายถึงสิ่งที่จับต้องได้ในระบบสารสนเทศ เช่น คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย พรินเตอร์ สแกนเนอร์ หรือสิ่งประดิษฐ์ด้านเทคโนโลยีอื่นๆ เป็นต้น

2. ชุดคำสั่ง หรือซอฟต์แวร์ (Software) หมายถึงรายละเอียดของชุดคำสั่งที่ควบคุม ให้คอมพิวเตอร์ทำงานตามคำสั่ง สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

2.1 ซอฟต์แวร์ระบบ (System Software) เป็นรายละเอียดของชุดคำสั่งที่ควบคุมคอมพิวเตอร์และระบบการปฏิบัติงานของคอมพิวเตอร์ มีการเชื่อมต่อกับฮาร์ดแวร์ เพื่อควบคุมการทำงาน เช่น DOS หรือ Windows 98/ 2000/ MEI XP เป็นต้น

2.2 ซอฟต์แวร์ประยุกต์ (Application Software) เป็นรายละเอียดของชุดคำสั่งที่ช่วยสนับสนุนผู้ใช้ให้สามารถดำเนินงานได้ตามความต้องการช่วยให้ผู้ใช้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพของงานในด้านต่างๆ ได้มากขึ้น เช่น โปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศ (Microsoft Office) โปรแกรมระบบ เงินเดือน หรือโปรแกรมสินค้าคงคลัง เป็นต้น

3. ข้อมูล (Data) คือข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในการดำเนินธุรกิจในแต่ละวัน ซึ่งข้อมูลอาจจะประกอบด้วยตัวเลข ตัวอักษร รูปภาพ หรือเสียงก็ได้ โดยระบบสารสนเทศจะเป็นการนำข้อมูล มาทำให้เกิดประโยชน์

4. กระบวนการ (Processes) จะเป็นการอธิบายถึงวิธีการดำเนินงานตามแบบจำลองทางธุรกิจ ซึ่งอาจเขียนอธิบายอยู่ในรูปของเอกสารคู่มือ หรือเอกสารอ้างอิงในลักษณะออนไลน์ก็ได้

5. บุคลากร (People) คือจุดมุ่งหมายหลักของการจัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อการนำข้อมูลสารสนเทศมาอภิปรายประโยชน์แก่ผู้บริหารและพนักงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ซึ่ง พนักงาน

หมายรวมถึง พนักงาน ลูกค้า บริษัทผู้จัดจำหน่าย และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบ สารสนเทศ ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็นผู้ใช้งานภายใน (Internal Users) ได้แก่ ผู้จัดการ ช่างผู้เชี่ยวชาญ พนักงานขาย และเจ้าหน้าที่ เป็นต้น ส่วนผู้ใช้งานภายนอก (External Users) เช่น ลูกค้าที่ส่งสินค้าเข้ามาทางเว็บไซต์ และผู้จัดส่งวัตถุดิบที่ใช้ระบบงานบริหารลูกค้าออนไลน์ ทั้งนี้ ระบบจะประสบความสำเร็จหรือความล้มเหลวขึ้นอยู่กับความพึงพอใจของผู้ใช้งานในข้อมูลที่ได้รับจากระบบงานเป็นสำคัญ

พิชัย เหลืองอรุณ (2550, อ้างถึงใน สุรียัน นิลทะราช, 2562 : 31) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของระบบสารสนเทศไว้ว่า

1. Hardware หมายถึง อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการจัดกระทำกับข้อมูลทั้งที่เป็นอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่น ๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องคิดเลข
2. Software หมายถึง ชุดคำสั่งหรือเรียกให้เข้าใจง่ายว่า โปรแกรมที่สามารถสั่งการให้คอมพิวเตอร์ทำงานในลักษณะที่ต้องการภายใต้ขอบเขตความสามารถที่เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือโปรแกรมนั้น ๆ สามารถทำได้ ซอฟต์แวร์แบ่งออกเป็น ซอฟต์แวร์ระบบ และซอฟต์แวร์ประยุกต์
3. User หมายถึง กลุ่มผู้คนที่ทำงานหรือเกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ
4. Data หมายถึง ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่อาจอยู่ในรูปแบบต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นตัวหนังสือ แสง สี เสียง สัญญาณอิเล็กทรอนิกส์ ภาพ วัตถุ หรือ หลาย ๆ อย่างผสมผสานกัน ซึ่งข้อมูลที่ดีจะต้องตรงกับความต้องการของผู้ใช้
5. Procedure หมายถึง ขั้นตอน กระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศ เมื่อทั้ง 5 ส่วนดังกล่าวข้างต้น ทำงานประสานกัน ส่งผลให้ข้อมูลเกิดการประมวลผลและนำไปใช้ประโยชน์ นั่นก็คือสารสนเทศนั่นเอง ซึ่งสารสนเทศนี้ จะเป็นสารสนเทศที่ดีจะต้องเป็นสารสนเทศที่มีความถูกต้อง ตรงกับความต้องการของผู้ใช้

ผู้เขียนสรุปได้ว่า องค์ประกอบของระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย

1. อุปกรณ์ หรือฮาร์ดแวร์ (Hardware) หมายถึง อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำหรือนำเข้าข้อมูล ประมวลผล และแสดงผลข้อมูล เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ โน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย 프린เตอร์ เป็นต้น
2. ชุดคำสั่ง หรือซอฟต์แวร์ (Software) หมายถึง โปรแกรมที่สามารถสั่งการให้คอมพิวเตอร์ทำงานในลักษณะที่ต้องการภายใต้ขอบเขตความสามารถที่เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือโปรแกรมนั้น ๆ สามารถทำได้ ซอฟต์แวร์แบ่งออกเป็น ซอฟต์แวร์ระบบ เช่น Windows / DOS / MAC และซอฟต์แวร์ประยุกต์ เช่น Microsoft Office / Adobe Photoshop / STATA เป็นต้น
3. บุคลากร (People) หมายถึง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศนั้น ๆ ซึ่งมีทั้งผู้ใช้งานภายในองค์กร และภายนอกองค์กร
4. ข้อมูล (Data) หมายถึง ข้อเท็จจริงที่อยู่ในรูปแบบต่าง ๆ โดยข้อมูลจะต้องมีความถูกต้องมีการกลั่นกรองและตรวจสอบแล้วเท่านั้นจึงจะมีประโยชน์ โดยระบบสารสนเทศจะเป็นการนำข้อมูล มาทำให้เกิดประโยชน์

5. กระบวนการ (Processes) หมายถึง ขั้นตอน กระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศ เมื่อทั้ง 5 ส่วนดังกล่าวข้างต้น ทำงานประสานกัน ส่งผลให้ข้อมูลเกิดการประมวลผลและสรุปออกมาเป็น สารสนเทศ

3.1.3 การพัฒนาระบบสารสนเทศ

ณัฐพันธุ์ เขจรนันท์ (2556 : 66-68) ได้แบ่งขั้นตอนการพัฒนาระบบสารสนเทศ ตามแบบจำลองการพัฒนาระบบ (System Development Model) ออกเป็น 5 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. การวางแผนระบบ (System Planning) หรือการสำรวจเบื้องต้น (Preliminary Investigation) เป็นขั้นตอนแรกที่ถูกกล่าวถึงในกระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศ ที่ทีมงานพัฒนาระบบซึ่งถูกจัดตั้งขึ้นและได้รับอนุมัติให้ทำการศึกษาและพัฒนาระบบ จะสำรวจหาข้อมูลในประเด็นต่าง ๆ ได้แก่ ปัญหาและความต้องการที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ความเป็นไปได้ของการพัฒนา ระบบที่จะนำมาใช้งาน ทรัพยากรในการดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบ อุปกรณ์ เครื่องมือ สิ่งที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และประมาณการของค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ ซึ่งจะเป็น ข้อมูลในการตัดสินใจให้กับผู้บริหารของหน่วยงานนั้นๆ และผู้บริหารระดับสูงที่มีอำนาจในการ ตัดสินใจ ว่าสมควรที่จะพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับหน่วยงานของตนเองหรือไม่ และระบบ สารสนเทศที่พัฒนาขึ้นใหม่จะมีคุณลักษณะเป็นเช่นไร ซึ่งในแต่ละหน่วยงานก็จะมีระบบสารสนเทศ ที่มีรายละเอียดแตกต่างกันไป นอกจากนี้ในทางปฏิบัติ ทีมงานในการสำรวจเบื้องต้นอาจจะเป็น

2. การวิเคราะห์ระบบ (System Analysis) หรือการวิเคราะห์ความต้องการ (Requirement Analysis) จะเป็นขั้นตอนสำคัญในการดำเนินการหลังจากการสำรวจเบื้องต้นถึงปัญหา และความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบ โดยการวิเคราะห์ระบบจะมุ่งเจาะลึกในรายละเอียดที่มาก กว่าขั้นสำรวจเบื้องต้น ในประเด็นความต้องการของผู้ใช้ การใช้งานแต่ละด้านของระบบใหม่ ปัญหา อุปสรรค ข้อเด่นและข้อด้อยของวิธีการทำงานในปัจจุบัน และสุดท้ายก็จะวิเคราะห์สรุป จัดทำเอกสาร เพื่อทำรายงานเสนอต่อฝ่ายบริหารของหน่วยงานในการพิจารณาตัดสินใจดำเนินงานอีกครั้ง และใช้เป็นข้อมูลสำคัญในการออกแบบระบบสารสนเทศใหม่ให้ได้ตรงตามความต้องการ การ ครอบคลุมปัญหาต่าง ๆ ทั้งปัจจุบันและอนาคต

3. การออกแบบระบบ (System Design) ทีมงานพัฒนาระบบจะนำข้อมูลจากการ ศึกษา มาใช้ออกแบบรายละเอียดในส่วนต่าง ๆ ของระบบสารสนเทศใหม่ ตั้งแต่การแสดงผลลัพท์ การป้อนข้อมูล กระบวนการเก็บรักษา การปฏิบัติงาน และบุคลากรที่จะต้องเกี่ยวข้องกับระบบใหม่ เพื่อที่จะทำการจัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับนำมาพัฒนาเป็นระบบใหม่ต่อไป ซึ่งการออกแบบระบบต้องทำการออกแบบทั้งการออกแบบเชิงตรรกะ (Logical Design) และการออกแบบ เชิงกายภาพ (Physical Design)

- การออกแบบเชิงตรรกะ เป็นกระบวนการออกแบบโดยไม่ได้คำนึงถึงฮาร์ดแวร์และแพลตฟอร์ม แนวคิดนี้เป็นการให้แน่ใจว่าสามารถออกแบบระบบให้ทำหน้าที่ได้ตามที่ต้องการ
- การออกแบบเชิงกายภาพ เป็นการแปลงข้อกำหนดคุณลักษณะให้เป็นข้อกำหนด

คุณลักษณะเชิงกายภาพ โดยออกแบบส่วนต่างๆ ของระบบที่สามารถใช้ปฏิบัติงานได้จริง ทั้งใน ด้านการ บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ การประมวลผลของระบบ และการให้สารสนเทศแก่ผู้ใช้ระบบ

4. การปรับใช้ระบบ (System Implementation) หรือการจัดหาระบบ (System Acquisition) ประกอบด้วย 3 ขั้นตอนหลักคือ การพัฒนาระบบ การทดสอบ และการติดตั้ง โดยเมื่อ ทีมงานพัฒนาระบบได้ออกแบบและกำหนดรายละเอียดในแต่ละส่วนของระบบสารสนเทศใหม่แล้ว ทีมงานพัฒนาระบบก็จะเลือกเทคโนโลยีที่จะใช้งานทั้งหมด ทั้งในด้านของอุปกรณ์และ ซอฟต์แวร์ ตลอดจนบริการต่าง ๆ ที่ต้องการหลังการขาย นอกจากนี้ทีมงานพัฒนาระบบก็ต้องทำ การจัดหา อุปกรณ์ต่าง ๆ มา โดยให้มีการยื่นข้อเสนอจากผู้ขาย และทีมงานพัฒนาระบบก็จะศึกษา และเสนอ ข้อคิดในการพิจารณาตัดสินข้อเสนอของผู้ขายแต่ละราย เพื่อให้ผู้บริหารหรือคณะ กรรมการโครงการ ตัดสินใจ เพื่อนำอุปกรณ์ต่าง ๆ เหล่านั้นมาติดตั้งและพัฒนาเป็นระบบใหม่ต่อไป รวมถึงทีมงานพัฒนา ระบบจะต้องติดตั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ เข้าด้วยกัน และทดสอบการใช้งานว่า ระบบสารสนเทศใหม่สามารถ ปฏิบัติงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์และรูปแบบที่ได้ทำการออกแบบ ไว้หรือไม่ อย่างไรก็ตาม การติดตั้ง ระบบใหม่ก็ควรที่จะสำเร็จตามตารางที่กำหนด เพื่อให้ผู้ใช้สามารถ นำระบบใหม่มาใช้แทนที่ระบบเก่า ได้ทันเวลา และควรมีการฝึกอบรมบุคลากรให้พร้อมต่อการใช้ ระบบงานใหม่ด้วย

5. การบำรุงรักษาระบบ (System Maintenance) เมื่อระบบใหม่ได้ถูกใช้งานแล้ว ก็จำเป็นต้อง อย่างยิ่งที่จะต้องมีการวางแผนและกำหนดกฎเกณฑ์ในการที่จะบำรุงรักษาระบบอย่างสม่ำเสมอ มีการแก้ไข ข้อผิดพลาด รวมทั้งมีการปรับเปลี่ยนแปลงตามสิ่งแวดล้อม และเพิ่มลักษณะ เฉพาะใหม่ ๆ ในสิ่งที่จะเป็น ประโยชน์กับระบบ เพื่อให้ระบบใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และยาวนานที่สุดตลอดอายุ การใช้งานที่ควรจะเป็นของระบบ แต่เมื่อต้นทุนการบำรุง รักษา ระบบสูงมาก หรือเมื่อความต้องการของ องค์การเปลี่ยนแปลงไปอย่างมาก จะเป็นสัญญาณ ที่แสดงให้เห็นว่า ถึงเวลาแล้วที่จะเริ่มออกแบบระบบ สารสนเทศใหม่ เพื่อนำมาใช้แทนระบบเดิม จากนั้นวงจรการพัฒนาระบบก็จะเริ่มต้นขึ้นอีกครั้ง

ประพาพร มั่นคง (2558 : 3) ได้ดัดแปลงวงจรการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle) มาจากกรอบแนวคิดในการพัฒนาระบบของ มานิตย์ อาษานอก (2546 : 74-76) โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์ (2545 : 27-31) ญัฐพันธ์ เชจรันท์ และไพบุลย์ เกียรติโกมล (2542 : 101-103) ซึ่งเป็น เป็นวงจรที่แสดงกิจกรรมการพัฒนาระบบในแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยมี รายละเอียดในการพัฒนาระบบ 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. กำหนดปัญหา (Problem Definition)
2. วิเคราะห์ (Analysis)
3. ออกแบบ (Design)
4. พัฒนา (Development)
5. ติดตั้งและทดสอบการใช้งาน (Implementation and Testing)
6. ประเมินระบบสารสนเทศ (Evaluate)
7. บำรุงรักษา (Maintenance)

ไพบูลย์ เกียรติโกมล และณัฏฐพันธ์ เจริญนันท (2556 : 100-101) ได้แบ่งขั้นตอนการพัฒนากระบวนการสารสนเทศออกเป็น 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. การสำรวจเบื้องต้น (Preliminary Investigation) เป็นขั้นตอนแรกของการ วิเคราะห์ และพัฒนาระบบสารสนเทศ โดยผู้พัฒนาระบบจะสำรวจหาข้อมูลในประเด็นต่างๆ เกี่ยวกับระบบงาน ได้แก่ ปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ความเป็นไปได้ของการพัฒนาระบบที่ต้องการ สิ่งที่จะช่วยเพิ่ม ประสิทธิภาพของกลยุทธ์ในการดำเนินงาน และประมาณการของค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้

2. การวิเคราะห์ความต้องการ (Requirement Analysis) เป็นขั้นตอนที่มุ่งเจาะ สึกลงใน รายละเอียดที่มากกว่าในขั้นสำรวจเบื้องต้น โดยเฉพาะในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความ ต้องการของผู้ใช้ การใช้งานในแต่ละด้านของระบบใหม่ ข้อเด่นและข้อด้อยของวิธีการทำงานใน ปัจจุบัน ตลอดจนการจัดทำรายงานสรุป เพื่อนำเสนอต่อฝ่ายจัดการสำหรับการตัดสินใจ

3. การออกแบบระบบ (System Design) ทีมงานพัฒนาระบบจะทำการออกแบบรายละเอียดในส่วนต่างๆ ของระบบสารสนเทศ ได้แก่ การแสดงผลลัพท์ การป้อนข้อมูล กระบวนการ การ เก็บรักษา การปฏิบัติงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับระบบงานใหม่ เพื่อเป็นแนวทางในการ จัดหา อุปกรณ์ต่างๆ สำหรับนำมาพัฒนาเป็นระบบใหม่ต่อไป

4. การจัดหาอุปกรณ์ของระบบ (System Acquisition) ทีมงานพัฒนาระบบจะต้อง กำหนดส่วนประกอบของระบบทั้งในด้านของอุปกรณ์และชุดคำสั่ง ตลอดจนบริการต่างๆ ที่ต้องการ จากผู้ขาย ปกติที่ทีมงานพัฒนาระบบจะต้องทำการจัดหาสิ่งที่ต้องการ โดยเปิดให้มีการยื่นข้อ เสนอจากผู้ขายอุปกรณ์ต่างๆ โดยทีมงานพัฒนาระบบจะพิจารณาตัดสินข้อเสนอของผู้ขายแต่ละราย เพื่อนำอุปกรณ์ และส่วนประกอบของระบบมาติดตั้งและพัฒนาเป็นระบบใหม่ต่อไป

5. การติดตั้งระบบและการบำรุงรักษา (System Implementation and Maintenance) ทีมงานพัฒนาระบบจะควบคุมและดูแลการติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ ของระบบใหม่ โดย ดำเนินการด้วยตัวเอง หรือจ้างผู้รับเหมา ทีมงานพัฒนาระบบต้องทดสอบการใช้งานว่า ระบบใหม่ สามารถปฏิบัติงานได้ตรงตาม วัตถุประสงค์และรูปแบบที่ได้ทำการออกแบบไว้หรือไม่ และการ ติดตั้งควรที่จะสำเร็จตามตารางที่กำหนด เพื่อให้ระบบสามารถใช้งานแทนที่ระบบเก่าได้ทันเวลา นอกจากนี้ทีมงานพัฒนาระบบยังมีหน้าที่กำหนด กฎเกณฑ์ในการประเมินและการบำรุงรักษาระบบ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงและบำรุงรักษาให้ระบบ ใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และยาวนานที่สุดตลอดอายุของระบบ

จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการพัฒนากระบวนการสารสนเทศ (System Development Life Cycle) ในข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกใช้วงจรการพัฒนากระบวนการ (System Development Life Cycle) ของประภาพร มั่นคง (2558 : 3) ซึ่งเป็นขั้นตอนการพัฒนากระบวนการที่มีความละเอียด ครบถ้วน ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงาน 7 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. กำหนดปัญหา
2. วิเคราะห์
3. ออกแบบ
4. พัฒนา
5. ติดตั้ง และทดสอบการใช้งาน
6. ประเมินประสิทธิภาพ และประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ
7. บำรุงรักษา

3.1.4 เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

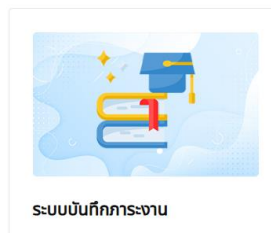
ในการพัฒนาระบบภาระงานบุคลากรสายวิชาการ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ผู้เขียนใช้อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ ที่ใช้ในการพัฒนา ดังต่อไปนี้

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ มีหน่วยประมวลผลกลาง Intel Core i7 3770 หน่วยความจำ (RAM) ขนาด 16 GB ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows 10 Pro
2. โปรแกรม VISUAL BASIC 2013 ในการเขียนชุดคำสั่งของระบบ เทคโนโลยีเอเอสพีคอทเน็ต (ASP.NET)
3. โปรแกรมฐานข้อมูล Microsoft SQL Server 2014 ในการเก็บบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของระบบภาระงาน
4. โปรแกรม Microsoft Visio 2013 ใช้ในการเขียนแผนผังบริบท (Context Diagram) แผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram: DFD) และแผนภาพ ER-Model
5. ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ Microsoft Server 2012R2 ใช้รันงานทางฝั่งเซิร์ฟเวอร์ (Server) เพื่อให้บริการแก่เครื่องลูกข่าย (Client)

3.2 ระบบภาระงานบุคลากรสายวิชาการ

การเข้าใช้งานระบบ

การเข้าใช้งานระบบภาระงานบุคลากรสายวิชาการ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา สามารถเข้าใช้งานผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์ที่ URL : www.workload.bca.up.ac.th หรือเข้าใช้งานผ่านทางแบนเนอร์ด้านหน้าเว็บไซต์ของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เมนู E-SERVICE URL : <https://bca.up.ac.th/services/e-services.aspx> แสดงตามภาพที่ 3.1

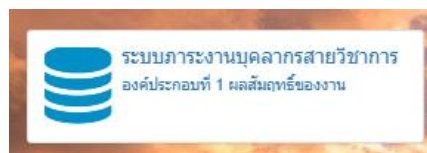


ภาพที่ 3.1 แบนเนอร์ลิงค์เข้าสู่ระบบภาระงาน

เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีผู้ใช้งานของมหาวิทยาลัยพะเยา ตามภาพที่ 3.2

ภาพที่ 3.2 หน้าลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

หลังจากที่ลงชื่อเข้าใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานจะต้องเลือกเข้าเมนู ระบบภาระงานบุคลากรสายวิชาการ – องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามภาพที่ 3.3



ภาพที่ 3.3 เมนูบันทึกภาระงาน องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

เมื่อเข้าเมนูบันทึกภาระงาน องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานแล้ว จะปรากฏหน้าบันทึกภาระงาน ตามภาพที่ 3.4 จะประกอบด้วยเมนูเข้าบันทึกภาระงานด้านต่าง ๆ เมนูสรุปรายงาน และเมนูตรวจสอบภาระงาน ดังต่อไปนี้ 1) ภาระงานสอน 2) ภาระงานวิจัย 3) ภาระงานบริการวิชาการและ

พัฒนาวិชาการ 4) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและส่งเสริมสุขภาพ 5) ภาระงานบริการ 6) ภาระงานอื่น ๆ 7) สรุปภาระงานรายบุคคล 8) สรุปภาระงานตามสาขาวิชา 9) ตรวจสอบภาระงานอาจารย์ตามสาขาวิชา

ภาพที่ 3.4 หน้าบันทึกภาระงาน

สิทธิการใช้งาน

สิทธิการใช้งานระบบของอาจารย์

อาจารย์มีสิทธิในการใช้งานระบบภาระงาน ดังนี้

- สามารถบันทึก แก้ไข ลบ ข้อมูลภาระงานด้านต่าง ๆ ได้
- สามารถพิมพ์รายงานสรุปภาระงานของตนเอง เพื่อเสนอต่อให้กับประธานหลักสูตรได้

สิทธิการใช้งานระบบของประธานหลักสูตร

ประธานหลักสูตร มีสิทธิในการใช้งานระบบภาระงาน ดังนี้

- สามารถตรวจสอบภาระงานของอาจารย์ในสาขาวิชาได้

สิทธิการใช้งานระบบของงานบุคลากร

เจ้าหน้าที่งานบุคลากรมีสิทธิในการใช้งานระบบภาระงาน ดังนี้

- สามารถตรวจสอบข้อมูลภาระงานของบุคลากรทั้งหมดได้
- สามารถพิมพ์รายงานสรุปภาระงานรายบุคคล และรายสาขาวิชาได้

สิทธิการใช้งานระบบของคณะกรรมการตรวจสอบการบันทึกภาระงาน

คณะกรรมการตรวจสอบการบันทึกภาระงาน มีสิทธิในการใช้งานระบบภาระงาน ดังนี้

- สามารถตรวจสอบข้อมูลภาระงานของบุคลากรทั้งหมดได้

3.3 เกณฑ์มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยพะเยา

มหาวิทยาลัยพะเยากำหนดเกณฑ์ภาระงาน สำหรับบุคลากรสายวิชาการ ต้องมีภาระงานทั้งหมดไม่น้อยกว่า ไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

กำหนดโดยอิงเกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่กำหนดให้บุคลากรสายวิชาการต้องมีภาระงาน ในแต่ละภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ ดังนั้นใน 1 ภาคการศึกษาปกติ ต้องมีภาระงาน ไม่น้อยกว่า 630 ชั่วโมงทำงาน (35 ชั่วโมงทำงาน X 14 สัปดาห์) หรือ 1 ปีการศึกษาต้องมีภาระงานเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า 1,260 ชั่วโมงทำงาน

กรณีที่มีการจัดการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อน ให้คิดภาระงานรวมกับภาคการศึกษาปกติ โดยใช้ภาระงานเฉลี่ย 1 ปีการศึกษา (ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ, 2559)

มาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ กำหนดให้มีภาระงานเต็มเวลาต่อชั่วโมง แบ่งออกเป็น 5 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ

ส่วนที่ 2 ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ ไม่น้อยกว่า 7.5 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ

ส่วนที่ 3 ภาระงานบริการวิชาการและพัฒนาวิชาการ ไม่น้อยกว่า 7.5 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ ต่อภาคการศึกษาปกติ

ส่วนที่ 4 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและส่งเสริมสุขภาพ ไม่น้อยกว่า 5 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ

ส่วนที่ 5 ภาระงานบริหาร (ถ้ามี)

กรณีมีภาระงานไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้ยึดภาระงานสอนและภาระงานวิจัย เป็นภาระงานหลัก ยกเว้น อธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานวิชาการหรือเทียบเท่า ให้มีภาระงานบริหารเต็มเวลาตามที่กำหนด

การกำหนดภาระงานสอนเป็นไปเพื่อประสิทธิภาพการทำงาน ในฐานะอาจารย์ผู้สอนในมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ภาระงานสอน หมายถึง ภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ดังนี้

