

บันทึกข้อตกลงของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์และข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
และพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ
รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

เพื่อให้การพิจารณากลับกรองประเมินผลการปฏิบัติงานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ และยุติธรรม คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ในหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. งานสอน

- ให้มีหลักฐานตามแบบประเมินระดับที่ ๑ – ระดับที่ ๕

- พิจารณาลักษณะในรอบที่ประเมิน ดังนี้

ระดับที่ ๑ มี มคอ.๓ และ/หรือ มคอ.๔ ประจำรายวิชาสอนที่เป็นไปตามข้อกำหนด/ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนดตามปฏิทินการศึกษา

ระดับที่ ๒ เป็นไปตามระดับที่ ๑ และมีสื่อการสอนที่เหมาะสมกับผู้เรียนประกอบโครงการสอน และมีการเรียนการสอนตาม มคอ.๓ และ/หรือ มคอ.๔

ระดับที่ ๓ เป็นไปตามระดับที่ ๒ และมีการสอบวัดผลการศึกษาตามระเบียบและประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผล ทั้งนี้ กำหนดเวลาวัดหรือประเมินผลให้เป็นไปตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ที่ประกาศในแต่ละปีการศึกษา หรือกำหนดเกณฑ์การประเมินผลที่เหมาะสมตามลักษณะรายวิชา

ระดับที่ ๔ เป็นไปตามระดับที่ ๓ และมีการใช้สื่อดิจิทัลอย่างชัดเจนและมีการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เช่น การสอนแบบแก้ปัญหา รูปแบบการเรียนรู้ที่ใช้ปัญหาเป็นหลักวิธีสอนแบบระดมพลังสมอง วิธีสอนแบบบูรณาการ ฯลฯ

สื่อดิจิทัล หมายถึง (Digital Media) หมายถึง สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ทำงานด้วยรหัสดิจิทัล สามารถแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มเครื่องมือดิจิทัล และกลุ่มเนื้อหาดิจิทัล มีรายละเอียด ดังนี้

๑. กลุ่มเครื่องมือดิจิทัล (Digital Tools) หมายถึง อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ทำงานด้วยระบบดิจิทัล โดยครอบคลุมเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่ทำงานด้วยระบบดิจิทัล รวมถึงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้แก่ คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต การโทรคมนาคม วิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ นอกจากนี้ยังรวมถึงโปรแกรม และแอปพลิเคชันต่าง ๆ ที่มาพร้อมกับชุดเครื่องมือ

๒. กลุ่มเนื้อหาดิจิทัล (Digital Content) หมายถึง เนื้อหาที่ใช้สำหรับการนำเสนอผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ทำงานด้วยระบบดิจิทัล สามารถแบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่

๒.๑ สื่อมัลติมีเดีย หมายถึง การนำสื่อหลายชนิดมาผสมผสานกัน ประกอบด้วย ข้อความ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เสียง และวิดีโอ โดยอาศัยกระบวนการผลิตผ่านเครื่องมือที่ทำงานด้วยระบบดิจิทัล ได้แก่ คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต ไอแพด และสมาร์ทโฟน ด้วยโปรแกรมและแอปพลิเคชันต่าง ๆ

๒.๒ สื่อออนไลน์ หมายถึง สื่อที่ทำงานด้วยระบบออนไลน์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

สามารถใช้สื่อสาร..

สามารถใช้สื่อสารระหว่างกันเครือข่ายสังคม (Social Network) ผ่านทางเว็บไซต์ (Website) และเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Media) ได้แก่ ๑) Weblogs ๒) Social Network ๓) Online Video ๔) Photo Sharing ๕) Wikis ๖) Virtual World ๗) Cloud Sourcing ๘) Podcasting ๙) Web board ๑๐) Micro Blogging นอกจากนี้ยังรวมถึงสารสนเทศแบบออนไลน์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Journals) แมกกาซีนอิเล็กทรอนิกส์ (e-magazine) ฐานข้อมูลออนไลน์ (Online Database) ฯลฯ และแอปพลิเคชัน (Application) ต่าง ๆ ที่ทำงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตด้วยอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้แก่ คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต ไอแพด สมาร์ทโฟน ฯลฯ

ระดับที่ ๕ เป็นไปตามระดับที่ ๔ และมีการจัดทำ มคอ.๕ และ/หรือ มคอ.๖ รวมทั้งมีการนำผลไปปรับปรุงการสอน มคอ.๕ หมวดที่ ๖ แผนการปรับปรุง ข้อ ๑ ความก้าวหน้าของการปรับปรุงการเรียนการสอนตามที่เสนอในรายงาน/รายวิชาครั้งที่ผ่านมา ข้อ ๒ การดำเนินการอื่น ๆ ในการปรับปรุงรายวิชา ข้อ ๓ จัดเสนอแผนการปรับปรุงสัณฐานภาพการศึกษา/ปีการศึกษาต่อไปและ ข้อ ๔ ข้อเสนอแนะของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (ถ้ามี) และ/หรือ มคอ.๖ ในรอบที่ประเมินให้เป็นไปตามปฏิทินการบันทึก มคอ. ของมหาวิทยาลัยฯ

หมายเหตุ * การบันทึก มคอ.๓ และ/หรือ มคอ.๔ และ มคอ.๕ และ/หรือ มคอ.๖ ในรอบที่ประเมินให้เป็นไปตามปฏิทินการบันทึก มคอ. ของมหาวิทยาลัยฯ โดยแนบหลักฐานของการนำส่งข้อมูลเข้าระบบทะเบียนออนไลน์ ซึ่ง มคอ.๕ และ/หรือ มคอ.๖ เป็นการบันทึกข้อมูลของภาคการศึกษาก่อนที่เกี่ยวข้องเนื่องกัน

๒. งานวิจัยและงานวิชาการอื่น

๒.๑ งานวิจัย/งานวิจัยในชั้นเรียน ที่นำมาประเมินข้อตกลงผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ จะต้องผ่านกระบวนการพิจารณาและกลั่นกรองจากคณะกรรมการวิจัยของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศหรือของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครก่อนดำเนินการ ได้แก่ งานวิจัยที่ได้รับงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก งานวิจัยที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย งานวิจัยที่ได้รับงบประมาณรายได้

ทั้งนี้ ไม่นับรวมผลงานวิจัยที่เป็นวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์หรือบทความวิจัยที่ใช้นเพื่อสำเร็จการศึกษาของอาจารย์

กรณีอาจารย์ทำงานวิจัยด้วยเงินทุนส่วนตัว ส่งเค้าโครงวิจัยตามแบบฟอร์มที่คณะฯ กำหนด ภายใน ๗ วัน ก่อนสิ้นสุดรอบการประเมิน (ในรอบประเมินครั้งนี้ให้ดำเนินการภายในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙) และได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการวิจัย

