เกณฑ์การประเมินอาจารย์
Lecturer Job Achievement Evaluation (JAE)
คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ปีงบประมาณ พ.ศ.2569

ปรับปรุงตามที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ 5/2569
วันที่ 26 พฤษภาคม 2569

หมายเหตุ ตัวหนังสือสีน้ำเงิน คือรายการที่มีการแก้ไข- เพิ่มเติม

คำนำ

เอกสารเกณฑ์การประเมินอาจารย์ (Lecturer Job Achievement Evaluation : JAE) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดกรอบรายละเอียดภาระงานขั้นต่ำของการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยมุ่งเน้นให้การประเมินเป็นไปอย่างโปร่งใส อ้างอิงอยู่บนหลักการของหลักฐาน อีกทั้งยังเป็นกรอบกำหนดแนวทางปฏิบัติงานของคณาจารย์ในคณะฯ และสอดคล้องต่อนโยบายของมหาวิทยาลัยโดยเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นนำหลักเกณฑ์มาจากภาระงานตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ภาระงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพของสำนักงานการอุดมศึกษา และมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.) และ การพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ (EdPex) โดยทำการปรับแก้ไขเพิ่มเติมจากเกณฑ์ฯ ฉบับประกาศใช้ เมื่อวันที่ 18 พฤศจิกายน 2568 และได้ปรับแก้ไขเพิ่มเติมตามข้อเสนอแนะจากที่ประชุมคณะกรรมการปรับปรุงเกณฑ์ เมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 2569 และผ่านมติเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ 5/2569 เมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม 2569

คณะวิทยาการสารสนเทศ
พฤษภาคม 2569

สารบัญ

หน้า

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน 1

กรอบภาระงาน 6

ด้าน 1 งานสอน และงานพัฒนานิสิต 7

1.1 ด้านการสอน 7

1.1.1 รายวิชาสอน 7

1.1.2 รายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ 9

1.1.3 รายวิชาสัมมนา 9

1.1.4 การทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานหรือผู้จัดการวิชาที่มีผู้สอนมากกว่า 2 คน 9

1.1.5 การทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษานิสิต (ที่ปรึกษาชั้นปี) 9

1.1.6 การทำหน้าที่เป็นอาจารย์/กรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิต 9

1.1.7 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การตรวจเยี่ยม งานนิเทศ 11

1.1.8 คณะกรรมการสหกิจศึกษา หรืออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา 12

1.2 ภาระงานพัฒนานิสิต 12

1.2.1 หัวหน้าโครงการที่เกี่ยวกับการพัฒนานิสิต 12

1.2.2 กรรมการ/คณะทำงาน 12

1.2.3 การเข้าร่วมกิจกรรมนิสิต การพานิสิตไปรับรางวัล 12

1.2.4 อาจารย์ที่ปรึกษาองค์กรกิจการนิสิตตามระเบียบหรือข้อบังคับมหาวิทยาลัย 13

1.2.5 การสนับสนุนนิสิตให้สร้างชื่อเสียง 13

1.2.6 จำนวน Research Paper หรือ Academic paper ของนิสิต (ตรี-โท-เอก) 14

1.2.7 นิสิตได้รับทุนสนับสนุนการทำวิจัยจากภายนอกคณะ 17

1.2.8 รางวัลที่ได้รับด้านการสอนและพัฒนานิสิต 17

ด้าน 2 งานวิจัยและงานวิชาการอื่น 17

2.1 ภาระงานวิจัย 17

2.1.1 โครงการวิจัย 18

2.1.2 โครงการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากภายนอก หรือนวัตกรรมที่สร้างมูลค่าเพิ่ม 20

2.1.3 ผลงานค้นคว้าวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ 20

2.2 สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และลิขสิทธิ์ 23

2.3 การอ้างอิงผลงาน (Citation) 24

2.4 ผลงานอื่นๆ 27

2.5 ผลงานทางวิชาการ 27

2.6 การใช้ประโยชน์จากงานวิจัย/การสร้างมูลค่าเพิ่ม 27

ด้าน 3 งานบริการวิชาการ 29
3.1 งานบริการวิชาการ 29
3.2 งานบริการแบบต่อเนื่องหรือระยะยาว 31
3.3 โครงการบริการวิชาการที่สร้างรายได้ให้กับคณะ 33
3.4 การใช้ประโยชน์จากงานบริการวิชาการ/การสร้างมูลค่าเพิ่ม 33
ด้าน 4 งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม กิจกรรมของคณะหรือมหาวิทยาลัย 34
4.1 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม กิจกรรมของคณะหรือมหาวิทยาลัย 34
ด้าน 5 งานอื่นๆ 35
5.1 งานบริหาร 35
5.2 ภาระงานของอาจารย์ในการดูแลหรือปฏิบัติงานของภาควิชาหรือคณะหรือมหาวิทยาลัย 37
5.3 งานพัฒนาตนเอง 38
5.4 การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น 39
5.5 อื่นๆ 39
5.6 รางวัลอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอนและพัฒนานิสิต การวิจัย หรือการบริการวิชาการ 40
ภาคผนวก ก 41
ภาคผนวก ข 42

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน
คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สาระสำคัญเกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถานบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 (ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2553) กำหนดความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ ดังนี้

การประเมินผลปฏิบัติราชการ หมายถึง “การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งบี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมใน การปฏิบัติราชการของข้าราชการตามสมรรถนะที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด”

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในระดับอุดมศึกษา สังกัดมหาวิยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554 การประเมินเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยยึดหลักการประเมินที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรมต่อข้าราชการ โดยคำนึงถึงคุณภาพ ปริมาณงานของตำแหน่ง และผลงานที่ปฏิบัติ การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ ตลอดจนความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย และเพื่อให้มหาวิทยาลัยได้ประโยชน์สูงสุดในการนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติราชการ เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาในการบริหารงานบุคคลในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

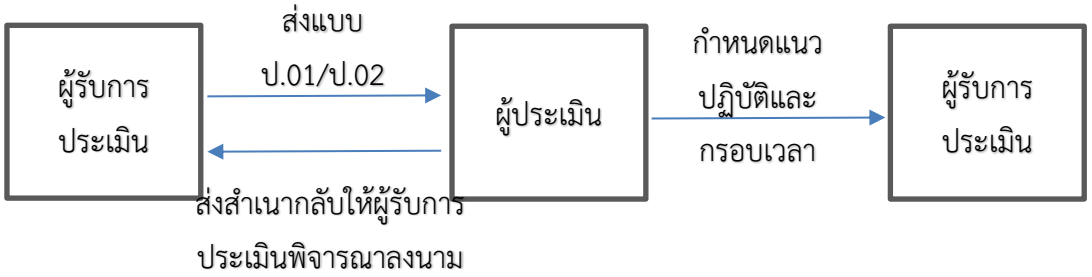
1) การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ
2) การเลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทนประจำปี
3) การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ
4) การแต่งตั้งให้ดำรงตาแหน่งหัวหน่วยงาน หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
5) การบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ ก.บ.ม. กำหนด รอบเวลาการประเมิน

วงรอบการประเมินผล

ประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ 2 รอบ รอบละ 6 เดือน ดังนี้

* รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 กันยายน ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ ของปีถัดไป
* รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 มีนาคม ถึงวันที่ 31 สิงหาคม ของปีเดียวกัน

ระบบกลไกการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน



ขั้นตอนแรกของการประเมินคือ ให้ผู้รับการประเมิน คือบุคลากรทุกคน จัดทำแบบข้อตกลงและแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (องค์ประกอบที่ 1) ตามแบบฟอร์ม ป.01 และจัดทำแบบข้อตกลงและแบบการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (องค์ประกอบที่ 2) ตามแบบฟอร์ม ป.02 ยื่นต่อผู้ประเมิน คือ คณะกรรมการพิจารณาหลักฐานประกอบผลการปฏิบัติราชการก่อนที่จะพิจารณาลงนาม และส่งสำเนากลับให้ผู้รับการประเมินจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน และดำเนินการตามแบบข้อตกลงดังกล่าวต่อไป

ขั้นตอนการประเมิน

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

1) ผู้รับการประเมินจัดทำจัดส่งข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (TOR) (แบบ ป.01 และ แบบ ป.02) ต้นวงรอบการประเมิน

2) ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.03) ส่งให้ผู้ประเมิน เพื่อดำเนินการสรุปผลการประเมิน และจัดส่งข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (TOR) (แบบ ป.01 และ แบบ ป.02) สำหรับการประเมินรอบถัดไป

3) ผู้ประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ป.03) ของผู้รับการประเมินตามข้อตกลง (แบบ ป.01 และ แบบ ป.02)

4) ผู้ประเมินส่งเอกสารรายงานผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.03) ให้คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารรายงานผลการปฏิบัติราชการ ตรวจสอบกรณีมีข้อเสนอแนะ ให้ผู้ประเมินพิจารณาอีกครั้ง

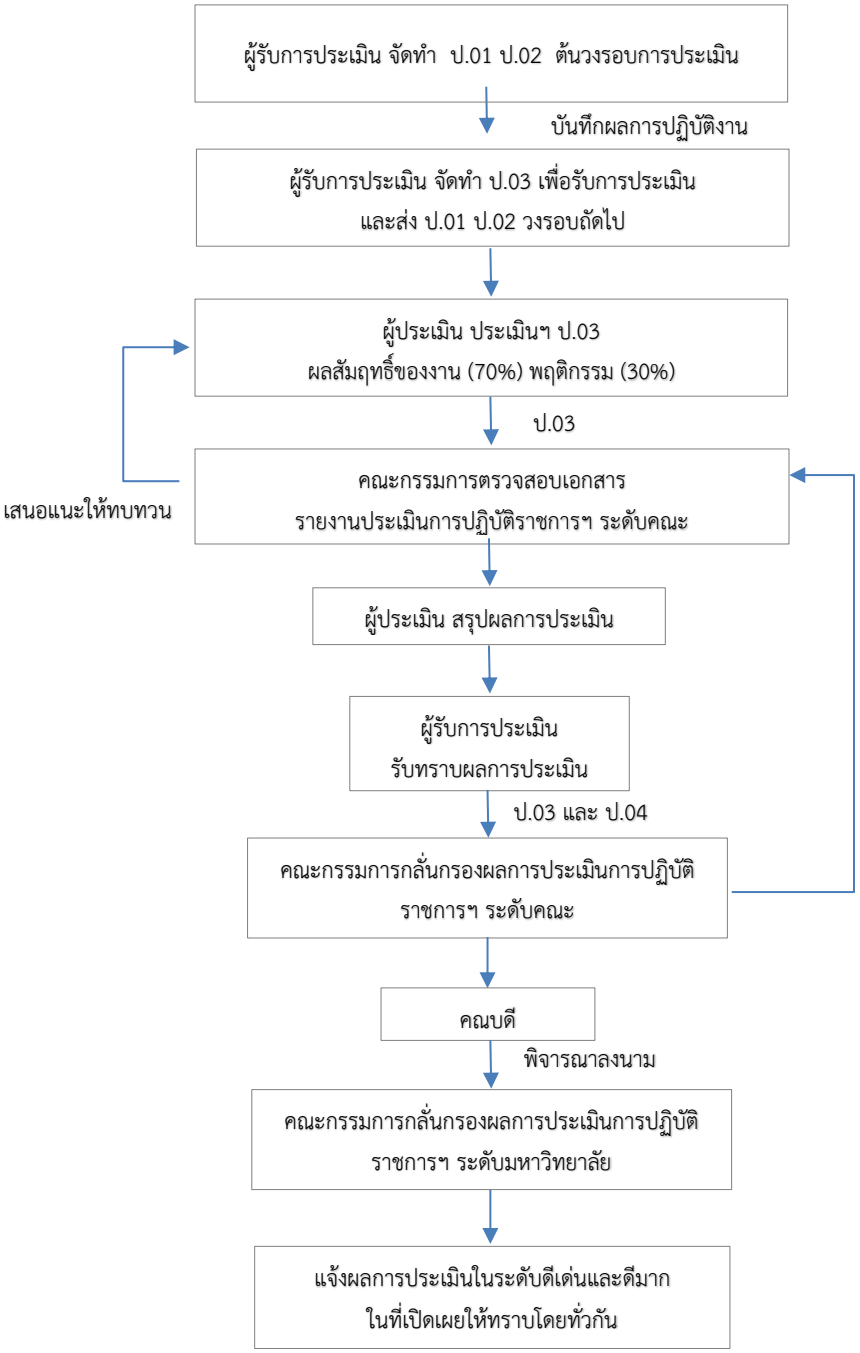
5) ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.04) และแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบ

6) ผู้ประเมินส่งสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.04) (เอกสารต้นฉบับ) และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสังกัดทุกราย (แบบ ป.03) ในรูปแบบของไฟล์สแกน (PDF) ให้คณะกรรมการกลั่นกรอง

7) หน่วยงานส่งสรุปผลการประเมินและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.04) ของข้าราชการและพนักงานในสังกัดทุกราย (เอกสารต้นฉบับ) ที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองประจำหน่วยงาน ให้คณะกรรมการกลั่นกรองระดับมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณา

8) หน่วยงานต้นสังกัดประกาศรายชื่อข้าราชการและพนักงาน ผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน



ภาพประกอบที่ 1 ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคคลากร

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานสายวิชาการของคณะ เป็นไปตามระเบียบ ก.พ.อ. และประกาศของมหาวิทยาลัย กล่าวคือ แบ่งเป็น 2 ส่วนการประเมิน ได้แก่ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 70 และส่วนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 30

องค์ประกอบของการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินโดยพิจารณาจากองค์ประกอบของสัดส่วนของการประเมิน ดังนี้

1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70) โดยพิจารณาจาก

* ปริมาณผลงาน
* คุณภาพของงาน

2) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 30) โดยพิจารณาจาก

* สมรรถนะหลัก
* สมรรถนะประจำกลุ่มงาน หรือ สมรรถนะทางการบริหาร

เกณฑ์การประเมิน

กลุ่มคะแนนผลการประเมินแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
คะแนน (ร้อยละ)	90-100	80-89	70-79	60-69	ต่ำกว่า 60