- | | |
|--|---|
| 1.1 การสอนบรรยาย | 1 ชั่วโมงภาระงาน/ชั่วโมง |
| 1.2 การสอนปฏิบัติการ | 1 ชั่วโมงภาระงาน/ชั่วโมง |
| 1.3 การสอนรายวิชาสัมมนา | 1 ชั่วโมงภาระงาน/ชั่วโมง |
| 1.4 การสอนหรือการนิเทศ/การฝึกงาน/ฝึกภาคสนาม/สหกิจศึกษา | ทั้งนี้ไม่เกิน 7 ชั่วโมงภาระงาน/วัน
(วันที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน) |
| 1.5 การควบคุมการสอน/การตรวจข้อสอบ | |

1.5.1 การควบคุมการสอบ	นับชั่วโมงภาระงานตามที่ได้รับมอบหมาย
1.5.2 การตรวจข้อสอบ	5 ชั่วโมงภาระงาน/รายวิชา/ภาคการศึกษา (ทั้งนี้ไม่เกิน 35 ชั่วโมงภาระงาน/ภาคการศึกษา)
1.6 การสอนรายวิชาการค้นคว้าอิสระ/โครงการ/ ปัญหาพิเศษ/ศิลปนิพนธ์/ภาคนิพนธ์	
1.6.1 กรณีมีการระบุจำนวนชั่วโมงภาระงาน ในรายวิชา ในเรื่องนั้นแล้ว	นับภาระงานตามที่ระบุไว้และได้ปฏิบัติจริง
1.6.2 กรณีไม่มีระบุจำนวนชั่วโมงภาระงาน การสอนรายวิชา	1 ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง/สัปดาห์
1.6.3 กรณีเป็นที่ปรึกษาาร่วมในรายวิชา	0.5 ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง/สัปดาห์
1.7 การให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์	2 ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง/สัปดาห์
1.7.1 กรณีเป็นที่ปรึกษาร่วมวิทยานิพนธ์	1 ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง/สัปดาห์
1.8 ผู้ช่วยสอน ผู้ช่วยสอน มีหน้าที่ดังนี้	นับภาระงานเท่ากับผู้สอน (ให้นับตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริง)
1. จัดทำเอกสารประกอบการสอน	
2 จัดทำสื่อการสอน	
3 ควบคุมนิสิตในขณะจัดการเรียนการสอน	
4 ทบทวนความรู้แก่นิสิต	
5 ควบคุมห้องสอบ และตรวจข้อสอบ	
6 ให้คำปรึกษาแก่นิสิต	
7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้สอนมอบหมาย	
1.9 ผู้รับผิดชอบรายวิชา	14 ชั่วโมงภาระงาน/รายวิชา/ภาคการศึกษา

2. ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์

2.1 ภาระงานวิจัย	
2.1.1 ทุนส่วนตัว (ต้องมีหนังสืออนุมัติจากต้นสังกัดที่พิจารณาความเหมาะสม)	100 ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง/ปี
2.2.2 ทุนสนับสนุนภายในสถาบัน (ต้องมีหนังสืออนุมัติการสนับสนุนทุน)	150 ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง/ปี
2.1.3 ทุนสนับสนุนภายนอกสถาบัน (ต้องมีหนังสืออนุมัติการสนับสนุนทุน)	200 ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง/ปี

หมายเหตุ :

- 1) ภาระงานวิจัย ต้องได้รับอนุมัติให้ดำเนินการในกรอบระยะเวลา ตามที่โครงการกำหนด
- 2) ข้อ 2.1.2 และ 2.1.3 ให้คิดภาระงานโดยคำนวณเป็นสัดส่วนภาระงานของเล่ม (เรื่อง)
- 3) การคำนวณชั่วโมงภาระงานของกิจกรรมให้คำนวณตามระยะเวลาตามที่โครงการกำหนด
- 4) การทำวิจัยเป็นทีม ที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนในเล่มวิจัยให้นำชั่วโมงทำงานมาหารด้วยจำนวนผู้ทำวิจัย

2.1.4	บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงาน สืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ	20 ชั่วโมงภาระงาน
2.1.5	บทความฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่อง จากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติหรือในวารสาร ทางวิชาการระดับชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วย หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับ การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ.2556 แต่สถาบัน นำเสนอเอกสารฉบับอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศให้ทราบ เป็นการทั่วไปและแจ้ง ให้ ก.พ.อ./กกอ.ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ออกประกาศ	40 ชั่วโมงภาระงาน
2.1.6	บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏใน ฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 2	80 ชั่วโมงภาระงาน
2.1.7	บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับ นานาชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล ตามประกาศ ก.พ.อ.หรือ ระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วย หลักเกณฑ์ การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556 แต่สถาบันนำเสนอเอกสาร ฉบับอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป และแจ้งให้ ก.พ.อ./กกอ.ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่ ออกประกาศ (ซึ่งไม่อยู่ใน Beall's list) หรือตีพิมพ์ในวารสาร วิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 1	120 ชั่วโมงภาระงาน
2.1.8	บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับ นานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการ การอุดมศึกษา ว่าด้วย หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสาร ทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ.2556	150 ชั่วโมงภาระงาน
2.1.9	ผลงานที่ได้รับการจดอนุสิทธิบัตร	150 ชั่วโมงภาระงาน
2.1.10	การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาในลักษณะอื่น	150 ชั่วโมงภาระงาน
2.1.11	ผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตร	300 ชั่วโมงภาระงาน

หมายเหตุ : กรณีการทำผลงานเป็นทีม ที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนการทำงานของผู้ทำวิจัย ให้นำจำนวนชั่วโมงมาหารด้วย
จำนวนผู้ทำวิจัย

2.2 ภาระงานสร้างสรรค์

2.2.1	งานสร้างสรรค์ที่มีการเผยแพร่สู่สาธารณะ ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ online	20 ชั่วโมงภาระงาน
2.2.2	งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับสถาบัน	40 ชั่วโมงภาระงาน
2.2.3	งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติ	80 ชั่วโมงภาระงาน

2.2.4	งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับ ความร่วมมือระหว่างประเทศ	120 ชั่วโมงภาระงาน
2.2.5	งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับ ภูมิภาคอาเซียน/ นานาชาติ	150 ชั่วโมงภาระงาน

หมายเหตุ : กรณีการทำผลงานเป็นทีม ที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนการทำงานของผู้ทำงานสร้างสรรค์ ให้นำจำนวน ชั่วโมงมาหารด้วยจำนวนผู้ทำงานสร้างสรรค์

3. ภาระงานบริการวิชาการ และพัฒนาวิชาการ

3.1 ภาระงานบริการวิชาการ

3.1.1	การจัดอบรมสัมมนา	1 ชั่วโมงภาระงาน/ชั่วโมงปฏิบัติการ
3.1.2	วิทยากรรับเชิญบรรยายพิเศษ (ไม่นับรวมการเป็นอาจารย์พิเศษ)	
	1) ภายในสถาบัน	3 ชั่วโมงภาระงาน/วัน/โครงการ
	2) ภายนอกสถาบัน	3 ชั่วโมงภาระงาน/วัน/โครงการ
	3) ต่างประเทศ	3 ชั่วโมงภาระงาน/วัน/โครงการ
3.1.3	การบริการด้านวิชาชีพแก่ชุมชน	1 ชั่วโมงภาระงาน/ชั่วโมงปฏิบัติการ
3.1.4	กรรมการอื่นภายในที่ออกคำสั่งโดยมหาวิทยาลัยและ ภายนอกมหาวิทยาลัย โดยการอนุมัติจากอธิการบดี	1 ชั่วโมงภาระงาน/ชั่วโมงปฏิบัติการ

หมายเหตุ : ข้อ 3.1.1 หากกิจกรรมนั้นเป็นกิจกรรมระดับนานาชาติให้ได้ภาระงานเป็น 2 เท่า

3.2 ภาระงานงานพัฒนาวิชาการ

3.2.1	เอกสารประกอบการสอน	150 ชั่วโมงภาระงาน/เล่ม
3.2.2	เอกสารคำสอน/สิ่งพิมพ์	150 ชั่วโมงภาระงาน/เล่ม
3.2.3	ตำรา/หนังสือ	200 ชั่วโมงภาระงาน/เล่ม
3.2.4	การผลิตสื่อการสอนหรือการสร้างบทเรียนออนไลน์ (UP e – leaning)	6 ชั่วโมงภาระงาน/ชุด/เรื่อง (Topic)
3.2.5	การไปปฏิบัติงานเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ เข้าร่วมไม่เกิน (ไม่นับระยะเวลาการเดินทาง)	1 ชั่วโมงภาระงาน/ชั่วโมง 6 ชั่วโมง/วัน
3.2.6	การเขียนบทความเผยแพร่ในวารสารหนังสือพิมพ์/วิทยุ ฯลฯ	6 ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง
3.2.7	งานวารสาร	
	1) บรรณาธิการ	40 ชั่วโมงภาระงาน/เล่ม
	2) กองบรรณาธิการ	20 ชั่วโมงภาระงาน/เล่ม
3.2.8	งานจุลสาร	
	1) บรรณาธิการ	20 ชั่วโมงภาระงาน/เล่ม
	2) กองบรรณาธิการ	10 ชั่วโมงภาระงาน/เล่ม

หมายเหตุ : ข้อ 3.2.6 หากกิจกรรมนั้นเป็นกิจกรรมระดับนานาชาติให้ได้ภาระงานเป็น 2 เท่า

4. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพ

- | | |
|--|------------------------------------|
| 4.1 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม | 1 ชั่วโมงภาระงาน/ชั่วโมงปฏิบัติการ |
| 4.2 การส่งเสริมสุขภาพ | 1 ชั่วโมงภาระงาน/ชั่วโมงปฏิบัติการ |

5. ภาระงานบริหาร

- | | |
|---|---------------------------|
| 5.1 ผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/หัวหน้าสาขาวิชา หรือเทียบเท่า | 20 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์ |
| 5.2 รองหัวหน้าสาขาวิชา/ประธานหลักสูตร หรือเทียบเท่า | 15 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์ |
| 5.3 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร | 5 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์ |
| 5.3.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ก่อนปี พ.ศ.2558 | |
| 5.3.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ตั้งแต่ พ.ศ. 2558 เป็นต้นไป | |
| 5.4 ที่ปรึกษาทางวิชาการ(อาจารย์ที่ปรึกษา)/
ที่ปรึกษาสถานิสิต/องค์การนิสิต/สโมสรนิสิต/ชมรม | 1 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์ |
| 5.5 งานสภาพนักงานมหาวิทยาลัย | |
| 5.5.1 ประธานสภาพนักงาน | 20 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์ |
| 5.5.2 รองประธานสภาพนักงาน/เลขาธิการสภาพนักงาน | 10 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์ |
| 5.5.3 กรรมการสภาพนักงาน | 1 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์ |

หมายเหตุ :

- 1) ผู้บริหารระดับอธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานวิชาการหรือเทียบเท่า มีภาระงานบริหารจำนวน ๓๕ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์
- 2) ผู้บริหาร ลำดับที่ 5.1-5.5 ต้องมีภาระงานสอนไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์

6. ภาระงานอื่น ๆ

ภาระงานอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากเกณฑ์มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2559 ที่กล่าวไว้ข้างต้น เช่น ภาระงานสอน ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพ และภาระงานบริหาร ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์แล้ว ให้ยึดถือตามแนวปฏิบัติคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ เรื่อง การบันทึกภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ ประจำปีการศึกษา 2567

3.4 เจื่อนไข ข้อควรระวังในการใช้งานระบบภาระงานบุคลากรสายวิชาการ

3.2.1 ภาระงานสอนที่เชื่อมโยงมาจากระบบบริการการศึกษา (REG) ของมหาวิทยาลัยพะเยา ในรายวิชาศึกษาทั่วไป (General Education) แสดงจำนวนการสอน และชั่วโมงการสอน มากกว่าการปฏิบัติจริง เมื่อตรวจสอบว่ามีรายวิชาศึกษาทั่วไป (General Education) แสดงในหน้าภาระงานสอน ให้แจ้งผู้ดูแลระบบเพื่อดำเนินการแก้ไข

3.2.2 หากไม่แนบหลักฐานตามเกณฑ์ที่กำหนด ระบบจะไม่คำนวณชั่วโมงภาระงาน

บทที่ 4

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในบทนี้จะกล่าวถึงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยก่อนที่บุคลากรสายวิชาการจะทำการบันทึกภาระงาน จำเป็นต้องศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์ภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ แนวปฏิบัติคณะกรรมการบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์เรื่อง การบันทึกภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ เพื่อให้สามารถบันทึกภาระงานได้อย่างถูกต้อง รวมถึงเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของมหาวิทยาลัยพะเยา

4.1 ขั้นตอนการบันทึกภาระงาน ของบุคลากรสายวิชาการ

4.1.1 ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของคณะกรรมการบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบด้วย

- 1.) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559
- 2.) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564
- 3.) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
- 4.) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565
- 5.) แนวปฏิบัติคณะกรรมการบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ เรื่อง การบันทึกภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ 2567

4.1.2 เข้าใช้งานระบบ

บุคลากรสายวิชาการ สามารถลงชื่อเข้าใช้งานระบบบันทึกภาระงานบุคลากรสายวิชาการ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ด้วยบัญชีผู้ใช้งานของมหาวิทยาลัยพะเยา (www.workload.bca.up.ac.th)

4.1.3 บันทึกภาระงาน

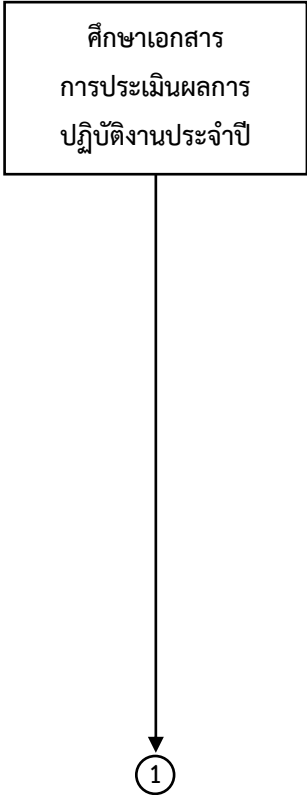
ภาระงานประกอบด้วย 1) ภาระงานสอน 2) ภาระงานวิจัย 3) ภาระงานบริการวิชาการ และพัฒนาวิชาการ 4) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและส่งเสริมสุขภาพ 5) ภาระงานบริการ 6) ภาระงานอื่น ๆ

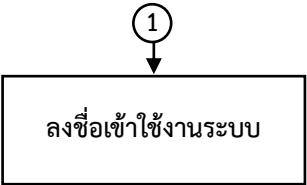
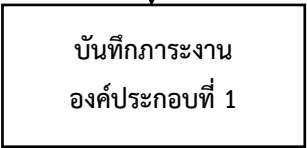
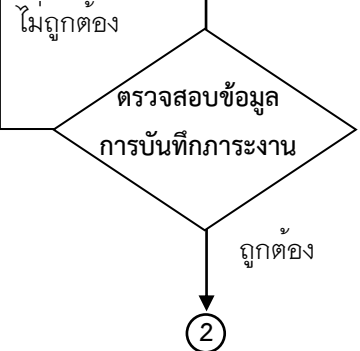
4.1.4 ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ โดยคณะกรรมการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลภาระงานบุคลากรสายวิชาการฯ

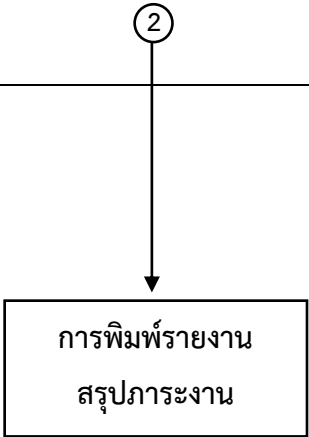
4.1.5 การพิมพ์สรุปภาระงานรายบุคคล

ซึ่งสามารถอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการใช้งานระบบบันทึกภาระงานบุคลากรสายวิชาการ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ตามผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) ดังนี้

ตารางที่ 4.1 ฟังการปฏิบัติงาน (Work Flow) การใช้งานระบบบันทึกภาระงานบุคลากรสายวิชาการ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ (สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1					
2		ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	บุคลากรสายวิชาการ	1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559 2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 4. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 5. แนวปฏิบัติคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์เรื่อง การบันทึกภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ ปีการศึกษา 2567	60 นาที

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
3		ขั้นตอนที่ 2 ลงชื่อเข้าใช้งานระบบบันทึกภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ ด้วยบัญชีผู้ใช้งานของ มหาวิทยาลัยพะเยา	บุคลากรสายวิชาการ	ระบบบันทึกภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ www.workload.bca.up.ac.th	1 นาที
4		ขั้นตอนที่ 3 บุคลากรสายวิชาการ บันทึกภาระงาน และ แนบหลักฐาน ให้ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ คณะกรรมการธุรกิจ เรื่อง การบันทึกภาระ งานของบุคลากรสายวิชาการ (<u>เฉพาะ</u> <u>องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน</u>)	บุคลากรสายวิชาการ	1.บันทึกข้อความจากคณะบริหารธุรกิจ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงาน (การบันทึก ภาระงาน) 2.แนวปฏิบัติคณะกรรมการธุรกิจและนิเทศ ศาสตร์เรื่อง การบันทึกภาระงานของบุคลากร สายวิชาการ ปีการศึกษา 2567 3.ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง มาตรฐาน ภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559	1 กรกฎาคม ถึง 30 มิถุนายน ของ ทุกปี
5		ขั้นตอนที่ 4 คณะกรรมการตรวจสอบการบันทึกข้อมูล ภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลภาระงานของ บุคลากรสายวิชาการ ทั้ง 8 สาขาวิชา ให้ ถูกต้องตามแนวปฏิบัติคณะกรรมการธุรกิจ เรื่อง การบันทึกภาระงานของบุคลากรสาย วิชาการ และให้ถูกต้องตาม ประกาศ	คณะกรรมการตรวจสอบ การบันทึกข้อมูลภาระงาน ของบุคลากรสายวิชาการ	1.แนวปฏิบัติ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศ ศาสตร์เรื่อง การบันทึกภาระงานของบุคลากร สายวิชาการ ปีการศึกษา 2567 2.ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง มาตรฐาน ภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559	15-20 วัน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
		มหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559			
6		ขั้นตอนที่ 5 บุคลากรสายวิชาการ ที่ผ่านการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลภาระงานแล้ว สามารถพิมพ์รายงานสรุปภาระงานรายบุคคลสำหรับเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพร้อมลงลายมือชื่อของตนเอง และเสนอไปยังประธานหลักสูตรลงนาม จากนั้นประธานหลักสูตรรวบรวมใบสรุปภาระงานส่งให้คณะฯ เพื่อรับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีต่อไป	บุคลากรสายวิชาการ ประธานหลักสูตร	1.บันทึกข้อความจากคณะบริหารธุรกิจ เรื่องขอให้จัดส่งรายงานสรุปภาระงาน ของบุคลากรสายวิชาการฯ 2.ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา สายวิชาการ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์	2 - 4 วัน
7					

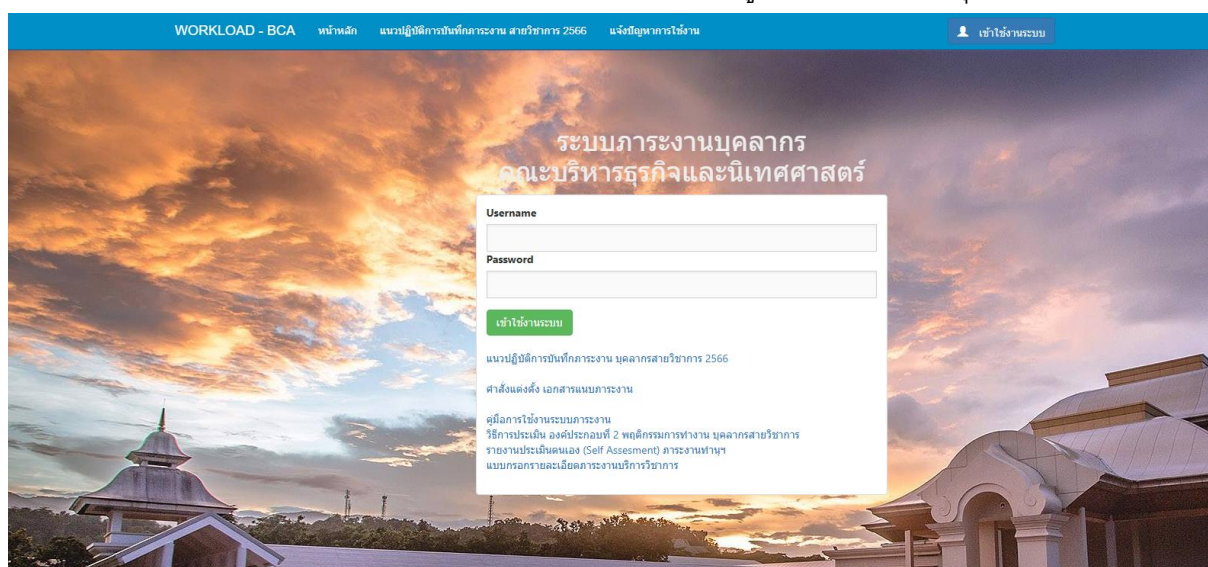
4.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) ที่ได้อธิบายถึงกระบวนการและขั้นตอน ในการใช้งานระบบบันทึกภาระงานบุคลากรสายวิชาการ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ได้แบ่งขั้นตอนออกเป็น 5 ขั้นตอน ดังมีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 บุคลากรสายวิชาการ ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งประกอบด้วย

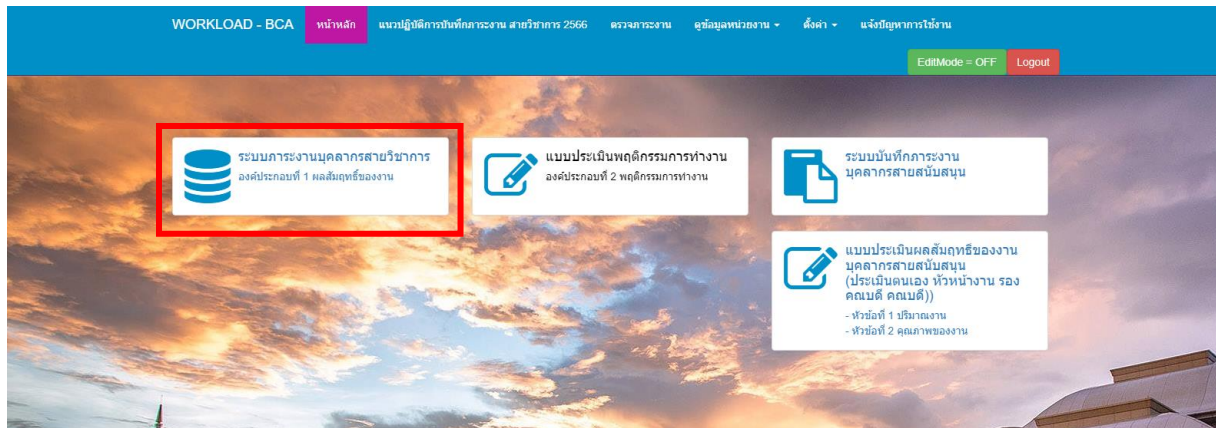
1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564
3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
4. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565
5. แนวปฏิบัติคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์เรื่อง การบันทึกภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ ประจำปีการศึกษา 2567

ขั้นตอนที่ 2 บุคลากรสายวิชาการ ลงชื่อเข้าใช้งานระบบบันทึกภาระงาน ด้วยบัญชีผู้ใช้งานของมหาวิทยาลัยพะเยา www.workload.bca.up.ac.th และเลือกเมนู บันทึกภาระงานบุคลากรสายวิชาการ



ภาพที่ 4.1 หน้าลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

หลังจากผู้ใช้งานลงชื่อเข้าใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกเมนูระบบภาระงานบุคลากรสายวิชาการ

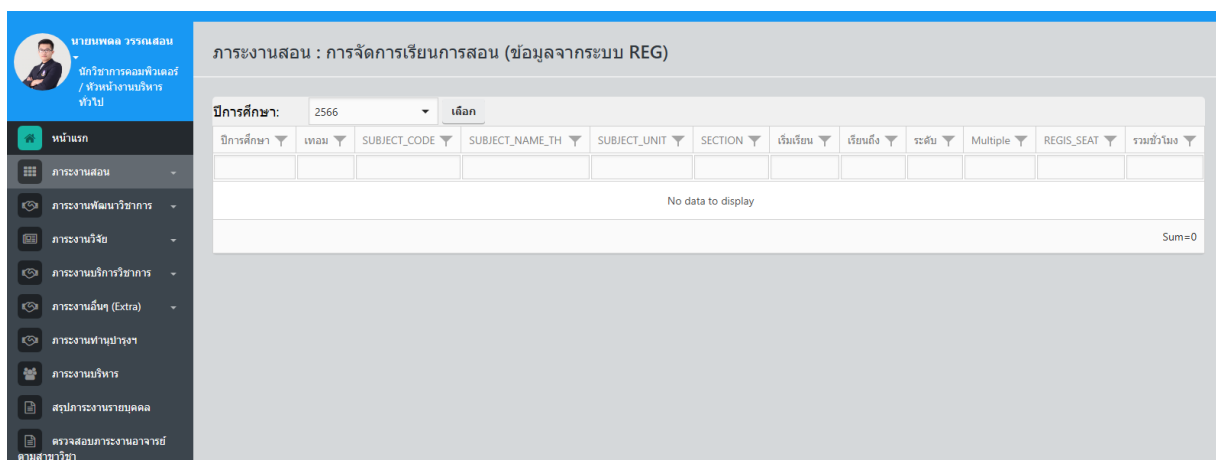


ภาพที่ 4.2 หน้าแรกของระบบบันทึกภาระงาน

ขั้นตอนที่ 3 บุคลากรสายวิชาการ บันทึกภาระงาน และแนบหลักฐาน ให้ถูกต้องตามประกาศ และแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559
2. แนวปฏิบัติคณะกรรมการธุรกิจและนิเทศศาสตร์ เรื่อง การบันทึกภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ

หลังจากผู้ใช้งานเลือกเมนู ระบบภาระงานบุคลากรสายวิชาการแล้ว จะเข้าสู่หน้าแสดงเมนูบันทึกภาระงาน ซึ่งจะแสดงแถบเมนูภาระงานด้านซ้ายมือ ซึ่งประกอบด้วย 1) ภาระงานสอน 2) ภาระงานพัฒนาวิชาการ 3) ภาระงานวิจัย 4) ภาระงานบริการ 5) ภาระงานอื่น 6) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพ 7) ภาระงานบริหาร ดังภาพที่ 4.3



ภาพที่ 4.3 หน้าแสดงเมนูบันทึกภาระงานหลัก

ตามเมนูบันทึกภาระงานตาม ภาพที่ 4.3 ภาระงานประเภทต่าง ๆ จะมีภาระงานย่อย ตามมาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559 รวมถึงตามแนวปฏิบัติคณะกรรมการธุรกิจและนิเทศศาสตร์ เรื่อง การบันทึกภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ ทั้งนี้คณะกรรมการธุรกิจ ได้รวมกลุ่มภาระงานสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยแบ่งภาระงานออกเป็น 5 ด้าน และมีวิธีการบันทึกภาระงาน ดังนี้

1. ภาระงานสอน และภาระงานพัฒนาวิชาการ

1.1 ภาระงานสอน

1.1.1 ภาระงานสอน – การจัดการเรียนการสอน (ข้อมูลจากระบบ REG ไม่ต้องบันทึกข้อมูลส่วนนี้)

ภาพที่ 4.4 หน้าแสดงภาระงานสอน – การจัดการเรียนการสอน

1.1.2 ภาระงานสอน – รายวิชาที่รับผิดชอบ (ข้อมูลจากระบบ REG ไม่ต้องบันทึกข้อมูลส่วนนี้)

ภาพที่ 4.5 หน้าแสดงภาระงานสอน – รายวิชาที่รับผิดชอบ

1.1.3 ภาระงานสอน – การคุมสอบ (ข้อมูลจากระบบ REG ไม่ต้องบันทึกข้อมูลส่วนนี้)

ภาพที่ 4.6 หน้าแสดงภาระงานสอน – การคุมสอบ

1.1.4 ภาระงานสอน – การตรวจข้อสอบ (ข้อมูลจากระบบ REG ไม่ต้องบันทึกข้อมูลส่วนนี้)

ภาพที่ 4.7 หน้าแสดงภาระงานสอน – การตรวจข้อสอบ

1.1.5 ภาระงานสอน – เพิ่มรายวิชาที่ตกหล่น (รายวิชาไม่แสดงในหน้าการจัดการเรียนการสอน)

ภาระงานสอน : เพิ่มรายวิชาที่ตกหล่น

ปีการศึกษา: 2566 [เพิ่มรายการ](#)

Enter text to search...