กรณีอาจารย์ทำงานวิจัยด้วยเงินทุนส่วนตัว ต้องแจ้งคณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ เพื่อบันทึกว่ามีหัวข้อวิจัยใหม่เข้ามาในระบบ และเพื่อให้สามารถดำเนินการกำกับติดตามผลการดำเนินงานงานวิจัยได้ (ในกรณีที่ผู้วิจัยต้องการยกเลิกการวิจัย ให้แจ้งคณะฯ เป็นหนังสือเพื่อดำเนินยกเลิก) เมื่อครบระยะเวลา ๑๒ เดือน หากวิจัยยังไม่แล้วเสร็จสามารถยื่นขอขยายระยะเวลาได้ จำนวน ๒ รอบ รอบละไม่เกิน ๖ เดือน พร้อมแนบหลักฐานแสดงความก้าวหน้าของโครงการวิจัยมาด้วย และไม่สามารถนำผลงานที่ได้รับการอนุมัติให้ขยายเวลามานับได้ แต่หากครบระยะเวลา ๑๒ เดือน และขยายเวลาจำนวน ๒ รอบแล้วยังดำเนินการวิจัยไม่แล้วเสร็จ จะไม่สามารถขอเปิดหัวข้อวิจัยใหม่ได้

- ให้มีหลักฐานตามแบบประเมินระดับที่ ๑ - ระดับที่ ๕

- พิจารณาลักษณะในรอบที่ประเมิน ดังนี้

ระดับที่ ๑ มีหัวข้องานวิจัยหรือข้อมูลเบื้องต้นที่จะนำไปสู่หัวข้องานวิจัยในรอบการประเมิน

ระดับที่ ๒ เป็นไปตามระดับที่ ๑ และเสนอโครงการวิจัยในรอบการประเมินต่อหน่วยงาน

ระดับที่ ๓ เป็นไปตามระดับที่ ๒ และได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการวิจัยในรอบปีงบประมาณปัจจุบันหรือในรอบการวิจัยที่ระบุไว้ในโครงร่างงานวิจัย (Proposal) โดยเริ่มนับจากวันที่เริ่มต้นสัญญาถึงวันที่สิ้นสุดสัญญา

ระดับที่ ๔ เป็นไปตามระดับที่ ๓ และดำเนินการวิจัยเสร็จตามกำหนดเวลาดำเนินการวิจัยหรือรอบปีงบประมาณ ไม่นับผลงานที่ขยายระยะเวลา

หมายเหตุ * ยกเว้นผลงานที่ได้รับการขยายเวลาตามมติที่ประชุมกองทุนเพื่อการวิจัย

ระดับที่ ๕ เป็นไปตามระดับที่ ๔ และมีการเผยแพร่ผลงานวิจัย/การจัดนิทรรศการ/การนำเสนอผลงานในที่ประชุมระดับชาติ หรือนานาชาติ หรือมีการเผยแพร่ในลักษณะบทความตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ

หมายเหตุ * ทั้งนี้ การพิจารณาระดับคะแนนของงานวิจัยที่มีมากกว่า ๑ ผลงาน ให้เลือกงานวิจัยที่มีระดับคะแนนที่สูงสุดหรือเป็นประโยชน์ต่อผู้รับการประเมิน

๒.๒ งานวิชาการอื่น เช่น งานพัฒนาตำรา/บทความวิชาการ/บทความวิจัย/สิ่งประดิษฐ์

๒.๒.๑ ตำรา/หนังสือ/หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

- ให้มีหลักฐานตามแบบประเมินระดับที่ ๑ – ระดับที่ ๕

- พิจารณาลักษณะในรอบที่ประเมิน ดังนี้

ระดับที่ ๑ มีชื่อ/หัวข้อตำรา/หนังสือ/หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อมูลสำหรับการเขียนผลงานดังกล่าว

ระดับที่ ๒ เป็นไปตามระดับที่ ๑ และจัดทำเค้าโครงของตำรา/หนังสือ/หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่ครบถ้วน

ระดับที่ ๓ เป็นไปตามระดับที่ ๒ และจัดทำตำรา/หนังสือ/หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ฉบับร่าง

ระดับที่ ๔ เป็นไปตามระดับที่ ๓ และจัดทำตำรา/หนังสือ/หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ฉบับสมบูรณ์พร้อมเผยแพร่

ระดับที่ ๕ เป็นไปตามระดับที่ ๔ และมีการเผยแพร่ผลงานตำรา/หนังสือ/หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์หรือมิใช่สิ่งพิมพ์ การเผยแพร่ตำรา/หนังสือ/หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้แนบหลักฐาน ISBN หรืออิเล็กทรอนิกส์ ISBN หรือ ISSN หรืออิเล็กทรอนิกส์ ISSN หรือหลักฐานที่ระบุวันเผยแพร่/ปรับปรุง อย่างชัดเจน

หมายเหตุ การนับระยะเวลาการประเมินระดับที่ ๑ – ๔ ให้นับระยะเวลาการประเมินได้ระดับละ ๑ ครั้ง ส่วนการประเมินระดับที่ ๕ ให้ระบุรอบการนำผลงานมานับในรายงานให้ชัดเจน ดังนี้

๑. ตำรา/หนังสือ/หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่มีได้ผ่านกระบวนการประเมินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร แต่ผ่านกระบวนการตีพิมพ์เผยแพร่ของสำนักพิมพ์ ให้นับระยะเวลาประเมินได้ ๒ รอบ (นับจากวันที่ตีพิมพ์เผยแพร่) พร้อมแนบเอกสารวันเวลาในการเผยแพร่อย่างชัดเจน

๒. ตำรา/หนังสือ/หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่ผ่านกระบวนการประเมินของมหาวิทยาลัยฯ ให้นับระยะเวลาประเมินได้ ๔ รอบ (นับจากวันที่ตีพิมพ์เผยแพร่)

๓. ตำรา/หนังสือ/หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่มีการปรับปรุงให้นับเวลาประเมินได้ ๒ รอบ (นับจากวันที่ปรับปรุง) โดยให้แนบเอกสารหลักฐานการปรับปรุงหรือทำตารางเปรียบเทียบที่แสดงถึงการปรับปรุง

๒.๒.๒ บทความวิชาการ/บทความวิจัย ที่นำมาประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องไม่นับที่เป็นผลงานที่ใช้นับเพื่อสำเร็จการศึกษาของอาจารย์