หมายเหตุ ผู้ที่จะได้ผลการประเมินระดับดีเด่น ต้องมีภาระงานครบทุกด้าน

การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการของบุคลากร

ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการฯ = Σ(ระดับความสำเร็จแต่ละด้าน×ค่าถ่วงน้ำหนัก)

การร่างเกณฑ์การประเมินฯ ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการฯ ยึดหลักธรรมาภิบาล ครอบคลุม 3 ด้าน ที่กำหนดในระเบียบของ ก.พ.อ. คือ ด้านคุณภาพ ด้านปริมาณ และด้านพฤติกรรมการทำงาน สอดคล้องกับมิติของความเชี่ยวชาญจึงทาให้เกิดงานที่มีคุณภาพ มิติของความขยันที่ทำให้ได้ปริมาณงานเยอะ และมิติของการเสียสละทำงานเพื่อองค์กร โดยใช้สูตรการคำนวณภาระงานดังนี้

$$\text{คะแนนดิบ} = \Sigma\frac{(\text{ภาระงานของแต่ละหน่วย} \times \text{ตัวคูณ})}{\text{ภาระงานขั้นต่ำ} \times 5} \times 100$$

คะแนนดิบ หมายถึง คะแนนรวมทั้งหมดจากการคำนวณจากสูตรฯ ก่อนที่จะนำไปเทียบระดับความสำเร็จตามเกณฑ์ที่กำหนด

ภาระงานของแต่ละหน่วย หมายถึง ภาระงานของงานหรือผลงานแต่ละเรื่องหรือแต่ละชิ้นงาน ตามแต่ว่าจะอยู่ในภาระงานด้านใด เช่น ถ้าเป็นภาระงานด้านการสอน จะเป็นภาระการสอนของแต่ละรายวิชา เป็นต้น

ตัวคูณ หมายถึง ค่าตัวเลขที่แสดงถึงระดับความยากง่าย ความเชี่ยวชาญ หรือระดับคุณภาพของผลงาน เช่น ในภาระงานด้านวิจัย ผลงานที่ตีพิมพ์ในฐานข้อมูล ISI จะมีตัวคูณเท่ากับ 5 เป็นต้น

ภาระงานขั้นต่ำ หมายถึง ภาระงานขั้นต่ำที่กำหนดเป็นข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน โดยคณะจะกำหนดให้บุคลากรทุกคนใช้ภาระงานขั้นต่ำเดียวกันทั้งหมด

ตัวเลข 5 นำมาคูณกับภาระงานขั้นต่ำเพื่อปรับฐานของคะแนน ในกรณีที่สามารถทำภาระงานได้ตามเกณฑ์ขั้นต่ำและภาระงานนั้นอยู่ในระดับตัวคูณ 5 จะได้เท่ากับ 100 คะแนนพอดี และหากขยันมากก็จะทำให้ได้มากกว่า 100 คะแนน ดังนั้น คะแนนดิบจึงสามารถบ่งบอกถึงทั้งความเชี่ยวชาญหรือคุณภาพของงานและความขยันของบุคลากรด้วย

ระดับความสำเร็จภาระงานรายด้าน
ระดับที่ 0 = 0 คะแนน
ระดับที่ 1 = 1 – 39.99 คะแนน
ระดับที่ 2 = 40 – 49.99 คะแนน
ระดับที่ 3 = 50 – 69.99 คะแนน
ระดับที่ 4 = 70 – 89.99 คะแนน
ระดับที่ 5 = ตั้งแต่ 90 คะแนน ขึ้นไป

โดยที่เกณฑ์ระดับความสำเร็จ จะถูกปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและเหมาะสมต่อผู้ทำงาน และเน้นความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของคณะฯ ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน ต้องนำคะแนนดิบรวมทั้งหมดในแต่ละด้านมาเทียบกับช่วงคะแนนระดับความสำเร็จ ดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ (ร้อยละ 70) แบ่งเป็น 5 ด้าน ครอบคลุมทุกพันธกิจของคณะ แต่ละด้านแยกเป็นข้อย่อยต่าง ๆ ดังนี้ (รายละเอียดในแบบ ป. 01, ป. 02, และ ป. 03)

กรอบภาระงาน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานสายวิชาการของคณะวิทยาการสารสนเทศ เป็นไปตามระเบียบ ก.พ.อ. และประกาศของมหาวิทยาลัย กล่าวคือ แบ่งเป็น 2 ส่วนการประเมิน ได้แก่ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 70 และส่วนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 30

ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ทุกคนต้องมีภาระงานขั้นต่ำไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ ประกอบด้วยภาระงาน 5 ด้าน คือ

รายการ	ประเภทบุคลากร (ภาระงาน)			
	กลุ่ม 1	กลุ่ม 2	กลุ่ม 3	กลุ่ม 4
1. งานสอนและงานพัฒนานิสิต	**55**	40	40	40
2. งานวิจัยและงานวิชาการอื่น	10	**20**	10	10
3. งานบริการวิชาการ	10	10	**20**	10
4. งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	5	5	5	5
5. ภาระงานอื่น ๆ	20	25	25	**35**
รวมคะแนนภาระงาน	**100**	**100**	**100**	**100**

คำอธิบายประเภทบุคลากร (กลุ่ม)

กลุ่ม 1 *หมายถึง เน้นการสอน*

กลุ่ม 2 *หมายถึง เน้นวิจัย*

กลุ่ม 3 *หมายถึง เน้นบริการวิชาการ*

กลุ่ม 4 *หมายถึง เน้นด้านบริหาร*

หมายเหตุ การพิจารณา ระดับดีเด่น

1) กรณีที่ได้ดีเด่นอันดับ1 ของแต่ละภาควิชา ต้องมีคะแนนรวมสูงสุดและครบทุกด้าน
กรณีที่มีคะแนนเท่ากัน

1.1) ให้พิจารณาคะแนนครบทุกด้าน

1.2) กรณีคะแนนดิบรวมเท่ากัน ให้พิจารณารายด้านทีละด้านตามลำดับ 1.วิจัย 2.สอนและพัฒนานิสิต 3.บริการวิชาการ 4.อื่นๆ 5.ทำนุบำรุง ตามลำดับ

2) ผู้ที่ได้คะแนนในระดับรองลงมาตามการเรียงลำดับคะแนน จะพิจารณาดีเด่นต้องมีภาระงานครบทุกด้าน

3) ภาระงานกลุ่ม ที่ 4 ให้เลือกได้เฉพาะ รองคณบดี หัวหน้า หรือประธานหลักสูตร

4) กรณีเลือกกลุ่มในการประเมินภาระงานแล้วใน ป. 01 ไม่สามารถเปลี่ยนกลุ่มได้

กำหนดให้งานสอนเป็นภาระหน้าที่ประจำที่อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ทุกคนต้องปฏิบัติ โดยมีภาระงานสอนในวงรอบประเมิน ไม่น้อยกว่า 2 รายวิชา รายวิชาละ 3 หน่วยกิต หรือมีผลรวมจำนวนหน่วยกิตของงานสอนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

*** **การกรอกภาระงาน ต้องแนบเอกสารที่ชัดเจนว่าอาจารย์ได้เป็นผู้ดำเนินการ หรือเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ด้วยตนเอง ในทุกหัวข้อ ยกเว้นภาระงานที่ระบบจัดการให้**

ด้าน 1 งานสอน และงานพัฒนานิสิต

นิยาม

“งานสอน” หมายความว่า งานสอนในรายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม รวมถึงการจัดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน งานอาจารย์ที่ปรึกษานิสิตชั้นปี งานกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิตและงานอาจารย์ที่ปรึกษา ปริญญานิพนธ์ ค้นคว้าอิสระ และวิทยานิพนธ์

“รายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด” หมายความว่า เป็นรูปแบบของการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษในรายวิชานั้น ซึ่งหมายรวมถึงสื่อที่ใช้ในการเรียนการสอนด้วย ทั้งภาคการศึกษา ยกเว้นรายวิชาภาษาอังกฤษ

“งานพัฒนานิสิต” หมายความว่า งานที่มีส่วนร่วมในการจัด ดำเนินกิจกรรม และการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาองค์กรกิจกรรมนิสิตตามระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนด

1.1 ด้านการสอน

1.1.1 รายวิชาสอน

รายวิชาที่ใช้เวลาบรรยายหรือปฏิบัติ ที่ไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ ตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติ คิดเป็นภาระงานสอนต่อกลุ่มเรียน ดังนี้

ตารางที่ 1 ภาระงานสอนต่อจำนวนนิสิต

งานสอน	ภาระงานต่อหน่วยกิต
รายวิชาบรรยาย	
สอนนิสิตไม่เกิน 50 คน	**2.5**
สอนนิสิต 51–100 คน	**3**
สอนนิสิต 101 -200 คน	**3.5**
สอนนิสิต 201 -300 คน	**4**
สอนนิสิตเกิน 300 คน	**4.5**
รายวิชาบรรยายและปฏิบัติ	
รายวิชา 1 รายวิชา (ทฤษฎี+ปฏิบัติ)	**3**

หมายเหตุ

1) ถ้าในรายวิชานั้นมีผู้สอนหลายคน ให้หารภาระงานที่ได้ตามจำนวนอาจารย์ที่มีชื่อในรายวิชานั้น

2) ทุกวิชาที่สอนภายนอกหลักสูตร ต้องได้รับการอนุมัติจากภาควิชา (ยกเว้นหลักสูตรร่วมและศึกษาทั่วไป)

3) รายวิชาศึกษาทั่วไปต้องไม่เกินภาระงานภายในภาควิชาฯ

4) การสอนวิชาบูรณาการ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

คิดภาระงานสอนเหมือนภาระงานสอนปกติ (ทั้งนี้ต้องมีสัดส่วนภาระการสอนไม่มากกว่าหน่วยกิตที่สอนภายในคณะ) (ตามเกณฑ์ กพร.)

5) รายวิชาที่มีสื่อการสอนดิจิทัล ให้เพิ่ม 2 ภาระงาน/รายวิชา (ข้อกำหนดการทำสื่อการสอนดิจิทัลตามเกณฑ์มหาวิทยาลัย)

สื่อการสอนดิจิทัล หมายถึง สื่อที่ใช้ในการเรียนการสอนแบบออนไลน์ที่สามารถระบุได้ถึงการเรียนการสอน เช่น google classroom, MS Team, zoom, meet, wbi ที่มี link หรือ url การจัดการเรียนการสอน และต้องแนบเอกสารหรือ link ที่สามารถตรวจสอบได้ทุกรายวิชาอย่างชัดเจน (ไม่นับรูปแบบการติดต่อผ่าน facebook, messenger และ ไฟล์ powerpoint เพียงอย่างเดียว)
หลักฐานที่แสดงถึงบทเรียนหรือสื่อการเรียน เช่น เอกสารการสอน คลิป วิดีโอ capture หน้าจอที่แสดงให้เห็นสื่อการสอน

<u>ตัวอย่าง</u> การคำนวณภาระงานสอน

การคำนวณค่าภาระงานสอน ใช้ การคำนวณจากจำนวนหน่วยกิตและจำนวนนิสิตในแต่ละกลุ่ม

<u>รายวิชาบรรยาย</u>

รายวิชา A มี 3 หน่วยกิต = 3 * 2.5 (กรณีสอนนิสิตไม่เกิน 50 คน)

กรณีสอน 1 คน = 7.5 ภาระงาน

กรณีสอน 2 คน = 3.75 ภาระงาน (7.5 ภาระงาน / 2 คน)

กรณีสอน 1 คน และสอนเป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด = 7.5+3 = 10.5 ภาระงาน

รายวิชา B มี 3 หน่วยกิต = 3 * 3 (กรณีสอนนิสิต51-100 คน)

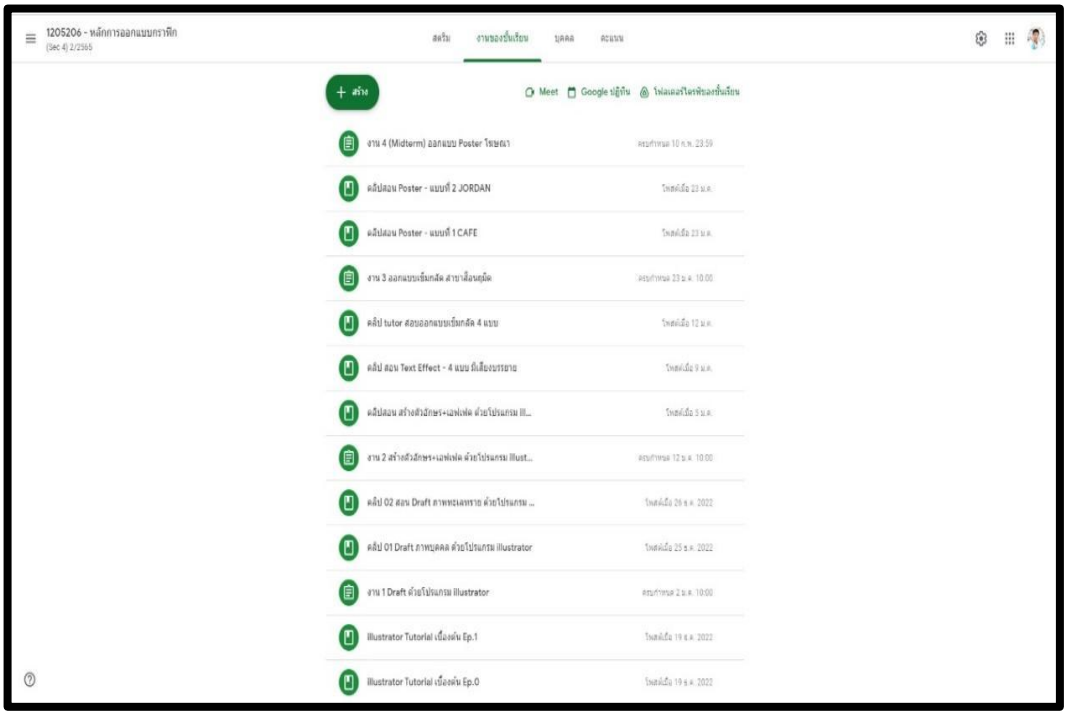
กรณีสอน 1 คน = 9 ภาระงาน

กรณีสอน 2 คน = 4.5 ภาระงาน (9 ภาระงาน / 2 คน)