เพิ่ม	ปีการศึกษา	ระดับการสอน	ชื่อวิชาที่สอน	หมู่เรียน	เทอม	รวม ชม.	แบบไฟล์
แก้ไข	2566	ปริญญาตรี	127442[1] โครงการทางด้านการสื่อสารสื่อใหม่New Media Communication Project	1	1	0	ไม่มีเอกสาร

Sum=0

Page 1 of 1 (1 items) [<](#) [1](#) [>](#) Page size: 50

Edit Form

ปีการศึกษา: 2566

ชื่อวิชาที่สอน: 127442[1] โครงการทางด้านการสื่อสารสื่อใหม่

ระดับการสอน: ปริญญาตรี

เทอม: 1

หมู่เรียน: 1

จำนวนนิสิต: 40

สถานที่ยุ้สอน: อาจารย์ผู้สอน

ตัวคูณภาระงาน: นิสิตน้อยกว่า 50 คน (*0)

บรรยาย : ปฏิบัติ : ตรวจสอบ

ชั่วโมงบรรยาย: 2 ระบบบันทึก เช่น 2 | 3 ไม่เกิน 3 ไตเลข 0

ชั่วโมงปฏิบัติการ: 2 ระบบบันทึก เช่น 2 | 3 ไม่เกิน 3 ไตเลข 0

ตรวจสอบ: 5 5 ชั่วโมงต่อ 1 รายวิชา

[บันทึก](#) [ยกเลิก](#)

รายละเอียดไฟล์

<<<-คลิกดูไฟล์แบบ

วิชาที่สอน

[Choose File](#) No file chosen [ลบไฟล์แบบ](#)

[บันทึก](#) [Close](#)

ภาพที่ 4.8 หน้าบันทึกภาระงานสอน – เพิ่มรายวิชาที่ตกหล่น

1.1.6 ภาระงานสอน – เพิ่มรายวิชาศึกษาทั่วไป GE (รายวิชาจะไม่แสดงในหน้าการจัดการเรียนการสอน)

ภาระงานสอน : รายวิชาศึกษาทั่วไป (GE)

ปีการศึกษา: 2566

Enter text to search...

#	ปีการศึกษา	ชื่อรายวิชาที่สอน	จำนวนหน่วยเรียน	เทอม	หมู่เรียน	ชั่วโมงบรรยาย	ชั่วโมงปฏิบัติการ	ตรวจข้อสอบ	ชั่วโมงภาระงาน	รวม ชม.	แบบไฟล์
แก้ไข ลบ	2566	122222[1] การจัดการการผลิตและการปฏิบัติการProduction and Operations Management	1	2	1	3.00	0.00	5.00	นิสิต 101-150 คน (จน 1.4)	0	ไม่มีเอกสาร

Sum=0

รายละเอียดไฟล์

<<<คลิกดูไฟล์แบบ

วิชาที่สอน

Choose File No file chosen

ลบไฟล์แบบ

บันทึก Close

Edit Form

ปีการศึกษา: 2566

ชื่อรายวิชาที่สอน: 127442[1] โครงการทางด้านการสื่อสารสื่อใหม่

ระดับการสอน: ปริญญาตรี

เทอม: 1

หมู่เรียน: 1

จำนวนนิสิต: 40

สถานะผู้สอน: อาจารย์ผู้สอน

ชั่วโมงภาระงาน: นิสิตน้อยกว่า 50 คน (*0)

บรรยาย : ปฏิบัติ : ตรวจข้อสอบ

ชั่วโมงบรรยาย: 2

ชั่วโมงปฏิบัติการ: 2

รวมหน่วยกิต เช่น 2 | 3 ไม่มีไฟล์ใดเลย 0

ตรวจข้อสอบ: 5

5 ชั่วโมงต่อ 1 รายวิชา

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 4.9 หน้าบันทึกภาระงานสอน – เพิ่มรายวิชาศึกษาทั่วไป GE

1.1.7 ภาระงานสอน – การคุมสอบนอกตาราง

ภาระงานสอน : การคุมสอบ (นอกตาราง)

ปีการศึกษา: 2566

Enter text to search...

#	ปีการศึกษา	เทอม	รหัส+ชื่อวิชาที่คุมสอบ	สถานที่สอบ	วันที่คุมสอบ	จำนวนนิสิต	จำนวนชั่วโมง	Multiple	รวมชั่วโมง	แบบไฟล์
แก้ไข ลบ	2566	2	233491[1] การฝึกงาน	C101	02/07/2567	150	3	1.4	4.2	มีเอกสาร
แก้ไข ลบ	2566	2	233491[1] การฝึกงาน	22222	17/07/2567	40	3	1.0	0.0	ไม่มีเอกสาร

Sum=4.2

รายละเอียดไฟล์

<<<คลิกดูไฟล์แบบ

วิชาที่สอน

Choose File No file chosen

ลบไฟล์แบบ

บันทึก Close

Edit Form

ปีการศึกษา:

รหัส+ชื่อวิชาที่คุมสอบ:

เทอม:

สถานที่สอบ:

จำนวนนิสิต:

วันที่คุมสอบ:

3 ชั่วโมงต่อรายวิชา

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 4.10 หน้าบันทึกภาระงานสอน – การคุมสอบนอกตาราง

1.1.8 ภาระงานสอน – การสอนรายวิชาคั่นคว่ำอิสระ โครงงาน ปัญหาพิเศษ ศิลปนิพนธ์ ภาคนิพนธ์ และการให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์

ภาระงานสอน (การสอนรายวิชาคั่นคว่ำอิสระ โครงงาน ปัญหาพิเศษ ศิลปนิพนธ์ ภาคนิพนธ์ และการให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์)

ปีการศึกษา: 2566 เพิ่มรายการ

Enter text to search...

#	ปีการศึกษา	ชื่อเรื่อง	ชื่อนิสิต	ประเภทการให้คำปรึกษา	สถานะการเป็นที่ปรึกษา	รวม สัปดาห์	รวม ชม.	แบบไฟล์	
แก้ไข	ลบ	2566	ทดสอบ	นายพนพล วรรณสอน	วิทยานิพนธ์ Thesis	ที่ปรึกษาหลัก (วิทยานิพนธ์)	52	0.00	ไม่มีเอกสาร

Sum=0

Edit Form

ปีการศึกษา: 2566

ชื่อเรื่อง: ทดสอบ

ชื่อนิสิต: นายพนพล วรรณสอน

ประเภทการให้คำปรึกษา: วิทยานิพนธ์ Thesis

สถานะการเป็นที่ปรึกษา: ที่ปรึกษาหลัก (วิทยานิพนธ์)

เริ่ม: 01/07/2566

ถึง: 30/06/2567

วันนับภาระงาน 1 ค.ค. - 30 มิ.ย.

บันทึก ยกเลิก

รายละเอียดไฟล์

<<<-คลิกดูไฟล์แนบ

รายละเอียด

Choose File No file chosen

ไม่มีเอกสาร

บันทึก Close

ภาพที่ 4.11 หน้าบันทึกภาระงานสอน – (การสอนรายวิชาคั่นคว่ำอิสระ โครงงาน ปัญหาพิเศษ ศิลปนิพนธ์ ภาคนิพนธ์ และการให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์)

1.1.9 ภาระงานสอน – การสอนหรือการนิเทศการฝึกงาน/สหกิจศึกษา

ภาระงานสอน (การสอนหรือการนิเทศการฝึกงาน/สหกิจศึกษา)

ปีการศึกษา: 2566 เพิ่มรายการ

Enter text to search...

#	ปีการศึกษา	ชื่อเรื่อง	สถานที่	รูปแบบ	จำนวนวัน	จำนวนชั่วโมง	แบบไฟล์	
แก้ไข	ลบ	2566	ทดสอบ	ม.พะเยา	การนิเทศฝึกงาน	1.00	0.00	ไม่มีเอกสาร

Sum=0

Edit Form

ปีการศึกษา: 2566

ชื่อเรื่อง: ทดสอบ

ชื่อนิสิต: นายพนพล วรรณสอน

กรณีเป็นการสอนรายวิชาฝึกงานและสหกิจศึกษา ไม่ต้องกรอกชื่อนิสิต

สถานที่: ม.พะเยา

วันที่: 04/04/2567

ถึงวันที่: 04/04/2567

จำนวนวัน: 1.00

กรณีตั้งวันในไฟล์ 0.5

บันทึก ยกเลิก

รายละเอียดไฟล์

<<<-คลิกดูไฟล์แนบ

รายละเอียด

Choose File No file chosen

ไม่มีเอกสาร

บันทึก Close

ภาพที่ 4.12 หน้าบันทึกภาระงานสอน – การสอนหรือการนิเทศการฝึกงาน/สหกิจศึกษา

1.1.10 ภาระงานสอน – การจัดโครงการด้านการพัฒนาวิชาการของนิสิต

ภาพที่ 4.13 หน้าบันทึกภาระงานสอน – การจัดโครงการด้านการพัฒนาวิชาการของนิสิต

1.2. ภาระงานพัฒนาวิชาการ

1.2.1 ภาระงานพัฒนาวิชาการ – หนังสือ ตำรา เอกสารประกอบคำสอน เอกสารคำสอน การผลิตสื่อการสอน

ภาพที่ 4.14 หน้าบันทึกภาระงานพัฒนาวิชาการ – หนังสือ ตำรา เอกสารประกอบคำสอน เอกสารคำสอน การผลิตสื่อการสอน

1.2.2 การงานพัฒนาวิชาการ – การเข้าประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

การประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

ปีการศึกษา: 2565 [เพิ่มรายการ](#)

Enter text to search...

#	ปีการศึกษา	หัวข้อ	สถานที่	ระหว่างวันที่	ถึงวันที่	รวมจำนวนวัน	รวม ชม.	แนบไฟล์
แก้ไข ลบ	2565	D	D	10/07/2565	09/07/2565	6.00	0.00	ไม่มีเอกสาร
แก้ไข ลบ	2565	ส	ส	04/04/2566	13/04/2566	1.00	0.00	ไม่มีเอกสาร

Sum=0

Edit Form

ปีการศึกษา: 2565

หัวข้อ: ทดสอบ

สถานที่: ทดสอบ

ระหว่างวันที่: 10/07/2565

ถึงวันที่: 09/07/2565

รวมจำนวนวัน: 6.00

ใส่จำนวน วัน เกณฑ์ เช่น 1 วัน 1.5 วัน

[บันทึก](#) [ยกเลิก](#)

รายละเอียดไฟล์

<<<-คลิกดูไฟล์แนบ

รายชื่อแนบ

[Choose File](#) No file chosen [ลบไฟล์แนบ](#)

[บันทึก](#) [Close](#)

ภาพที่ 4.15 หน้าบันทึกการงานพัฒนาวิชาการ – การเข้าประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

1.2.3 การงานพัฒนาวิชาการ – การเขียนบทความเผยแพร่ในวารสารหนังสือพิมพ์วิทยุ ฯลฯ : (ผู้แต่งหลัก)

การเขียนบทความเผยแพร่ในวารสารหนังสือพิมพ์วิทยุ ฯลฯ : (ผู้แต่งหลัก)

ปีการศึกษา: 2565 [เพิ่มรายการ](#)

Enter text to search...

#	ปีการศึกษา	ชื่อบทความ	ชื่อผู้แต่งหลัก	ระดับของผลงาน	สัดส่วน (%)	รวม ชม.	แนบไฟล์	ผู้แต่งร่วม
แก้ไข ลบ	2565	ทดสอบ	นพดล วรรณสอน	ไม่เป็นกิจกรรม ผลงานระดับนานาชาติ	100	0	ไม่มีเอกสาร	เพิ่ม/ดูข้อมูล
แก้ไข ลบ	2565	1	1	ไม่เป็นกิจกรรม ผลงานระดับนานาชาติ	100	6	มีเอกสาร	เพิ่ม/ดูข้อมูล

Sum=6

Edit Form

ปีการศึกษา: 2565

ชื่อบทความ: ทดสอบ

วารสาร/หนังสือพิมพ์/วิทยุ: ทดสอบ

วันที่เผยแพร่: 14/07/2565

ระดับของผลงาน: ไม่เป็นกิจกรรม ผลงานระดับนานาชาติ

ชื่อผู้แต่งหลัก: นพดล วรรณสอน

สถานะผู้แต่ง: ผู้แต่งหลัก

หน้าที่พิมพ์: 10-29 สัดส่วน (%) 100

เลข ISBN / ISSN: -

URL: -

[บันทึก](#) [ยกเลิก](#)

เพิ่มผู้แต่ง

[New](#) ผู้แต่ง สถานะผู้แต่ง สัดส่วนผลงาน (%)

ผู้แต่ง: นางจิตติมา : สถานะผู้แต่ง: ผู้แต่งร่วม

สัดส่วนผลงาน (%): 10 [Update](#) [Cancel](#)

[Edit](#) [Delete](#) นพดล วรรณสอน ผู้แต่งร่วม 50

[save](#) [cancel](#)

รายละเอียดไฟล์

<<<-คลิกดูไฟล์แนบ

รายชื่อแนบ

[Choose File](#) No file chosen [ลบไฟล์แนบ](#)

[บันทึก](#) [Close](#)

ภาพที่ 4.16 หน้าบันทึกการงานพัฒนาวิชาการ – การเขียนบทความเผยแพร่ในวารสารหนังสือพิมพ์วิทยุ ฯลฯ : (ผู้แต่งหลัก)

1.2.4 ภาระงานพัฒนาวิชาการ – การเขียนบทความเผยแพร่ในวารสารหนังสือพิมพ์/วิทยุ ฯลฯ : (ผู้แต่งร่วม) (ผู้แต่งหลักเป็นผู้บันทึกข้อมูลให้ กรณีที่ผู้แต่งหลักเป็นบุคลากรหน่วยงานอื่นสามารถบันทึกได้ด้วยตนเอง ตามข้อ 1.2.3 และเลือกสถานะผู้แต่ง เป็นผู้แต่งร่วม)

ภาระงานพัฒนาวิชาการ : การเขียนบทความเผยแพร่ในวารสารหนังสือพิมพ์/วิทยุ ฯลฯ : (ผู้แต่งร่วม)

หนังสือ ตำรา เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน / ประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาผลงาน / การเขียนบทความเผยแพร่ / วารสาร จุลสาร

ปีการศึกษา: 2565

Enter text to search...

ปีการศึกษา	ชื่อบทความ	ชื่อผู้แต่งร่วม	ระดับของผลงาน	วันที่เผยแพร่	สถานะผู้แต่ง	สัดส่วน (%)	รวม ช.ม.	เอกสารแนบ
2565	ทลสอบ	นายพอล วรรณสอน	ไม่เป็นกิจกรรม ผลงาน ระดับนานาชาติ	14/07/2565	ผู้แต่งร่วม	50	0	ไม่มีเอกสาร
2565	1	นายพอล วรรณสอน	ไม่เป็นกิจกรรม ผลงาน ระดับนานาชาติ	14/04/2566	ผู้แต่งร่วม	50	3	มีเอกสาร

Sum=3

Page 1 of 1 (2 items)

Page size: 50

ภาพที่ 4.17 หน้าแสดงภาระงานพัฒนาวิชาการ – การเขียนบทความเผยแพร่ในวารสารหนังสือพิมพ์/วิทยุ ฯลฯ : (ผู้แต่งร่วม)

1.2.5 ภาระงานพัฒนาวิชาการ – วารสาร จุลสาร (การเป็นบรรณาธิการ/กองบรรณาธิการ)

ภาระงานพัฒนาวิชาการ (วารสาร จุลสาร)

หนังสือ ตำรา เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน / ประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาผลงาน / การเขียนบทความเผยแพร่ / วารสาร จุลสาร

ปีการศึกษา: 2565

Enter text to search...

#	ปีการศึกษา	ชื่อวารสาร จุลสาร	สิ่งตีพิมพ์ (เล่ม)	สถานะ	รวมชั่วโมง	แนบไฟล์
แก้ไข ลบ	2565	ม.พะเยา	-	วารสาร (บรรณาธิการ) 40 ชม./เล่ม	40.00	มีเอกสาร

Sum=40

Edit Form

ปีการศึกษา: 2565

ชื่อวารสาร จุลสาร: ม.พะเยา

สถานะ: วารสาร (บรรณาธิการ) 40 ชม./เล่ม

สิ่งตีพิมพ์ (เล่ม):

- วารสาร (บรรณาธิการ) 40 ชม./เล่ม
- วารสาร (กองบรรณาธิการ) 20 ชม./เล่ม
- จุลสาร (บรรณาธิการ) 20 ชม./เล่ม
- วารสาร (กองบรรณาธิการ) 10 ชม./เล่ม

รายละเอียดไฟล์

<<<-คลิกดูไฟล์แนบ

รายละเอียด

Choose File No file chosen

แนบไฟล์แนบ

บันทึก Close

ภาพที่ 4.18 หน้าบันทึกภาระงานพัฒนาวิชาการ – วารสาร จุลสาร (การเป็นบรรณาธิการ/กองบรรณาธิการ)

2. ภาระงานวิจัย

2.1 ภาระงานวิจัย – การวิจัย/จ้างที่ปรึกษา – หัวหน้าโครงการ



นายพอล วรณแสน
ผู้อำนวยการคอมพิวเตอร์
/ หัวหน้างานบริหารทั่วไป

หน้าแรก

ภาระงานสอน

ภาระงานพัฒนาวิชาการ

ภาระงานวิจัย

งานวิจัย - หัวหน้าโครงการ

งานวิจัย - ผู้ร่วมวิจัย

การติดตามพัฒนาการวิจัย / การติดตามพัฒนาวิชาการ - ผู้ดูแลหลัก

การติดตามพัฒนาการวิจัย / การติดตามพัฒนาวิชาการ - ผู้ร่วม

อนุมัติบัตร การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา การจดสิทธิบัตร

งานสร้างสรรค์

ภาระงานวิจัย (งานวิจัย/จ้างที่ปรึกษา)

งานวิจัย / การติดตามพัฒนา / การจดอนุสิทธิบัตร การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา การจดสิทธิบัตร / งานสร้างสรรค์

ปีการศึกษา: 2565 [เพิ่มรายการ](#)

Enter text to search...

เพิ่ม	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการวิจัย	เริ่ม	สิ้นสุด	สถานะงานวิจัย	ความก้าวหน้า (%)	รวม ช.ม.	ผู้ร่วมวิจัย	แนบไฟล์
แก้ไข	ลบ	1	ทดสอบ	01/07/2565	30/06/2566	อยู่ระหว่างการดำเนินงานวิจัย	100.00	100.00	เพิ่ม/ดูข้อมูล มีเอกสาร

Sum=100.00

ปีการศึกษา*

2565

ประเภทการวิจัย*

การวิจัย

สถานะนักวิจัย*

หัวหน้าโครงการ

กรณี หัวหน้าโครงการเป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ระบุสถานะนักวิจัยของตนเองเป็น ผู้ร่วมวิจัย

สถานะงานวิจัย*

อยู่ระหว่างการดำเนินงานวิจัย

ชื่อโครงการวิจัย*

ทดสอบ

ผู้รับผิดชอบ/หัวหน้าโครงการ*

1

รหัสโครงการ*

1

สัดส่วนงานวิจัย (%)*

100

กรอกสัดส่วนงานวิจัย ตามที่ระบุในสัญญา กรณีทำงานวิจัยเดี่ยวให้กรอก 100

ประเภททุน*

ทุนส่วนตัว (100 ช.ม./เรื่อง/ปี)

แหล่งทุน*

ส่วนตัว

เริ่มโครงการ*

01/07/2565

สิ้นสุดโครงการ*

30/06/2566

บันทึก

ยกเลิก

เพิ่มผู้ร่วมวิจัย

New	ระบุผู้ร่วมวิจัย	สถานะผู้วิจัย	สัดส่วนงานวิจัย
	นายพอล วรณแสน	ผู้ร่วมวิจัย	50

ระบุผู้ร่วมวิจัย: นายพอล วร สถานะผู้วิจัย: ผู้ร่วมวิจัย

สัดส่วนงานวิจัย: 50 [Update](#) [Cancel](#)

[save](#) [cancel](#)

รายละเอียดไฟล์

<< <-คลิกดูไฟล์แนบ

รายชื่อแนบ

[Choose File](#) No file chosen [ลบไฟล์แนบ](#)

[บันทึก](#) [Close](#)

ภาพที่ 4.19 หน้าบันทึกภาระงานงานวิจัย – การวิจัย/จ้างที่ปรึกษา – หัวหน้าโครงการ

2.2 งานวิจัย – การเป็นผู้ร่วมวิจัย (หัวหน้าโครงการเป็นผู้บันทึกข้อมูลให้ กรณีที่หัวหน้าโครงการเป็นบุคลากรหน่วยงานอื่น สามารถบันทึกได้ด้วยตนเอง ตามข้อ 2.1 และเลือกสถานะตนเองเป็นผู้ร่วมวิจัย)

ภาพที่ 4.20 หน้าแสดงภาระงานงานวิจัย – การเป็นผู้ร่วมวิจัย

2.3 ภาระงานวิจัย – การตีพิมพ์บทความวิจัย/บทความวิชาการ : (ผู้แต่งหลัก)

ภาพที่ 4.21 หน้าบันทึกภาระงานงานวิจัย – การตีพิมพ์บทความวิจัย/บทความวิชาการ) : ผู้แต่งหลัก

2.4 ภาระงานวิจัย – การตีพิมพ์บทความวิจัย/บทความวิชาการ : ผู้แต่งร่วม (ผู้แต่งหลักเป็นผู้บันทึกข้อมูลให้ กรณีที่ผู้แต่งหลักเป็นบุคลากรหน่วยงานอื่นสามารถบันทึกได้ด้วยตนเอง ตามข้อ 2.3 และเลือกสถานะผู้แต่ง เป็นผู้แต่งร่วม

ภาพที่ 4.22 หน้าแสดงภาระงานงานวิจัย – การตีพิมพ์บทความวิจัย/บทความวิชาการ) : ผู้แต่งร่วม

2.5 ภาระงานวิจัย – อนุสิทธิบัตร / ทรัพย์สินทางปัญญา / สิทธิบัตร

ภาพที่ 4.23 หน้าบันทึกภาระงานงานวิจัย – อนุสิทธิบัตร / ทรัพย์สินทางปัญญา / สิทธิบัตร

2.6 ภาระงานวิจัย – งานสร้างสรรค์

ภาระงานวิจัย (งานสร้างสรรค์)

ปีการศึกษา: 2565

#	ปีการศึกษา	ชื่อผลงาน	สถานที่เผยแพร่ / Link	วันที่เผยแพร่	ประเภทของผลงาน	จำนวนผู้สร้างสรรค์	รวม	หลักฐานการเผยแพร่
แก้ไข ลบ	2565	F	F	06/07/2565	การเผยแพร่อย่างหนึ่งอย่างใด/online (20 ชม.)	1 คน	20	มีเอกสาร
แก้ไข ลบ	2565	66	66	13/04/2566	การเผยแพร่อย่างหนึ่งอย่างใด/online (20 ชม.)	1 คน	0	ไม่มีเอกสาร

Sum=20

Edit Form

ปีการศึกษา*: 2565

ชื่อผลงาน*: ทดสอบ

ประเภทผลงาน*: การเผยแพร่อย่างหนึ่งอย่างใด/online (20 ชม.)