- ให้มีหลักฐานตามแบบประเมินระดับที่ ๑ – ระดับที่ ๕

- พิจารณาลักษณะในรอบที่ประเมิน ดังนี้

ระดับที่ ๑ มีชื่อ/หัวข้อบทความวิจัยหรือข้อมูลสำหรับการเขียนผลงานดังกล่าว

ระดับที่ ๒ เป็นไปตามระดับที่ ๑ และจัดทำเค้าโครงของบทความวิชาการ/บทความวิจัย

ที่ครบถ้วน

ระดับที่ ๓ เป็นไปตามระดับที่ ๒ และจัดทำบทความวิชาการ/บทความวิจัย ฉบับร่าง

ระดับที่ ๔ เป็นไปตามระดับที่ ๓ และจัดทำบทความวิชาการ/บทความวิจัย ฉบับสมบูรณ์

พร้อมเผยแพร่

ระดับที่ ๕ เป็นไปตามระดับที่ ๔ และมีการเผยแพร่บทความวิชาการ/บทความวิจัย ฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารหรือนำเสนอในการประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Online ทั้งนี้ ให้แนบหลักฐานที่ระบุวันเผยแพร่อย่างชัดเจน

หมายเหตุ * การนับระยะเวลาการประเมิน ดังนี้

๑. การประเมินระดับที่ ๑ – ๔ ให้นับระยะเวลาการประเมินได้ระดับละ ๑ ครั้ง

๒. การประเมินระดับที่ ๕ ให้นับระยะเวลาการประเมินได้ ๒ รอบ นับจากวันที่ตีพิมพ์เผยแพร่ เช่น บทความที่เผยแพร่ระหว่างเดือนตุลาคม – มีนาคม ให้นับเป็นครั้งที่ ๑ ของการประเมินรอบที่ ๑ เดือนตุลาคม – มีนาคม และสามารถนับเป็นครั้งที่ ๒ ของการประเมินรอบที่ ๒ เดือนเมษายน – กันยายน โดยให้ระบอบการนำบทความวิชาการ/บทความวิจัยมานับในรายงานของผู้รับการประเมินให้ชัดเจน

๒.๒.๓ เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน

- ให้มีหลักฐานตามแบบประเมินระดับที่ ๑ – ระดับที่ ๕

- พิจารณาลักษณะในรอบที่ประเมิน ดังนี้

ระดับที่ ๑ มีรายละเอียดของรายวิชา

ระดับที่ ๒ เป็นไปตามระดับที่ ๑ และมีการแบ่งหน่วยเรียน บทเรียน หัวข้อการวัดประเมินผลและตารางกำหนดน้ำหนักคะแนน

ระดับที่ ๓ เป็นไปตามระดับที่ ๒ และมีแผนการสอนตามเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ไม่น้อยกว่า ๘ สัปดาห์ หรือน้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ ที่ปรากฏในคำอธิบายรายวิชา

ระดับที่ ๔ ...

ระดับที่ ๔ เป็นไปตามระดับที่ ๓ และมีแผนการสอนตามเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ ครบสมบูรณ์ ๑๕ สัปดาห์ หรือ ร้อยละ ๑๐๐ ที่ปรากฏในคำอธิบายรายวิชา

ระดับที่ ๕ เป็นไปตามระดับที่ ๔ และมีการเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ทั้งนี้ ให้แนบหลักฐานการเผยแพร่อย่างชัดเจน

หมายเหตุ * การนับระยะเวลาการประเมินระดับที่ ๑ – ๔ ให้นับระยะเวลาการประเมินได้ระดับละ ๑ ครั้ง ส่วนการประเมินระดับที่ ๕ ให้ระบุนำผลงานมานับในรายงานให้ชัดเจนดังนี้

๑. เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ให้นับระยะเวลาประเมินได้ ๒ รอบ (นับจากวันที่เผยแพร่) โดยให้ระบุนำเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนมานับในรายงานของผู้รับการประเมินให้ชัดเจน

๒. เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนที่มีการปรับปรุงเนื้อหาและรูปแบบ ให้นับเวลาประเมินได้ ๒ รอบ (นับจากวันที่ปรับปรุง) โดยให้แนบเอกสารหลักฐานการปรับปรุงหรือทำตารางเปรียบเทียบที่แสดงถึงการปรับปรุงเนื้อหาและรูปแบบ พร้อมระบุนำเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนมานับในรายงานของผู้รับการประเมินให้ชัดเจน

๒.๑ การปรับปรุงเอกสารประกอบการสอนเป็นเอกสารคำสอน หนังสือ ตำรา

๒.๒ การปรับปรุงเอกสารคำสอนเป็นหนังสือ ตำรา

๒.๒.๔ ผลงานสร้างสรรค์/สิ่งประดิษฐ์/งานการจัดการความรู้(KM)

- ให้มีหลักฐานตามแบบประเมินระดับที่ ๑ – ระดับที่ ๕

- พิจารณาลักษณะในรอบที่ประเมิน ดังนี้

ระดับที่ ๑ มีชื่อผลงานหรือชุดของผลงานสร้างสรรค์/สิ่งประดิษฐ์/งานการจัดการความรู้(KM)

ระดับที่ ๒ เป็นไปตามระดับที่ ๑ และจัดทำเค้าโครงของผลงานหรือชุดของผลงานสร้างสรรค์/สิ่งประดิษฐ์/งานการจัดการความรู้(KM)

ระดับที่ ๓ เป็นไปตามระดับที่ ๒ และผลิตผลงานสร้างสรรค์/สิ่งประดิษฐ์/งานการจัดการความรู้(KM)

ระดับที่ ๔ เป็นไปตามระดับที่ ๓ และผลงานหรือชุดของผลงานสร้างสรรค์/สิ่งประดิษฐ์/งานการจัดการความรู้(KM) แล้วเสร็จสมบูรณ์พร้อมเผยแพร่

ระดับที่ ๕ เป็นไปตามระดับที่ ๔ และมีการเผยแพร่ชุดของผลงานสร้างสรรค์/สิ่งประดิษฐ์หรือนำผลงานไปใช้ประโยชน์ที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงาน ทั้งนี้ ให้แนบหลักฐานการเผยแพร่หรือการนำผลงานไปใช้ประโยชน์อย่างชัดเจน

หมายเหตุ

๑. ผลงานสร้างสรรค์ไม่รวมผลงานของนักศึกษา

๒. ให้นับเวลาประเมินได้ ๒ รอบการประเมิน นับจากวันที่ผู้รับการประเมินเสนอเผยแพร่ผลงาน เช่น ผลงานสร้างสรรค์/สิ่งประดิษฐ์/งานการจัดการความรู้(KM) ที่เผยแพร่ระหว่างเดือนตุลาคม – มีนาคม ให้นับเป็นครั้งที่ ๑ ของการประเมินรอบที่ ๑ เดือนตุลาคม – มีนาคม และสามารถนับเป็นครั้งที่ ๒ ของรอบการประเมินรอบที่ ๒ เดือนเมษายน – กันยายน โดยให้ระบุนำผลงานสร้างสรรค์/สิ่งประดิษฐ์มานับในรายงานของผู้รับการประเมินให้ชัดเจน