<u>รายวิชาทฤษฎีร่วมกับปฏิบัติ</u>

รายวิชา C เป็นรายวิชาที่มีทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ มี 3 หน่วยกิต = 3 * 3

ภาระงาน = 9 ภาระงาน



ภาพประกอบที่ 2 <u>ตัวอย่างเอกสารแนบจาก Googlesite</u>

1.1.2 รายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ

- รายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด ให้บวกเพิ่มอีก 1 ภาระงาน จากภาระสอนปกติ เนื่องจากเป็นการให้คะแนนพิเศษเพิ่มเติมจากการสอนปกติ

1.1.3 รายวิชาสัมมนา

รายวิชาสัมมนาทั้งในระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา ดังนี้

(1) กรณีอาจารย์ผู้สอนรายวิชาสัมมนารับผิดชอบเพียง 1 คน จะได้ 2.5 ภาระงาน (สอนอย่างน้อย 8 สัปดาห์ ให้คำปรึกษาแก่นิสิต ตรวจผลงาน)

(2) กรณีมีผู้ร่วมรับผิดชอบรายวิชามากกว่า 1 คน คิดภาระงาน ดังนี้

(2.1) อาจารย์ผู้ประสานได้คะแนน **2** ภาระงาน/คน แต่ไม่ควรเกิน 2 คน/รายวิชา (ประสานงาน จัดการสอบ ผลการสอบ ตรวจรายงานสุดท้าย)

(2.2) อาจารย์ที่เข้าร่วมในรายวิชา สามารถนับภาระงานได้ โดยต้องมีการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการสอบจากภาควิชา ตามจำนวนเรื่องที่สอบ **รวมแล้วไม่เกิน 2 ภาระงาน** ดังนี้

(2.2.1) ระดับปริญญาตรี นับ 0.2 ภาระงาน/เรื่องที่สอบ

(2.2.2) ระดับบัณฑิตศึกษา (ป.โท-ป.เอก) นับ 0.3 ภาระงาน/เรื่องที่สอบ

1.1.4 การทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานหรือผู้จัดการวิชาที่มีผู้สอนมากกว่า 2 คน

(1) ผู้ประสานงานหรือผู้จัดการวิชาโครงงาน หรือรายวิชาที่มีผู้สอนมากกว่า 2 คน หรือรายวิชาที่มีการเชิญอาจารย์พิเศษ ให้คิดภาระงานของผู้ประสานงาน 1 ภาระงาน

*(2) ผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไป ที่มีหลายกลุ่มเรียน มีผู้สอนตั้งแต่ 3 คน ขึ้นไป ให้คิดภาระงานของผู้ประสานงาน **1** ภาระงาน (แนบคำสั่งแต่งตั้งผู้ประสานงานรายวิชา)*

1.1.5 การทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษานิสิต (ที่ปรึกษาชั้นปี)

คิดเทียบเป็นภาระงานสอนได้ 3 ภาระงาน ต่อภาคการศึกษาปกติ

1.1.6 การทำหน้าที่เป็นอาจารย์/กรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิต

คิดเทียบเป็นภาระงานสอนต่อนิสิตที่ลงทะเบียนต่อกลุ่ม ดังนี้

ตารางที่ 2 ภาระงานอาจารย์/กรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิต

อาจารย์/กรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิต	ภาระงานสอน	หน่วยนับ
1. ระดับปริญญาตรี - อาจารย์ที่ปริญญานิพนธ์หลัก - อาจารย์ที่ปริญญานิพนธ์ร่วม	 **2** **1.5**	คน/กลุ่ม (เฉพาะนิสิตที่ ลงทะเบียน)
2. ระดับปริญญาโท - ระดับปริญญาโท อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก (กรณีที่ทำ TS1 แล้ว) - ระดับปริญญาโท อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (กรณีที่ทำ TS1 แล้ว) - ระดับปริญญาโท อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ กรณีที่ทำ TS1 แล้ว (ยังไม่ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์) - ระดับปริญญาโท อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (มีคำสั่งแต่งตั้งโดยหัวหน้าภาควิชา)	 3 1.75 0.5 0.25	 คน

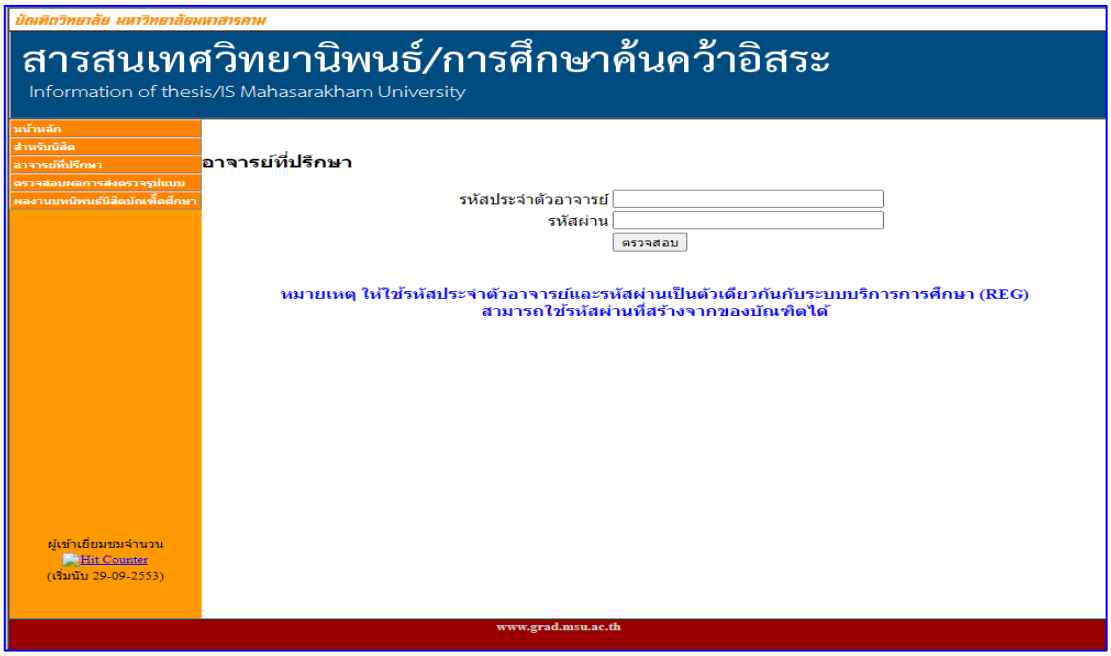
อาจารย์/กรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิต	ภาระงานสอน	หน่วยนับ
3. ระดับปริญญาเอก - ระดับปริญญาเอก อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก (กรณีที่ทำ TS1 แล้ว) - ระดับปริญญาเอก อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (กรณีที่ทำ TS1 แล้ว) - ระดับปริญญาเอก อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ กรณีที่ทำ TS1 แล้ว (ยังไม่ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์) - ระดับปริญญาเอก อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (มีคำสั่งแต่งตั้งโดยหัวหน้าภาควิชา)	4 2 1 0.5	คน
4. กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ปริญญาโท และปริญญาเอก	1.5	คน
5. กรรมการสอบ ปริญญานิพนธ์ปริญญาตรี (นับเพียง 1 ครั้งเท่านั้น ต่อวงรอบการประเมิน)	1	เรื่อง/กลุ่ม (เฉพาะนิสิตที่ลงทะเบียน)
6. การเป็นกรรมการสอบ QE และ Progress	1.5	คน
7. การทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ (Independent Study) - ที่ปรึกษาหลัก - ที่ปรึกษาร่วม	2 1.5	คน

หมายเหตุ *ในกรณีของนิสิต ป.โท ป.เอก*

1) ให้กรอกภาระงานเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา กรรมการสอบ แยกรายบุคคลตามชื่อและหัวข้อของนิสิต ให้ชัดเจน

2) กรณี อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์ระดับปริญญาตรีร่วม ควรเป็นโครงการที่มีการบูรณาการองค์ความรู้ที่ประสานกัน

3) หลักฐานการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์จากระบบ GSMIS สารสนเทศวิทยานิพนธ์



ภาพประกอบที่ 3 ตัวอย่าง เอกสาร*หลักฐานการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์จากระบบ* ***GSMIS*** *สารสนเทศวิทยานิพนธ์/*การศึกษาค้นคว้าอิสระ

1.1.7 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การตรวจเยี่ยม งานนิเทศ

คิดภาระงาน ตามรูปแบบการนิเทศ และไม่ต้องหารตามจำนวนอาจารย์ที่ไปราชการในครั้งนั้น โดยแนบคำสั่งไปราชการ และตารางการนิเทศงาน หรือคำสั่งหัวหน้าภาควิชา ดังนี้

(1) ผู้ประสานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คิดภาระงาน 2 ภาระงาน

(2) การนิเทศคิดภาระงานรวมแล้วไม่เกิน 3 ภาระงาน

(2.1) การนิเทศ Online คิดภาระงาน 0.2 ภาระงาน/นิสิต 1 คน

(2.2) การนิเทศ Onsite คิดภาระงาน 0.3 ภาระงาน/นิสิต 1 คน

ตัวอย่าง(1) อาจารย์ ก. นิเทศฝึกงาน Onsite ที่บริษัท A มีจำนวน 5 คน และนิเทศฝึกงาน Online ที่บริษัท B มีจำนวน 5 คน

การนับภาระงาน เท่ากับ Onsite 0.3x5 = 1.5 ภาระงาน +Online 0.2x5 = 1.0 ภาระงาน รวมภาระงานทั้งสิ้น เท่ากับ 2.5 ภาระงาน

ตัวอย่าง (2) อาจารย์ ก. นิเทศฝึกงาน Onsite ที่บริษัท A มีจำนวน 10 คน และนิเทศฝึกงาน Online ที่บริษัท B มีจำนวน 10 คน

การนับภาระงาน เท่ากับ Onsite 0.3x10 = 3.0 ภาระงาน + Online 0.2x10 = 2 ภาระงาน รวมภาระงานทั้งสิ้น เท่ากับ 5 ภาระงาน คิดภาระงานเป็น 3 ภาระงาน

ตารางที่ 3 ภาระงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การตรวจเยี่ยม งานนิเทศ

อาจารย์/กรรมการที่ปรึกษาสหกิจ	ภาระงาน	หน่วยนับ
1) ผู้ประสานงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	2	รายวิชา
2) อาจารย์นิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (รวมไม่เกิน 3 ภาระงาน)		
2.1) การนิเทศ Online	0.2	นิสิต 1 คน
2.2) การนิเทศ Onsite	0.3	นิสิต 1 คน

1.1.8 คณะกรรมการสหกิจศึกษา หรืออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

คิดภาระงาน ตามรูปแบบการนิเทศสหกิจศึกษา และไม่ต้องหารตามจำนวนอาจารย์ที่ไปราชการในครั้งนั้น โดยแนบคำสั่งไปราชการ และตารางการนิเทศงาน หรือคำสั่งมหาวิทยาลัย (โดยไม่นำไปกรอกซ้ำในหมวดอื่นๆ)

(1) การเป็นผู้ประสานงานสหกิจศึกษา ให้คิดภาระงาน 3 ภาระงาน

(2) การเป็นกรรมการโครงงาน ที่ทำร่วมกับสถานประกอบการ ให้คิด 0.5 ภาระงานต่อโครงการ

(3) การนิเทศสหกิจศึกษา ให้คิดภาระงานรวมแล้วไม่เกิน 4 ภาระงานดังนี้

(3.1) การนิเทศ Online คิดภาระงาน 0.3 ภาระงาน/นิสิต 1 คน ภาระงาน

(3.2) การนิเทศ Onsite คิดภาระงาน 0.4 ภาระงาน/นิสิต 1 คน ภาระงาน

ตัวอย่าง (1) อาจารย์ ก. นิเทศฝึกงาน Onsite ที่บริษัท A มี จำนวน 5 คน และนิเทศฝึกงาน Online มีที่บริษัท B จำนวน 5 คน

การนับภาระงาน เท่ากับ Onsite0.4x5 = 2.0 ภาระงาน + Online 0.3x5 = 1.5 ภาระงาน รวมภาระงานทั้งสิ้น เท่ากับ 3.5 ภาระงาน

ตัวอย่าง (2) อาจารย์ ก. นิเทศฝึกงาน Onsite ที่บริษัท A มี จำนวน 10 คน และนิเทศฝึกงาน Online มีที่บริษัท B จำนวน 10 คน

การนับภาระงาน เท่ากับ Onsite0.4x10 = 4.0 ภาระงาน + Online 0.3x10 = 3 ภาระงาน รวมภาระงานทั้งสิ้น เท่ากับ 7 ภาระงาน คิดภาระงานเป็น 4 ภาระงาน

(1) การเป็นอาจารย์ร่วมประเมินสหกิจศึกษา คิดภาระงาน 1 ภาระงานต่อวัน

ตารางที่ 4 ภาระงานโครงการสหกิจศึกษา

อาจารย์/กรรมการที่ปรึกษาสหกิจ	ภาระงาน	หน่วยนับ
1) ผู้ประสานงานสหกิจศึกษา	3	รายวิชา
2) การเป็นกรรมการโครงงาน ที่ทำร่วมกับสถานประกอบการ	0.5	โครงการ
3) อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา (รวมแล้วไม่เกิน 4 ภาระงาน)		
3.1) การนิเทศ Online	0.3	นิสิต 1 คน
3.2) การนิเทศ Onsite	0.4	นิสิต 1 คน
4) การเป็นอาจารย์ร่วมประเมินสหกิจศึกษา/ฝึกงาน	1	วัน

หมายเหตุ *1) อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา คืออาจารย์ที่ได้ผ่านการอบรมการเป็นอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา*