จำนวนผู้สร้างสรรค์*: 1 คน

วันที่เผยแพร่*: 13/04/2566

สถานที่เผยแพร่/Link*: -

บันทึก ยกเลิก

รายละเอียดไฟล์

<<<-คลิกดูไฟล์แนบ

รายชื่อแนบ

Choose File No file chosen

ลบไฟล์แนบ

บันทึก Close

ภาพที่ 4.24 หน้าบันทึกภาระงานงานวิจัย – งานสร้างสรรค์

3. ภาระงานบริการวิชาการ และภาระงานอื่นๆ

3.1 ภาระงานบริการวิชาการ

3.1.1 ภาระงานบริการวิชาการ – จัดอบรมสัมมนา

ภาระงานบริการวิชาการ (จัดอบรมสัมมนา)

ปีการศึกษา: 2565

#	ปีการศึกษา	ชื่อโครงการ	สถานที่	ระดับกิจกรรมการจัดอบรมสัมมนา	ระหว่างวันที่	ถึงวันที่	รวม ชม.	เอกสารแนบ
แก้ไข ลบ	2565	ทดสอบ	ทดสอบ	ไม่เป็นกิจกรรม ผลงาน ระดับนานาชาติ	01/07/2565	01/07/2565	6	มีเอกสาร
แก้ไข ลบ	2565	ทดสอบ	ทดสอบ	ไม่เป็นกิจกรรม ผลงาน ระดับนานาชาติ	13/04/2566	29/03/2566	0	ไม่มีเอกสาร

Sum=6

Edit Form

ปีการศึกษา*: 2565

ชื่อโครงการ*: ทดสอบ

ระดับการจัดอบรม/สัมมนา: ไม่เป็นกิจกรรม ผลงาน ระดับนานาชาติ

สถานที่*: ม.พะเยา

ระหว่างวันที่*: 01/07/2565

ถึงวันที่*: 01/07/2565

จำนวนชั่วโมง*: 6.00

บันทึก ยกเลิก

รายละเอียดไฟล์

<<<-คลิกดูไฟล์แนบ

รายชื่อแนบ

Choose File No file chosen

ลบไฟล์แนบ

บันทึก Close

ภาพที่ 4.25 หน้าบันทึกภาระงานบริการวิชาการ – จัดอบรมสัมมนา

3.1.2 ภาระงานบริการวิชาการ – วิทยากรรับเชิญ

ภาระงานบริการวิชาการ (วิทยากรรับเชิญ)

ปีการศึกษา: 2565 [เพิ่มรายการ](#)

Enter text to search...

#	ปีการศึกษา	ชื่อโครงการ	สถานที่	ประเภทการบริการวิชาการ (วิทยากร)	ระหว่างวันที่	ถึงวันที่	รวม ชม.	เอกสารแนบ
แก้ไข ลบ	2565	ทดสอบ	ทดสอบ	วิทยากรรับเชิญบรรยายภายในสถาบัน (*3)	22/06/2565	22/06/2565	86.00	มีเอกสาร
แก้ไข ลบ	2565	ทดสอบ	ทดสอบ	วิทยากรรับเชิญบรรยายภายในสถาบัน (*3)	12/04/2566	12/04/2566	80.00	ไม่มีเอกสาร

Sum=86.00

Edit Form

ปีการศึกษา*: 2565

ชื่อโครงการ*: ทดสอบ

ประเภทการบริการวิชาการ*: วิทยากรรับเชิญบรรยายภายในสถาบัน (*3)

สถานที่*: ทดสอบ

ระหว่างวันที่*: 22/06/2565

ถึงวันที่*: 22/06/2565

จำนวนวัน*: 2.00

[บันทึก](#) [ยกเลิก](#)

รายละเอียดไฟล์

<<<คลิกดูไฟล์แนบ

วิชาที่สอน

[Choose File](#) No file chosen [ลบไฟล์แนบ](#)

[บันทึก](#) [Close](#)

ภาพที่ 4.26 หน้าบันทึกภาระงานบริการวิชาการ – วิทยากรรับเชิญ

3.1.3 ภาระงานบริการวิชาการ (การบริการวิชาชีพแก่ชุมชน กรรมการอื่นภายในที่ออกคำสั่งโดยมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย)

ภาระงานบริการวิชาการ (การบริการวิชาชีพแก่ชุมชน กรรมการอื่นภายในที่ออกคำสั่งโดยมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย)

ปีการศึกษา: 2565 [เพิ่มรายการ](#)

Enter text to search...

#	ปีการศึกษา	ชื่อโครงการ/คำสั่งแต่งตั้ง	สถานที่	ประเภทการบริการวิชาการ	วันที่จัด	ถึงวันที่	รวม ชม.	เอกสารแนบ
แก้ไข ลบ	2565	ทดสอบ	ทดสอบ	กรรมการอื่นภายในที่ออกคำสั่งโดยมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย	03/07/2565	30/06/2565	0	ไม่มีเอกสาร
แก้ไข ลบ	2565	ทดสอบ	ทดสอบ	การบริการวิชาชีพแก่ชุมชน	12/04/2566	13/04/2566	0	ไม่มีเอกสาร

Sum=0

Edit Form

ปีการศึกษา*: 2565

ชื่อโครงการ/คำสั่งแต่งตั้ง*: ทดสอบ

ประเภทการบริการวิชาการ*: กรรมการอื่นภายในที่ออกคำสั่งโดยมหาวิทยาลัยและ

สถานที่*: ทดสอบ

วันที่จัด*: 03/07/2565

ถึงวันที่*: 30/06/2565

จำนวนชั่วโมง*: 6.00

[บันทึก](#) [ยกเลิก](#)

รายละเอียดไฟล์

<<<คลิกดูไฟล์แนบ

วิชาที่สอน

[Choose File](#) No file chosen [ลบไฟล์แนบ](#)

[บันทึก](#) [Close](#)

ภาพที่ 4.27 หน้าบันทึกภาระงานบริการวิชาการ (การบริการวิชาชีพแก่ชุมชน กรรมการอื่นภายในที่ออกคำสั่งโดยมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย)

3.2 ภาระงานอื่น ๆ

3.2.1 ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย - (EXTRA1) การตรวจสอบเครื่องมืองานวิจัย

ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (EXTRA1) การตรวจสอบเครื่องมืองานวิจัย

ปีการศึกษา: 2565 [เพิ่มรายการ](#)

Enter text to search...

#	ปีการศึกษา	ชื่อผลงาน	ประเภทงาน Extra	ระดับของผลงาน	รวม ข.ม.	เอกสารแนบ
แก้ไข ลบ	2565	ทดสอบ	การตรวจสอบเครื่องมืองานวิจัย	ผลงานระดับปริญญาโท / ปริญญาเอก / งานวิจัยทั่วไป (5 ข.ม. ภาระงาน/ชิ้นงาน)	5	มีเอกสาร
แก้ไข ลบ	2565	ทดสอบ	การตรวจสอบเครื่องมืองานวิจัย	ระดับปริญญาตรี (3 ข.ม. ภาระงาน/ชิ้นงาน)	0	ไม่มีเอกสาร

Sum=5

Edit Form

ปีการศึกษา*: 2565

ชื่อผลงาน*: ทดสอบ

ประเภทงาน Extra*: การตรวจสอบเครื่องมืองานวิจัย

ระดับของผลงาน*: ผลงานระดับปริญญาโท / ปริญญาเอก / งานวิจัยทั่วไป (5 ข)

[บันทึก](#) [ยกเลิก](#)

รายละเอียดไฟล์

<<<-คลิกดูไฟล์แนบ

รายชื่อแนบ

[Choose File](#) No file chosen [ลบไฟล์แนบ](#)

[บันทึก](#) [Close](#)

ภาพที่ 4.28 หน้าบันทึกภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย - (EXTRA1) การตรวจสอบเครื่องมืองานวิจัย

3.2.2 ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย - (EXTRA2) กรรมการสอบปกป้องฯ กรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ กรรมการสอบโครงร่างงานวิจัย กรรมการประเมินเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ การอ่านบทความ

ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (EXTRA2) กรรมการสอบปกป้องฯ กรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ กรรมการสอบโครงร่างงานวิจัย กรรมการประเมินเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ การอ่านบทความ

ปีการศึกษา: 2565 [เพิ่มรายการ](#)

Enter text to search...

#	ปีการศึกษา	ชื่อเรื่อง / ชื่อผลงาน	จำนวน	ประเภทงาน Extra2	ระดับ	ระหว่างวันที่	ถึงวันที่	จำนวนชั่วโมง	เอกสารแนบ
แก้ไข ลบ	2565	ทดสอบ	1	กรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (5 ข.ม.)	ปริญญาโท	09/07/2565	21/07/2565	5	มีเอกสาร
แก้ไข ลบ	2565	ทดสอบ	1	กรรมการสอบปกป้องฯ (10 ข.ม.)	ปริญญาตรี	20/04/2566	20/04/2566	0	ไม่มีเอกสาร

Sum=5

Edit Form

ปีการศึกษา*: 2565

ประเภทงาน Extra2*: กรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (5 ข.ม.)

ชื่อเรื่อง / ชื่อผลงาน*: ทดสอบ

ระดับ*: ปริญญาโท

จำนวน*: 1

ระหว่างวันที่*: 09/07/2565

ถึงวันที่*: 21/07/2565

[บันทึก](#) [ยกเลิก](#)

รายละเอียดไฟล์

<<<-คลิกดูไฟล์แนบ

รายชื่อแนบ

[Choose File](#) No file chosen [ลบไฟล์แนบ](#)

[บันทึก](#) [Close](#)

ภาพที่ 4.29 หน้าบันทึกภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย - (EXTRA2) กรรมการสอบปกป้องฯ กรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ กรรมการสอบโครงร่างงานวิจัย กรรมการประเมินเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ การอ่านบทความ

3.2.3 ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย - (EXTRA3) การจัดโครงการด้านบริการวิชาการ

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (EXTRA3) การจัดโครงการด้านบริการวิชาการ

ปีการศึกษา: 2565 [เพิ่มรายการ](#)

Enter text to search...

#	ปีการศึกษา	ชื่อโครงการ	ประเภทงาน Extra3	ระหว่างวันที่	ถึงวันที่	รวม ชม.	เอกสารแนบ
แก้ไข ลบ	2565	ทดสอบ	ผู้รับผิดชอบโครงการ 15 ชั่วโมงภาระงาน	27/04/2566	24/04/2566	0	ไม่มีเอกสาร
แก้ไข ลบ	2565	ทดสอบ	ผู้ประสานงานโครงการ 10 ชั่วโมงภาระงาน	07/07/2566	14/07/2566	10	มีเอกสาร

Sum=10

Edit Form

ปีการศึกษา*: 2565

ชื่อโครงการ*: ทดสอบ

ประเภทงาน Extra3*: ผู้ประสานงานโครงการ 10 ชั่วโมงภาระงาน

ระหว่างวันที่*: 07/07/2566

ถึงวันที่*: 14/07/2566

[บันทึก](#) [ยกเลิก](#)

รายละเอียดไฟล์

<<<คลิกดูไฟล์แนบ

รายชื่อแนบ

[Choose File](#) No file chosen [ลบไฟล์แนบ](#)

[บันทึก](#) [Close](#)

ภาพที่ 4.30 หน้าบันทึกภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย - (EXTRA3)
การจัดโครงการด้านบริการวิชาการ

3.2.4 ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย - (EXTRA4) การเป็นผู้ให้ข้อมูล

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (EXTRA4) การเป็นผู้ให้ข้อมูล

ปีการศึกษา: 2565 [เพิ่มรายการ](#)

Enter text to search...

#	ปีการศึกษา	ชื่อกิจกรรม/โครงการ	สถานที่	ระหว่างวันที่	ถึงวันที่	รวม ชม.	เอกสารแนบ
แก้ไข ลบ	2565	ทดสอบ	ม.พะเยา	27/04/2566	20/04/2566	6	มีเอกสาร

Sum=6

Page 1 of 1 (1 items) [<](#) [1](#) [>](#) Page size: 50

Edit Form

ปีการศึกษา*: 2565

ชื่อกิจกรรม/โครงการ*: ทดสอบ

สถานที่*: ม.พะเยา

ระหว่างวันที่*: 27/04/2566

ถึงวันที่*: 20/04/2566

จำนวนชั่วโมง*: 6.00

[บันทึก](#) [ยกเลิก](#)

รายละเอียดไฟล์

<<<คลิกดูไฟล์แนบ

รายชื่อแนบ

[Choose File](#) No file chosen [ลบไฟล์แนบ](#)

[บันทึก](#) [Close](#)

ภาพที่ 4.31 หน้าบันทึกภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย - (EXTRA4) การเป็นผู้ให้ข้อมูล

3.2.4 ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย – (EXTRA5) การเป็นที่ปรึกษา

ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (EXTRA5) การเป็นที่ปรึกษา

ปีการศึกษา: 2565 [ค้นหาการ](#)

Enter text to search...

#	ปีการศึกษา	ประเภทการเป็นที่ปรึกษา	ระหว่างวันที่	ถึงวันที่	รวมจำนวนวัน	รวมเลาพัก	รวมชั่วโมง	เอกสารแนบ
แก้ไข ลบ	2565	ที่ปรึกษาองค์กร	01/07/2565	30/06/2566	364	52	52	มีเอกสาร
แก้ไข ลบ	2565	การวิจัย	01/04/2565	20/04/2566	384	54	0	ไม่มีเอกสาร

Sum=52

Edit Form

ปีการศึกษา* 2565

ประเภทการเป็นที่ปรึกษา* ที่ปรึกษาองค์กร

ระหว่างวันที่* 01/07/2565

ถึงวันที่* 30/06/2566

[บันทึก](#) [ยกเลิก](#)

รายละเอียดไฟล์

<<<<คลิกดูไฟล์แนบ

วิชาที่สอน

[Choose File](#) No file chosen [ลบไฟล์แนบ](#)

[บันทึก](#) [Close](#)

ภาพที่ 4.32 หน้าบันทึกภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย – (EXTRA5) การเป็นที่ปรึกษา

4. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพ

ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพ

ใช้แบบรายงานประเมินตนเอง (Self Assessment) ดาวน์โหลดได้ที่-หน้าลงชื่อเข้าใช้งานระบบ (ภาระงานส่วนเกิน 262.50 ชั่วโมง ไม่นำไปใช้พิจารณาผลตอบแทนประจำปี)

ปีการศึกษา: 2565 [ค้นหาการ](#)

Enter text to search...

#	ปีการศึกษา	โครงการ	ประเภทการทำนุ	ระหว่างวันที่	ถึงวันที่	สถานที่	รวมจำนวนชั่วโมง	เอกสารแนบ
แก้ไข ลบ	2565	โครงการถวายเทียนเข้าพรรษา	การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	14/06/2565	15/06/2565	วัดแม่กาห้วยเคียน	3.00	มีเอกสาร
แก้ไข ลบ	2565	ทำบุญตักบาตร	การส่งเสริมสุขภาพ	15/04/2566	23/04/2566	ม.พะเยา	3.00	มีเอกสาร
แก้ไข ลบ	2565	5	การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	31/03/2566	13/04/2566	5	0.00	ไม่มีเอกสาร

Sum=6

Edit Form

ปีการศึกษา* 2565

โครงการ* โครงการถวายเทียนเข้าพรรษา

ประเภทการทำนุ* การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

สถานที่* วัดแม่กาห้วยเคียน

ระหว่างวันที่* 14/06/2565

ถึงวันที่* 15/06/2565

จำนวนชั่วโมง: 3.00

[บันทึก](#) [ยกเลิก](#)

รายละเอียดไฟล์

<<<<คลิกดูไฟล์แนบ

วิชาที่สอน

[Choose File](#) No file chosen [ลบไฟล์แนบ](#)

[บันทึก](#) [Close](#)

ภาพที่ 4.33 หน้าบันทึกภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพ

5. ภาระงานบริหาร

- หน้าแรก
- ภาระงานสอน
- ภาระงานพัฒนาวิชาการ
- ภาระงานวิจัย
- ภาระงานบริการวิชาการ
- ภาระงานอื่นๆ (Extra)
- ภาระงานทั่วไปอื่นๆ
- ภาระงานบริหาร**
- สรุปภาระงานรายบุคคล
- ตรวจสอบภาระงานอาจารย์ตามสาขาวิชา

ภาระงานบริหาร

ปีการศึกษา: 2565 [เพิ่มรายการ](#)

Enter text to search...

#	ปีการศึกษา	ประเภทการบริหาร	ระหว่างวันที่	ถึงวันที่	รวมจำนวนวัน	รวมสัปดาห์	รวมชั่วโมง	เอกสารแนบ
แก้ไข ลบ	2565	กรรมการสภาพนักงาน (1 ชม./สัปดาห์)	12/01/2565	30/06/2565	169	24	24.00	มีเอกสาร
แก้ไข ลบ	2565	ผู้ช่วยคณบดี / รองหัวหน้าสาขา (15 ชม./สัปดาห์)	01/11/2565	30/06/2566	241	34	0.00	ไม่มีเอกสาร

Sum=24

Edit Form

ปีการศึกษา:* 2565

ประเภทการบริหาร:* กรรมการสภาพนักงาน (1 ชม./สัปดาห์)

ระหว่างวันที่:* 01/07/2566

ถึงวันที่:* 30/06/2567

[บันทึก](#) [ยกเลิก](#)

รายละเอียดไฟล์

<<<-คลิกดูไฟล์แนบ

รายชื่อแนบ

[Choose File](#) No file chosen [ลบไฟล์แนบ](#)

[บันทึก](#) [Close](#)

ภาพที่ 4.34 หน้าบันทึกภาระงานบริหาร

6. หน้าสรุปภาระงานรายบุคคล

- หน้าแรก
- สรุปภาระงานรายบุคคล

ภาระงานที่ไม่แนบเอกสารแนบ จะไม่ปรากฏชั่วโมงในหน้าสรุปนี้

ชื่อ-นามสกุล : นายพนพล วรรณสอน สาขาวิชาxxxx [ไปยังหน้าบันทึกใบสรุปภาระงาน](#)

รายละเอียดชั่วโมงภาระงาน

ภาระงานสอน และภาระงานพัฒนาวิชาการ													ภาระงานวิจัย					ภาระงานบริการวิชาการ และการงานอื่น					ภาระงานอื่นๆ		ภาระงานบริหาร			
การจัดการเรียนสอน	รายวิชาที่รับผิดชอบ	การสอนสอน	การตรวจข้อสอบ	การให้คำปรึกษา	อื่นๆ/สสท	โครงการพิเศษ	เอกสารประกอบการสอน	เอกสารการสอน	หนังสือตรา	การผลิตสื่อการสอน	อบรมสัมมนา	ตีพิมพ์บทความ-ผู้แต่งหลัก	ตีพิมพ์บทความ-ผู้แต่งร่วม	วารสาร	งานสร้างสรรค์	งานวิจัย	งานวิจัย	ตีพิมพ์บทความวิชาการ-ผู้แต่งหลัก	ตีพิมพ์บทความวิชาการ-ผู้แต่งร่วม	งานสร้างสรรค์	งานวิจัย	การวัดประเมิน	วิทยากร	กรรมการ	การงานอื่นๆ	อื่นๆ	บริหาร	
800	140	24	61	0	0	0	0	0	0	0	90	0	0	0	0	0	27	0	0	0	0	0	0	0	27	82	250.00	1612
1025										90					27					109					250.00		1612	
1115															27										250.00		1612	

องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน

ความสนใจใฝ่รู้เพื่อเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพความรู้ทางวิชาการของตนเอง รวมถึงการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ เพื่อปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา ตลอดจนการมีอันธพาลกับกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	มีทัศนคติที่ดีและมีภาวะทางกายใจในองค์กร	ความสนใจใฝ่รู้ในการปฏิบัติงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา	ปฏิบัติงานตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และการรักษา วินัย กระบวนการ วัฒนธรรม	รวมคะแนน
4.000000	3.60	4.000000	4.000000	4.000000	19.600000

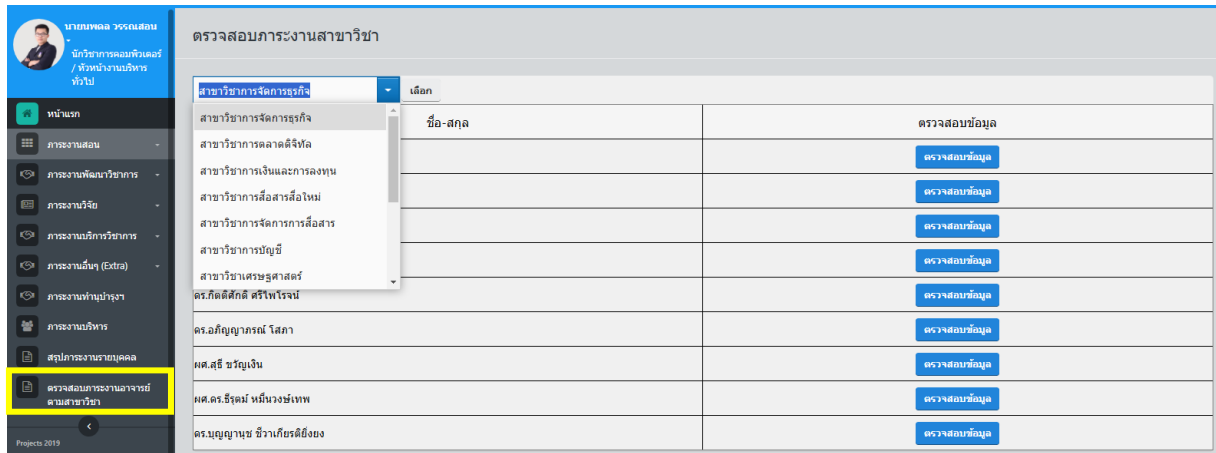
สรุปผลการประเมิน

ภาระงานสอน และภาระงานพัฒนาวิชาการ	ภาระงานวิจัย	ภาระงานบริการวิชาการ และการงานอื่น	ภาระงานอื่นๆ	ภาระงานบริหาร	รวมชั่วโมงภาระงาน	องค์ประกอบที่ 1 และผลคูณของงาน คะแนนที่ได้ร้อยละ	องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน คะแนนที่ได้ร้อยละ	รวมคะแนน ร้อยละ	ผลการประเมิน
1115	27	109	250.00	1612	3113	54.70	19.600000	74.3	ดี
คะแนนที่ได้ = 10285742857143		คะแนนที่ได้ = 415238095238095	คะแนนที่ได้ = 952380952380952	คะแนนที่ได้ = 10.00					

ภาพที่ 4.35 หน้าแสดงรายงานสรุปภาระงานรายบุคคล

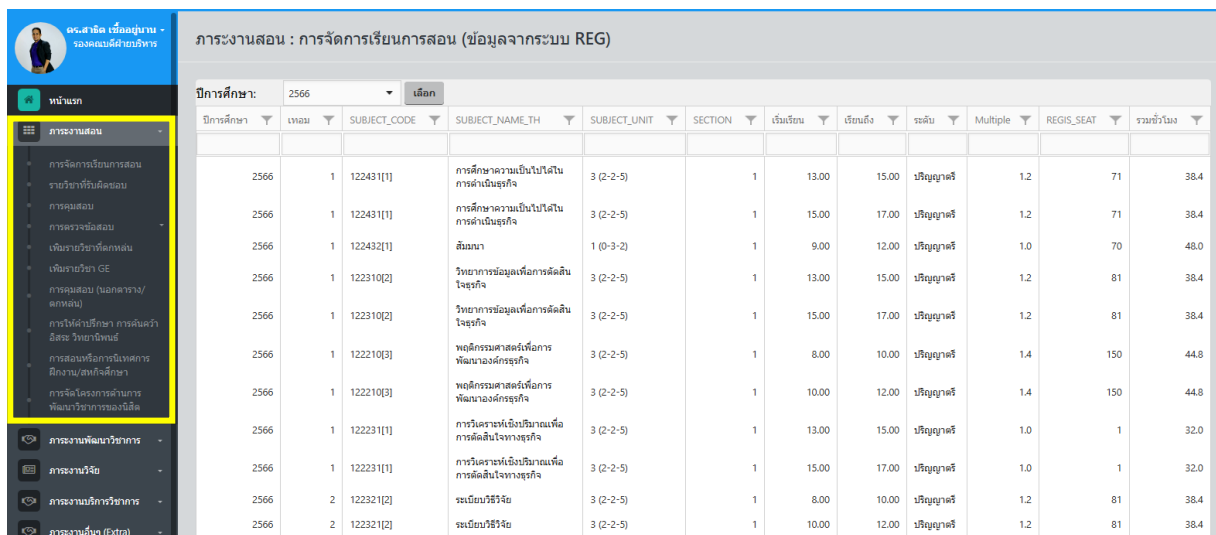
ขั้นตอนที่ 4 คณะกรรมการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ ดำเนินการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ ทั้ง 8 สาขาวิชา ให้ถูกต้องตามแนวปฏิบัติคณะบริหารธุรกิจ เรื่อง การบันทึกภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ และให้ถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง เกณฑ์มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559

โดยคณะกรรมการฯ จะมีสิทธิ์เข้าเมนูตรวจสอบภาระงานอาจารย์ตามสาขาวิชา ดังภาพที่ 4.36 ซึ่งสามารถตรวจสอบข้อมูลทุกอย่างที่บุคลากรสายวิชาการบันทึกไว้ ทั้งรายละเอียดภาระงานและเอกสารแนบ



ภาพที่ 4.36 หน้าตรวจสอบภาระงานอาจารย์ตามสาขาวิชา

1. หน้าแสดงเมนูตรวจสอบภาระงานสอน



ภาพที่ 4.37 หน้าแสดงเมนูตรวจสอบภาระงานสอน

2.หน้าแสดงเมนูตรวจสอบภาระงานพัฒนาวิชาการ

นายเชษฐ์ เข้มขำปาน

รองแผนกฝ่ายบริหาร

หน้าแรก

การรายงาน

การงานพัฒนาวิชาการ

หนังสือ / สำเนา เอกสาร

แจ้งการตอบ / แจ้งข้อเท็จจริง

ประชุม / สัมมนา / สรรพ / ดูงาน

การเขียนบทความเผยแพร่ในวารสารหนังสือพิมพ์/วิทยุ/ข่าว / ผู้ดูแลสื่อ

การเขียนบทความเผยแพร่ในวารสารหนังสือพิมพ์/วิทยุ/ข่าว / ผู้ดูแลรวม

งานสารสนเทศ งานเอกสาร

การงานวิจัย

การงานบริการวิชาการ

การงานอื่นๆ (Extra)

การงานทำนุบำรุง

การงานบริหาร

การงานพัฒนาวิชาการ (การเข้าประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน)

หนังสือ สำเนา เอกสารประกอบคำสอน เอกสารค่าสอน / ประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน / การเขียนบทความเผยแพร่ / วารสาร วิทยุ งาน

ปีการศึกษา: 2566

เพิ่มรายการ

Enter text to search...