๓. ในกรณีที่อาจารย์นำเสนอผลงานสร้างสรรค์/สิ่งประดิษฐ์/งานการจัดการความรู้ (KM) โดยใช้ทุนส่วนตัวให้ทำบันทึกขออนุมัติจากคณะดีเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน สามารถนับเวลาประเมินได้ ๒ รอบการประเมิน (นับจากวันที่นำเสนอ) โดยแนบเอกสารหลักฐานอย่างชัดเจน

๓. งานบริการวิชาการ

งานบริการวิชาการ หมายถึง โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการโดยเป็นโครงการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม โครงการทางวิชาการอื่น ๆ รวมถึงกิจกรรมทางวิชาการที่ผ่านการพิจารณาจากคณะเทคโนโลยีสารสนเทศหรือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยงานบริการวิชาการนั้น จะต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของงานวิจัย

ผู้รับผิดชอบโครงการ หมายถึง ผู้มีชื่อในคณะกรรมการดำเนินการและดำเนินการจนเสร็จสิ้นโครงการ

- ให้มีหลักฐานตามแบบประเมินระดับที่ ๑ – ระดับที่ ๕

- พิจารณาลักษณะในรอบที่ประเมิน ดังนี้

ระดับที่ ๑ เป็นผู้มีส่วนร่วมโครงการที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามคำสั่ง จำนวน ๑ โครงการ

ระดับที่ ๒ เป็นผู้มีส่วนร่วมโครงการที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามคำสั่ง จำนวน ๒ โครงการขึ้นไป

ระดับที่ ๓ เป็นผู้มีส่วนร่วมในโครงการ หรือมีส่วนร่วมกับหน่วยงานภายนอก

หมายเหตุ

๑. ผู้มีส่วนร่วมในโครงการ หมายถึง หัวหน้าโครงการ วิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร ผู้รับผิดชอบโครงการ กรรมการตัดสินการประกวดงานวิชาการ

๒. ผู้มีส่วนร่วมกับหน่วยงานภายนอกคณะฯ/มหาวิทยาลัยฯ หมายถึง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทางวิชาการอื่น ๆ เช่น กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ กรรมการตัดสินการประกวดงานวิชาการ วิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร ที่ปรึกษาหน่วยงานภายนอก เป็นต้น

ระดับที่ ๔ มีการบูรณาการงานบริการวิชาการร่วมกับการเรียนการสอน หรืองานวิชาการอื่น

หมายเหตุ การบูรณาการให้แนบเอกสารที่แสดงให้เห็นชัดเจนที่ใช้บูรณาการกับการเรียนการสอน ต้องระบุใน มคอ.๓ หรือ มคอ.๕ และแนบหลักฐานประกอบการบูรณาการในรอบการประเมินตามแบบฟอร์มการบูรณาการงานบริการวิชาการที่ผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน

ระดับที่ ๕ การบริการวิชาการตามระเบียบฯ ว่าด้วยการให้บริการสังคม โดยต้องแนบลักษณะการนำเงินรายได้เข้าคณะหรือมหาวิทยาลัยมาด้วย

หมายเหตุ ในกรณีการขออนุมัติ สามารถย้อนหลังได้ไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา

๔. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หมายความว่า งานหรือกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่า อัตลักษณ์ของท้องถิ่น เอกลักษณ์ของชาติ รวมทั้งปลูกฝังความเป็นชาติในลักษณะต่าง ๆ

- ให้มีหลักฐานตามแบบประเมินระดับที่ ๑ – ระดับที่ ๕

- พิจารณาลักษณะในรอบที่ประเมิน ดังนี้

ระดับที่ ๑ เป็นผู้มีส่วนร่วมงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการของคณะฯ/มหาวิทยาลัยฯ/หน่วยงานภายนอก จำนวน ๑ กิจกรรม

ระดับที่ ๒ ...

ระดับที่ ๒ เป็นผู้มีส่วนร่วมงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการของคณะ/มหาวิทยาลัยฯ/หน่วยงานภายนอก จำนวน ๒ กิจกรรม

ระดับที่ ๓ เป็นผู้มีส่วนร่วมงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการของคณะ/มหาวิทยาลัยฯ/หน่วยงานภายนอก จำนวน ๓ กิจกรรม หรือเป็นคณะกรรมการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอก จำนวน ๑ โครงการ

ระดับที่ ๔ เป็นผู้มีส่วนร่วมงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการของคณะ/มหาวิทยาลัยฯ/หน่วยงานภายนอก จำนวน ๔ กิจกรรม หรือเป็นคณะกรรมการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอก จำนวน ๒ โครงการ

หมายเหตุ ระดับที่ ๑ - ๔ การแนบหลักฐานงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้แนบรูปภาพหรือหลักฐาน พร้อมอธิบายรายละเอียดของงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและระบุวันเวลาอย่างชัดเจน

ระดับที่ ๕ บุคลากรศิลปวัฒนธรรมกับหน่วยงานภายนอก

หมายเหตุ การบุคลากรศิลปวัฒนธรรมกับหน่วยงานภายนอกจะต้องทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งให้คณบดีทราบ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการบุคลากรในรอบการประเมินตามแบบฟอร์มการบุคลากรงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือหนังสือรับรองการนำไปใช้ประโยชน์

๕. งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต

- ให้มีหลักฐานตามแบบประเมินระดับที่ ๑ - ระดับที่ ๕

- พิจารณาลักษณะในรอบที่ประเมิน ดังนี้

ระดับที่ ๑ เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัยฯ/หน่วยงานภายนอก จำนวน ๑ กิจกรรม

ระดับที่ ๒ เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัยฯ/หน่วยงานภายนอก จำนวน ๒ กิจกรรม

ระดับที่ ๓ เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัยฯ/หน่วยงานภายนอก จำนวน ๓ กิจกรรม

ระดับที่ ๔ เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัยฯ/หน่วยงานภายนอก จำนวน ๔ กิจกรรม

ระดับที่ ๕ เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัยฯ/หน่วยงานภายนอก จำนวน ๕ กิจกรรม

๖. ภาระงานสอน ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น จะต้องเป็นงานที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และต้องได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากคณบดีหรืออธิการบดีเท่านั้น

๖.๑ ให้ดำเนินการขออนุญาตล่วงหน้าก่อนเข้าร่วมกิจกรรมหรือปฏิบัติงาน โดยนับภาระงานตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาต

๖.๒ ในกรณีที่เข้าร่วมอบรมในวันหยุดราชการ หรือเข้าร่วมอบรมในกรณีเร่งด่วน ซึ่งมีเนื้อหาการอบรมสอดคล้องกับรายวิชาที่สอนหรือความรู้ที่ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ และดำเนินการขออนุมัติไม่ทันตามเวลาที่กำหนด (ดังข้อ ๖.๑) ให้ดำเนินการขออนุมัติย้อนหลังให้เสร็จสิ้น ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่กิจกรรมเสร็จสิ้น

๖.๓ ๑ กิจกรรม...