2) มอบหมายจากหัวหน้าภาควิชา

1.2 ภาระงานพัฒนานิสิต

1.2.1 หัวหน้าโครงการที่เกี่ยวกับการพัฒนานิสิต

คิดภาระงาน เป็น 2 ภาระงาน

1.2.2 กรรมการ/คณะทำงาน

คิดเป็น 0.5 ภาระงาน

1.2.3 การเข้าร่วมกิจกรรมนิสิต การพานิสิตไปรับรางวัล

คิดเป็น 0.5 ภาระงาน

1.2.4 อาจารย์ที่ปรึกษาองค์กรกิจการนิสิตตามระเบียบหรือข้อบังคับมหาวิทยาลัย

(เช่น อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม ที่ปรึกษาองค์กรกิจการนิสิตของคณะและมหาวิทยาลัย) คิดเป็น 0.5 ภาระงาน

1.2.5 การสนับสนุนนิสิตให้สร้างชื่อเสียง

(ต่อกลุ่ม/ต่อเรื่อง กรณีอยู่ในวงรอบเดียวกัน ให้เลือกระดับที่สูงที่สุด)

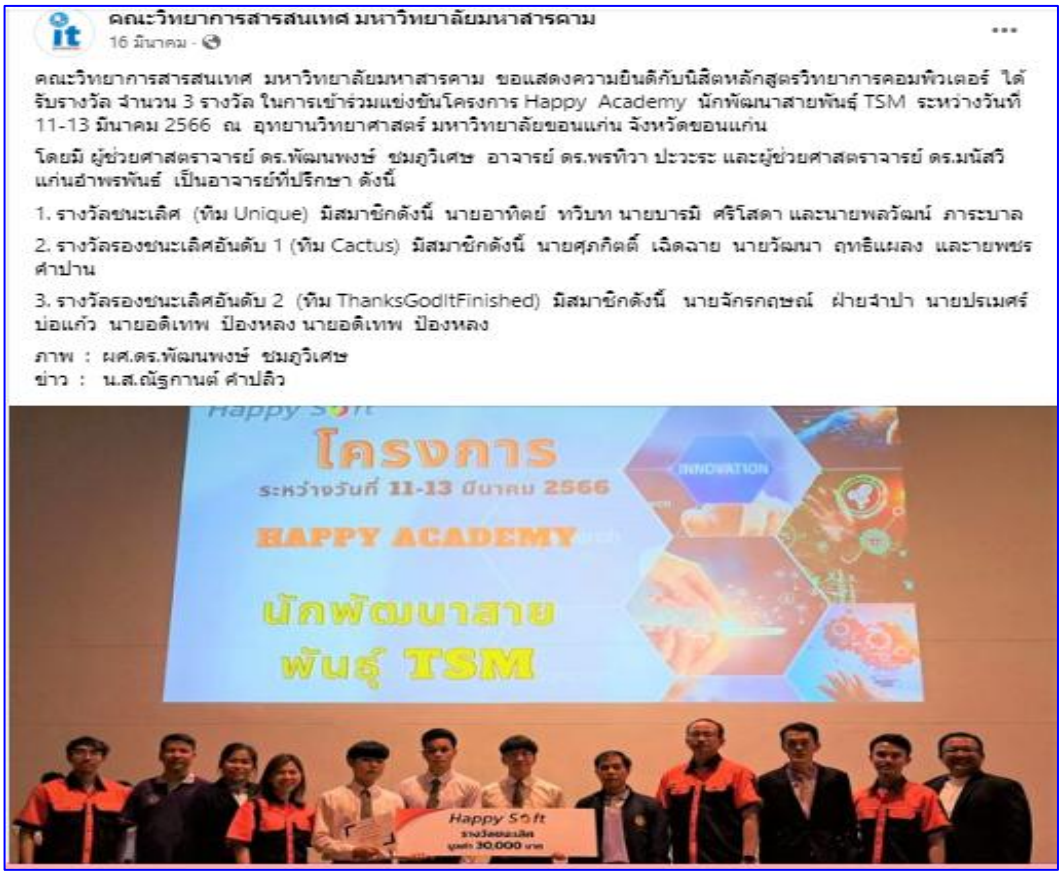
ตารางที่ 5 ภาระงานสนับสนุนนิสิตให้สร้างชื่อเสียง

ประเภทการแข่งขัน	การเข้ารอบ	รางวัล	ภาระงานหลัก
ข้อเสนอ	การส่งเข้าร่วมการประกวด/แข่งขัน	-	0.2
รางวัลระดับท้องถิ่น	ผ่านเข้ารอบแรก	-	0.5
	ผ่านเข้ารอบตัดเชือก/ รอบชิงชนะเลิศ /รอบสุดท้าย	ชนะเลิศ	3
		รองชนะเลิศ	2
		ชมเชยหรือพิเศษอื่น	1
รางวัลระดับภูมิภาค	ผ่านเข้ารอบแรก	-	1
	ผ่านเข้ารอบตัดเชือก/ รอบชิงชนะเลิศ /รอบสุดท้าย	ชนะเลิศ	4
		รองชนะเลิศ	3
		ชมเชยหรือพิเศษอื่น	2
รางวัลระดับชาติ	ผ่านเข้ารอบแรก	-	1
	ผ่านเข้ารอบตัดเชือก/ รอบชิงชนะเลิศ /รอบสุดท้าย	ชนะเลิศ	6
		รองชนะเลิศ	5
		ชมเชยหรือพิเศษอื่น	4
รางวัลระดับนานาชาติ	ผ่านเข้ารอบแรก	-	1.5
	ผ่านเข้ารอบตัดเชือก/ รอบชิงชนะเลิศ /รอบสุดท้าย	ชนะเลิศ	8
		รองชนะเลิศ	6
		ชมเชยหรือพิเศษอื่น	5
รางวัล Best Presentation	National Conference	-	1
	Inter National Conference		2
รางวัล Best Paper Awards	National Conference	-	1
	Inter National Conference		2

หมายเหตุ

พิเศษอื่น หมายถึง การได้รับรางวัลอื่นๆ เช่น เงินรางวัล รางวัลประชานิยม รางวัลการนำเสนอผลงานวิชาการ

*การเข้าร่วมการประกวด/แข่งขัน ให้เลือกภาระงานที่สูงสุดในการประกวดนั้น ต่อ **1** ผลงาน (แนบเอกสารประกอบ เช่น เอกสารโครงการ, ภาพถ่าย, ใบประกาศรางวัล, ใบตอบรับ, **Email** หรือหลักฐานเชิงประจักษ์)*



ภาพประกอบที่ 4 <u>ตัวอย่างเอกสารแนบ</u> การสนับสนุนนิสิตให้สร้างชื่อเสียง
ภาพถ่ายการเข้าร่วมการประกวด/แข่งขัน

1.2.6 จำนวน Research Paper หรือ Academic paper ของนิสิต (ตรี-โท-เอก) ในที่ปรึกษา ที่ได้รับการตีพิมพ์

ตารางที่ 6 การตีพิมพ์ของนิสิต

ที่	ประเภท	ป.ตรี/โท/เอก งาน/ ชิ้น
1	บทความวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ บทความวิชาการ บทความทั่วไป ที่ตีพิมพ์ เผยแพร่ใน นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จากแหล่งพิมพ์ที่มีบรรณาธิการ ทั้งแบบออนไลน์หรือพิมพ์	0.5
2	- งานสร้างสรรค์เผยแพร่สู่สาธารณะแบบใดแบบหนึ่ง ผ่านสื่อ electronic online โดยมีคณะกรรมการในการพิจารณาคัดเลือก - National Conference Proceedings ที่ตีพิมพ์ Full Paper ระดับชาติ ที่มีกองบรรณาธิการจัดทำรายงานฯ หรือคณะกรรมการจัดประชุม ประกอบด้วย ศาสตราจารย์ หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับในภาควิชานั้นๆ จากนอกสถาบันเจ้าภาพอย่างน้อยร้อยละ 25 และมีผู้ประเมินบทความที่เป็นผู้เชี่ยวชาญ ในสาขานั้นจากนอกสถาบันของเจ้าของบทความ	1
3	- งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับสถาบันหรือจังหวัด โดยมีคณะกรรมการในการพิจารณาคัดเลือก - บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ (International Conference Proceedings) ที่มีกอง	2

ที่	ประเภท	ป.ตรี/โท/เอกงาน/ ชิ้น
	บรรณาธิการจัดทำรายงานฯ หรือคณะกรรมการจัดประชุม ประกอบด้วย ศาสตราจารย์ หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับในภาควิชานั้นๆ จากต่างประเทศอย่างน้อยร้อยละ 25 และมีผู้ประเมินบทความที่เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้นจากต่างประเทศ - บทความจากผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับประเทศ (National Journal Article) ที่เป็นที่ยอมรับของภาควิชาแต่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล ตามประกาศ ก.พ.อ.	
4	- บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ (International Conference Proceedings) ที่อยู่ในฐาน Scopus หรือ ISI หรือ IEEE หรือ ACM หรืออยู่ในฐานข้อมูลตามประกาศ ก.พ.อ. -บทความจากผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการในประเทศ (Journal Article) ที่ปรากฏในฐานข้อมูล Thai-Journal Citation Index Centre (TCI) และอยู่ใน list รับรองคุณภาพของ TCI Q2 -งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติ เช่น เผยแพร่ในงานวันนักประดิษฐ์ -บทความจากผลงานการวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ (International Journal Article) ที่ยอมรับในศาสตร์นั้น ที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูลของ กพอ.	3
5	- บทความจากผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการในประเทศ (Journal Article) ที่ปรากฏในฐานข้อมูล Thai-Journal Citation Index Centre (TCI) และอยู่ใน list รับรองคุณภาพของ TCI Q1	3.5
6	- งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับภูมิภาคอาเซียน - บทความจากผลงานการวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ (International Journal Article) ที่ยอมรับในศาสตร์นั้นที่อยู่ในฐานข้อมูล ระดับนานาชาติตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556	4
7	บทความจากผลงานการวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ (International Journal Article) ขั้นสูง SCOPUS Q4	5
8	บทความจากผลงานการวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ (International Journal Article) ขั้นสูง SCOPUS Q2-Q3	6
9	บทความจากผลงานการวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ (International Journal Article) ขั้นสูง คือ ISI Q2-Q4	7
10	-บทความจากผลงานการวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ (International Journal Article) ขั้นสูง คือ SCOPUS Q1 -งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ เป็นการเผยแพร่ที่เปิดกว้างสำหรับทุกประเทศ อย่างน้อย 5 ประเทศ)	8

ที่	ประเภท	ป.ตรี/โท/เอกงาน/ ชิ้น
11	-บทความจากผลงานการวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ (International Journal Article) ขั้นสูง คือ ISI Q1 -งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ เป็นการเผยแพร่ที่เปิดกว้างสำหรับทุกประเทศ มากกว่า 5 ประเทศ)	9

หมายเหตุ

1) กรณีที่มีอาจารย์ผู้ร่วมวิจัยหลายคนให้หารภาระงานตามจำนวนอาจารย์ที่ปรากฏในเอกสาร ให้แนบแบบแสดงสัดส่วนการมีส่วนร่วม ทุกผลงาน ดังภาพประกอบที่ 5

2) การตอบรับเป็น Poster แต่หากมีการตีพิมพ์เป็น Full Paper ให้นับเท่ากับ Conference Proceedings ที่ตีพิมพ์ Full Paper

3) การนับ ให้นับวันที่ผลงานได้รับการตีพิมพ์แล้วอย่างเป็นทางการเท่านั้น

4) ต้องไม่อยู่ในฐานข้อมูล blacklist published ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5) กรณีผลงานวิจัยที่นิสิตใช้ในการขอสำเร็จการศึกษา ให้นำมาบันทึกในส่วนงานพัฒนานิสิต แต่หากเป็นผลงานวิจัยที่นิสิตไม่ได้นำมาขอสำเร็จการศึกษา ให้นำมาบันทึกในส่วนผลงานตีพิมพ์ของอาจารย์ ทั้งนี้ให้บันทึกได้เพียงแหล่งเดียวเท่านั้น (ห้ามบันทึกซ้ำ)

แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการทั่วไป
เพื่อประกอบการบันทึกผลการปฏิบัติงาน JAE คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ก. ชื่อผลงาน .....

ข. ประเภทของผลงาน
☐ ผลงานวิจัย ☐ ผลงานบริการวิชาการ ☐ บทความทางวิชาการ ☐ หนังสือ ☐ ตำรา

ผู้ขอกำหนดตำแหน่งต้องระบุสัดส่วนการมีส่วนร่วมบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ร่วมงานทุกคนให้ครบถ้วน
ผู้ร่วมงานจำนวน ..... คน แต่ละคนมีส่วนร่วมดังนี้

ชื่อผู้ร่วมงาน	สถานะในผลงาน	ปริมาณงาน ร้อยละ	รายละเอียดบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
	ผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author)		
	ผู้ประพันธ์บรรณกิจ (corresponding author)		
	ผู้ประพันธ์ร่วม (co-author)		

ลงชื่อ .....
(.....)

ลงชื่อ .....
(.....)

ลงชื่อ .....
(.....)