#	ปีการศึกษา	หัวข้อ	สถานที่	ระหว่างวันที่	ถึงวันที่	รวมจำนวนวัน	รวม ชม.	แนบไฟล์
แก้ไข ลบ	2566	พัฒนางานนิสิตการอุดมศึกษา รุ่นที่ 4	โรงแรมแบงค็อกไฮทาร์น	06/03/2567	06/03/2567	3.00	18.00	มีเอกสาร
แก้ไข ลบ	2566	การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร	โรงแรมแกรนด์ไฮแอทเอราวัณ กรุงเทพฯ	27/06/2567	28/06/2567	2.00	12.00	มีเอกสาร
แก้ไข ลบ	2566	TQA Winner Conference	โรงแรมเอราวัณ กรุงเทพฯ	02/05/2567	03/05/2567	2.00	12.00	มีเอกสาร
แก้ไข ลบ	2566	Digital Strategy Roadmap	Wintree City Resort Hotel เชียงใหม่	11/05/2567	12/05/2567	2.00	12.00	มีเอกสาร
แก้ไข ลบ	2566	การบริหารงบประมาณ	โรงแรมดวงตะวัน เชียงใหม่	16/12/2566	17/12/2566	2.00	12.00	มีเอกสาร
แก้ไข ลบ	2566	Manpower planing for productivity improvement	Bangkok	26/10/2566	27/10/2566	2.00	12.00	มีเอกสาร
แก้ไข ลบ	2566	Digital HR Forum	bangkok	23/08/2566	24/08/2566	2.00	12.00	มีเอกสาร

Sum=90

Page 1 of 1 (7 items)

Page size: 50

ภาพที่ 4.38 หนาแสดงเมนูตรวจสอบภาระงานพัฒนาวิชาการ

3. ^๒หน้าแสดงเมนูตรวจสอบภาระงานวิจัย



ดร.สาธิต เชื้อสมบูรณ์
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ภาระงานวิจัย (งานวิจัย) ****อรรถหว่างการแก้ไขการคำนวณชั่วโมงภาระงานวิจัย / การตีพิมพ์บทความ / การจดอนุสิทธิบัตร การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา การจดสิทธิบัตร / งานสร้างสรรค์งาน****

หน้าแรก

ภาระงานสอน

ภาระงานพัฒนาราชการ

ภาระงานวิจัย

ภาระงานบริการวิชาการ

ภาระงานอื่นๆ (Extra)

ปีการศึกษา:

2565

เพิ่มรายการ

เพิ่ม	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการวิจัย	เริ่ม	สิ้นสุด	สถานะงานวิจัย	ความก้าวหน้า (%)	รวม ช.ม.	ผู้ร่วมวิจัย	แบบไฟล์
แก้ไข	ลบ	ทดสอบ	ทดสอบ	01/08/2565	30/05/2566	อรรถหว่างการ ดำเนินการวิจัย	100.00	100.00	เพิ่ม/ดูข้อมูล มีเอกสาร

Sum=100.00

Page 1 of 1 (1 items)

1

Page size:

50

งานวิจัยที่อรรถหว่างดำเนินการตั้งแต่ปีการศึกษา 2565 (หากข้อมูลไม่ถูกต้องกรุณาแจ้งมาที่หน่วยงานพัฒนาระบบ (คน) ได้ทุกช่องทางครับ)

#	ชื่อโครงการวิจัย	เริ่ม	สิ้นสุด	ความก้าวหน้า (2566)	รวม ช.ม.
No data to display					

Sum=0.00

ภาพที่ 4.39 หน้าแสดงเมนูตรวจสอบภาระงานวิจัย

4. หน้าแสดงเมนูตรวจสอบภาระงานบริการวิชาการ

ภาระงานบริการวิชาการ (จัดอบรมสัมมนา)

ปีการศึกษา: 2565 [เพิ่มรายการ](#)

Enter text to search...

#	ปีการศึกษา	ชื่อโครงการ	สถานที่	ระดับกิจกรรม	ระหว่างวันที่	ถึงวันที่	รวม ชม.	เอกสารแนบ
แก้ไข ลบ	2565	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการพัฒนาทักษะของบุคลากรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ด้าน innovative	จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	ไม่เป็นกิจกรรม ผลงาน ระดับนานาชาติ	14/08/2565	21/08/2565	48	แนบเอกสาร

Sum=48

Page 1 of 1 (1 items) Page size: 50

ภาพที่ 4.40 หน้าแสดงเมนูตรวจสอบภาระงานบริการวิชาการ

5. หน้าแสดงเมนูตรวจสอบภาระงานอื่น ๆ

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (EXTRA2) กรรมการสอบปกป้องฯ กรรมการสอบโครงงานวิทยานิพนธ์ กรรมการสอบโครงงานวิจัย กรรมการประเมินเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ การอ่านบทความ

ปีการศึกษา: 2566 [เพิ่มรายการ](#)

Enter text to search...

#	ปีการศึกษา	ชื่อเรื่อง / ชื่อผลงาน	จำนวน	ประเภทงาน Extra2	ระดับ	ระหว่างวันที่	ถึงวันที่	จำนวนชั่วโมง	เอกสารแนบ
แก้ไข ลบ	2566	วิจัยที่มีอิทธิพลต่อการรับรู้การลดคาร์บอนของเกษตรกร	1	การอ่านบทความวิจัย / วิชาการ (10 ชม.)	งานวิจัยทั่วไป	23/09/2566	23/09/2566	10	แนบเอกสาร

Sum=10

Page 1 of 1 (1 items) Page size: 50

ภาพที่ 4.41 หน้าแสดงเมนูตรวจสอบภาระงานอื่น ๆ

6. หน้าแสดงเมนูตรวจสอบภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพ

ดร.สาธิต เชื้ออุยบนัน - รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพ

ใช้แบบรายงานประเมินตนเอง (Self Assessment) คำนวณโหลดได้ที่-หน้าลงชื่อเข้าใช้งานระบบ (ภาระงานส่วนเกิน 262.50 ชั่วโมง ไม่นำไปใช้พิจารณาผลตอบแทนประจำปี)

ปีการศึกษา: 2566 [เพิ่มรายการ](#)

Enter text to search...

#	ปีการศึกษา	โครงการ	ประเภทการทำนา	ระหว่างวันที่	ถึงวันที่	สถานที่	รวมจำนวนชั่วโมง	เอกสารแนบ
แก้ไข ลบ	2566	ศิลปวัฒนธรรม	การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	01/07/2566	30/06/2567	คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์	100.00	มีเอกสาร
แก้ไข ลบ	2566	การออกกำลังกาย	การส่งเสริมสุขภาพ	01/07/2566	30/06/2567	-	150.00	มีเอกสาร
							Sum=250	

Page 1 of 1 (2 items) [1](#) Page size: 50

ภาพที่ 4.42 หน้าแสดงเมนูตรวจสอบภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพ

7. หน้าแสดงเมนูตรวจสอบภาระงานบริหาร

ดร.สาธิต เชื้ออุยบนัน - รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ภาระงานบริหาร

ปีการศึกษา: 2566 [เพิ่มรายการ](#)

Enter text to search...

#	ปีการศึกษา	ประเภทการบริหาร	ระหว่างวันที่	ถึงวันที่	รวมจำนวนวัน	รวมสัปดาห์	รวมชั่วโมง	เอกสารแนบ
แก้ไข ลบ	2566	ผู้ช่วยอธิการ / รองคณบดี / ประธานหลักสูตร (20 ชม./สัปดาห์)	01/07/2566	30/06/2567	365	52	1040.00	มีเอกสาร
แก้ไข ลบ	2566	อาจารย์พิเศษสอน / อาจารย์ประจำหลักสูตร (5 ชม./สัปดาห์)	01/07/2566	30/06/2567	365	52	260.00	มีเอกสาร
แก้ไข ลบ	2566	อาจารย์พิเศษสอน / อาจารย์ประจำหลักสูตร (5 ชม./สัปดาห์)	01/07/2566	30/06/2567	365	52	260.00	มีเอกสาร
แก้ไข ลบ	2566	อาจารย์ที่ปรึกษา / ปรึกษาหาสถานที่/องค์การนิเทศ/สโมสรนิสิต/ชมรม (1 ชม./สัปดาห์)	01/07/2566	30/06/2567	365	52	52.00	มีเอกสาร
							Sum=1612	

Page 1 of 1 (4 items) [1](#) Page size: 50

ภาพที่ 4.43 หน้าแสดงเมนูตรวจสอบภาระงานบริหาร

ขั้นตอนที่ 5 การพิมพ์รายงานสรุปภาระงานรายบุคคล บุคลากรสายวิชาการที่ผ่านการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลภาระงานแล้ว สามารถพิมพ์รายงานสรุปภาระงานรายบุคคล สำหรับเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตามวันเวลาที่กำหนดอยู่ในปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมลงลายมือชื่อของตนเอง และเสนอไปยังประธานหลักสูตรลงนาม จากนั้นประธานหลักสูตรรวบรวมใบสรุปภาระงานของอาจารย์ในหลักสูตรส่งให้กับคณะฯ เพื่อรับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีต่อไป



รายงานสรุปภาระงานบุคลากรสายวิชาการ
คณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม 2566 ถึง วันที่ 30 มิถุนายน 2567

ชื่อ-นามสกุล : นายพนพล วรรณสอน สาขาวิชาxxx

รายละเอียดชั่วโมงภาระงาน

ภาระงานสอน และภาระงานพัฒนาวิชาการ													ภาระวิจัย					ภาระงานบริการวิชาการ และภาระงานอื่นๆ				ภาระงานทำนุ	ภาระงานบริหาร	
การจัดสอน	รายวิชาที่รับผิดชอบ	การตรงต่อสอน	การให้คำปรึกษา	นิเทศ/นิเทศ	โครงการประกอบเอกสาร	เอกสารค่าสอน	หนังสือค่าสอน	การผลิตสื่อการสอน	อบรมสัมมนา	ตีพิมพ์บทความ-ผู้แต่งหลัก	ตีพิมพ์บทความ-ผู้แต่งร่วม	วารสาร	วิจัย-หัวหน้าโครงการ	วิจัย-ผู้ร่วมวิจัย	ตีพิมพ์บทความ/วิจัย/วิชาการ-ผู้แต่งหลัก	ตีพิมพ์บทความ/วิจัย/วิชาการ-ผู้แต่งร่วม	อนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร	งานสร้างสรรค์ทางปัญญา	การจัดสอน	วิทยากร	การรับเชิญ	การงานอื่นๆ	ทำนุ	บริหาร
800	140	24	61	0	0	0	0	0	0	90	0	0	0	0	27	0	0	0	0	0	27	82	250.00	1612
1025						90						27						27		82		250.00	1612	
1115													27					109				250.00		1612

สรุปผลการประเมิน

ภาระงานสอน และภาระงานพัฒนาวิชาการ	ภาระงานวิจัย	ภาระงานบริการวิชาการ และการงานอื่นๆ	ภาระงานทำนุ	ภาระงานบริหาร	รวมชั่วโมงภาระงาน	องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน คณะที่ได้ร้อยละ	องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน คณะที่ได้ร้อยละ	รวมคะแนน ร้อยละ	ระดับการประเมิน
1115	27	109	250.00	1612	3113	5470	19.600000	74.3	ดี
คะแนนที่ได้ = 30.00	คะแนนที่ได้ = 1.02857142857143	คะแนนที่ได้ = 4.15238095238095	คะแนนที่ได้ = 9.52380952380952	คะแนนที่ได้ = 10.00					

.....

(นายพนพล วรรณสอน)

ผู้รับการประเมิน

.....

(.....)

ประธานหลักสูตร

.....

(ผศ.ดร.ประกอบศิริ กักดีพันธ์)

คณบดี

ภาพที่ 4.44 รายงานสรุปภาระงานรายบุคคล สำหรับเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

4.3 กิจกรรม หรือแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ในแต่ละปีการศึกษา มีการแก้ไข ปรับปรุง แนวปฏิบัติในการบันทึกภาระงาน ฯ รวมถึงเกณฑ์การประเมินของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ เมื่อมีการแก้ไข ปรับปรุงแนวปฏิบัติในการบันทึกภาระงาน ฯ และเกณฑ์การประเมินฯ ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะฯ แล้ว ต้องแจ้งเวียนให้กับบุคลากรของคณะได้รับทราบ รวมถึงการอบรมการใช้งานระบบบันทึกภาระงานฯ ให้กับบุคลากรสายวิชาการทุกปี เพื่อให้การบันทึกภาระงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้องตามแนวปฏิบัติภาระงานบุคลากรสายวิชาการของคณะฯ รวมถึงถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ.2559

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน

ในบทนี้ผู้เขียนได้นำเสนอปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน การใช้คู่มือ การปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ใช้งาน เล็งเห็นถึงปัญหา อุปสรรค เพื่อจะได้ดำเนินการใช้คู่มืออย่างมีประสิทธิภาพ จากประสบการณ์ของผู้เขียนที่ปฏิบัติงานในด้านนี้มาเป็นเวลานาน ผู้เขียนจึงขอเสนอแนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้อง โดยนำเสนอเป็น 2 หัวข้อคือปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน โดยแยกประเด็นการนำเสนอตามหัวข้อหลักในการปฏิบัติงาน และขอเสนอแนะสำหรับหน่วยงาน ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน

ในการใช้งานระบบบันทึกภาระงานบุคลากรสายวิชาการ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ผู้ใช้งานอาจพบปัญหาอุปสรรคจากการใช้งานระบบ ดังนั้นผู้เขียนจึงได้สรุปปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่เคยผ่านมาแล้ว พร้อมทั้งได้เสนอแนวทางการแก้ไขและพัฒนา ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน ตามคู่มือปฏิบัติงานการใช้งานระบบบันทึกภาระงานบุคลากรสายวิชาการ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ปัญหา อุปสรรค	แนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน
1. ผู้ใช้งานบันทึกปีการศึกษาไม่ถูกต้อง ตามรอบปีการศึกษาที่ประเมิน ทำให้ภาระงานที่บันทึกไม่แสดง	1. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบบันทึกภาระงานบุคลากรสายวิชาการ 2. จัดอบรมการใช้งานระบบฯ 3. แนะนำการใช้งานระบบให้กับผู้ใช้งานรายบุคคล
2. ผู้ใช้งานแนบหลักฐานไม่ถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559 และไม่ถูกต้องตามแนวปฏิบัติคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ เรื่องการบันทึกภาระงานของบุคลากรสายวิชาการฯ	1. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรสายวิชาการสามารถติดต่อสอบถามได้โดยตรง ได้ที่ผู้รับผิดชอบ (งานบริหารทั่วไป-หน่วยบุคลากร) 2. ประชาสัมพันธ์เกณฑ์มาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายวิชาการฯ รวมถึงแนวปฏิบัติเรื่อง การบันทึกภาระงานของบุคลากรสายวิชาการฯ ให้ได้รับทราบ

4. ภาระงานวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัยไม่บันทึกผู้ร่วมวิจัย ทำให้ภาระงานไม่แสดงไม่แสดงในหน้าของผู้รวมการวิจัย	1. แนะนำการใช้งานระบบให้กับผู้ใช้งาน ดังนี้ ผู้ร่วมวิจัยต้องแจ้งให้กับหัวหน้าโครงการวิจัย ให้ทำการบันทึกข้อมูลผู้ร่วมวิจัยในระบบ กรณีหัวหน้าโครงการเป็นบุคลากรภายนอกหน่วยงาน ให้ผู้ร่วมวิจัยบันทึกภาระงานวิจัยด้วยตนเอง ที่เมนู วิจัย-หัวหน้าโครงการ โดยเลือกสถานะของตัวเองเป็นผู้ร่วมวิจัย 2. คณะกรรมการตรวจสอบการบันทึกภาระงานจะเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องให้อีกครั้ง
5. ภาระงานวิจัย การตีพิมพ์บทความวิจัย/บทความวิชาการ ผู้แต่งหลักไม่บันทึกข้อมูลผู้แต่งร่วม ทำให้ภาระงานไม่แสดงไม่แสดงในหน้าของผู้รวมการวิจัย	1. แนะนำการใช้งานระบบให้กับผู้ใช้งาน ดังนี้ ผู้แต่งร่วมต้องแจ้งให้กับผู้แต่งหลักให้ทำการบันทึกข้อมูลผู้แต่งร่วมในระบบ กรณีผู้แต่งหลักเป็นบุคลากรภายนอกหน่วยงาน ให้ผู้แต่งร่วมบันทึกภาระงานด้วยตนเอง ที่เมนู ภาระงานวิจัย - การตีพิมพ์บทความวิจัย/บทความ - ผู้แต่งหลัก โดยเลือกสถานะของตัวเองเป็นผู้แต่งร่วมวิจัย 2. คณะกรรมการตรวจสอบการบันทึกภาระงานจะเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องให้อีกครั้ง
6. ภาระงานสอนที่เชื่อมโยงมาจากระบบบริการการศึกษา (REG) ของมหาวิทยาลัยพะเยา ในกรณีรายวิชาศึกษาทั่วไป (General Education) อาจารย์มีรายชื่อเป็นผู้สอนในรายวิชานั้นๆ แต่ไม่ได้ทำการสอน ทำให้มีภาระงานสอนเกินไม่เป็นไปตามการปฏิบัติงานจริง	ผู้ปฏิบัติได้ทำการแก้ไข ด้วยวิธีการตัดการเชื่อมต่อรายชื่อรายวิชาศึกษาทั่วไป (General Education) ออกจากระบบ REG ออกทั้งหมด (ไม่เชื่อมต่อและไม่คำนวณภาระงานอัตโนมัติ) และได้จัดทำหน้าเมนูบันทึก รายวิชาศึกษาทั่วไป (General Education) ให้บุคลากรสายวิชาการทำการบันทึกภาระงานด้วยตนเอง เพื่อให้การคำนวณชั่วโมงภาระงานถูกต้อง เป็นไปตามที่ได้ปฏิบัติงานจริง
7. หน้าสรุปภาระงานรายบุคคล ไม่แสดงผลรวมภาระงานที่ถูกต้อง ในการเข้าครั้งแรก	1. แนะนำการใช้งานระบบให้กับผู้ใช้งาน ให้ทำการรีเฟรชหน้าสรุปภาระงานรายบุคคล 1

	ครั้ง เนื่องจากมีปัญหาจากชุดคำสั่ง ที่มีการคำนวณที่ซับซ้อน ยังไม่สามารถแก้ไขได้ 2. เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน จะเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องให้อีกครั้ง
8. ผู้ใช้งานบันทึกภาระงานแล้ว แต่ระบบไม่คำนวณจำนวนชั่วโมงภาระงาน	1. แนะนำการใช้งานระบบให้กับผู้ใช้งาน เนื่องจากผู้ใช้งานไม่แนบหลักฐาน ทำให้ระบบไม่สามารถคำนวณจำนวนชั่วโมงภาระงานได้ 2. คณะกรรมการตรวจสอบการบันทึกภาระงาน จะเป็นผู้แจ้งให้กับผู้ใช้งานได้รับทราบ ให้เข้าแนบหลักฐานตามระยะเวลาที่กำหนด

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กองการเจ้าหน้าที่. (2559). ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559. สืบค้นจาก https://personnel.up.ac.th/News_Announce.
- กองการเจ้าหน้าที่. (2564). ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2564. สืบค้นจาก https://personnel.up.ac.th/News_Announce.
- กองการเจ้าหน้าที่. (2564). ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564. สืบค้นจาก https://personnel.up.ac.th/News_Announce.
- กองการเจ้าหน้าที่. (2565). ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2565. สืบค้นจาก https://personnel.up.ac.th/News_Announce.
- จักรกริช เข้มแป้นพะเนา. (2553). แนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการสำหรับบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวขาว อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา. ปรินญาธิรัฐ ประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น. ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- ณัฐพันธ์ เขจรนันท์. (2556). การวิเคราะห์และออกแบบระบบ : Information Systems Analysis and Design. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- ประภาพร มั่นคง. (2558). การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามวิทยานิพนธ์คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ปรินญาธิการศึกษามหาบัณฑิต. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ไพบุลย์ เกียรติโกมล และณัฐพันธ์ เขจรนันท์. (2556). ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ : Management Information Systems. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- สุริยัน นิลทะราช. (2562). การพัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารงานพัสดุ เพื่อการควบคุมวัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร. ปรินญาธิวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการสารสนเทศและเทคโนโลยี. สกลนคร : มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. (2560). การวิเคราะห์และออกแบบระบบ : Systems Analysis and Design. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- แนวปฏิบัติคณบดีบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ เรื่อง การบันทึกภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ ปีการศึกษา 2567. สืบค้นจาก <http://www.workload.bca.up.ac.th>.

ภาคผนวก

ภาคผนวกที่ 1 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง มาตรฐานการงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง มาตรฐานการงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรให้ออกประกาศ เรื่อง มาตรฐานการงานบุคลากรสายวิชาการ ให้มีความเหมาะสม ครอบคลุมการปฏิบัติงานจริง และสอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของมหาวิทยาลัยพะเยา รองรับการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑ และการประกันคุณภาพการศึกษา ตลอดจนให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ตามราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการกำหนดมาตรฐานการงานบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๔ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๔ คณะกรรมการนโยบาย ด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๔ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานการงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๔

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

- | | | |
|---------------------|-------------|--|
| “ก.พ.อ.” | หมายความว่า | คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา |
| “กกอ.” | หมายความว่า | คณะกรรมการการอุดมศึกษา |
| “TCI” | หมายความว่า | Thai-Journal Citation Index Centre หรือ ศูนย์ดัชนี
อ้างอิงวารสารไทย |
| “มหาวิทยาลัย” | หมายความว่า | มหาวิทยาลัยพะเยา |
| “อธิการบดี” | หมายความว่า | อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา |
| “รองอธิการบดี” | หมายความว่า | รองอธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต รองอธิการบดีฝ่าย
กิจการพิเศษ |
| “คณบดี” | หมายความว่า | หัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา ๓๗(๓)และ(๔) แห่งพระราช
บัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ |
| “บุคลากรสายวิชาการ” | หมายความว่า | บุคลากรสายวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา
สังกัดมหาวิทยาลัยพะเยา |
| “ชั่วโมงทำงาน” | หมายความว่า | ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง |

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์ทั่วไป

มาตรฐานภาระงานที่กำหนดตามประกาศนี้ เป็นมาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรสายวิชาการ ซึ่งภาระงานที่กำหนดนี้ ใช้เป็นเกณฑ์ในการวิเคราะห์ปริมาณภาระงานให้มีการกระจายความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม เป็นธรรม และเป็นระบบ สามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงเป็นแนวทางในการกำหนดอัตราจ้างบุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ มาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ กำหนดให้มีการงานเต็มเวลาต่อชั่วโมง แบ่งออกเป็น ๕ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ

ส่วนที่ ๒ ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ ไม่น้อยกว่า ๗.๕ ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ

ส่วนที่ ๓ ภาระงานบริการวิชาการและพัฒนาวิชาการ ไม่น้อยกว่า ๗.๕ ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ

ส่วนที่ ๔ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและส่งเสริมสุขภาพ ไม่น้อยกว่า ๕ ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ

ส่วนที่ ๕ ภาระงานบริหาร (ถ้ามี)

กรณีมีภาระงานไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้ยึดภาระงานสอนและภาระงานวิจัยเป็นภาระงานหลัก ยกเว้น อธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานวิชาการหรือเทียบเท่า ให้มีภาระงานบริหารเต็มเวลาตามที่กำหนด

ข้อ ๖ ให้กำหนดมาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการเป็นรายบุคคลตามข้อ ๕ โดยภาระงานของแต่ละคน ไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติโดยเฉลี่ย

ข้อ ๗ ให้บุคลากรสายวิชาการดำเนินการกรอกข้อมูลภาระงานตามที่กำหนดในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และสามารถแก้ไขปรับปรุงได้ตลอดภาคการศึกษา

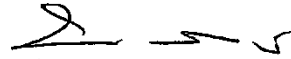
ข้อ ๘ กรณีบุคลากรสายวิชาการ มีภาระงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด อาจให้มีผลต่อการพิจารณาความดีความชอบตามที่คณะกรรมการนโยบาย ด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเพื่อกำหนด

ข้อ ๙ การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ต้องการดำเนินการใดๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ หรือกรณีที่มีความจำเป็นต้องผ่อนผันข้อกำหนดในประกาศฉบับนี้หรือต้องตีความในประกาศนี้ ให้เสนอคณะกรรมการนโยบายด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเพื่อกำหนดเป็นผู้วินิจฉัย และให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๙



(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มนทล สงวนเลี่ยมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

๔

เอกสารแนบท้ายประกาศ

มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยพะเยากำหนดเกณฑ์ภาระงาน สำหรับบุคลากรสายวิชาการ ต้องมีภาระงานทั้งหมด ไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

กำหนดโดยอิงเกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่กำหนดให้บุคลากรสายวิชาการ ต้องมีภาระงาน ในแต่ละภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ ดังนั้นใน ๑ ภาคการศึกษาปกติ ต้องมีภาระงาน ไม่น้อยกว่า ๖๓๐ ชั่วโมงทำงาน (๓๕ ชั่วโมงทำงาน x ๑๘ สัปดาห์) หรือ ๑ ปีการศึกษา ต้องมีภาระงานเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า ๑,๒๖๐ ชั่วโมงทำงาน

กรณีที่มีการจัดการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อน ให้คิดภาระงานรวมกับภาคการศึกษาปกติ โดยใช้ภาระงานเฉลี่ย ๑ ปีการศึกษา

การกำหนดภาระงานเป็นไปเพื่อประสิทธิภาพการทำงาน ในฐานะอาจารย์ผู้สอนในมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. ภาระงานสอน หมายถึง ภาระงานที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน ดังนี้

๑.๑ การสอนบรรยาย

การสอนบรรยายจำนวน ๑ ชั่วโมง ให้นับภาระงานเท่ากับ ๑ ชั่วโมงทำงาน

๑.๒ การสอนปฏิบัติการ

การสอนปฏิบัติการจำนวน ๑ ชั่วโมง ให้นับภาระงานเท่ากับ ๑ ชั่วโมงทำงาน

๑.๓ การสอนรายวิชาสัมมนา

การสอนรายวิชาสัมมนาจำนวน ๑ ชั่วโมง ให้นับภาระงานเท่ากับ ๑ ชั่วโมงทำงาน

๑.๔ การสอนหรือการนิเทศ การฝึกงาน ฝึกภาคสนาม และสหกิจศึกษา

การสอนหรือการนิเทศ การฝึกงาน ฝึกภาคสนาม และสหกิจศึกษา และการปฏิบัติงาน ในลักษณะเดียวกัน ให้นับภาระงานไม่เกิน ๗ ชั่วโมงทำงาน/วัน (วันที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน)

๑.๕ การควบคุมการสอบ และการตรวจข้อสอบ

๑.๕.๑ การควบคุมการสอบ ให้นับชั่วโมงทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๒ การตรวจข้อสอบ ให้นับภาระงานไม่เกิน ๓๕ ชั่วโมงทำงาน/ภาคการศึกษา