๖.๓ ๑ กิจกรรม สามารถนับภาระงานได้ ๑ ภาระงานเท่านั้น เช่น กิจกรรมทำเว็บไซต์ ให้ วัตถุประสงค์ สามารถนับเป็นบริการวิชาการ หรือ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อย่างใดอย่างหนึ่ง

๗. หลักเกณฑ์การประเมินและค่าน้ำหนักคะแนนการประเมิน

๗.๑ คณบดี ประเมินโดยอธิการบดี

๗.๒ อาจารย์ผู้สอนปฏิบัติหน้าที่รองคณบดี ใช้แบบประเมินฯ ๒ แบบ คือ

- งานบริหาร ใช้แบบประเมินผู้บริหาร ประเมินโดยคณบดี
- งานสอน ใช้แบบประเมินสายวิชาการ ประเมินโดย หัวหน้าสาขาวิชาที่สังกัดรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดี สำหรับรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ประเมินโดย หัวหน้าสาขาวิชาที่สังกัดและคณบดี

หมายเหตุ การคิดสัดส่วนแบ่งเป็น งานบริหาร ร้อยละ ๕๐ งานสอน ร้อยละ ๕๐

๗.๓ อาจารย์ผู้สอนปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยคณบดี ใช้แบบประเมินสายวิชาการ ประเมินโดย หัวหน้าสาขาวิชาที่สังกัด รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดี

๗.๔ อาจารย์ผู้สอนปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชา ใช้แบบประเมินสายวิชาการประเมินโดย รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดี

๗.๕ อาจารย์ผู้สอนปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน ใช้แบบประเมินสายวิชาการ ประเมินโดย หัวหน้าสาขาวิชาที่สังกัด รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดี

๗.๖ อาจารย์ผู้สอน ใช้แบบประเมินสายวิชาการ ประเมินโดยหัวหน้าสาขาวิชาที่สังกัด รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดี

๘. กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามบันทึกนี้ ให้นำเข้าหารือในคณะกรรมการบริหาร คณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ จากนั้นให้คณบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยสูงสุด

บันทึกนี้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

บันทึก ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิซพร เทียบจตุรัส)
คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ

แบบท้ายบันทึกข้อตกลงของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๕๙
(เพิ่มเติมจากประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร)

ลักษณะงาน/ผลงาน	การคำนวณภาระงาน	หมายเหตุ
๑. งานสอน		
๑.๑ งานสอนนักศึกษาในระดับปริญญาตรี		
๑.๑.๑ การสอนรายวิชาบรรยาย ๑ หน่วยกิต (ก) ภาคปกติ	๓ ชม.ต่อสัปดาห์	ครอบคลุมถึงภาระงานบรรยาย ๑ ชม. การเตรียมการสอน ๑ ชม. และ การตรวจงานนักศึกษา ๑ ชม.
(ข) ภาคพิเศษและภาคนอกเวลา	๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์	
๑.๑.๒ การสอนรายวิชาปฏิบัติการ ๑ หน่วยกิต (ก) ภาคปกติ	๓.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	ครอบคลุมถึงภาระงานบรรยาย ๒ ชม. การเตรียมการสอน ๐.๕ ชม. และ การตรวจงานนักศึกษา ๑ ชม.
(ข) ภาคพิเศษและภาคนอกเวลา	๒ ชม.ต่อสัปดาห์	
๑.๒ งานสอนนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา		
๑.๒.๑ การสอนรายวิชาบรรยาย ๑ หน่วยกิต (ก) ภาคปกติ	๔ ชม.ต่อสัปดาห์	ครอบคลุมถึงภาระงานบรรยาย ๒ ชม. การเตรียมการสอน ๑ ชม. และ การตรวจงานนักศึกษา ๑ ชม.
(ข) ภาคพิเศษและภาคนอกเวลา	๑ ชม.ต่อสัปดาห์	
๑.๒.๒ การสอนรายวิชาปฏิบัติ ๑ หน่วยกิต (ก) ภาคปกติ	๕ ชม.ต่อสัปดาห์	ครอบคลุมถึงภาระงานบรรยาย ๒ ชม. การเตรียมการสอน ๑.๕ ชม. และ การตรวจงานนักศึกษา ๑.๕ ชม.
(ข) ภาคพิเศษและภาคนอกเวลา	๒ ชม.ต่อสัปดาห์	
ในกรณีที่รายวิชาใดมีผู้สอนที่มากกว่าหนึ่งคน ให้คำนวณภาระงานตามสัดส่วนจำนวนคาบหรือ จำนวนชั่วโมงที่คณาจารย์ประจำผู้นั้นได้ทำการสอนจริง ต่อจำนวนคาบหรือจำนวนชั่วโมงโดยรวมทั้งหมด ของรายวิชานั้น		
๑.๓ งานสอนในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	ให้เป็นไปตามประกาศที่หน่วยงานกำหนด	
๑.๔ งานด้านโครงการ		
๑.๔.๑ ที่ปรึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี	๒ ชม.ต่อสัปดาห์	ให้คำนวณตามจำนวนเรื่อง
๑.๔.๒ ที่ปรึกษาร่วมระดับปริญญาตรี	๑ ชม.ต่อสัปดาห์	ให้คำนวณตามจำนวนเรื่อง
๑.๔.๓ กรรมการสอบโครงการ	๐.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	ให้คำนวณตามจำนวนเรื่อง
๑.๕ งานด้านวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ		
๑.๕.๑ งานที่ปรึกษา งานที่ปรึกษาเอกัตศึกษาหรือ งานที่ปรึกษาอื่นที่เทียบเท่า ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย		ให้คำนวณตามจำนวนนักศึกษา
(ก) ที่ปรึกษาระดับปริญญาโท	๔ ชม.ต่อสัปดาห์	
(ข) ที่ปรึกษาระดับปริญญาเอก	๕ ชม.ต่อสัปดาห์	