ภาพประกอบที่ 5 แสดงตัวอย่างแบบแสดงสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานวิจัย

1.2.7 นิสิตได้รับทุนสนับสนุนการทำวิจัยจากภายนอกคณะ

อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถนำมาคิดเทียบภาระงานให้ 0.13 ภาระงาน ต่องานวิจัย (นำมาคิดภาระงานได้เพียงครั้งเดียว)

1.2.8 รางวัลที่ได้รับด้านการสอนและพัฒนานิสิต

ตารางที่ 7 รางวัลที่ได้รับด้านการสอนและพัฒนานิสิต

ที่	ประเภท	หน่วยภาระงาน/ชิ้น
1	รางวัลที่ได้รับด้านการสอนและพัฒนานิสิต	
	1) ระดับคณะ ระดับมหาวิทยาลัย หรือระดับจังหวัด	0.5
	2) ระดับภูมิภาค	1
	3) ระดับประเทศ	1.5
	4) ระดับนานาชาติ	2

ด้าน 2 งานวิจัยและงานวิชาการอื่น

นิยาม

“งานวิจัย” หมายความว่า งานศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล หลักการหรือข้อสรุปรวมที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการหรือเอื้อต่อการนำวิชาการนั้นไปประยุกต์มีลักษณะเป็นเอกสารที่มีระเบียบวิธีวิจัยที่เหมาะสมกับธรรมชาติของวิชา

งานวิจัยจะต้องถูกบันทึกในฐานข้อมูลวิจัย หรือ ระบบบริหารจัดการงานวิจัยงานบริการวิชาการและงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (http://rms.msu.ac.th)

“ผลงานทางวิชาการ” หมายความว่า ผลงานที่มีการผลิตอย่างเป็นระบบ มีหลักการ มีระบบการอ้างอิงที่ถูกต้อง และเกี่ยวข้องกับเนื้อหาทั้งหมด หรือส่วนหนึ่งของรายวิชา หรือหลักสูตร เช่น บทความวิจัยที่เกิดจากการบริการ ฯลฯ

2.1 ภาระงานวิจัย

1. ภาระงานวิจัยสามารถนำมาคำนวณภาระงานได้ 3 ส่วน คือ
   1) โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ
   2) จำนวนเงินทุนที่ได้รับจากงานวิจัยภายนอกหรือนวัตกรรมที่สร้างมูลค่าเพิ่ม โดยพิจารณาเงินทุนตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมในโครงการวิจัย
   3) ผลงานค้นคว้าวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์
2. ประเภททุนที่ได้จากงานวิจัย ให้พิจารณา ดังนี้
   1) ทุนภายใน หมายถึง ทุนที่ได้จากคณะ หรือ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
   2) ทุนภายนอก หมายถึง ทุนที่ได้จากภายนอกมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และทุน วช. (งบประมาณแผ่นดิน)

หมายเหตุ

1) กรณีที่ได้ทุนร่วมระหว่างภายนอกและภายใน ให้พิจารณาสัดส่วนการร่วมทุน เช่น ทุนภายนอกมีสัดส่วนทุนมากกว่า 50% ให้นับเป็นทุนภายนอก

2) กรณีที่ผู้วิจัยที่ร่วมทำวิจัยกับหน่วยงานอื่นที่ทุนวิจัยไม่ได้ผ่านเข้าคณะโดยตรง ให้รายงานผลการดำเนินงานให้คณะทราบ จึงจะสามารถนำมาพิจารณาผลงานได้

2.1.1 โครงการวิจัย

โครงการวิจัย ใน 1 โครงการ สามารถใช้เป็นภาระงานได้ คือ ส่งข้อเสนอภายนอก proposal ผ่าน และ ปิดเล่มสมบูรณ์ (Full paper) ทั้งนี้ เป็นโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากภาควิชา คณะ ตามลำดับ **โดยต้องแนบเอกสาร เช่น สัญญาทุนวิจัย สัดส่วนภาระงาน ข้อเสนอโครงการ เค้าโครงงานวิจัย รายงานฉบับสมบูรณ์โครงการวิจัย หลักฐานการใช้ประโยชน์จากงานวิจัยให้ชัดเจน**

ตารางที่ 8 ภาระงานโครงการวิจัย

งานวิจัย	ข้อเสนอภายนอก (ไม่ผ่าน/รอผล)	Proposal (อนุมัติ)		Full Report	
		ภายนอก	ภายใน	ภายนอก	ภายใน
1. กรณีเป็นผู้ดำเนินงานค้นคว้าวิจัย					
1.1 ผู้อำนวยการ/ผู้ประสานงานชุดโครงการวิจัย (ชุดโครงการ)	1	4	3	8	6
1.2 หัวหน้าโครงการวิจัย / โครงการเดี่ยว	0.5	3	2	7	5
2. กรณีเป็นผู้ร่วมงานค้นคว้าวิจัย (มีส่วนร่วมในโครงการวิจัย)					
41-50%	0.25	2	1.5	6	4
31-40%	0.25	1.75	1	5	3.5
21-30%	0.25	1.5	0.75	4	3
11-20%	0.25	1.25	0.5	3	2.5
น้อยกว่าหรือเท่ากับ 10%	0.25	1	0.25	2.5	2

หมายเหตุ

*1) การคิดภาระงานข้อเสนอภายนอก **(ที่รอผลการพิจารณา)** ไม่เกิน 2 โครงการต่อวงรอบการประเมิน*

2) หากข้อเสนอภายนอกได้รับการอนุมัติในวงรอบนั้น ให้นับภาระงาน proposal (อนุมัติ)

3) กรณีผลงานที่มีผู้วิจัยมากกว่า 1 คน ให้แนบแบบแสดงสัดส่วนการมีส่วนร่วม ทุกผลงาน ดังภาพประกอบที่ 6

ตัวอย่าง การคิดภาระงานวิจัย

อาจารย์ A เป็นผู้ประสานงานชุดโครงการวิจัยภายนอกเรื่อง ..... โดยมีโครงการวิจัยย่อยจำนวน 2 โครงการ โดยที่โครงการวิจัยย่อย ที่ 1 อาจารย์ A ได้เป็นหัวหน้าโครงการ และเป็นผู้ร่วมในโครงการวิจัยย่อย ที่ 2 โดยมีสัดส่วนที่ 40% ดังนั้น อาจารย์ A จะได้ภาระงานดังนี้

กรณี **Full Report**

ผู้อำนวยการ/ผู้ประสานงานชุดโครงการวิจัยภายนอก คิดเป็น 8 ภาระงาน

หัวหน้าโครงการวิจัยย่อย ที่ 1 คิดเป็น 7 ภาระงาน

ผู้ร่วมในโครงการวิจัยย่อย ที่ 2 โดยมีสัดส่วนที่ 40% คิดเป็น 5 ภาระงาน

แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการทั่วไป
เพื่อประกอบการบันทึกผลการปฏิบัติงาน JAE คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ก. ชื่อผลงาน .....

ข. ประเภทของผลงาน

☐ ผลงานวิจัย ☐ ผลงานบริการวิชาการ ☐ บทความทางวิชาการ ☐ หนังสือ ☐ ตำรา

ผู้ขอกำหนดตำแหน่งต้องระบุสัดส่วนการมีส่วนร่วมบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ร่วมงานทุกคนให้ครบถ้วน ผู้ร่วมงานจำนวน ..... คน แต่ละคนมีส่วนร่วมดังนี้

ชื่อผู้ร่วมงาน	สถานะในผลงาน	ปริมาณงาน ร้อยละ	รายละเอียดบทบาทและ หน้าที่ความรับผิดชอบ
	ผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author)		
	ผู้ประพันธ์บรรณกิจ (corresponding author)		
	ผู้ประพันธ์ร่วม (co-author)		

ลงชื่อ .....
(.....)

ลงชื่อ .....
(.....)

ลงชื่อ .....
(.....)

ภาพประกอบที่ 6 แสดงตัวอย่างแบบแสดงสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานวิจัย

2.1.2 โครงการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากภายนอก หรือนวัตกรรมที่สร้างมูลค่าเพิ่ม

ตารางที่ 9 ภาระงานการทำวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากภายนอกหรือนวัตกรรมที่สร้างมูลค่าเพิ่ม

จำนวนทุนวิจัยที่ได้รับ หรือนวัตกรรมที่สร้างมูลค่าเพิ่ม	**หน่วยภาระงาน/โครงการ**
เพิ่มขึ้นทีละ 1 ล้าน บาท ...	**ให้ +2 .....**
1,000,001	12
500,001 – 1,000,000	10
100,001 – 500,000	8
50,001 - 100,000	6
25,000 - 50,000	4
ต่ำกว่า 25,000 บาท	2

หมายเหตุ *การคิดภาระงาน ให้พิจารณาตามจำนวนเงินทุนที่ได้รับ และให้พิจารณาตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมในโครงการวิจัย โดยสามารถใช้ได้ 1 รอบการประเมินเท่านั้น ภาระงานไม่เกิน 20 ภาระงานต่อโครงการ*

ตัวอย่าง การคิดภาระงานโครงการวิจัยที่ได้รับทุนฯ หรือนวัตกรรมที่สร้างมูลค่าเพิ่ม กรณีที่มีการทำวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอก เช่น

กรณีที่ 1 อาจารย์ ก ได้ทุน ITAP มีสัดส่วนร่วมทุน 50% จากยอดเงินทุน 400,000 บาท ดังนั้น อาจารย์ ก สามารถนำมาคิดภาระงานได้ที่ยอดเงินวิจัย 200,000 บาท จะได้ภาระงาน ได้ 8 ภาระงาน

กรณีที่ 2 อาจารย์ ก และ อาจารย์ ข ได้ทุน ITAP มีสัดส่วนร่วมทุน 50% จากยอดเงินทุน 400,000 บาท ดังนั้น อาจารย์ ก สามารถนำมาคิดภาระงานได้ที่ยอดเงินวิจัย 200,000 บาท จะได้ภาระงาน ได้ 8 ภาระงาน หารตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมในโครงการวิจัย

2.1.3 ผลงานค้นคว้าวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์

เมื่อได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ ให้เทียบเป็นภาระงานในปีที่ตีพิมพ์

ตารางที่ 10 การตีพิมพ์ของอาจารย์

ที่	**ประเภท**	**หน่วยภาระงาน/ สัปดาห์/ชิ้น**
1	บทความวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ บทความวิชาการ บทความทั่วไป ที่ตีพิมพ์เผยแพร่ใน นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จากแหล่งพิมพ์ที่มีบรรณาธิการ ทั้งแบบออนไลน์หรือพิมพ์	1
2	- งานสร้างสรรค์เผยแพร่สู่สาธารณะแบบใดแบบหนึ่ง ผ่านสื่อ electronic online โดยมีคณะกรรมการในการพิจารณาคัดเลือก - National Conference Proceedings ที่ตีพิมพ์ Full Paper ระดับชาติ ที่มีกองบรรณาธิการจัดทำรายงานฯ หรือคณะกรรมการจัดประชุม ประกอบด้วย ศาสตราจารย์ หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับ ในภาควิชานั้นๆ จากนอกสถาบันเจ้าภาพอย่างน้อยร้อยละ 25 และ	2

ที่	ประเภท	หน่วยภาระงาน/สัปดาห์/ชิ้น
	มีผู้ประเมินบทความ ที่เป็นผู้เชี่ยวชาญ ในสาขานั้นจากนอกสถาบันของเจ้าของบทความ	
3	งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับสถาบันหรือจังหวัด โดยมีคณะกรรมการในการพิจารณาคัดเลือก -บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ (International Conference Proceedings) ที่มีกองบรรณาธิการจัดทำรายงานฯ หรือคณะกรรมการจัดประชุม ประกอบด้วย ศาสตราจารย์ หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับในภาควิชานั้นๆ จากต่างประเทศอย่างน้อยร้อยละ 25 และมีผู้ประเมิน -บทความที่เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้นจากต่างประเทศ -บทความจากผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับประเทศ (National Journal Article) ที่เป็นที่ยอมรับของภาควิชาแต่ไม่อยู่ในฐานข้อมูลตามประกาศ ก.พ.อ.	4
4	- บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ (International Conference Proceedings) ที่อยู่ในฐาน Scopus หรือ ISI หรือ IEEE หรือ ACM หรืออยู่ในฐานข้อมูลตามประกาศ ก.พ.อ.	5
5	-บทความจากผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการในประเทศ (Journal Article) ที่ปรากฏในฐานข้อมูล Thai-Journal Citation Index Centre (TCI) และอยู่ใน list รับรองคุณภาพของ TCI Q2 -งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติ เช่น เผยแพร่ในงานวันนักประดิษฐ์ -บทความจากผลงานการวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ (International Journal Article) ที่ยอมรับในศาสตร์นั้น ที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูลของ กพอ.	6
6	-บทความจากผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการในประเทศ (Journal Article) ที่ปรากฏในฐานข้อมูล Thai-Journal Citation Index Centre (TCI)และอยู่ใน list รับรองคุณภาพของ TCI Q1	7
7	- งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับภูมิภาคอาเซียน - บทความจากผลงานการวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ (International Journal Article) ที่ยอมรับในศาสตร์นั้น ที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556	8

ที่	ประเภท	หน่วยภาระงาน/สัปดาห์/ชิ้น
8	บทความจากผลงานการวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ (International Journal Article) ขั้นสูง SCOPUS Q4	9
9	บทความจากผลงานการวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ (International Journal Article) ขั้นสูง SCOPUS Q2-Q3	10
10	บทความจากผลงานการวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ (International Journal Article) ขั้นสูง คือ ISI Q2-Q4	11
11	-บทความจากผลงานการวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ (International Journal Article) ขั้นสูง คือ ISI Q1 และ SCOPUS Q1 -งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ เป็นการเผยแพร่ที่เปิดกว้างสำหรับทุกประเทศ อย่างน้อย 5 ประเทศ)	12
12	ผลงานการวิจัยที่ได้รับรางวัล Best Presentation -National Conference -Inter National Conference	 1 2
13	ผลงานการวิจัยที่ได้รับรางวัล Best Paper Awards -National Conference -Inter National Conference	 1 2
14	ผลงานวิจัยที่ร่วมดำเนินการกับนักวิจัยชาวต่างชาติ (โดยเป็นนักวิจัยที่ไม่ถูกจ้างด้วยเงินรายได้คณะฯ)	1
15	รางวัลที่ได้รับด้านการวิจัย 1) ระดับคณะ ระดับมหาวิทยาลัย หรือระดับจังหวัด 2) ระดับภูมิภาค 3) ระดับประเทศ 4) ระดับนานาชาติ	 0.5 1 1.5 2

หมายเหตุ

1) กรณีมีผู้แต่งหรือผู้ร่วมสร้างสรรค์ มากกว่า 1 คน ให้หารตามสัดส่วนที่ระบุโดยมีเอกสารยืนยันลงนามโดย co-author ทุกคน หรือหารเฉลี่ยเท่าๆกัน หากไม่แนบเอกสารยืนยัน

2) ผลงานที่ทำร่วมกับนิสิต ต้องมีหนังสือยืนยันการไม่นำผลงานนี้ไปใช้ในการสำเร็จการศึกษาโดยลงนามร่วมกันระหว่างอาจารย์และนิสิต