๑.๖ การสอนรายวิชาการค้นคว้าอิสระ โครงการงาน ปัญหาพิเศษ ศิลปนิพนธ์ ภาคนิพนธ์

๑.๖.๑ กรณีมีการระบุจำนวนชั่วโมงภาระงานในรายวิชาการค้นคว้าอิสระ โครงการงาน ปัญหาพิเศษ ศิลปนิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ในเรื่องนั้นแล้ว ให้นับภาระงานตามที่ระบุไว้และได้ ปฏิบัติจริง

๑.๖.๒ กรณีไม่มีระบุจำนวนชั่วโมงภาระงานการสอนรายวิชาการค้นคว้าอิสระ โครงการงาน ปัญหาพิเศษ ศิลปนิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ให้นับภาระงานไม่เกิน 1 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์

๑.๖.๓ กรณีเป็นที่ปรึกษาร่วมในรายวิชาการค้นคว้าอิสระ โครงการงาน ปัญหาพิเศษ ศิลปนิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ให้นับภาระงานไม่เกิน ๐.๕ ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์

๕

๑.๗ การให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์

๑.๗.๑ การให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์ ให้นับภาระงานไม่เกิน ๒ ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์

๑.๗.๑ กรณีเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ให้นับภาระงานไม่เกิน ๑ ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์

๑.๘ ผู้ช่วยสอน

ผู้ช่วยสอน ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย ให้นับภาระงานเท่ากับผู้สอน (ให้นับตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริง)

ผู้ช่วยสอน มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารประกอบการสอน
๒. จัดทำสื่อการสอน
๓. ควบคุมนิสิตในขณะจัดการเรียนการสอน
๔. ทบทวนความรู้แก่นิสิต
๕. ควบคุมห้องสอบ และตรวจข้อสอบ
๖. ให้คำปรึกษาแก่นิสิต
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้สอนมอบหมาย

๑.๙ ผู้รับผิดชอบรายวิชา

ผู้รับผิดชอบรายวิชา ให้นับภาระงาน ๑๔ ชั่วโมงทำงาน/รายวิชา/ภาคการศึกษา

กรณีมีความประสงค์นับภาระงานมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนดข้างต้นนี้ หรือได้รับมอบหมายภาระงานพิเศษอื่นๆ ให้หน่วยงานนำเรื่องเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาต่อไป

๒. ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์

๒.๑ ภาระงานวิจัย

ลำดับ	ประเภทภาระงานวิจัยที่ดำเนินการ	จำนวนชั่วโมง	หน่วย
๑	ทุนส่วนตัว (ต้องมีหนังสืออนุมัติจากต้นสังกัดที่พิจารณาความเหมาะสม)	๑๐๐	ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/ปี
๒	ทุนสนับสนุนภายในสถาบัน (ต้องมีหนังสืออนุมัติการสนับสนุนทุน)	๑๕๐	ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/ปี
๓	ทุนสนับสนุนภายนอกสถาบัน (ต้องมีหนังสืออนุมัติการสนับสนุนทุน)	๒๐๐	ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/ปี
หมายเหตุ			
๑. ภาระงานวิจัย ต้องได้รับอนุมัติให้ดำเนินการในกรอบระยะเวลา ตามที่โครงการกำหนด			
๒. ข้อ ๒ และ ๓ ให้คิดภาระงานโดยคำนวณเป็นสัดส่วนภาระงานของเล่ม (เรื่อง)			
๓. การคำนวณชั่วโมงภาระงานของกิจกรรมให้คำนวณตามระยะเวลาตามที่โครงการกำหนด			
๔. การทำวิจัยเป็นทีม ที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนในเล่มวิจัยให้นำชั่วโมงทำงานมาหารด้วยจำนวนผู้ทำวิจัย			

๖

ลำดับ	ประเภทภาระงานวิจัยที่ดำเนินการ	จำนวนชั่วโมง	หน่วย
๔	บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ	๒๐	ชั่วโมงทำงาน
๕	บทความฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติหรือในวารสารทางวิชาการระดับชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วย หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖ แต่สถาบันนำเสนอผลงานฉบับอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป และแจ้งให้ ก.พ.อ./กกอ.ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ออกประกาศ	๔๐	ชั่วโมงทำงาน
๖	บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๒	๘๐	ชั่วโมงทำงาน
๗	บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วย หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖ แต่สถาบันนำเสนอผลงานฉบับอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป และแจ้งให้ ก.พ.อ./กกอ.ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ออกประกาศ (ซึ่งไม่อยู่ใน Beall's list) หรือตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๑	๑๒๐	ชั่วโมงทำงาน
๘	บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วย หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖	๑๕๐	ชั่วโมงทำงาน
๙	ผลงานที่ได้รับการจดอนุสิทธิบัตร	๑๕๐	ชั่วโมงทำงาน
๑๐	การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาในลักษณะอื่น	๑๕๐	ชั่วโมงทำงาน
๑๑	ผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตร	๓๐๐	ชั่วโมงทำงาน
หมายเหตุ ๑. กรณีการทำผลงานเป็นทีม ที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนการทำงานของผู้ทำวิจัยให้นำจำนวนชั่วโมงมาหารด้วยจำนวนผู้ทำวิจัย			

๓/

๒.๒ การงานสร้างสรรค์

ลำดับ	ประเภทการงานสร้างสรรค์	จำนวนชั่วโมง	หน่วย
๑	งานสร้างสรรค์ที่มีการเผยแพร่สู่สาธารณะในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ online	๒๐	ชั่วโมงทำงาน
๒	งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับสถาบัน	๔๐	ชั่วโมงทำงาน
๓	งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติ	๘๐	ชั่วโมงทำงาน
๔	งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับความร่วมมือระหว่างประเทศ	๑๒๐	ชั่วโมงทำงาน
๕	งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับภูมิภาคอาเซียน/นานาชาติ	๑๕๐	ชั่วโมงทำงาน
หมายเหตุ ๑. กรณีการทำผลงานเป็นทีม ที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนการทำงานของผู้ทำงานสร้างสรรค์ ให้นำจำนวนชั่วโมงมาหารด้วยจำนวนผู้ทำงานสร้างสรรค์			

๓. การงานบริการวิชาการ และพัฒนาวิชาการ

๓.๑ การงานบริการวิชาการ

ลำดับ	ประเภทภาระงานบริการวิชาการ	จำนวนชั่วโมง	หน่วย
๑	การจัดอบรมสัมมนา	๑	๑ ชั่วโมงทำงาน / ๑ ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง
๒	วิทยากรรับเชิญบรรยายพิเศษ (ไม่นับรวมการเป็นอาจารย์พิเศษ) ๒.๑ ภายในสถาบัน ๒.๒ ภายนอกสถาบัน ๒.๓ ต่างประเทศ	๓ ๓ ๖	} ชั่วโมงทำงาน/วัน/ โครงการ
๓	การบริการด้านวิชาชีพแก่ชุมชน	๑	
๔	กรรมการอื่นภายในที่ออกคำสั่งโดยมหาวิทยาลัยและ ภายนอกมหาวิทยาลัย โดยการอนุมัติจากอธิการบดี	๑	
หมายเหตุ			
๑. ข้อ ๑ หากกิจกรรมนั้นเป็นกิจกรรมระดับนานาชาติให้ได้ภาระงานเป็น ๒ เท่า			

๘

๓.๒ ภาระงานพัฒนานิชาการ

ลำดับ	ประเภทภาระงานพัฒนานิชาการ	จำนวนชั่วโมง	หน่วย
๑	เอกสารประกอบการสอน ที่ผ่านความเห็นชอบ ตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย	๑๕๐	ชั่วโมงทำงาน/เล่ม
๒	เอกสารคำสอน/สิ่งพิมพ์ ที่ผ่านความเห็นชอบ ตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย	๑๕๐	ชั่วโมงทำงาน/เล่ม
๓	ตำรา/หนังสือ ที่ผ่านความเห็นชอบ ตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย	๒๐๐	ชั่วโมงทำงาน/เล่ม
๔	การผลิตสื่อการสอนหรือการสร้างบทเรียนออนไลน์ (UP e - leaning)	๖	ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง (Topic)
๕	การไปปฏิบัติงานเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ	๑	ชั่วโมงทำงาน เข้าร่วมไม่เกิน ๖ ชั่วโมงทำงาน/วัน
๖	การเขียนบทความเผยแพร่ในวารสารหนังสือพิมพ์/วิทยุ ฯลฯ	๖	ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง
๓/	งานวารสาร ๓/๑ บรรณาธิการ ๓/๒ กองบรรณาธิการ	๔๐ ๒๐	ชั่วโมงทำงาน/เล่ม ชั่วโมงทำงาน/เล่ม
๔	งานจุลสาร ๔.๑ บรรณาธิการ ๔.๒ กองบรรณาธิการ	๒๐ ๑๐	ชั่วโมงทำงาน/เล่ม ชั่วโมงทำงาน/เล่ม
หมายเหตุ ๑. ข้อ ๖ หากกิจกรรมนั้นเป็นกิจกรรมระดับนานาชาติให้ได้ภาระงานเป็น ๒ เท่า			

๔. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพ

ลำดับ	ประเภทภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม/การส่งเสริมสุขภาพ	จำนวนชั่วโมง	หน่วย
๑	การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	๑	๑ ชั่วโมงทำงาน /๑
๒	การส่งเสริมสุขภาพ	๑	ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง

๕. ภาระงานบริหาร

ลำดับ	ประเภทภาระงานบริหาร	จำนวนชั่วโมง	หน่วย
๑	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดี/หัวหน้าสาขาวิชา หรือเทียบเท่า	๒๐	ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์
๒	ผู้ช่วยคณบดี/รองหัวหน้าสาขาวิชา/ประธานหลักสูตร หรือเทียบเท่า	๑๕	ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์
๓	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร ๓.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ก่อนปี พ.ศ.๒๕๕๔ ๓.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป	๕	ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์
๔	ที่ปรึกษาทางวิชาการ (อาจารย์ที่ปรึกษา)/ที่ปรึกษาสภานิสิต/องค์การนิสิต/สโมสรนิสิต/ชมรม	๑	ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์
๕	งานสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ๕.๑ ประธานสภาพนักงาน ๕.๒ รองประธานสภาพนักงาน/เลขาธิการสภาพนักงาน ๕.๓ กรรมการสภาพนักงาน	๒๐ ๑๐ ๑	ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์
	หมายเหตุ ๑. ผู้บริหารระดับอธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานวิชาการหรือเทียบเท่า มีภาระงานบริหาร จำนวน ๓๕ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ ๒. ผู้บริหาร ลำดับที่ ๑-๕ ต้องมีภาระงานสอนไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์		

หมายเหตุ

๑. อาจารย์ ต้องมีภาระงานสอนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของภาระงานทั้งหมด
๒. กรณีมีภาระงานไม่ครบเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้ยึดภาระงานงานสอนและภาระงานวิจัย เป็นภาระงานหลัก แล้วปฏิบัติงานให้มีจำนวนภาระงานครบตามจำนวนที่กำหนด
๓. ภาระงานสอนที่ได้รับค่าตอบแทนในภาคการศึกษาฤดูร้อน ไม่สามารถนำมานับเป็นภาระงานได้ ยกเว้น การสอนหรือการนิเทศ การฝึกงาน ฝึกภาคสนาม และสหกิจศึกษา

ภาคผนวกที่ 2 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๓๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลของการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะกรรมการบริหารงานบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานสายวิชาการ และพนักงานสายสนับสนุน

“ผู้รับการประเมิน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือมิได้ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเป็นผู้วินิจฉัยและถือให้เป็นที่สิ้นสุด

ข้อ ๖ การประเมิน...

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำมาประกอบ การพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) การพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน
- (๒) การปรับเงินเดือน หรือการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ
- (๓) การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงาน
- (๔) การเลื่อนตำแหน่ง
- (๕) การอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ การพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ประเมินจะต้องพิจารณาจากองค์ประกอบ ๒ ส่วน ดังนี้

- (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ได้แก่ ปริมาณและคุณภาพของงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) พฤติกรรมการทำงาน ได้แก่ การประเมินศักยภาพ ทักษะ ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะส่วนบุคคล

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแบ่งออกได้เป็น ๓ ลักษณะ ดังนี้

- (๑) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๓) การประเมินผลเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ

ข้อ ๙ ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- (๑) ระดับดีมาก (๘๐.๐๑ – ๑๐๐.๐๐ คะแนน)
- (๒) ระดับดี (๗๐.๐๑ – ๘๐.๐๐ คะแนน)
- (๓) ระดับปานกลาง (๖๐.๐๑ – ๗๐.๐๐ คะแนน)
- (๔) ระดับต้องปรับปรุง (๕๐.๐๐ – ๖๐.๐๐ คะแนน)
- (๕) ระดับต่ำ (ต่ำกว่า ๕๐.๐๐ คะแนน)

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ให้ใช้แบบประเมินตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๑ การประเมิน...

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละส่วนงาน ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือเทียบเท่า โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน” ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนงาน หรือเทียบเท่าเป็นประธานกรรมการ และกรรมการอีกไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านบุคคล ๑ คน เป็นเลขานุการ

ในกรณีที่ส่วนงานใดไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เทียบเท่าคณะกรรมการประจำส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง หรือกรณีไม่มีคณะกรรมการดังกล่าวให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่สังกัดส่วนงานนั้น

กรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีหน้าที่การงาน ไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมิน และต้องมีบุคคลภายนอกส่วนงานนั้นอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นกรรมการ

ข้อ ๑๒ เมื่อได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชา ขึ้นต้นแจ้งผลการประเมิน ข้อดี และข้อควรปรับปรุงแก่ผู้รับการประเมิน และทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับวิธีการและระยะเวลาในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๓ ผู้รับการประเมินสามารถโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานได้ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้รับการประเมินได้ทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน

เมื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานได้ทราบถึงการโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินการพิจารณาทบทวน ผลการประเมินการปฏิบัติงานและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับการประเมินทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้ทราบถึงการโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงานดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่พอใจในผลการพิจารณาทบทวนผลการประเมิน การปฏิบัติงานตามวรรคสอง ให้ผู้รับการประเมินอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้รับการประเมินได้ทราบผลการพิจารณาทบทวนผลการประเมิน การปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ หากมีการโต้แย้งในกรณีเกี่ยวกับกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ถูกประเมินให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาเปลี่ยนกรรมการ ผู้นั้นได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๕ ผู้รับการประเมินที่ไม่ส่งข้อมูลเพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าไม่ประสงค์จะรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง รวมทั้งไม่ขอรับสิทธิประโยชน์ ตอบแทนใด ๆ ที่ต้องพิจารณาจากผลการประเมินดังกล่าว

ส่วนที่ ๒...

๔

ส่วนที่ ๒

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๖ ให้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) ให้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ๒ ครั้ง ครั้งละ ๕ เดือน

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่เคยเป็นหรือเป็นข้าราชการมาก่อน และมาเข้ารับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้แนบแบบประวัติการรับราชการ (ก.พ.๗ หรือ ก.ม.๑) ที่ระบุว่าพ้นทดลองแล้ว เป็นหลักฐานประกอบการพ้นทดลองปฏิบัติงานโดยมีกำหนดระยะเวลาแสดงหลักฐานการพ้นทดลองปฏิบัติราชการ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่บรรจุ ทั้งนี้ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะต้องทดลองการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัยที่เคยเป็นหรือเป็นข้าราชการมาก่อน หากผ่านกระบวนการทดลองปฏิบัติราชการแล้ว และต่อมาได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ตรงตามสายงานที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในมหาวิทยาลัย ไม่ต้องทดลองปฏิบัติงานอีก แต่ต้องมารับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต่อเนื่องทันที หรือไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่วันที่มิคำสั่งให้ลาออกจากราชการ ทั้งนี้ ถ้าเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะต้องทดลองการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัยของรัฐ หรือในกำกับของรัฐที่ผ่านกระบวนการทดลองปฏิบัติงานแล้ว แต่ไม่ครบตามระยะเวลา ที่สังกัดเดิมกำหนด และต่อมาได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ตรงตามสายงานที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในมหาวิทยาลัย สามารถนำระยะเวลาดังกล่าวมานับรวมกับระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานในสังกัดมหาวิทยาลัยได้

(๕) พนักงานมหาวิทยาลัยของรัฐ หรือในกำกับของรัฐที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว และต่อมาได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ตรงตามสายงานที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในมหาวิทยาลัยไม่ต้องประเมินทดลองปฏิบัติงานอีกต่อไป

ข้อ ๑๗ สัดส่วนการพิจารณาผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องพิจารณาจากองค์ประกอบ ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ในสัดส่วนร้อยละ ๕๐

(๒) พฤติกรรมการทำงาน ในสัดส่วนร้อยละ ๕๐

ข้อ ๑๘ พนักงาน...

๕

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ถือว่าไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

- (๑) ผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานเฉลี่ย อยู่ในระดับ ต่ำ
- (๒) ผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานเฉลี่ย อยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง ๒ ครั้งติดต่อกัน

ข้อ ๑๙ เมื่อได้ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนงานสรุปและรายงานผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดให้มหาวิทยาลัยทราบ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พิจารณานุมัติผลการประเมินทดลองการปฏิบัติงานต่อไป

ข้อ ๒๐ กรณีคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พิจารณานุมัติผลการประเมินให้ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยจะออกคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นจากการทดลองปฏิบัติงาน และเข้าสู่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ต่อไป

ข้อ ๒๑ กรณีไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้เลิกสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น หรือให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

ส่วนที่ ๓

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ข้อ ๒๒ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย (๑ กรกฎาคม - ๓๐ มิถุนายน) เพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสามารถนำมาใช้ประกอบการพิจารณา ตามข้อ ๖ (๒) - ๖ (๕) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๔ สัดส่วนการพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องพิจารณาจากองค์ประกอบ ๒ ส่วน ดังนี้

- (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ในสัดส่วนร้อยละ ๘๐
- (๒) พฤติกรรมการทำงาน ในสัดส่วนร้อยละ ๒๐

ข้อ ๒๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ดังต่อไปนี้ ถือว่าไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

- (๓) ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับ ต่ำ เป็นเวลา ๒ ปีติดต่อกัน
- (๔) ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับ ต้องปรับปรุงลงไป เป็นเวลา ๓ ปีติดต่อกัน

ข้อ ๒๖ เมื่อได้...

๖

ข้อ ๒๖ เมื่อได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าส่วนงานสรุปผลการประเมิน พร้อมความเห็นให้มหาวิทยาลัยทราบ เพื่อนำเสนอ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ข้อ ๒๗ กรณีไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้เลิกสัญญาจ้าง ของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น หรือให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

ส่วนที่ ๔

การประเมินผลเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ

ข้อ ๒๘ ส่วนงานอาจดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาในเรื่องอื่นใด นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อ ๖ ก็ได้ โดยจัดทำเป้าหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่จะประเมิน เสนอต่อมหาวิทยาลัย ให้พิจารณาอนุญาตก่อนทำการประเมิน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้ดำเนินการไป ก่อนประกาศนี้และยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามประกาศที่ใช้ขณะนั้นต่อไปจนกว่าประกาศนี้ มีผลใช้บังคับ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป ก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านการทดลอง ปฏิบัติงานนับแต่วันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่ถึง ๑ ปี ก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงานต่อจนครบระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

๓/

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ ๒๕๖๔

ครั้งที่

ก.....

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานสายสนับสนุน

ชื่อ - ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

สังกัด

รอบการประเมิน..... ถึงวันที่

คำชี้แจง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน การปรับเงินเดือน การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมิน

วิธีการประเมิน

๑. การประเมินผลให้แยกประเมินตามหัวข้อประเมิน และคิดคะแนนรวม
๒. ประเมินผลในแต่ละหัวข้อโดยใช้คะแนนที่ประเมินในช่อง ☐
๓. รวมคะแนนแต่ละหัวข้อแล้วใส่ในช่องคะแนนรวมในการประเมินแต่ละครั้ง
๔. ส่งแบบประเมินคืนให้บุคลากรที่รับผิดชอบ เมื่อครบกำหนดส่งคืนแบบประเมิน

ระดับผลการประเมิน

ดีมาก	=	๘๐.๐๑ - ๑๐๐.๐๐	คะแนน
ดี	=	๗๐.๐๑ - ๘๐.๐๐	คะแนน
ปานกลาง	=	๖๐.๐๑ - ๗๐.๐๐	คะแนน
ต้องปรับปรุง	=	๕๐.๐๐ - ๖๐.๐๐	คะแนน
ต่ำ	=	ต่ำกว่า ๕๐.๐๐	คะแนน

ส่วนที่ ๑ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานสายสนับสนุน

ที่	รายละเอียด	ค่าน้ำหนัก (คะแนน)	ผลการ ประเมิน
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐			
๑.	ปริมาณงาน ได้แก่ ปริมาณงานมากน้อยที่ทำได้สำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนด หรือรวดเร็วกว่ากำหนด	๑๕	
๒.	คุณภาพของงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานที่ได้ผลงานถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง	๑๕	
๓.	ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงาน และขั้นตอนต่าง ๆ ของงานที่ปฏิบัติ	๑๐	
๔.	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่องาน หรือสร้างผลงานเชิงพัฒนา	๑๐	
รวม		๕๐	
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ ๕๐			
๑.	ความมุ่งมั่นกระตือรือร้น ตั้งใจในการทำงาน สนใจใฝ่รู้ และตรงต่อเวลา	๑๐	
๒.	ให้บริการที่เป็นมิตรด้วยอัธยาศัยไมตรี สุภาพ และให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ มีมนุษยสัมพันธ์ ความมีน้ำใจ เสียสละ	๑๐	
๓.	ความสามารถในการวิเคราะห์แก้ไขปัญห และตัดสินใจได้อย่างรอบคอบ ทันเหตุการณ์ พัฒนางาน องค์ความรู้ใหม่	๑๐	
๔.	ความสามารถในการประสานงาน การทำงานเป็นทีม หรือการทำงานร่วมกับผู้อื่น	๑๐	
๕.	ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม	๑๐	
รวม		๕๐	

๙

ส่วนที่ ๒ แบบสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนร้อยละ
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน	
รวม	
ระดับผลการประเมิน	

ส่วนที่ ๓ ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงาน หรืออื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

๑๐

ครั้งที่.....

ก.....

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานสายวิชาการ

ชื่อ - ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

สังกัด

รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่

คำชี้แจง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน การปรับเงินเดือน การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมิน

วิธีการประเมิน

๑. การประเมินผลให้แยกประเมินตามหัวข้อประเมิน และคิดคะแนนรวม
๒. ประเมินผลในแต่ละหัวข้อโดยใช้คะแนนที่ประเมินในช่อง ☐
๓. รวมคะแนนแต่ละหัวข้อแล้วใส่ในช่องคะแนนรวมในการประเมินแต่ละครั้ง
๔. ส่งแบบประเมินคืนให้บุคลากรที่รับผิดชอบ เมื่อครบกำหนดส่งคืนแบบประเมิน

ระดับผลการประเมิน

ดีมาก	=	๘๐.๐๑ - ๑๐๐.๐๐ คะแนน
ดี	=	๗๐.๐๑ - ๘๐.๐๐ คะแนน
ปานกลาง	=	๖๐.๐๑ - ๗๐.๐๐ คะแนน
ต้องปรับปรุง	=	๕๐.๐๐ - ๖๐.๐๐ คะแนน
ต่ำ	=	ต่ำกว่า ๕๐.๐๐ คะแนน

๑๑

ส่วนที่ ๑ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานสายวิชาการ

ที่	รายละเอียด	ค่าน้ำหนัก (คะแนน)	ผลการ ประเมิน
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐			
๑.	งานสอน ได้แก่ ปริมาณงานสอน และคุณภาพการสอน ได้แก่ ผลการประเมินการสอน เช่น การเตรียมการสอน วิธีการสอน เอกสารและสื่อการสอน วิธีการประเมินและวัดผล ข้อสอบ ความรู้ ความเข้าใจของผู้เรียน เป็นต้น รวมทั้งผลงานทางวิชาการที่สนับสนุนการเรียนการสอน เช่น การเขียน ตำรา ผลิตภัณฑ์ประกอบการเรียนการสอน ตำราที่มีคุณค่า	๑๐	
๒.	งานวิจัย ได้แก่ ปริมาณงานวิจัย การอุทิศตนต่องานวิจัย ศักยภาพ การทำงานวิจัย การเผยแพร่งานวิจัย งบประมาณ งานวิจัย และคุณภาพของงานวิจัย	๑๐	
๓.	งานเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของนิสิต ได้แก่ การให้คำปรึกษา/แนะนำ นิสิตด้านวิชาการ ด้านการบริการและพัฒนา นิสิต การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมต่างๆ ซึ่งเป็นกิจกรรม เสริมหลักสูตรและเป็นที่ปรึกษาในกิจกรรมทางวิชาการ	๑๐	
๔.	งานบริการทางวิชาการ ได้แก่ การให้คำปรึกษา แนะนำด้าน วิชาการ หรือวิชาชีพในการวางระบบงานการวิจัย หน่วยงาน ธุรกิจ เอกชน หน่วยงานระหว่างประเทศ หรือนิติบุคคล	๑๐	
๕.	ผลงานทางวิชาการด้านอื่น ๆ ได้แก่ ผลงานทางวิชาการที่ ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการหรือนำไปสู่การใช้ประโยชน์ เพื่อการแก้ปัญหา เช่น การเขียนบทความทางวิชาการ การนำ ผลงานการวิจัยไปสู่สิ่งประดิษฐ์คิดค้นใหม่	๑๐	
รวม		๕๐	

๑๒

ที่	รายละเอียด	ค่าน้ำหนัก (คะแนน)	ผลการ ประเมิน
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ ๕๐			
๑.	ความสนใจใฝ่รู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพความรู้ ความสามารถของตน รวมทั้งการศึกษาองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	
๒.	ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี กับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา ตลอดจนการมีส่วนร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	๑๐	
๓.	มีทัศนคติที่ดีและมีความภูมิใจในองค์กร	๑๐	
๔.	ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา	๑๐	
๕.	ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม	๑๐	
รวม		๕๐	

ส่วนที่ ๒ แบบสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนร้อยละ
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน	
รวม	
ระดับผลการประเมิน	

ส่วนที่ ๓ ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงาน หรืออื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

๑๓

ประจำปี

ก.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับพนักงานสายสนับสนุน

ชื่อ - ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

สังกัด

รอบการประเมิน..... ถึงวันที่

คำชี้แจง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปี การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

๒. เพื่อประโยชน์อย่างอื่นในการบริหารงานบุคคล เช่น ประกอบการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น เป็นต้น

๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะ ส่วนบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมิน

วิธีการประเมิน

๑. การประเมินผลให้แยกประเมินตามหัวข้อประเมิน และคิดคะแนนรวม
๒. ประเมินผลในแต่ละหัวข้อโดยใส่คะแนนที่ประเมินในช่อง ☐
๓. รวมคะแนนแต่ละหัวข้อแล้วใส่ในช่องคะแนนรวมในการประเมินแต่ละครั้ง
๔. ส่งแบบประเมินคืนให้บุคลากรที่รับผิดชอบ เมื่อครบกำหนดส่งคืนแบบประเมิน

ระดับผลการประเมิน

ดีมาก	=	๘๐.๐๑ - ๑๐๐.๐๐ คะแนน
ดี	=	๗๐.๐๑ - ๘๐.๐๐ คะแนน
ปานกลาง	=	๖๐.๐๑ - ๗๐.๐๐ คะแนน
ต้องปรับปรุง	=	๕๐.๐๐ - ๖๐.๐๐ คะแนน
ต่ำ	=	ต่ำกว่า ๕๐.๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับพนักงานสายสนับสนุน

ที่	รายละเอียด	ค่าน้ำหนัก (คะแนน)	ผลการ ประเมิน
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๔๐			
๑.	ปริมาณงาน ได้แก่ ปริมาณงานมากน้อยที่ทำสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนด หรือรวดเร็วกว่ากำหนด	๒๐	
๒.	คุณภาพของงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานที่ได้ผลงานถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง	๒๐	
๓.	ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงาน และขั้นตอนต่าง ๆ ของงานที่ปฏิบัติ	๒๐	
๔.	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่องาน หรือสร้างผลงานเชิงพัฒนา	๒๐	
รวม		๘๐	
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ ๒๐			
๑.	ความมุ่งมั่นกระตือรือร้น ตั้งใจในการทำงาน สนใจใฝ่รู้ และตรงต่อเวลา	๔	
๒.	ให้บริการที่เป็นมิตรด้วยอัธยาศัยไมตรี สุภาพ และให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ มีมนุษยสัมพันธ์ ความมีน้ำใจ เสียสละ	๔	
๓.	ความสามารถในการวิเคราะห์แก้ไขปัญหา และตัดสินใจได้อย่างรอบคอบ ทันเหตุการณ์ พัฒนางาน องค์ความรู้ใหม่	๔	
๔.	ความสามารถในการประสานงาน การทำงานเป็นทีม หรือการทำงานร่วมกับผู้อื่น	๔	
๕.	ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม	๔	
รวม		๒๐	

๑๕

ส่วนที่ ๒ แบบสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนร้อยละ
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน	
รวม	
ระดับผลการประเมิน	

ส่วนที่ ๓ ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงาน หรืออื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

๑๖

ประจำปี.....