ลักษณะงาน/ผลงาน	การคำนวณภาระงาน	หมายเหตุ
(ค) ที่ปรึกษาค้นคว้าอิสระ	๓ ชม.ต่อสัปดาห์	(ก) - (ค) ของภาคพิเศษ และ ภาคนอกเวลา ให้คิดภาระงานครึ่งหนึ่งของภาคปกติ
๑.๕.๒ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ก) กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ภาคปกติ (ข) กรรมการสอบการค้นคว้าอิสระภาคปกติ	๓ ชม.ต่อสัปดาห์ ๐.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	(ก) - (ข) ภาคพิเศษ และ นอกเวลา ให้คิดภาระงานครึ่งหนึ่งของ ภาคปกติ
๑.๖ การสอนในหลักสูตรอื่นนอกจาก ๑.๑ - ๑.๕ (ก) การสอนภาคทฤษฎี	จำนวนหน่วยกิต = $\frac{\text{จำนวนชั่วโมงของหลักสูตร}}{๑๕}$ ภาระงานภาคทฤษฎี = จำนวนหน่วยกิต x ๓	๑ หน่วยกิตการจัดการเรียนการสอน ภาคทฤษฎีเท่ากับ ๑ หน่วยกิต ของรายวิชาบรรยาย (ภาคปกติ)
(ข) การสอนภาคปฏิบัติ	จำนวนหน่วยกิต = $\frac{\text{จำนวนชั่วโมงของหลักสูตร}}{๓๐}$ ภาระงานภาคปฏิบัติ = จำนวนหน่วยกิต x ๓.๕	๑ หน่วยกิตการจัดการเรียนการสอน ภาคปฏิบัติเท่ากับ ๑ หน่วยกิต ของรายวิชาปฏิบัติการ (ภาคปกติ)
(ค) การสอนฝึกปฏิบัติในโรงฝึกงานหรือภาคสนาม	จำนวนหน่วยกิต = $\frac{\text{จำนวนชั่วโมงของหลักสูตร}}{๔๕}$ ภาระงานฝึกปฏิบัติในโรงฝึกงานหรือ ภาคสนาม = จำนวนหน่วยกิต x ๓.๕	๑ หน่วยกิตการจัดการเรียนการสอน ภาคปฏิบัติเท่ากับ ๑ หน่วยกิต ของรายวิชาปฏิบัติการ (ภาคปกติ)
๑.๗ งานอาจารย์ที่ปรึกษาชั้นปี	๑ ชม.ต่อสัปดาห์	
๑.๘ งานด้านที่ปรึกษาสหกิจศึกษาและ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๒ ชม.ต่อสัปดาห์	
๑.๙ งานอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา	๑ ชม.ต่อสัปดาห์	
๒. งานวิจัยและวิชาการอื่นที่สามารถนำมาคิดภาระงานได้ ให้เป็นการอนุมัติจากหน่วยงานหรือแจ้งให้หน่วยงานรับทราบ อย่างเป็นทางการ		
๒.๑ การร่วมทำวิจัย ๒.๑.๑ มีส่วนร่วมในโครงการวิจัยตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ๒.๑.๒ มีส่วนร่วมในโครงการวิจัยตั้งแต่ร้อยละ ๔๐ - ๕๙ ๒.๑.๓ มีส่วนร่วมในโครงการวิจัยตั้งแต่ร้อยละ ๒๐ - ๓๙ ๒.๑.๔ มีส่วนร่วมในโครงการวิจัยต่ำกว่าร้อยละ ๒๐ ๒.๑.๕ มีส่วนร่วมในฐานะผู้ช่วยนักวิจัย	๓.๕ ชม.ต่อสัปดาห์ ๒.๕ ชม.ต่อสัปดาห์ ๒ ชม.ต่อสัปดาห์ ๑.๕ ชม.ต่อสัปดาห์ ๑.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	โดยไม่นับโครงการที่มีการขยาย ระยะเวลา
๒.๒ ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย	๒ ชม.ต่อสัปดาห์	
๒.๓ การตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยในวารสาร ทางวิชาการ หรือการจดทะเบียนทรัพย์สิน ทางปัญญาที่สามารถนำมาคิดภาระงานได้ ให้พิจารณาผลงาน ณ วันที่มีการตีพิมพ์เผยแพร่ หรือสำหรับการนำเสนอผลงานในการประชุม หรือ การสัมมนาทางวิชาการให้คิดภาระงาน ณ วันที่มีการเข้าร่วมการประชุมหรือการสัมมนา ทางวิชาการ		

ลักษณะงาน/ผลงาน	การคำนวณภาระงาน	หมายเหตุ
๒.๓.๑ การเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนาทางวิชาการ ที่ผ่านการอนุมัติหรือเห็นชอบจากหน่วยงาน	๐.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	
๒.๓.๒ บทความวิจัยหรือบทความวิชาการ ฉบับร่าง พร้อมเผยแพร่ ๒.๓.๒.๑ ผู้เขียนหลัก ๒.๓.๒.๒ ผู้เขียนร่วม	๐.๕ ชม.ต่อสัปดาห์ ๐.๒๕ ชม.ต่อสัปดาห์	
๒.๓.๓ บทความวิจัยหรือบทความวิชาการ ฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการ ประชุมวิชาการระดับชาติ ๒.๓.๒.๑ ผู้เขียนหลัก ๒.๓.๒.๒ ผู้เขียนร่วม	๐.๗๕ ชม.ต่อสัปดาห์ ๐.๒๕ ชม.ต่อสัปดาห์	
๒.๓.๔ บทความวิจัยหรือบทความวิชาการ ฉบับสมบูรณ์ ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการ ประชุมวิชาการระดับนานาชาติ หรือในวารสาร ทางวิชาการระดับชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบ คณะกรรมการการ อุดมศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสาร ทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๕๖ แต่สถาบันนำเสนอสภาสถาบันอนุมัติและ จัดทำเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป และแจ้งให้ กพอ./กกอ. ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ ออกประกาศ ๒.๓.๓.๑ ผู้เขียนหลัก ๒.๓.๓.๒ ผู้เขียนร่วม	๑.๕ ชม.ต่อสัปดาห์ ๑.๐ ชม.ต่อสัปดาห์	
๒.๓.๕ บทความวิจัยหรือบทความวิชาการที่ตีพิมพ์ ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๒ ๒.๓.๕.๑ ผู้เขียนหลัก ๒.๓.๕.๒ ผู้เขียนร่วม	๒ ชม.ต่อสัปดาห์ ๑.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	
๒.๓.๖ บทความวิจัยหรือบทความวิชาการที่ตีพิมพ์ ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบ คณะกรรมการการ อุดมศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสาร ทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖ แต่สถาบันนำเสนอสภาสถาบันอนุมัติและ จัดทำเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป และแจ้งให้ กพอ./กกอ. ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ออกประกาศ (ซึ่งไม่อยู่ใน Beall's list) หรือตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๑ ๒.๓.๕.๑ ผู้เขียนหลัก ๒.๓.๕.๒ ผู้เขียนร่วม	๒.๕ ชม.ต่อสัปดาห์ ๒ ชม.ต่อสัปดาห์	
๒.๓.๗ บทความวิจัยหรือบทความวิชาการที่ตีพิมพ์ ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏ ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามประกาศ ก.พ.อ. หรือ ระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วย		