3) การตอบรับเป็น Poster แต่หากมีการตีพิมพ์เป็น Full Paper ให้นับเท่ากับ Conference Proceedings ที่ตีพิมพ์ Full Paper (แนบเอกสารการตอบรับ หรือ Full Paper)

4) การนับระยะเวลาว่าการตีพิมพ์อยู่ในรอบการประเมิน ให้นับวันที่ผลงานได้รับการตีพิมพ์แล้วอย่างเป็นทางการเท่านั้น

5) ผลงานที่ใช้ต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ของอาจารย์ในระหว่างการศึกษา

6) ผลงานประชุมวิชาการที่ตีพิมพ์ Full Paper และได้รับตีพิมพ์ต่อเนื่องจากการประชุมวิชาการให้นับภาระงาน ดังนี้ (แนบเอกสารการประชุมวิชาการ)

6.1) ถ้าอยู่ในวงรอบเดียวกัน ให้นับภาระงานที่มีหน่วยภาระงานสูงสุด

6.2) ถ้าผลงานตีพิมพ์อยู่คนละวงรอบกับ Conference Proceedings ให้นับผลงานตามวงรอบ

7) การนำเสนอผลงานในงานประชุมวิชาการ แล้วได้รับรางวัล Best Paper Award นับภาระงานได้ (แนบเอกสารการได้รับรางวัล)

8) ต้องไม่อยู่ในฐานข้อมูล blacklist published ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

9) กรณี การนำผลงานวิชาการตีพิมพ์ ไปขอรับทุนสนับสนุนการตีพิมพ์จากมหาวิทยาลัย (ไม่มีผลต่อ KPI) ไม่อยู่ในเกณฑ์ ไม่ให้นำมานับภาระงานเพิ่มเติม

10) กรณี Book chapter *ให้นับคะแนนตามตารางที่ 10 ลำดับที่ 8-11*

ภาพประกอบที่ 7 ตัวอย่างเอกสารแนบ *รางวัล Best Paper Award*
ที่มา *https://psl.ee.ethz.ch/news-and-events/psl-news/2020/09/congratulations-ognjen-stanojev-has-won-the-best-paper-award.html*

2.2 สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และลิขสิทธิ์

สิทธิบัตร (Patent) หมายถึง หนังสือสำคัญที่รัฐออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์ (Invention) หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ (Product Design) ที่มีลักษณะตามที่กฎหมายกำหนด เป็นสิทธิพิเศษ ที่ให้ผู้ประดิษฐ์คิดค้นหรือผู้ออกแบบผลิตภัณฑ์ มีสิทธิที่จะผลิตสินค้า จำหน่ายสินค้าแต่เพียงผู้เดียว ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง การประดิษฐ์ (Invention) หมายถึง ความคิดสร้างสรรค์เกี่ยวกับ ลักษณะองค์ประกอบโครงสร้างหรือกลไกของผลิตภัณฑ์ รวมทั้งกรรมวิธีในการผลิตการรักษา หรือปรับปรุงคุณภาพของผลิตภัณฑ์ให้ดีขึ้น หรือทำให้เกิดผลิตภัณฑ์ขึ้นใหม่ ที่แตกต่างไปจากเดิม เช่น กลไกของเครื่องยนต์ ยารักษาโรค วิธีการในการเก็บรักษาพืชผักผลไม้ไม่ให้เน่าเสียเร็วเกินไป เป็นต้น

อนุสิทธิบัตร (Petty Patent) คือ หนังสือสำคัญที่รัฐออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์จะมีลักษณะคล้ายกันกับการประดิษฐ์ แต่เป็นความคิดสร้างสรรค์ที่มีระดับการพัฒนาเทคโนโลยีไม่สูงมาก หรือ เป็นการประดิษฐ์คิดค้นเพียงเล็กน้อย และมีประโยชน์ใช้สอยมากขึ้น

ลิขสิทธิ์ คือ สิทธิแต่เพียงผู้เดียวของผู้สร้างสรรค์ที่จะกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่ผู้สร้างสรรค์ ได้ทำขึ้น ตามประเภทลิขสิทธิ์ที่กฎหมายกำหนดไว้ 9 ประเภท (พรบ.ลิขสิทธิ์ พ.ศ.2537) เช่น งานวรรณกรรม (หนังสือ สิ่งพิมพ์ บทความ โปรแกรมคอมพิวเตอร์) งานภาพยนตร์ (ภาพยนตร์ และ เสียงประกอบของภาพยนตร์) งานแพร่เสียงแพร่ภาพ (งานที่นำออกสู่สาธารณชนโดยการแพร่เสียง ทางวิทยุกระจายเสียง การแพร่เสียงและหรือภาพทางวิทยุโทรทัศน์ หรือวิธีการอื่น)

คิดเทียบเป็นภาระงาน โดยสามารถนำมาเทียบเป็นภาระงานได้ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาปกติ

ตารางที่ 11 ภาระงานสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และลิขสิทธิ์

การตีพิมพ์	**ภาระงาน** (เรื่อง/ชิ้นงาน)
1. สิทธิบัตร	12
2. อนุสิทธิบัตร	6
3. ลิขสิทธิ์	1

หมายเหตุ

1) ในกรณีที่มีผู้ร่วมสร้างสรรค์ผลงานหลายคนให้คิดเทียบภาระงานโดยผู้เป็นหัวหน้าได้ภาระงานเต็มและ ผู้มีส่วนร่วมสร้างสรรค์ให้คิดเทียบภาระงานตามสัดส่วน

2) กรณีลิขสิทธิ์ ให้มีหนังสือแสดงเลขลิขสิทธิ์ (ไม่เกิน 2 ผลงานใน 1 วงรอบ) และหารตามสัดส่วนภาระงาน

2.3 การอ้างอิงผลงาน (Citation)

การอ้างอิงผลงาน การนับจำนวนของครั้งที่ได้รับการอ้างอิง และต้องเกิดขึ้น**ภายในวงรอบประเมิน** โดยนับการอ้างอิงต่อครั้งคิดเป็น **0.2** ภาระงาน รวมแล้วไม่เกิน **2** ภาระงานในวงรอบนั้น
โดยแนบหลักฐานการอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ ***เช่น Google Scholar***
หลักฐานที่สามารถใช้แนบในการแสดงการอ้างอิงบทความวิจัย ดังตัวอย่าง

8/5/69 16:01 Gmail - การอ้างอิงใหม่ 1 ครั้งไปยังบทความของคุณ

Gmail

Jantima Polpinij <jantima.polpinij@gmail.com>

การอ้างอิงใหม่ 1 ครั้งไปยังบทความของคุณ

1 message

การแจ้งเตือนจาก Google Scholar <scholaralerts-noreply@google.com> Sat, May 2, 2026 at 9:19 PM
To: jantima.polpinij@gmail.com

Pemanfaatan NLP pada Sistem Pertanian Cerdas: Tren, Tantangan, dan Arah Riset

A Halim - ... Network Journal: Journal Computer Technology and ..., 2026

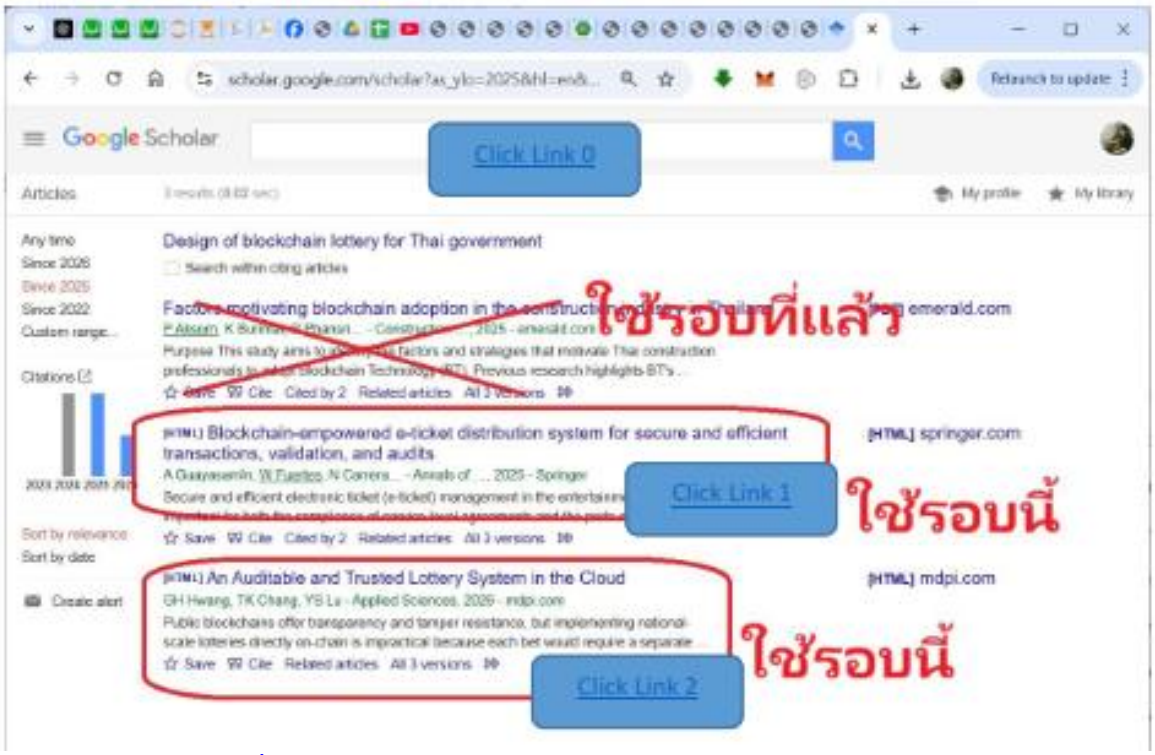
Kemajuan pertanian pintar (smart farming) ditandai oleh penggabungan yang semakin mendalam antara teknologi seperti Internet of Things (IoT), kecerdasan buatan, dan analisis data untuk meningkatkan hasil serta menjaga keberlanjutan. Beragam penelitian terbaru menunjukkan bahwa strategi ini berhasil dalam meningkatkan pemantauan keadaan tanaman, mendukung pengambilan keputusan yang berdasar pada data, serta memperbaiki efisiensi pemakaian sumber daya ...

- การอ้างอิงอันดับที่ 1 A Multi-Stage NLP Framework for Knowledge ...

Google Scholar ส่งข้อความนี้มาเนื่องจากคุณติดตามการอ้างอิงใหม่ถึง**โปรไฟล์ของคุณ**

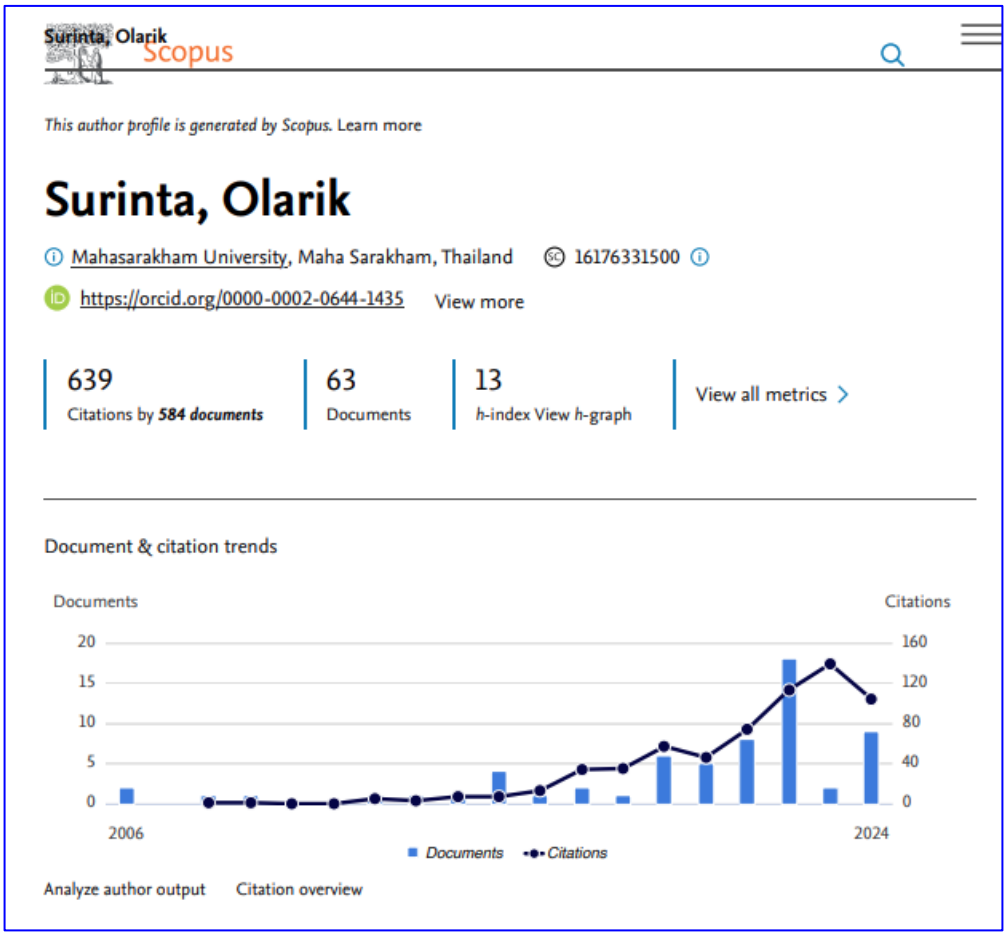
ภาพประกอบที่ 8 ตัวอย่างเอกสารแนบ การอ้างอิงผลงาน (Citation) โดยการอ้างอิงจาก *Email* แจ้งเตือนการอ้างอิงผลงานวิจัยของเรา