ก.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับพนักงานสายวิชาการ

ชื่อ - ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

สังกัด

รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่

คำชี้แจง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปี การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมิน

วิธีการประเมิน

๑. การประเมินผลให้แยกประเมินตามหัวข้อประเมิน และคิดคะแนนรวม

๒. ประเมินผลในแต่ละหัวข้อโดยใช้คะแนนที่ประเมินในช่อง ☐

๓. รวมคะแนนแต่ละหัวข้อแล้วใส่ในช่องคะแนนรวมในการประเมินแต่ละครั้ง

๔. ส่งแบบประเมินคืนให้บุคลากรที่รับผิดชอบ เมื่อครบกำหนดส่งคืนแบบประเมิน

ระดับผลการประเมิน

ดีมาก = ๘๐.๐๑ - ๑๐๐.๐๐ คะแนน

ดี = ๗๐.๐๑ - ๘๐.๐๐ คะแนน

ปานกลาง = ๖๐.๐๑ - ๗๐.๐๐ คะแนน

ต้องปรับปรุง = ๕๐.๐๐ - ๖๐.๐๐ คะแนน

ต่ำ = ต่ำกว่า ๕๐.๐๐ คะแนน

๑๓/

ส่วนที่ ๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับพนักงานสายวิชาการ

ที่	รายละเอียด	ค่าน้ำหนัก (คะแนน)	ผลการ ประเมิน
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๔๐			
๑.	งานสอน ได้แก่ ปริมาณงานสอน และคุณภาพการสอน ได้แก่ ผลการประเมินการสอน เช่น การเตรียมการสอน วิธีการสอน เอกสารและสื่อการสอน วิธีการประเมินและวัดผล ข้อสอบ ความรู้ ความเข้าใจของผู้เรียน เป็นต้น รวมทั้งผลงานทางวิชาการที่สนับสนุนการเรียนการสอน เช่น การเขียน ตำรา ผลิตลือประกอบการเรียนการสอน ตำราที่มีคุณค่า	๑๖	
๒.	งานวิจัย ได้แก่ ปริมาณงานวิจัย การอุทิศตนต่องานวิจัย ศักยภาพการทำงานวิจัย การเผยแพร่งานวิจัย งบประมาณงานวิจัย และคุณภาพของงานวิจัย	๑๖	
๓.	งานเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของนิสิต ได้แก่ การให้คำปรึกษา/แนะนำ นิสิตด้านวิชาการ ด้านการบริการและพัฒนา นิสิต การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมต่างๆซึ่งเป็นกิจกรรม เสริมหลักสูตรและเป็นที่ปรึกษา ในกิจกรรมทางวิชาการ	๑๖	
๔.	งานบริการทางวิชาการ ได้แก่ การให้คำปรึกษา แนะนำด้าน วิชาการ หรือวิชาชีพในการวางระบบงานการวิจัย หน่วยงาน ธุรกิจ เอกชน หน่วยงานระหว่างประเทศ หรือนิติบุคคล	๑๖	
๕.	ผลงานทางวิชาการด้านอื่น ๆ ได้แก่ ผลงานทางวิชาการที่ ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการหรือนำไปสู่การใช้ประโยชน์ เพื่อการแก้ปัญหา เช่น การเขียนบทความทางวิชาการ การนำ ผลงานการวิจัยไปสู่สิ่งประดิษฐ์คิดค้นใหม่	๑๖	
รวม		๔๐	

๑๘

ที่	รายละเอียด	ค่าน้ำหนัก (คะแนน)	ผลการ ประเมิน
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ ๒๐			
๑.	ความสนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสมพัฒนาศักยภาพความรู้ ความสามารถของตน รวมทั้งการศึกษาองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๔	
๒.	ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี กับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา ตลอดจนการมีส่วนร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	๔	
๓.	มีทัศนคติที่ดีและมีความภูมิใจในองค์กร	๔	
๔.	ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา	๔	
๕.	ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม	๔	
รวม		๒๐	

ส่วนที่ ๒ แบบสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบประเมิน	คะแนนร้อยละ
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน	
รวม	
ระดับผลการประเมิน	

ส่วนที่ ๓ ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงาน หรืออื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

ภาคผนวกที่ 3 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๓๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกเอกสารแนบท้ายตามความในข้อ ๑๐ ของประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้เอกสารแนบท้ายประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือมิได้ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเป็นผู้วินิจฉัย และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

๒

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

ครั้งที่

ก.....

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานสายสนับสนุน

ชื่อ - ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

สังกัด

รอบการประเมิน..... ถึงวันที่

คำชี้แจง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน การปรับเงินเดือน การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมิน

วิธีการประเมิน

๑. การประเมินผลให้แยกประเมินตามหัวข้อประเมิน และคิดคะแนนรวม
๒. ประเมินผลในแต่ละหัวข้อโดยใส่คะแนนที่ประเมินในช่อง ☐
๓. รวมคะแนนแต่ละหัวข้อแล้วใส่ในช่องคะแนนรวมในการประเมินแต่ละครั้ง
๔. ส่งแบบประเมินคืนให้บุคลากรที่รับผิดชอบ เมื่อครบกำหนดส่งคืนแบบประเมิน

ระดับผลการประเมิน

ดีมาก	=	๘๐.๐๑ - ๑๐๐.๐๐	คะแนน
ดี	=	๗๐.๐๑ - ๘๐.๐๐	คะแนน
ปานกลาง	=	๖๐.๐๑ - ๗๐.๐๐	คะแนน
ต้องปรับปรุง	=	๕๐.๐๐ - ๖๐.๐๐	คะแนน
ต่ำ	=	ต่ำกว่า ๕๐.๐๐	คะแนน

ส่วนที่ ๑ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานสายสนับสนุน

ที่	รายละเอียด	ค่าน้ำหนัก (คะแนน)	ผลการ ประเมิน
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐			
๑.	ปริมาณงาน ได้แก่ ปริมาณงานมากน้อยที่ทำสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนด หรือรวดเร็วกว่ากำหนด	๑๕	
๒.	คุณภาพของงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานที่ได้ผลงานถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง	๑๕	
๓.	ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงาน และขั้นตอนต่าง ๆ ของงานที่ปฏิบัติ	๑๐	
๔.	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่องาน หรือสร้างผลงานเชิงพัฒนา	๑๐	
รวม		๕๐	
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ ๕๐			
๑.	ความมุ่งมั่นกระตือรือร้น ตั้งใจในการทำงาน สนใจใฝ่รู้ และตรงต่อเวลา	๑๐	
๒.	ให้บริการที่เป็นมิตรด้วยอัธยาศัยไมตรี สุภาพ และให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ มีมนุษยสัมพันธ์ ความมีน้ำใจ เสียสละ	๑๐	
๓.	ความสามารถในการวิเคราะห์แก้ไขปัญหา และตัดสินใจได้อย่างรอบคอบ ทันเหตุการณ์ พัฒนางาน องค์ความรู้ใหม่	๑๐	
๔.	ความสามารถในการประสานงาน การทำงานเป็นทีม หรือการทำงานร่วมกับผู้อื่น	๑๐	
๕.	ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม	๑๐	
รวม		๕๐	

หมายเหตุ ส่วนงานอาจกำหนดค่าน้ำหนัก (คะแนน) หรือกำหนดหัวข้อประเมินเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละส่วนงานได้ ทั้งนี้ การกำหนดดังกล่าวต้องให้อยู่ในสัดส่วนคะแนนตามองค์ประกอบที่ ๑ และองค์ประกอบที่ ๒ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๔

ส่วนที่ ๒ แบบสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนร้อยละ
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน	
รวม	
ระดับผลการประเมิน	

ส่วนที่ ๓ ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงาน หรืออื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

๕

ครั้งที่.....

ก.....

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานสายวิชาการ

ชื่อ - ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

สังกัด

รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่

คำชี้แจง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน การปรับเงินเดือน การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมิน

วิธีการประเมิน

๑. การประเมินผลให้แยกประเมินตามหัวข้อประเมิน และคิดคะแนนรวม

๒. ประเมินผลในแต่ละหัวข้อโดยใส่คะแนนที่ประเมินในช่อง ☐

๓. รวมคะแนนแต่ละหัวข้อแล้วใส่ในช่องคะแนนรวมในการประเมินแต่ละครั้ง

๔. ส่งแบบประเมินคืนให้บุคลากรที่รับผิดชอบ เมื่อครบกำหนดส่งคืนแบบประเมิน

ระดับผลการประเมิน

ดีมาก	=	๘๐.๐๑ - ๑๐๐.๐๐	คะแนน
ดี	=	๗๐.๐๑ - ๘๐.๐๐	คะแนน
ปานกลาง	=	๖๐.๐๑ - ๗๐.๐๐	คะแนน
ต้องปรับปรุง	=	๕๐.๐๐ - ๖๐.๐๐	คะแนน
ต่ำ	=	ต่ำกว่า ๕๐.๐๐	คะแนน

ส่วนที่ ๑ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานสายวิชาการ

ที่	รายละเอียด	ค่าน้ำหนัก (คะแนน)	ผลการ ประเมิน
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐			
๑.	งานสอน ซึ่งอาจพิจารณาจาก ปริมาณและคุณภาพการจัดการเรียนการสอน การพัฒนากระบวนการและสิ่งสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาตนเองด้านวิชาการ หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๒๐	
๒.	งานวิจัย ซึ่งอาจพิจารณาจาก ปริมาณและคุณภาพของงานวิจัย การมุ่งมั่นต่อการพัฒนาศักยภาพของการทำงานวิจัย หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๑๐	
๓.	งานบริการวิชาการ ซึ่งอาจพิจารณาจาก ปริมาณและคุณภาพของการบริการวิชาการ การอุทิศตนเพื่อบริการวิชาการ หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๑๐	
๔.	งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพ ซึ่งอาจพิจารณาจาก ปริมาณและคุณภาพรวมถึงความมุ่งมั่นและทุ่มเทเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม การส่งเสริมสุขภาพ หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๕	
๕.	งานบริหาร หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอาจพิจารณาจาก ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหาร การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภาระงานหลัก	๕	
รวม		๕๐	

๓/

ที่	รายละเอียด	ค่าน้ำหนัก (คะแนน)	ผลการ ประเมิน
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ ๕๐			
๑.	ความสนใจใฝ่รู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพความรู้ความสามารถของตน รวมทั้งการศึกษาค้นคว้าความรู้ใหม่ ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	
๒.	ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี กับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา ตลอดจนการมีส่วนร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	๑๐	
๓.	มีทัศนคติที่ดีและมีความภูมิใจในองค์กร	๑๐	
๔.	ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา	๑๐	
๕.	ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม	๑๐	
รวม		๕๐	

หมายเหตุ ส่วนงานอาจกำหนดค่าน้ำหนัก (คะแนน) หรือกำหนดหัวข้อประเมินเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละส่วนงานได้ ทั้งนี้ การกำหนดดังกล่าวต้องให้อยู่ในสัดส่วนคะแนนตามองค์ประกอบที่ ๑ และองค์ประกอบที่ ๒ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๘

ส่วนที่ ๒ แบบสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนร้อยละ
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน	
รวม	
ระดับผลการประเมิน	

ส่วนที่ ๓ ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงาน หรืออื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

ประจำปี

ก.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับพนักงานสายสนับสนุน

ชื่อ - ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

หน่วยงาน

รอบการประเมิน..... ถึงวันที่

คำชี้แจง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปี การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

๒. เพื่อประโยชน์อย่างอื่นในการบริหารงานบุคคล เช่น ประกอบการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น เป็นต้น

๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะ ส่วนบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมิน

วิธีการประเมิน

๑. การประเมินผลให้แยกประเมินตามหัวข้อประเมิน และคิดคะแนนรวม

๒. ประเมินผลในแต่ละหัวข้อโดยใส่คะแนนที่ประเมินในช่อง ☐

๓. รวมคะแนนแต่ละหัวข้อแล้วใส่ในช่องคะแนนรวมในการประเมินแต่ละครั้ง

๔. ส่งแบบประเมินคืนให้บุคลากรที่รับผิดชอบ เมื่อครบกำหนดส่งคืนแบบประเมิน

ระดับผลการประเมิน

ดีมาก = ๘๐.๐๑ - ๑๐๐.๐๐ คะแนน

ดี = ๗๐.๐๑ - ๘๐.๐๐ คะแนน

ปานกลาง = ๖๐.๐๑ - ๗๐.๐๐ คะแนน

ต้องปรับปรุง = ๕๐.๐๐ - ๖๐.๐๐ คะแนน

ต่ำ = ต่ำกว่า ๕๐.๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับพนักงานสายสนับสนุน

ที่	รายละเอียด	ค่าน้ำหนัก (คะแนน)	ผลการ ประเมิน
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๔๐			
๑.	ปริมาณงาน ได้แก่ ปริมาณงานมากน้อยที่ทำสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนด หรือรวดเร็วกว่ากำหนด	๒๐	
๒.	คุณภาพของงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานที่ได้ผลงานถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง	๒๐	
๓.	ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงาน และขั้นตอนต่าง ๆ ของงานที่ปฏิบัติ	๒๐	
๔.	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่องาน หรือสร้างผลงานเชิงพัฒนา	๒๐	
รวม		๘๐	
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ ๒๐			
๑.	ความมุ่งมั่นกระตือรือร้น ตั้งใจในการทำงาน สนใจใฝ่รู้ และตรงต่อเวลา	๔	
๒.	ให้บริการที่เป็นมิตรด้วยอัธยาศัยไมตรี สุภาพ และให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ มีมนุษยสัมพันธ์ ความมีน้ำใจ เสียสละ	๔	
๓.	ความสามารถในการวิเคราะห์แก้ไขปัญหา และตัดสินใจได้อย่างรอบคอบ ทันเหตุการณ์ พัฒนางาน องค์ความรู้ใหม่	๔	
๔.	ความสามารถในการประสานงาน การทำงานเป็นทีม หรือการทำงานร่วมกับผู้อื่น	๔	
๕.	ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม	๔	
รวม		๒๐	

หมายเหตุ ส่วนงานอาจกำหนดค่าน้ำหนัก (คะแนน) หรือกำหนดหัวข้อประเมินเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละส่วนงานได้ ทั้งนี้ การกำหนดดังกล่าวต้องให้อยู่ในสัดส่วนคะแนนตามองค์ประกอบที่ ๑ และองค์ประกอบที่ ๒ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๑๑

ส่วนที่ ๒ แบบสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนร้อยละ
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน	
รวม	
ระดับผลการประเมิน	

ส่วนที่ ๓ ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงาน หรืออื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

๑๒

ประจำปี.....

ก.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับพนักงานสายวิชาการ

ชื่อ - ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

สังกัด

รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่

คำชี้แจง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปี การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมิน

วิธีการประเมิน

๑. การประเมินผลให้แยกประเมินตามหัวข้อประเมิน และคิดคะแนนรวม
๒. ประเมินผลในแต่ละหัวข้อโดยใช้คะแนนที่ประเมินในช่อง ☐
๓. รวมคะแนนแต่ละหัวข้อแล้วใส่ในช่องคะแนนรวมในการประเมินแต่ละครั้ง
๔. ส่งแบบประเมินคืนให้บุคลากรที่รับผิดชอบ เมื่อครบกำหนดส่งคืนแบบประเมิน

ระดับผลการประเมิน

ดีมาก	=	๘๐.๐๑ - ๑๐๐.๐๐	คะแนน
ดี	=	๗๐.๐๑ - ๘๐.๐๐	คะแนน
ปานกลาง	=	๖๐.๐๑ - ๗๐.๐๐	คะแนน
ต้องปรับปรุง	=	๕๐.๐๐ - ๖๐.๐๐	คะแนน
ต่ำ	=	ต่ำกว่า ๕๐.๐๐	คะแนน

ส่วนที่ ๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับพนักงานสายวิชาการ

ที่	รายละเอียด	ค่าน้ำหนัก (คะแนน)	ผลการ ประเมิน
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๔๐			
๑.	งานสอน ซึ่งอาจพิจารณาจาก ปริมาณและคุณภาพการจัด การเรียนการสอน การพัฒนากระบวนการและสิ่งสนับสนุน การจัดการเรียนการสอน การพัฒนาตนเองด้านวิชาการ หรือ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๓๐	
๒.	งานวิจัย ซึ่งอาจพิจารณาจาก ปริมาณและคุณภาพ ของงานวิจัย การมุ่งมั่นต่อการพัฒนาศักยภาพของการทำงาน วิจัย หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๑๕	
๓.	งานบริการวิชาการ ซึ่งอาจพิจารณาจาก ปริมาณและคุณภาพ ของการบริการวิชาการ การอุทิศตนเพื่อบริการวิชาการ หรือ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๑๕	
๔.	งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และ ส่งเสริมสุขภาพ ซึ่งอาจพิจารณาจาก ปริมาณและคุณภาพ รวมถึงความมุ่งมั่นและทุ่มเทเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม การส่งเสริมสุขภาพ หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๑๐	
๕.	งานบริหาร หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอาจพิจารณา จาก ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหาร การปฏิบัติงาน อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภาระงานหลัก	๑๐	
รวม		๔๐	

๑๔

ที่	รายละเอียด	ค่าน้ำหนัก (คะแนน)	ผลการ ประเมิน
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ ๒๐			
๑.	ความสนใจใฝ่รู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพความรู้ความสามารถของตน รวมทั้งการศึกษาค้นคว้าความรู้ใหม่ ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๔	
๒.	ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี กับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา ตลอดจนการมีส่วนร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	๔	
๓.	มีทัศนคติที่ดีและมีความภูมิใจในองค์กร	๔	
๔.	ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา	๔	
๕.	ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม	๔	
รวม		๒๐	

หมายเหตุ ส่วนงานอาจกำหนดค่าน้ำหนัก (คะแนน) หรือกำหนดหัวข้อประเมินเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละส่วนงานได้ ทั้งนี้ การกำหนดดังกล่าวต้องให้อยู่ในสัดส่วนคะแนนตามองค์ประกอบที่ ๑ และองค์ประกอบที่ ๒ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๑๕

ส่วนที่ ๒ แบบสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนร้อยละ
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน	
รวม	
ระดับผลการประเมิน	

ส่วนที่ ๓ ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงาน หรืออื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

ภาคผนวกที่ 4 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

.....
โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับ
มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๓๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา
ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของข้อ ๑๖ ของประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔
และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) ให้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ๒ ครั้ง ครั้งแรก
๕ เดือน (นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุ) ครั้งที่สอง ๖ เดือน (นับต่อจากครั้งแรก)”

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ
ตามประกาศนี้ หรือมิได้ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเป็นผู้วินิจฉัย
และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ภาคผนวกที่ 5 แนวปฏิบัติคณะกรรมการธุรกิจและนิเทศศาสตร์ เรื่อง การบันทึกภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ ประจำปีการศึกษา 2567



แนวปฏิบัติคณะกรรมการธุรกิจและนิเทศศาสตร์
เรื่อง การบันทึกภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ ประจำปีการศึกษา 2567

ตามที่ คณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ในคราวการประชุม ครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2568 มีมติให้ปรับปรุงแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ ประจำปีการศึกษา 2567 เพื่อให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559 ได้ดังต่อไปนี้

ประเภทภาระงาน	การนับภาระงาน	คำอธิบายการนับภาระงาน (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (80 คะแนน)			
1. ภาระงานสอนและพัฒนาวิชาการ (787.50 ชั่วโมงการทำงาน เท่ากับ 30 คะแนน)			
1.1 การสอนบรรยาย 1.2 การสอนปฏิบัติการ 1.3 การสอนรายวิชาสัมมนา	1 ชั่วโมงภาระงานชั่วโมง	- ข้อ 1.1, 1.2 และ 1.5.2 ได้รับการงานเพิ่มกรณีการสอน ห้องใหญ่ที่ไม่มี TA ตามเกณฑ์ดังนี้ 1) การสอนนิสิต 51-100 เพิ่มตัวคูณภาระงาน เป็น 1.2 2) การสอนนิสิต 101-150 เพิ่มตัวคูณภาระงานเป็น 1.4 3) การสอนนิสิต 151 ขึ้นไป เพิ่มตัวคูณภาระงานเป็น 1.6 - หากมีผู้ช่วยสอน (T.A.) มีดังนี้ 1) จัดทำเอกสารประกอบการสอน 2) จัดทำสื่อการสอน	- ข้อ 1.1 1.2 และ 1.5 นับชั่วโมงสอนจริง และเป็นไปตามเอกสารประมวลรายวิชา (Course Syllabus) โดยไม่ต้องแนบเอกสาร เนื่องจากระบบดึงข้อมูลจากระบบ REG - ข้อ 1.4 ใช้หนังสืออนุมัติการลาปฏิบัติงาน - ข้อ 1.5.1 และ 1.5.3 ดึงข้อมูลจากระบบ REG
1.4 การสอนหรือการนิเทศ/การฝึกงานฝึกภาคสนาม/สหกิจศึกษา	ไม่เกิน 7 ชั่วโมงภาระงานวัน (วันที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน)		
1.5 การควบคุมการสอน/การตรวจข้อสอบ			

- 2 -

ประเภทภาระงาน	การนับภาระงาน	คำอธิบายการนับภาระงาน (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ
1.5.1 การควบคุมการสอน(ตามตาราง REG) 1.5.2 การควบคุมการสอบ(นอกตาราง) หรือคุมสอบออนไลน์ 1.5.3 การตรวจข้อสอบ	นับชั่วโมงภาระงานตามที่ ได้รับมอบหมาย 3 ชั่วโมง/รายวิชา 5 ชั่วโมงภาระงาน/รายวิชา/ภาคการศึกษา (ทั้งนี้ไม่นับวัน 35 ชั่วโมงภาระงานภาคการศึกษา) นับชั่วโมง	3) ควบคุมนิสิตในขณะจัดการเรียนการสอน 4) ทบทวนความรู้แก่นิสิต 5) ควบคุมห้องสอบ และตรวจข้อสอบ 6) ให้คำปรึกษาแก่นิสิต 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้สอนมอบหมาย ภาระงานสอนที่ได้รับค่าตอบแทนในภาคการศึกษาฤดูร้อน ไม่สามารถนำมานับเป็นภาระงานได้ ยกเว้นการสอนหรือการนิเทศ/การฝึกงานฝึกภาคสนาม/สหกิจศึกษา	- ข้อ 1.5.2 บันทึกภาระงานด้วยตนเอง โดยแนบหลักฐานควบคุมสอบ ภาพถ่าย หรือหนังสือรับรองการคุมสอบนอกตารางจากประธานหลักสูตร
1.6 การสอนรายวิชาการค้นคว้าอิสระ/โครงการ/ปัญหาพิเศษ/สิ่งพิมพ์/ภาคพิเศษ 1.6.1 กรณีมีการระบุจำนวนชั่วโมงภาระงานในรายวิชา ในเรื่องนั้นแล้ว 1.6.2 กรณีเป็นครู วิชาหลัก ไม่มีการระบุจำนวนชั่วโมงภาระงานการสอนรายวิชา 1.6.3 กรณีเป็นที่ปรึกษาช่วยในรายวิชา	นับภาระงานตามที่ระบุไว้ และได้ปฏิบัติงานจริง 1 ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง/สัปดาห์ 0.5 ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง/สัปดาห์		- ข้อ 1.6 การสอนรายวิชาการค้นคว้าอิสระ/โครงการ/ปัญหาพิเศษ/สิ่งพิมพ์/ภาคพิเศษ ใช้แนบหลักฐานเป็นหนังสือคำสั่งแต่งตั้งให้ปรึกษา
1.7 การให้คำปรึกษานักศึกษา 1.7.1 กรณีเป็นที่ปรึกษาหลัก 1.7.2 กรณีเป็นที่ปรึกษาร่วม	2 ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง/สัปดาห์ 1 ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง/สัปดาห์		ข้อ 1.7 ใช้แนบหลักฐานเป็นหนังสือคำสั่งแต่งตั้งให้ปรึกษา
1.8 ผู้ช่วยสอน	นับภาระงานเท่ากับสอน (ให้แนบตามเอกสารที่ปฏิบัติงานจริง)		