ลักษณะงาน/ผลงาน	การคำนวณภาระงาน	หมายเหตุ
หลักเกณฑ์การพิจารณาการพิจารณาทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๕๖ ๒.๓.๖.๑ ผู้เขียนหลัก ๒.๓.๖.๒ ผู้เขียนร่วม	๓ ชม.ต่อสัปดาห์ ๒.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	
๒.๓.๘ ผลงานที่ได้รับการจดลิขสิทธิ์	๑ ชม.ต่อสัปดาห์	นับได้ ๑ ครั้งต่อการประเมิน
๒.๓.๙ ผลงานที่ได้รับการจดอนุสิทธิบัตร	๑.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	
๒.๓.๑๐ ผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตร	๓ ชม.ต่อสัปดาห์	
๒.๓.๑๑ ผลงานวิชาการรับใช้สังคมที่ได้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการแล้ว	๓ ชม.ต่อสัปดาห์	
๒.๓.๑๒ ผลงานวิจัยที่หน่วยงานหรือองค์กรระดับชาติว่าจ้างให้ดำเนินการ	๓ ชม.ต่อสัปดาห์	
๒.๓.๑๓ ผลงานค้นพบพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ที่ค้นพบใหม่ และได้รับการจดทะเบียน	๓ ชม.ต่อสัปดาห์	
๒.๓.๑๔ ตำราหรือหนังสือที่ได้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการแล้ว	๓ ชม.ต่อสัปดาห์	
๒.๓.๑๕ ตำราหรือหนังสือที่ผ่านการพิจารณาตามหลักเกณฑ์การประเมินตำแหน่งทางวิชาการแต่ไม่ได้นำมาขอรับการประเมินตำแหน่งทางวิชาการ	๓ ชม.ต่อสัปดาห์	
๒.๓.๑๖ เอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอนที่ได้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการ	๓ ชม.ต่อสัปดาห์	
๒.๔ การเผยแพร่ผลงานสร้างสรรค์ ๒.๔.๑ งานสร้างสรรค์และงานการจัดการความรู้ (KM) ที่มีการเผยแพร่สู่สาธารณะ ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งหรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Online	๐.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	
๒.๔.๒ งานสร้างสรรค์และงานการจัดการความรู้(KM) ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับสถาบัน	๑ ชม.ต่อสัปดาห์	
๒.๔.๓ งานสร้างสรรค์และงานการจัดการความรู้(KM) ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติ	๑.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	
๒.๔.๔ งานสร้างสรรค์และงานการจัดการความรู้(KM) ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับ ความร่วมมือในระดับนานาชาติ	๒ ชม.ต่อสัปดาห์	
๒.๕ การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์นอกมหาวิทยาลัยในส่วนราชการระดับกรม หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรมหาชน หรือองค์กรระดับชาติ ทั้งภาครัฐและเอกชนในลักษณะเป็นการใช้ประโยชน์ ดังนี้ การใช้ประโยชน์เชิงสาธารณะ การใช้ประโยชน์เชิงนโยบาย การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ และการใช้ประโยชน์ทางอ้อมของงานสร้างสรรค์	๒ ชม.ต่อสัปดาห์/ผลงาน	
๒.๖ การบูรณาการงานวิจัยกับการเรียนการสอน	คิดภาระงานตามชม.ที่ปฏิบัติงานจริง หารด้วย ๑๕ หน่วยต่อสัปดาห์	
กรณีมีผู้ร่วมโครงการมากกว่า ๑ คน ให้คิดภาระงานตามร้อยละของการมีส่วนร่วมในผลงานนั้นๆ		

ลักษณะงาน/ผลงาน	การคำนวณภาระงาน	หมายเหตุ
โดยต้องนำเสนอเอกสารแสดงการแบ่งร้อยละของการมีส่วนร่วมที่มีการลงนามของผู้ที่มีรายชื่อทุกคนในผลงานนั้นๆ ให้แก่หน่วยงานพิจารณา กรณีตาม ๒.๑ และ ๒.๒ ให้คิดภาระงานตลอดทั้งปี ส่วน ๒.๓ ๒.๔ ๒.๕ และ ๒.๖ ให้คิดภาระงานเฉพาะภาคการศึกษาที่ผลงานปรากฏ		
๓. งานบริการวิชาการ		
๓.๑ การบริการวิชาการแก่สังคม ๓.๑.๑ ปฏิบัติโครงการบริการวิชาการแก่สังคมตามแผนการนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อก่อให้เกิดผลต่อการพัฒนานักศึกษา ชุมชน หรือสังคม โดยเป็นโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานหรือแจ้งให้หน่วยงานรับทราบอย่างเป็นทางการ	คิดภาระงานตามชม.ที่ปฏิบัติงานจริง หารด้วย ๑๕ หน่วยต่อสัปดาห์ โดยคิดภาระงานแยกตามหน้าที่ในแต่ละโครงการ	
๓.๑.๑.๑ ผู้ร่วมกิจกรรมในโครงการ ดังนี้ (ก) ผู้รับผิดชอบโครงการ (ข) กรรมการ/อนุกรรมการ/ผู้ร่วมโครงการ	ร้อยละ ๗๐ ร้อยละ ๓๐	
๓.๑.๑.๒ การเป็นวิทยากร ดังนี้ (ก) วิทยากร (ข) ผู้ช่วยวิทยากร	ร้อยละ ๗๐ ร้อยละ ๓๐	
๓.๑.๒ มีการบูรณาการงานบริการวิชาการกับการเรียนการสอน	คิดภาระงานตามชม.ที่ปฏิบัติงานจริง หารด้วย ๑๕ หน่วยต่อสัปดาห์	
๓.๑.๓ มีส่วนร่วมในการบริการวิชาการแก่สังคมในระดับสถาบัน	๑ ชม.ต่อสัปดาห์	
๓.๑.๔ การเป็นคณะกรรมการตัดสินการประกวด/คณะอนุกรรมการตัดสินการประกวด/ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ผู้ทรงคุณวุฒิ/ที่ปรึกษาให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	๑ ชม.ต่อสัปดาห์	
๓.๑.๕ การเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน/คณะอนุกรรมการดำเนินงาน/คณะกรรมการตัดสินการประกวด/คณะอนุกรรมการตัดสินการประกวด/ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ผู้ทรงคุณวุฒิ/ที่ปรึกษาให้แก่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	๒ ชม.ต่อสัปดาห์	
๓.๑.๖ การเป็นผู้ผลิตและดำเนินรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ รวมทั้งสื่ออื่นๆ (ทั้งภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก)	คิดภาระงานตามชม.ปฏิบัติงานจริง แต่ไม่เกิน ๑ ชม.ต่อสัปดาห์	
๓.๑.๗ การเป็นพิธีกร ผู้ดำเนินรายการเสวนา สัมมนา ไฟกักรูป และอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน	คิดภาระงานตามชม.ที่ปฏิบัติงานจริง หารด้วย ๑๕ หน่วยต่อสัปดาห์	
๓.๑.๘ การเป็นวิทยากรหรือแขกรับเชิญในรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ รวมทั้งสื่ออื่นๆ (ทั้งภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก)	คิดภาระงานตามชม.ที่ปฏิบัติงานจริง หารด้วย ๑๕ หน่วยต่อสัปดาห์	
๓.๑.๙ การเข้าร่วมกิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อให้แก่สถาบันการศึกษาเป้าหมาย	๑ ชม.ต่อสัปดาห์	