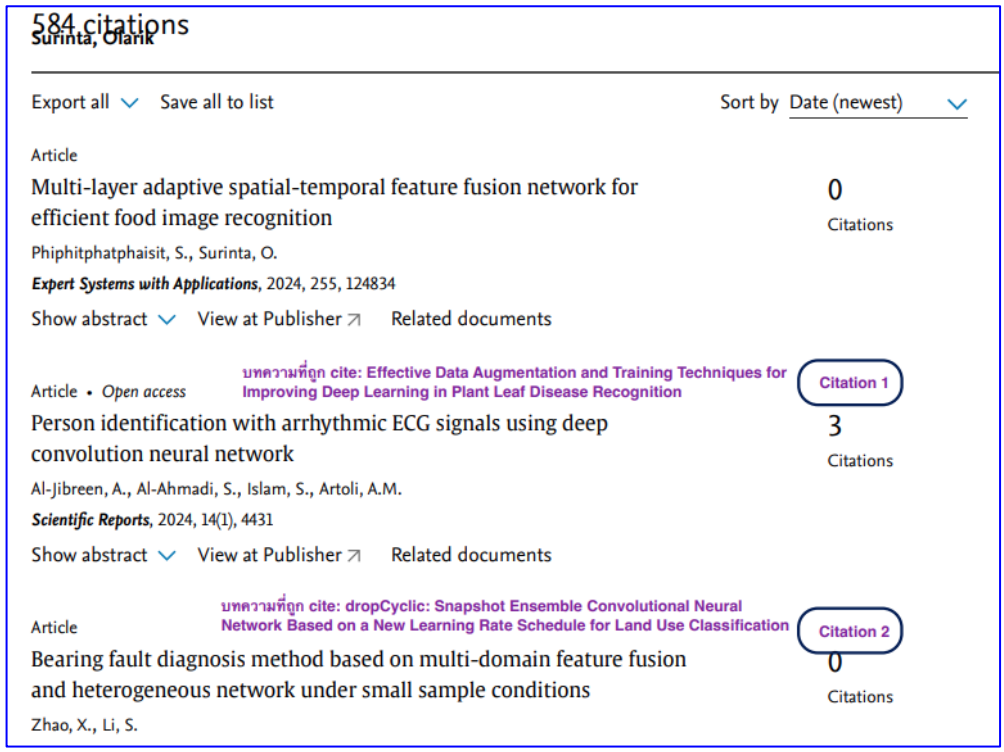
ที่มา : Email แจ้งเตือนการอ้างอิงผลงานวิจัยของ รศ.ดร.จันทิมา พลพินิจ



ภาพประกอบที่ 9 ตัวอย่างเอกสารแนบ การอ้างอิงผลงาน (Citation) โดยกำหนดให้เป็น *ไฟล์ที่มีลิ้งก์เชื่อมโยงไปยังบทความที่อ้างอิงผลงานวิจัยของเรา*

ที่มา : เอกสารอ้างอิงการประเมินในระบบ JAE_1/2569 ผศ.ดร.ธวัชชัย ชมศิริ





ภาพประกอบที่ 10 ตัวอย่างเอกสารแนบ การอ้างอิงผลงาน (Citation) โดยกำหนดให้เป็นไฟล์ที่มีลิ้งก์เชื่อมโยงไปยังบทความที่อ้างอิงผลงานวิจัยของเรา

ที่มา : เอกสารอ้างอิงการประเมินในระบบ JAE_2/2568 รศ.ดร.โอฬาริก สุรินต๊ะ

2.4 ผลงานอื่นๆ

ผลงานอื่น ๆ เช่น นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ หรือผลงานอื่นในลักษณะเดียวกัน ที่สร้างมูลค่าเพิ่ม ให้กับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนหรือชุมชนหรือสังคม หรือ มีรายรับที่เกิดจากนวัตกรรมที่สร้างมูลค่าเพิ่มหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนหรือชุมชนหรือสังคม หลักฐาน ได้แก่ เอกสารการสร้างคุณค่าทางวิชาการหรือเอกสารการสร้างมูลค่าเพิ่ม (ตามเกณฑ์ กพร.)

(1) ไม่มีรายรับ 2 ภาระงาน

(2) มีรายรับที่เกิดขึ้น 5 ภาระงาน

หมายเหตุ *กรณีมีรายรับที่เกิดขึ้น หมายถึง มีรายได้เข้ามหาวิทยาลัย/*คณะ โดยต้องแนบเอกสารโครงการ หรือหนังสือขอบคุณจากหน่วยงาน โดยระบุข้อความการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างชัดเจน

2.5 ผลงานทางวิชาการ

ผลงานทางวิชาการ เช่น เอกสารคำสอน ตำรา หรือหนังสือเรียน สามารถคำนวณภาระงานได้ ดังนี้

ตารางที่ 12 ภาระงานผลงานทางวิชาการ

การผลิตผลงานทางวิชาการ	ภาระงาน
1. เอกสารประกอบการสอน	4
2. เอกสารคำสอน	5
3. การผลิตตำราหรือหนังสือเรียน	6.5

หมายเหตุ *1) หากมีผู้สอนหรือผู้ผลิตหลายคน ให้หารตามสัดส่วน โดยมีหนังสือรับรองผลงาน*

2) ผ่านกระบวนการงานวิชาการมหาวิทยาลัยฯ หรือ ผ่านคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของคณะ หรือ สำนักพิมพ์ที่มีกองบรรณาธิการ

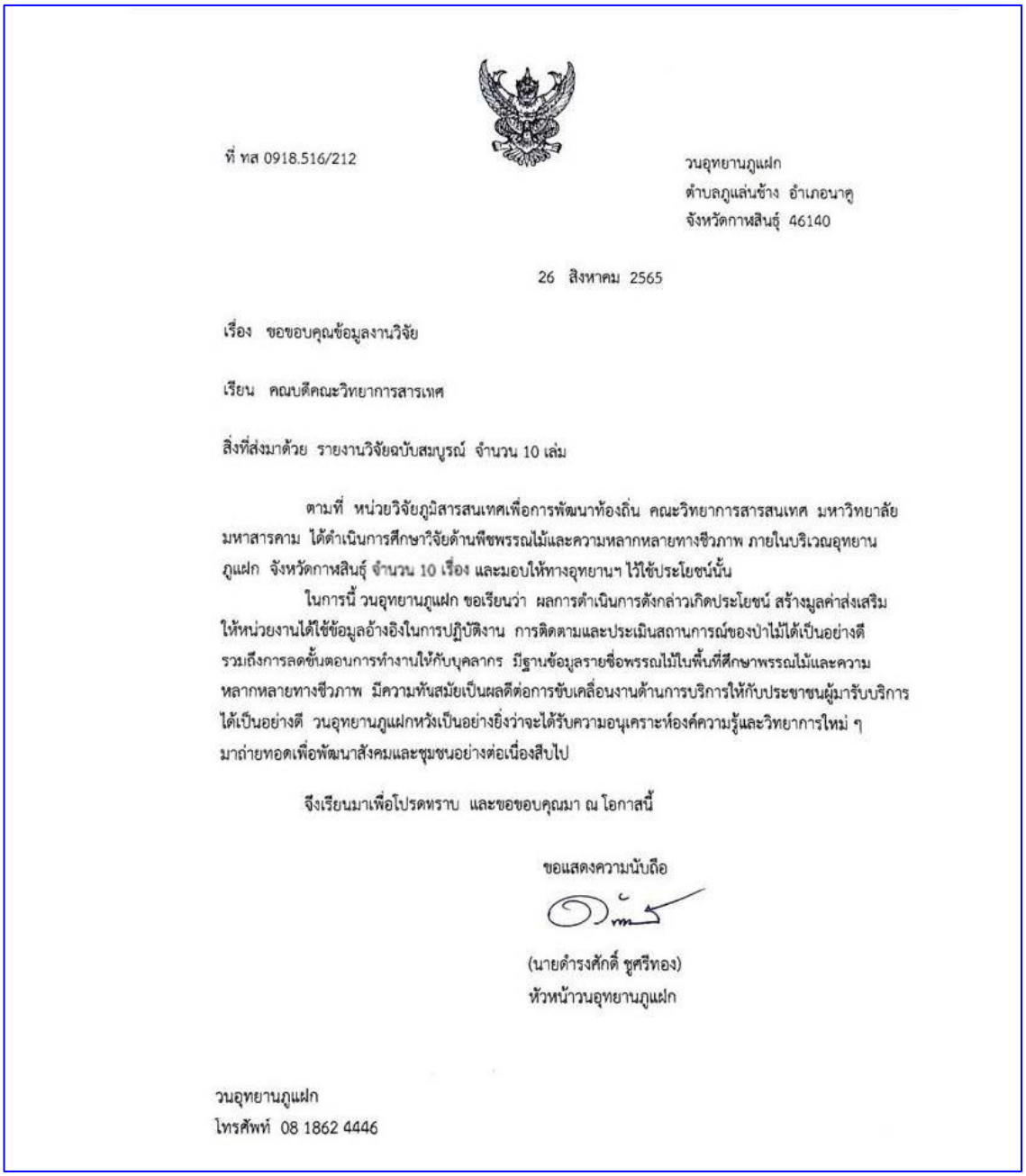
3) ระยะเวลาของการนับผลงานประเภท หนังสือ-ตำรา ต้องอยู่ในวงรอบการประเมินผลงาน 1 เรื่อง นับได้เพียง 1 วงรอบเท่านั้น

2.6 การใช้ประโยชน์จากงานวิจัย/การสร้างมูลค่าเพิ่ม

ผลงานวิจัย หรือนวัตกรรม ที่สามารถสร้างประโยชน์ หรือสามารถสร้างมูลค่าทางวิชาการ เพิ่มมูลค่า ให้กับชุมชน สังคม หรือหน่วยงานต่าง ๆ ได้โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองการใช้ประโยชน์ หรือการเพิ่มมูลค่าจากผลงานวิจัยหรือนวัตกรรมนั้น (กรณีเป็นผลงานที่นำไปใช้ประโยชน์ในระดับต่าง ๆ ให้นับระดับสูงสุดที่นำไปใช้) สามารถนับเป็นภาระงานได้ ดังนี้ (ตามเอกสาร/สัญญาโครงการวิจัย)

ตารางที่ 13 ภาระงานการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย/การสร้างมูลค่าเพิ่ม

ระดับของการนำไปใช้ประโยชน์ตามสัญญา/โครงการ	ภาระงาน
1. ระดับชุมชน	0.5
2. ระดับจังหวัด	1
3. ระดับภูมิภาค	1.5
4. ระดับประเทศ	2
5. ระดับนานาชาติ	4



ที่ ทส 0918.516/212

วนอุทยานภูแฝก
ตำบลภูแล่นช้าง อำเภอนาคู
จังหวัดกาฬสินธุ์ 46140

26 สิงหาคม 2565

เรื่อง ขอขอบคุณข้อมูลงานวิจัย

เรียน คณบดีคณะวิทยาการสารเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 10 เล่ม

ตามที่ หน่วยวิจัยภูมิสารสนเทศเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ดำเนินการศึกษาวิจัยด้านพืชพรรณไม้และความหลากหลายทางชีวภาพ ภายในบริเวณอุทยานภูแฝก จังหวัดกาฬสินธุ์ จำนวน 10 เรื่อง และมอบให้ทางอุทยานฯ ไว้ใช้ประโยชน์นั้น

ในการนี้ วนอุทยานภูแฝก ขอเรียนว่า ผลการดำเนินการดังกล่าวเกิดประโยชน์ สร้างมูลค่าส่งเสริมให้หน่วยงานได้ใช้ข้อมูลอ้างอิงในการปฏิบัติงาน การติดตามและประเมินสถานการณ์ของป่าไม้ได้เป็นอย่างดี รวมถึงการลดขั้นตอนการทำงานให้กับบุคลากร มีฐานข้อมูลรายชื่อพรรณไม้ในพื้นที่ศึกษาพรรณไม้และความหลากหลายทางชีวภาพ มีความทันสมัยเป็นผลดีต่อการขับเคลื่อนงานด้านการบริการให้กับประชาชนผู้มารับบริการได้เป็นอย่างดี วนอุทยานภูแฝกหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์องค์ความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาถ่ายทอดเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชนอย่างต่อเนื่องสืบไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายดำรงศักดิ์ ชูศรีทอง)
หัวหน้าวนอุทยานภูแฝก

วนอุทยานภูแฝก
โทรศัพท์ 08 1862 4446

ภาพประกอบที่ 11 ตัวอย่างเอกสารแนบ หนังสือขอบคุณจากหน่วยงาน และระบุการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

ด้าน 3 งานบริการวิชาการ

นิยาม

“งานบริการวิชาการ” หมายความว่า การให้บริการแก่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน อันก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการแก่สังคม โดยอาศัยความรู้และความสามารถทางวิชาการ ตลอดจน การสร้างหรือเสริมประสบการณ์ ในการประยุกต์วิชาการให้เหมาะสมแก่สังคมและการเรียนการสอน *ทั้งในมหาวิทยาลัยและนอกมหาวิทยาลัย* หรือเพื่อนำไปพัฒนาคุณภาพชีวิตในทุกด้าน

“งานบริการวิชาการแบบต่อเนื่อง หรือระยะยาว” เช่น โครงการหนึ่งหลักสูตรหนึ่งชุมชน โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โครงการหนึ่งคณะหนึ่งศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น

“หลักสูตรระยะสั้น” หมายถึง หลักสูตรระยะสั้น เป็นหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อจุดประสงค์ให้ความรู้ ทักษะ ความสามารถในการทำงานหรือกิจกรรมใด ๆ โดยเฉพาะ มีการวัดผลการเรียนรู้ที่ชัดเจน ประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การสอบ การทดสอบ ผลการปฏิบัติ ผลการสังเกตการณ์ หรือวิธีการอื่น

“หลักสูตรระยะสั้นสำหรับ Credit bank” หมายถึง หลักสูตรระยะสั้นหลาย ๆ หลักสูตรรวมกันแล้วตรงกับเนื้อหาของรายวิชา (เนื้อหาของหลักสูตรครบถ้วนตามคำอธิบายรายวิชา) ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานหลักสูตร และหัวหน้าภาควิชา ด้วย

“ รายวิชาที่เปิดสอนในระบบคลังหน่วยกิตของมหาวิทยาลัย”

โครงการบริการวิชาการแบบมุ่งเป้า ที่ได้รับทุนสนับสนุนจากภายในและภายนอก

งานบริการวิชาการจะต้องถูกบันทึกในฐานข้อมูลวิจัย ระบบบริหารจัดการงานวิจัย งานบริการวิชาการและงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (http://rms.msu.ac.th)