- 5 -

ประเภทภาระงาน	การนับภาระงาน	คำอธิบายการนับภาระงาน (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ	
1.9 ผู้รับผิดชอบรายวิชา	14 ชั่วโมงภาระงาน/รายวิชา/ภาคการศึกษา		- ข้อ 1.9 ถึงข้อมูลผู้รับผิดชอบรายวิชา REG	
1.10 การสอนรายวิชาในหมวดวิชาชีพศึกษาทั่วไป	ตามบันทึกภาระงาน ของกองบริหาร การศึกษา เลขที่ ขบ 7307/3347 ลง วันที่ 24 กันยายน 2564 เรื่อง ขออนุมัติกำหนดภาระงานสอนสำหรับ บุคลากรสายวิชาการในฐานะผู้สอน รายวิชาในหมวดวิชาชีพศึกษาทั่วไป (สำหรับรายวิชาบูรณาการ 6 รายวิชา)	- กลุ่มที่ 1 สำหรับผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงานรายวิชา ให้คิดภาระงานสอน จำนวน 4 ชั่วโมง/สัปดาห์ แต่ไม่เกิน จำนวน 60 ชั่วโมงภาคการศึกษา - กลุ่มที่ 2 สำหรับอาจารย์ผู้สอน ให้คิดภาระการสอน ตามที่มีภาระปฏิบัติงานจริง ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) - กลุ่มที่ 3 สำหรับอาจารย์ประจำหลักสูตรระดับปริญญาตรี (ปฏิบัติหน้าที่ Coach ประจำหลักสูตร) ให้คิดภาระการสอนตามที่มีการ ปฏิบัติหน้าที่จริงตาม ตารางเรียนรายวิชาทั่วไป จำนวน 4 ชั่วโมง/สัปดาห์ แต่ไม่เกินจำนวน 20 ชั่วโมงภาคการศึกษา		
1.11 ภาระงานงานพัฒนายุทธศาสตร์	1.11.1 เอกสารประกอบการสอน 1.11.2 เอกสารคำสอน/สิ่งพิมพ์ 1.11.3 ตำราหนังสือ 1.11.4 ขาดดุลยภาพการสอนหรือการสว้าง บทเรียนออนไลน์ (LP e- learning) 1.11.5 การไป ปฏิบัติงานเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนาศึกษาในงานในภาคและ ต่างประเทศ	150 ชั่วโมงภาระงานเล่ม 150 ชั่วโมงภาระงานเล่ม 200 ชั่วโมงภาระงานเล่ม 6 ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง (topic) 1 ชั่วโมงภาระงาน/ชั่วโมง (เข้าร่วมไม่เกิน 6 ชั่วโมง/วัน และไม่นับระยะเวลาก่อนเดินทาง) 6 ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง	- ข้อ 1.11.6 หากกิจกรรมนั้นเป็นกิจกรรมระดับนานาชาติให้ โดยภาระงานเป็น 2 เท่า - ข้อ 1.11.5 การเขียนเรื่องบางบท ให้คิดโดยเฉลี่ย จำนวนหรือภาระชั่วโมงทำงาน	- ข้อ 1.11.1, 1.11.2 และ 1.11.3 ใช้หลักฐาน อนุมัติการประเมินตามกระบวนการของ คณะฯ - ข้อ 1.11.4 LP e- learning ที่ได้รับอนุมัติจาก มหาวิทยาลัยพะเยา โดยใช้สังกัดของผลงาน หรือไฟล์สื่อการสอน - ข้อ 1.11.5 ใช้หนังสืออนุมัติการปฏิบัติงาน การเป็นรูปแบบออนไลน์ย้อนหลังไม่เกิน 5 วันทำการ

- 4 -

ประเภทภาระงาน	การนับภาระงาน	คำอธิบายการนับภาระงาน (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ
1.11.6 การเขียนบทความเผยแพร่ใน วารสารหนังสือพิมพ์/วิทยุ ฯลฯ 1.11.7 งานวารสาร - บรรณาธิการ - กองบรรณาธิการ 1.11.8 งานจุลสาร - บรรณาธิการ - กองบรรณาธิการ	40 ชั่วโมงภาระงาน/เล่ม 20 ชั่วโมงภาระงาน/เล่ม 20 ชั่วโมงภาระงาน/เล่ม 10 ชั่วโมงภาระงาน/เล่ม		ข้อ 1.11.6 ใช้เอกสารหลักฐานที่แสดงการ เผยแพร่ ข้อ 1.11.7 และ 1.11.8 ใช้หนังสือแต่งตั้ง หรือ สิ่งกึ่งของวารสาร จุลสาร แสดงถึงการเป็น บรรณาธิการ / กองบรรณาธิการ
1.12 การจัดโครงการด้านการพัฒนายุทธศาสตร์ของนิสิต	นับชั่วโมงการทำงานต่อ 1 โครงการ - ผู้รับผิดชอบโครงการ 15 ชั่วโมงภาระงาน ผู้ประสานงานโครงการ 10 ชั่วโมงภาระงาน - ผู้ร่วมกิจกรรม (ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมย่อยโครงการ) 10 ชั่วโมงภาระงาน		- หนังสือขออนุมัติโครงการ ที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมในโครงการนั้น ๆ
2. ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ (393.75 ชั่วโมงการทำงาน เท่ากับ 15 คะแนน)			
2.1 ภาระงานวิจัย			
2.1.1 ทุนส่วนตัว (ต้องมีหนังสืออนุมัติ จากต้นสังกัดที่พิจารณาความเหมาะสม)	100 ชั่วโมงภาระงาน/เรื่องปี	- ภาระงานวิจัย ต้องได้ใบอนุมัติให้ดำเนินการในการขอ ระยะเวลา ตามที่โครงการกำหนด - ข้อ 2.1.2 และ 2.1.3 ให้คิดภาระงานโดยส่วนแบ่งกัน สัดส่วนภาระงานของโครงการ (เรื่อง)	- หนังสือขออนุมัติดำเนินการวิจัย หรือ - เอกสารรายละเอียดโครงการที่ระบุชื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ สัดส่วนความ

- 5 -

ประเภทภาระงาน	การนับภาระงาน	คำอธิบายการนับภาระงาน (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ
2.1.2 ทูลสนับทูลนุภายในสภานับ (ต้องมิหนังสืออนุมัติการสนับทูลนุ) 2.1.3 ทูลสนับทูลนุภายในสภานับ (ต้องมิหนังสืออนุมัติการสนับทูลนุ) 2.1.4 บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ 2.1.5 บทความฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติหรือในการประชุมวิชาการระดับชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาการเสนอผลงานวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ.2556 แต่สภานับนำเสนอผลงานฉบับอนุมัติและจัดว่าเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปและแจ้งให้ ก.พ.อ./ก.อ.ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ขอประกาศ	150 ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง 200 ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง 20 ชั่วโมงภาระงาน 40 ชั่วโมงภาระงาน	- การคำนวณชั่วโมงภาระงานของกิจกรรมให้คำนวณตามระยะเวลาตามโครงการกำหนด - การคำนวณชั่วโมงภาระงาน ในข้อ 2.1.1 2.1.2 และ 2.1.3 นับตามระยะเวลาของโครงการ โดยคำนวณ ณ วันที่ 30 มิ.ย. 65 ทุกปี ระยะเวลาของโครงการที่เหลือให้หักไปนับในปีถัดไป ตัวอย่างเช่น โครงการวิจัยทุนส่วนตัว จำนวน 100 ชั่วโมง มีระยะเวลาระหว่างวันที่ 1 ม.ค. 65 ถึง 31 ธ.ค. 65 โดยในปีการศึกษา 2564 ระยะเวลาคำนวณภาระงานให้ระหว่างวันที่ 1 ม.ค. ถึง 30 มิ.ย. 65 เท่านั้น ระยะเวลาที่เหลือจะไม่นับคำนวณในปีการศึกษาถัดไป - การทำวิจัยเป็นทีม จะไม่หักลดส่วนความรับผิดชอบในโครงการวิจัยให้นำชั่วโมงภาระงานมาหารด้วยจำนวนทีมผู้วิจัยในสัดส่วนที่เท่ากัน - กรณีการนำผลงานเดิม ที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนการดำเนินงานของผู้วิจัยให้นำจำนวนชั่วโมงภาระงานมาหารด้วยจำนวนทีมผู้วิจัยในสัดส่วนที่เท่ากัน	รับ ผิดชอบ และระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน

- 6 -

ประเภทภาระงาน	การนับภาระงาน	คำอธิบายการนับภาระงาน (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ
2.1.6 บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 2 2.1.7 บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือ ระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาการเสนอผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556 แต่สภานับนำเสนอผลงานฉบับอนุมัติและจัดว่าเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป และแจ้งให้ ก.พ.อ./ก.อ.ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันขอประกาศ (ซึ่งไม่อยู่ใน Beall's list) หรือตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 1 2.1.8 บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการ	80 ชั่วโมงภาระงาน 120 ชั่วโมงภาระงาน 150 ชั่วโมงภาระงาน		

- 7 -

ประเภทภาระงาน	การนับภาระงาน	คำอธิบายการนับภาระงาน (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ
อุดมศึกษา วิทยาลัย หลักสูตรวิชาการ หรือรางวัลรางวัลทางการศึกษา สำหรับการเผยแพร่ผลงานทาง วิชาการ พ.ศ.2558 2.1.9 ผลงานที่ได้รับการจัดอันดับ 2.1.10 การจัดทำแบบพิมพ์อื่นทาง ปัญญาในลักษณะอื่น 2.1.11 ผลงานที่ได้รับการจัดอันดับ	150 ชั่วโมงภาระงาน 150 ชั่วโมงภาระงาน 300 ชั่วโมงภาระงาน		
2.2 การงานสร้างสรรค์ 2.2.1 งานสร้างสรรค์ที่มีการเผยแพร่ สาธารณะ 2.2.2 งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ ในระดับสถาบันในลักษณะใด ลักษณะหนึ่ง หรือ คำนวณ อิเล็กทรอนิกส์ online 2.2.3 งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ ในระดับชาติ 2.2.4 งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ ในระดับความร่วมมือระหว่าง ประเทศ 2.2.5 งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ ในระดับภูมิภาคอาเซียน/ นานาชาติ	20 ชั่วโมงภาระงาน 40 ชั่วโมงภาระงาน 80 ชั่วโมงภาระงาน 120 ชั่วโมงภาระงาน 150 ชั่วโมงภาระงาน	- กรณีการขอผลงานเป็นทีม ให้ได้กำหนดสัดส่วนการ ทำงานของผู้ทำงานสร้างสรรค์ ให้นำจำนวนชั่วโมงภาระ งานหารด้วยจำนวนผู้ทำงานสร้างสรรค์ในสัดส่วนดังกล่าว	- เอกสารหลักฐานที่แสดงการเผยแพร่

- 8 -

ประเภทภาระงาน	การนับภาระงาน	คำอธิบายการนับภาระงาน (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ
3. ภาระงานบริการวิชาการ + ภาระงานอื่นๆ (Extra) (393.75 ชั่วโมงการทำงาน เท่ากับ 15 คะแนน)			
3.1 ภาระงานบริการวิชาการ 3.1.1 การตอบรับสัมภาษณ์ 3.1.2 วิทยากรรับเชิญบรรยายพิเศษ (ไม่ับรวมการรับอาจารย์พิเศษ) 3.1.2.1 ภายในสถาบัน 3.1.2.2 ภายนอกสถาบัน 3.1.2.3 ต่างประเทศ 3.1.3 การบริการด้านวิชาการแก่ชุมชน 3.1.4 การบริการอื่นๆในหน่วยงาน โดยมหาวิทยาลัย โดยการอนุมัติจาก อธิการบดี	1 ชั่วโมงภาระงานชั่วโมงปฏิบัติการ 3 ชั่วโมงภาระงานชั่วโมงโครงการ 3 ชั่วโมงภาระงานชั่วโมงโครงการ 6 ชั่วโมงภาระงานชั่วโมงโครงการ 1 ชั่วโมงภาระงานชั่วโมงปฏิบัติการ 1 ชั่วโมงภาระงานชั่วโมงปฏิบัติการ	- ข้อ 3.1.1 หากกิจกรรมเป็นกิจกรรมระดับนานาชาติให้ ได้ภาระงานเป็น 2 เท่า - 3.1.4 ถ้า วิทยากรบรรยายภายนอก กำหนดภาระงานตามที่ได้ ปฏิบัติงานจริง หรือ น. 1 ชั่วโมงภาระงานต่อสัปดาห์ ตาม ระยะเวลาของโครงการหรือหนังสือเชิญ	- หนังสืออนุมัติการปฏิบัติงาน หนังสือเชิญ เดิม ข้อ 3.1.3 และ 3.1.4 กรณีไม่มีหนังสือ เชิญปฏิบัติงาน หนังสือเชิญ ให้ทำเอกสาร รับรองชั่วโมงภาระงานของตนเอง หรือใช้ หน่วยงานผู้รับบริการวิชาการรับรอง ชั่วโมงภาระงาน
3.2 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (Extra)			
3.2.1 การประเมินโครงการงานวิจัย (ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย)	5 ชั่วโมงภาระงานชิ้นงาน		- เอกสารหลักฐานที่แสดงการดำเนินการนั้นๆ หนังสือเชิญ หนังสือขอความอนุเคราะห์การ งานกรรมการ การเห็นชอบจากคณะ ประมุขหรือกรรมการนั้น ๆ คำสั่งที่ได้การแต่งตั้ง
3.2.2 การประเมินผลงานงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์ (ทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย)	10 ชั่วโมงภาระงานชิ้นงาน		
3.2.3 การกรรมการสอบปกป้อง (ไม่ใช้ กรรมการและผู้ช่วยนิพนธ์)	10 ชั่วโมงภาระงานชิ้นงาน		

- 9 -

ประเภทภาระงาน	การนับภาระงาน	คำอธิบายการนับภาระงาน (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ
3.2.4 การรวมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (รวมการที่มีใช้รวมการเล่มวิทยานิพนธ์)	5 ชั่วโมงภาระงานชิ้นงาน		
3.2.5 การประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ในการขอก้าวหน้าตำแหน่งทางวิชาการ	20 ชั่วโมงภาระงานชิ้นงาน		
3.2.6 การอ่านบทความ การพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	10 ชั่วโมงภาระงานชิ้นงาน		
3.2.7 การอ่านบทความวิจัย / บทความวิชาการ	ใหม่ 10 ชั่วโมงภาระงานชิ้นงาน		
3.2.8 การตรวจตอบเครื่องมืองานวิจัยระดับปริญญาตรี - ระดับปริญญาโท/เอกงานวิจัยทั่วไป	3 ชั่วโมงภาระงานชิ้นงาน 5 ชั่วโมงภาระงานชิ้นงาน		
3.2.9 การจัดโครงการด้านวิชาการ	นับชั่วโมงการทำงานตามโครงการ - ผู้รับผิดชอบโครงการ 15 ชั่วโมงภาระงาน - ผู้ประสานงานโครงการ 10 ชั่วโมงภาระงาน - ผู้ร่วมกิจกรรม (ผู้รับผิดชอบกิจกรรมย่อยโครงการ) 10 ชั่วโมงภาระงาน		หนังสือขออนุมัติโครงการ ที่แสดงถึงว่ามีส่วนร่วมในโครงการนั้น ๆ

- 10 -

ประเภทภาระงาน	การนับภาระงาน	คำอธิบายการนับภาระงาน (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ
3.2.10 การเป็นผู้ให้ข้อมูล	1 ชั่วโมงภาระงานชั่วโมงปฏิบัติการ		- หนังสือเชิญ หรือภาพถ่ายการให้ข้อมูล
3.2.11 การเป็นติวเตอร์ - การจัดการศึกษา - การวิจัย - การบริการวิชาการ - ติบรึกษาองค์กร	1 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์	- นับชั่วโมงภาระงานตามระยะเวลาของโครงการ หรือหนังสือเชิญ หากไม่มีระยะเวลาของโครงการ ให้นับรวมช่วงระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไปปฏิบัติงาน	- หนังสือเชิญการเป็นติวเตอร์ หรือหนังสือขออนุมัติลาปฏิบัติงาน
3.2.12 คณะกรรมการดำเนินโครงการ 1 คณะ 1 ชุมชนนวัตกรรม	1 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์		- คำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้ง
4 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพ (262.50 ชั่วโมงการทำงาน เท่ากับ 10 คะแนน)			
4.1 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	1 ชั่วโมงภาระงานชั่วโมงปฏิบัติการ	- เข้าร่วมโครงการการแต่งกายผ้าไทยทุกวันศุกร์และวันสำคัญทางศาสนาของคณะ - โครงการกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับศิลปวัฒนธรรม ทั้งภายในนอกคณะ และ/หรือภายนอกมหาวิทยาลัย	- ข้อ 4.1 หนังสืออนุมัติภาระงานส่งเสริมเอกลักษณ์การแต่งกายผ้าไทยฯ จากคณะ โดยโครงการการแต่งกายผ้าไทยทุกวันศุกร์ และวันสำคัญทางศาสนาของคณะ คณะได้กำหนดให้ 100 ภาระงานแก่บุคลากรทุกคน
4.2 การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	1 ชั่วโมงภาระงานชั่วโมงปฏิบัติการ	- เข้าร่วมโครงการ Green Office ของคณะ - เข้าร่วมโครงการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทั้งภายในนอกคณะ และ/หรือภายนอกมหาวิทยาลัย	- ข้อ 4.2 ใช้หลักฐานการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมที่คณะจัดขึ้น หรือเข้าร่วมโครงการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทั้งภายในนอกคณะ และ/หรือภายนอกมหาวิทยาลัย
4.3 การส่งเสริมสุขภาพ	1 ชั่วโมงภาระงานชั่วโมงปฏิบัติการ	- โครงการออกกำลังกายทุกประเภทกีฬาของคณะ โดยใช้ Application บันทึกผลการออกกำลังกาย (1 ชั่วโมงการออกกำลังกาย / 1 ชั่วโมงภาระงาน) - เข้าร่วมโครงการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสุขภาพทั้งภายในนอกคณะ และ/หรือภายนอกมหาวิทยาลัย	- ข้อ 4.1 4.2 และ 4.3 หากเป็นโครงการหรือกิจกรรมนอกคณะหรือภายนอกมหาวิทยาลัยใช้หนังสือเชิญการเข้าร่วม

- 11 -

ประเภทภาระงาน	การนับภาระงาน	คำอธิบายการนับภาระงาน (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ
			โครงการ/กิจกรรม หรือ หนังสือขออนุมัติ ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ข้อ 4.1 4.2 และ 4.3 ใช้รายงานประเมิน ตนเอง (Self Assessment) การรายงานส่วนเกิน 262.50 ชั่วโมง ไม่นับไปใช้พิจารณา ผลตอบแทนประจำปี
5.ภาระงานบริหาร (262.50 ชั่วโมงการทำงาน เท่ากับ 10 คะแนน)			
5.1 ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี/ผู้ช่วยคณบดี/ เจ้าหน้าที่สาขาวิชา หรือเทียบเท่า	20 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์	- ผู้บริหารระดับอธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน วิชาการหรือเทียบเท่า มีภาระงานบริหาร จำนวน 35 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ - ผู้บริหาร ระดับที่ 5.1-5.5 ต้องมีภาระงานสอนไม่น้อย กว่า 6 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์	- คำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้ง
5.2 รองหัวหน้าสาขาวิชา/ประธานหลักสูตร หรือเทียบเท่า	15 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์		
5.3 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ ประจำหลักสูตร 5.3.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ อาจารย์ประจำหลักสูตรตาม เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร อาณัติ พ.ศ. 2558 5.3.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ตั้งแต่ พ.ศ. 2558 เป็นต้นไป	5 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์		
5.4 ที่ปรึกษาทางวิชาการ/อาจารย์พิเศษ// ที่ปรึกษาสมานฉันท์/องค์การนิสิต/สโมสร นิสิต/ชมรม	1 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์		

- 12 -

ประเภทภาระงาน	การนับภาระงาน	คำอธิบายการนับภาระงาน (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ
5.5 งานสภาพนักงานมหาวิทยาลัย 5.5.1 ประธานสภาพนักงาน 5.5.2 รองประธานสภาพนักงาน/ เลขาธิการสภาพนักงาน 5.5.3 กรรมการสภาพนักงาน	20 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์ 10 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์ 1 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์		
5.6 คณะกรรมการประจำคณะ ประเภท อาจารย์	1 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์		
5.7 คณะกรรมการวิชาการ	1 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์		
5.8 คณะกรรมการวิจัย	1 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์		
5.9 คณะกรรมการพัฒนานิสิตฯ	1 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์		
5.10 คณะกรรมการศูนย์ศึกษา	1 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์		
5.11 คณะกรรมการที่ปรึกษาโครงการ ยกระดับเศรษฐกิจ	1 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์		
5.12 คณะกรรมการบัณฑิตปริณิญา CP ALL	1 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์		
5.13 คณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	1 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์		
5.14 คณะกรรมการบริหารชมรมศิษย์เก่า	1 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์		
5.15 คณะกรรมการพัฒนาการสี อสสาร ความร่วมมือองค์กรและพันธมิตรสากล	1 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์		
5.16 คณะกรรมการอื่น ๆ โดยได้รับความ เห็นชอบจากคณะกรรมการประจำ คณะฯ	1 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์		

ประเภทภาระงาน	การนับภาระงาน	คำอธิบายการนับภาระงาน (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ
องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน (20 คะแนน)			
6. พฤติกรรมการทำงาน			
6.1 ความสนใจใฝ่รู้ถึงสิ่งสมมติทางกายภาพ ความรู้ ความสามารถของตนเองรวมทั้งการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อได้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (คะแนนเต็ม 4 คะแนน)	ใช้ค่าคะแนนเฉลี่ย จากผู้ประเมินดังนี้ 1. ประเมินตนเอง และเพื่อนร่วมงานในสาขาวิชา 2. บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 2 คน (เลือกจาก ผู้ที่หัวหน้าฯ เป็นเลขาฯ และผู้ช่วยเลขาฯ ที่ผู้ประเมินเป็นคณะกรรมการ) 3. คณาจารย์ต่างสาขา จำนวน 3 คน (เลือกจากคณะกรรมการ ที่ผู้ประเมินเป็นคณะกรรมการร่วม)	ประเมินผ่านระบบบันทึกภาระงานบุคลากรสายวิชาการ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ <u>แบบฉบับประเมินพฤติกรรมการทำงาน ระดับสถาบันที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน</u> <u>หมายเหตุ</u> 1. หากผู้ประเมินเป็นคณะกรรมการมากกว่า 1 จะเลือกเพียง 1 คณะกรรมการ 2. กรณีที่ผู้ประเมินไม่ได้เป็นคณะกรรมการชุดใดเลย ให้ใช้วิธีการกำหนดค่าประเมินแบบเดิม ของปีการศึกษา 2566	
6.2 ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา ตลอดจนการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย (คะแนนเต็ม 4 คะแนน)	- การประเมินจากจำนวนครั้งในการเข้าร่วมกิจกรรมโครงการ ของคณะฯ - คิดตามสัดส่วนจำนวนครั้งที่เข้าร่วมต่อจำนวนกิจกรรมและโครงการรวมทั้งหมดในทั้ง 15 ระยะเวลา เทียบกับคะแนนเต็ม 4 คะแนน	<u>ตัวอย่าง</u> นาย A เข้าร่วมกิจกรรมรวมทั้งสิ้น 8 กิจกรรม จากกิจกรรมรวมทั้งสิ้น 10 กิจกรรม - การคำนวณกิจกรรมคิดเป็นสัดส่วน $8/10 = 0.8$ คะแนนที่ได้ขององค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ 2 เท่ากับ 0.8×3.2 คะแนน (4*0.80) <u>กิจกรรมโครงการที่ใช้ในการประเมิน</u> 1. โครงการรณรงค์ทวนและปรับปรุงคุณธรรมของคณะฯ 2. โครงการ GCA UNITY จำนวน 3 กิจกรรม - กิจกรรมที่ 1 พิธีทำบุญคณะฯ และสามัคคีหน้าอาคาร	สำนักงานคณะฯ จะนำข้อมูลจำนวนการเข้าร่วมกิจกรรมโครงการ โดยตรวจสอบจากใบลงทะเบียนฯ และส่งสรุปรายงานการเข้าร่วมฯ ให้กับผู้ประเมินเพื่อยืนยันจำนวนการเข้าร่วมฯ และบันทึกคะแนนให้กับผู้ประเมิน

ประเภทภาระงาน	การนับภาระงาน	คำอธิบายการนับภาระงาน (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ
		- กิจกรรมที่ 2 สัปดาห์พระคัมภีร์คำขวัญเนื่องในวันสงกรานต์ - กิจกรรมที่ 3 วันเกียรติยศ 3.โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การบริหารงานคณะบริหารธุรกิจ (BCA Sharing) 4.โครงการอบรมด้านเทคนิควิชาการ / ความก้าวหน้าทางวิชาการ 5.โครงการสนับสนุนการดำเนินงานเพื่อพัฒนาคุณภาพองค์กร 5.1 โครงการสำนักงานสีเขียว - กิจกรรมการให้ความรู้สำนักงานสีเขียว - กิจกรรมการให้ความรู้การช่วยเหลือการคืนสินค้า (CPE) - กิจกรรมความสะอาดภายในสำนักงาน (การซ่อมบำรุงต้นเตย) 5.2 CoPEX (เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่โปร่งใส) 5.3 ITA (การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ) 6.โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการศึกษา 7.โครงการ ระดมและจัดงบประมาณประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร AUN-QA กิจกรรมทบทวน SAR ปีการศึกษา 2567	

- 17 -

ทั้งนี้ ให้คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้รักษาการตามแนວปฏิบัตินี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามแนວปฏิบัตินี้ ให้คณบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของคณบดีให้ถือเป็นที่สุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ ภัคศิริพินิจ)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ 7 พฤษภาคม พ.ศ. 2568



คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์
SCHOOL OF BUSINESS AND COMMUNICATIONS