ลักษณะงาน/ผลงาน	การคำนวณภาระงาน	หมายเหตุ
๓.๑.๑๐ การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการประกวดภายในประเทศ/ภายนอกประเทศ	๐.๕ ชม.ต่อสัปดาห์	
๓.๑.๑๑ การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการประกวดภายในประเทศ โดยผลงานผ่านการคัดเลือกเข้ารอบ	๑ ชม.ต่อสัปดาห์	นับตามจำนวนผลงาน
๓.๑.๑๒ การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการประกวดภายในประเทศ โดยผลงานได้รับรางวัล	๒ ชม.ต่อสัปดาห์	นับตามจำนวนผลงาน
๓.๑.๑๓ การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการประกวดภายนอกประเทศ โดยผลงานผ่านการคัดเลือกเข้ารอบ	๒ ชม.ต่อสัปดาห์	นับตามจำนวนผลงาน
๓.๑.๑๔ การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการประกวดภายนอกประเทศ โดยผลงานได้รับรางวัล	๓ ชม.ต่อสัปดาห์	นับตามจำนวนผลงาน
๓.๒ การบริการวิชาการเชิงพาณิชย์ที่มีการเซ็นสัญญาที่หน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย หรือมีเอกสารยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร คัดภาระงานดังนี้		
๓.๒.๑ การจัดฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา	๒ ชม.ต่อสัปดาห์/โครงการ	
๓.๒.๒ การค้นคว้า สํารวจ วิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบและตรวจซ่อม	๒ ชม.ต่อสัปดาห์/โครงการ	
๓.๒.๓ การวางระบบ ออกแบบ สร้างประดิษฐ์ผลิตและติดตั้ง	๒ ชม.ต่อสัปดาห์/โครงการ	
๓.๒.๔ การให้บริการข้อมูลหรือเป็นที่ปรึกษา/ให้คำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพ	๓ ชม.ต่อสัปดาห์/โครงการ	แนบหลักฐานหนังสือเชิญ/หนังสือรับรองจากหน่วยงานที่ติดต่อขอรับคำปรึกษา
๓.๒.๕ การให้บริการวิจัยหรือรับจ้างทำวิจัย	๑ - ๓.๕ ชม.ต่อสัปดาห์/โครงการ	
๓.๒.๖ การเขียนทางวิชาการ งานแปลและการผลิตสื่อ	๓ ชม.ต่อสัปดาห์/โครงการ	
๓.๒.๗ การให้บริการสารสนเทศและเทคโนโลยีทางการศึกษา	๒ ชม.ต่อสัปดาห์/โครงการ	
๓.๒.๘ การเป็นวิทยากร	คิดภาระงานตามชม.ที่ปฏิบัติงานจริง หารด้วย ๑๕ หน่วยสัปดาห์ โดยคิดภาระงานแยกตามหน้าที่ (ร้อยละ ๗๐)	
๓.๒.๙ การเป็นผู้ช่วยวิทยากร	คิดภาระงานตามชม.ที่ปฏิบัติงานจริง หารด้วย ๑๕ หน่วยสัปดาห์ โดยคิดภาระงานแยกตามหน้าที่ (ร้อยละ ๓๐)	
๓.๒.๑๐ การเป็นกรรมการภายนอก/อนุกรรมการภายนอก/ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	๒ ชม.ต่อสัปดาห์/โครงการ	
การคิดภาระงานการบริการวิชาการให้พิจารณาตามสัดส่วนของการมีส่วนร่วมในงานบริการทางวิชาการนั้น ๆ โดยต้องมีเอกสารยืนยันการมีส่วนร่วมผลงานจากผู้มีส่วนร่วมทุกคนสำหรับการบริการวิชาการเชิงพาณิชย์ที่ยียอดงบประมาณเกินห้าแสนบาท แต่ไม่เกินหนึ่งล้านบาทให้คิดภาระงาน ในอัตรา ๑.๕ เท่าของภาระงานที่ปรากฏใน ๓.๒.๑ ถึง ๓.๒.๑๐ หากยอดงบประมาณเกินหนึ่งล้านบาท		

ลักษณะงาน/ผลงาน	การคำนวณภาระงาน	หมายเหตุ
ให้คิดภาระงานในอัตรา ๒ เท่าของภาระงานที่ปรากฏใน ๓.๒.๑ ถึง ๓.๒.๑๐		
๓.๓ งานสอนออกอากาศการศึกษาทางไกล/Rmutp MOOC หรือได้รับเชิญให้สอนออนไลน์ในระบบ MOOC ของสถาบันอื่น	คิดภาระงานตามชั่วโมงที่ปฏิบัติจริง หารด้วย ๑๕ หน่วยต่อสัปดาห์ โดยคิดภาระงานแยกตามหน้าที่ การเป็นวิทยากร (ก) วิทยากร ร้อยละ ๗๐ (ข) ผู้ช่วยวิทยากร ร้อยละ ๓๐	
๔. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		
๔.๑ เข้าร่วมในกิจกรรม/โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอก	๐.๕ ชม.ต่อสัปดาห์/กิจกรรม/โครงการ	
๔.๒ การเป็นผู้รับผิดชอบในกิจกรรม/โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายในประเทศ	๑ ชม.ต่อสัปดาห์/กิจกรรม/โครงการ	
๔.๓ การเป็นผู้รับผิดชอบในกิจกรรม/โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายนอกประเทศ	๑.๕ ชม.ต่อสัปดาห์ต่อกิจกรรม/โครงการ	
๔.๔ การบูรณาการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับการเรียนการสอน	คิดภาระงานตามชม.ที่ปฏิบัติงานจริง หารด้วย ๑๕ หน่วยต่อสัปดาห์	
๕. งานอื่น ๆ		
๕.๑ เข้าร่วมในกิจกรรม/โครงการของคณะหรือมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอก	๐.๕ ชม.ต่อสัปดาห์/กิจกรรม/โครงการ	
๕.๒ การเป็นวิทยากร/ผู้รับผิดชอบ/ คณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ ในกิจกรรม/โครงการของคณะหรือมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอก	๑ ชม.ต่อสัปดาห์/กิจกรรม/โครงการ	
๕.๓ การเป็นวิทยากร/ผู้รับผิดชอบ/ คณะกรรมการ ในกิจกรรม/คณะอนุกรรมการในกิจกรรม/โครงการภายนอกประเทศ	๑.๕ ชม.ต่อสัปดาห์/กิจกรรม/โครงการ	
๕.๔ การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชุมชน/ชมรม	๑ ชม.ต่อสัปดาห์/กิจกรรม/โครงการ	

หมายเหตุ ข้อความที่ขีดเส้นใต้ คือเกณฑ์ภาระงานที่ทางคณะฯ ได้ประกาศเพิ่มเติมจากประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๕๙