3.1 งานบริการวิชาการ

งานบริการวิชาการ เช่น วิทยากร การประเมิน/วิพากษ์หลักสูตรภายนอก การรับเชิญไปร่วมกิจกรรมต่าง ๆ การเป็นกรรมการอ่านบทความ กรรมการปฏิบัติงานคำสั่ง เป็นต้น ให้คิดเทียบเป็นภาระงานดังนี้

ตารางที่ 14 ภาระงานบริการวิชาการ

งานบริการวิชาการ	ภาระงาน	หน่วย
1.กรรมการ/เลขานุการในคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย/ สภาวิชาการ/สภาคณาจารย์ ตามคำสั่งหน่วยงานภายนอกคณะ	1	คำสั่ง
2. อนุกรรมการในคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย/สภาวิชาการ/ สภาคณาจารย์ ตามคำสั่งหน่วยงานภายนอกคณะ	0.5	คำสั่ง
3. งานที่ใช้เวลาปฏิบัติหน้าที่เกินกว่า 2 เดือน หรือ committee conference (ประธาน/กรรมการและเลขานุการ/กรรมการ)	0.5	คำสั่ง
4. งานที่ใช้เวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นครั้งคราว (ประธาน/กรรมการและเลขานุการ/กรรมการ/session chair)	0.07	ชั่วโมง (ไม่เกิน 7 ชั่วโมงต่อวัน)
5. งานการเป็นที่ปรึกษาภายนอกเป็นครั้งคราว	0.1	เรื่อง
6. กรรมการหรือการบริการเป็นครั้งคราวต่อหน่วยงานภายนอกแบบอื่นๆ เช่น กรรมการวิพากษ์หลักสูตร/กรรมการประเมินหลักสูตร (AUNQA)	2	หลักสูตร

งานบริการวิชาการ	ภาระงาน	หน่วย
7. กรรมการตรวจสอบเครื่องมือวิจัย	0.2	โครงการ
8. งานรับเชิญเป็นวิทยากรบรรยายภายในคณะ (นับตามหนังสือเชิญ ตามชั่วโมงปฏิบัติงานจริง)	1	วัน
9. งานรับเชิญเป็นวิทยากรบรรยายภายนอกคณะ (นับตามหนังสือเชิญ ตามชั่วโมงปฏิบัติงานจริง)	1	วัน
10. กรรมการอ่านคัดเลือก (Reviewer) บทความในวารสาร 10.1 บทความระดับชาติ 10.2 บทความระดับนานาชาติ	 0.3 0.4	เรื่อง
11. กรรมการอ่านคัดเลือก (Reviewer) Conference Proceeding 11.1 บทความระดับชาติ 11.2 บทความระดับนานาชาติ	 0.2 0.3	เรื่อง
12. กรรมการสอบนิสิต ภายนอกคณะ หรือภายนอกมหาวิทยาลัย ป.ตรี ป.โท ป.เอก	 1 1.5 1.5	เรื่อง
13. ตรวจงานวิจัยและโครงการบริการวิชาการ / ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 13.1 ข้อเสนองานวิจัย ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ และข้อเสนอโครงการทำนุบำรุงศิลปะฯ 13.2 เล่มสมบูรณ์งานวิจัย เล่มสมบูรณ์โครงการบริการวิชาการและเล่มสมบูรณ์โครงการทำนุบำรุงศิลปะฯ	 0.2 0.3	 โครงการ โครงการ
14. บรรณาธิการ กรรมการในกองบรรณาธิการวารสาร หรือกรรมการดำเนินงานจัดประชุมวิชาการภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย	3	คำสั่ง/หลักฐาน
15. **รายวิชาที่เปิดสอนในระบบคลังหน่วยกิตของมหาวิทยาลัย** 15.1 มีการเปิดสอนรายวิชาในระบบคลังหน่วยกิตที่มีนิสิตลงทะเบียนเรียน 15.2 มีแผนการเปิดสอนรายวิชาในระบบคลังหน่วยกิต (คิดภาระงานได้ไม่เกิน 2 รายวิชา)	 3 1	 รายวิชา รายวิชา
16. รางวัลที่ได้รับด้านการบริการวิชาการ 1) ระดับคณะ ระดับมหาวิทยาลัย หรือระดับจังหวัด 2) ระดับภูมิภาค 3) ระดับประเทศ 4) ระดับนานาชาติ	 0.5 1 1.5 2	เรื่อง
17. ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านหนังสือ/ตำรา 1) ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ 2) ระดับรองศาสตราจารย์	 0.5 1.0	เรื่อง

งานบริการวิชาการ	ภาระงาน	หน่วย
18. กรรมการตรวจข้อเสนอโครงการ/หลักสูตรอบรม/หลักสูตรระยะสั้น	0.3	เรื่อง
19. กรรมการทวนสอบ หลักสูตรอื่น(ที่ไม่ใช่หลักสูตรตัวเอง)	0.3	หลักสูตร
20. กรรมการสัมภาษณ์นิสิตรับเข้า หรือสัมภาษณ์ นร.ทุน	0.5	ครั้ง

3.2 งานบริการแบบต่อเนื่องหรือระยะยาว

งานบริการแบบต่อเนื่องระยะยาว ให้คิดภาระงาน ดังนี้

1) กรณีเป็นกรรมการต่อเนื่องภายนอกที่ยังปฏิบัติหน้าที่ในวงรอบประเมิน คิดภาระงาน 1 ภาระงาน โดยต้องมีการขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยหรือคณะฯ และคำสั่งแต่งตั้งเป็นกรรมการ และหนังสือเชิญประชุม

2) กรณีเป็น โครงการบริการวิชาการต่อเนื่องระยะยาว (คล้ายงานวิจัย เช่น โครงการบูรณาการเพื่อชุมชน)

โดยต้องแนบเอกสาร เช่น สัญญาทุนบริการวิชาการ สัดส่วนภาระงาน ข้อเสนอโครงการ เค้าโครงงานบริการวิชาการ รายงานฉบับสมบูรณ์โครงการบริการวิชาการ หลักฐานต่างๆ ให้ชัดเจน

ตารางที่ 15 ภาระงานบริการวิชาการแบบต่อเนื่อง

บริการวิชาการ	ข้อเสนอภายนอก (ไม่ผ่าน/รอผล)	Proposal		Full Report	
		ภายนอก	ภายใน	ภายนอก	ภายใน
1. กรณีเป็นผู้ดำเนินงานบริการวิชาการ					
1.1 ผู้อำนวยการ/ผู้ประสานงานชุดโครงการบริการ วิชาการ /หัวหน้าโครงการบริการวิชาการ (โครงการเดี่ยว)	1	4	3	8	6
1.2 หัวหน้าโครงการบริการวิชาการ (ชุดโครงการ)	0.5	3	2	7	5
2. กรณีเป็นผู้ร่วมงานบริการวิชาการ (มีส่วนร่วมในโครงการบริการวิชาการ)					
41-50%	0.25	2	1.5	6	4
31-40%	0.25	1.75	1	5	3.5
21-30%	0.25	1.5	0.75	4	3
11-20%	0.25	1.25	0.5	3	2.5
น้อยกว่าหรือเท่ากับ 10%	0.25	1	0.25	2.5	2

หมายเหตุ

1) เป็นโครงการบริการวิชาการที่ต้องรายงานผลการจัดกิจกรรมโครงการและต้องเป็นโครงการที่บรรจุในแผนงาน/แผนงบประมาณของคณะ

2) กรณีลงพื้นที่ของโครงการย่อย ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ไม่ให้นำมาคิดเป็นภาระงานย่อยในด้านการบริการเป็นครั้งคราว (ตาราง 14 ข้อ 4)

*3)การคิดภาระงานข้อเสนอภายนอก**(ที่รอผลการพิจารณา)**ไม่เกิน2โครงการต่อวงรอบการประเมิน*

4) หากข้อเสนอภายนอกได้รับการอนุมัติในวงรอบนั้น ให้นับภาระงาน proposal (อนุมัติ)

5) กรณีผลงานที่มีผู้วิจัยมากกว่า 1 คน ให้แนบแบบแสดงสัดส่วนการมีส่วนร่วม ทุกผลงาน ดังภาพประกอบที่ 6

ตัวอย่าง การคิดภาระงานบริการวิชาการ

อาจารย์ A เป็นผู้ประสานงานชุดโครงการบริการวิชาการภายนอกเรื่อง ..... โดยมีโครงการย่อยจำนวน 2 โครงการ โดยที่โครงการบริการวิชาการย่อย ที่ 1 อาจารย์ A ได้เป็นหัวหน้าโครงการ และเป็นผู้ร่วมในโครงการบริการวิชาการย่อย ที่ 2 โดยมีสัดส่วนที่ 40% ดังนั้น อาจารย์ A จะได้ภาระงานดังนี้

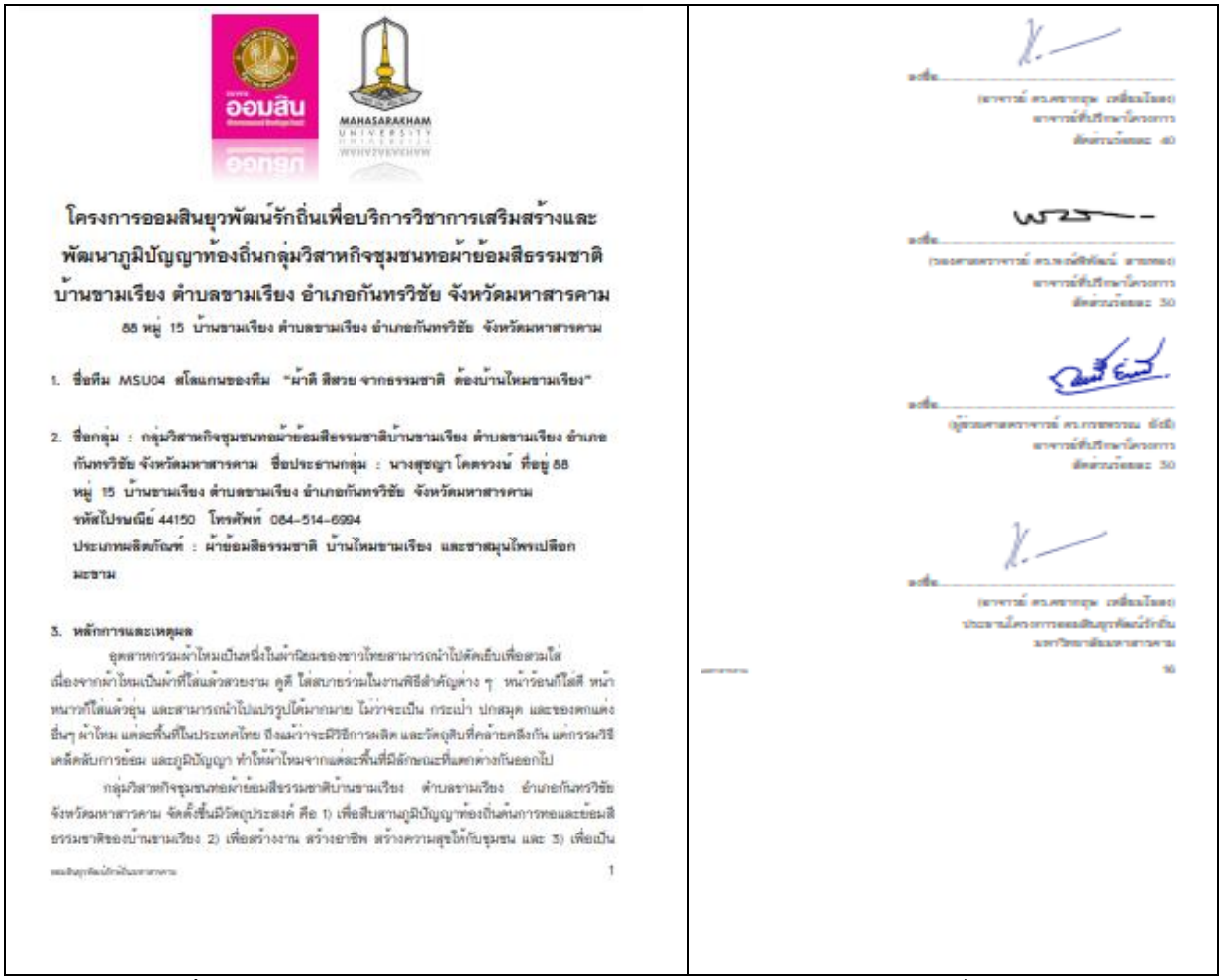
กรณี **Full Report**

ผู้อำนวยการ/ผู้ประสานงานชุดโครงการบริการวิชาการภายนอก คิดเป็น 8 ภาระงาน

หัวหน้าโครงการวิจัยย่อย ที่ 1 คิดเป็น 7 ภาระงาน

ผู้ร่วมในโครงการวิจัยย่อย ที่ 2 โดยมีสัดส่วนที่ 40% คิดเป็น 5 ภาระงาน

ตัวอย่างเอกสารแนบ โครงการบริการวิชาการภายนอก แบบต่อเนื่อง : **Proposal**



โครงการออมสินยุวพัฒน์รักถิ่นเพื่อบริการวิชาการเสริมสร้างและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นกลุ่มวิสาหกิจชุมชนทอผ้าย้อมสีธรรมชาติบ้านขามเรียง ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม

55 หมู่ 15 บ้านขามเรียง ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม

1. ชื่อทีม MSU04 สโลแกนของทีม "ผ้าดี สีสวย จากธรรมชาติ ต้องบ้านไหมขามเรียง"

2. ชื่อกลุ่ม : กลุ่มวิสาหกิจชุมชนทอผ้าย้อมสีธรรมชาติบ้านขามเรียง ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม ชื่อประธานกลุ่ม : นางสุชญา โคตรวงษ์ ที่อยู่ 55 หมู่ 15 บ้านขามเรียง ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม รหัสไปรษณีย์ 44150 โทรศัพท์ 084-514-6994
ประเภทผลิตภัณฑ์ : ผ้าย้อมสีธรรมชาติ บ้านไหมขามเรียง และชาสมุนไพรเปลือกมะขาม

3. หลักการและเหตุผล

อุตสาหกรรมผ้าไหมเป็นหนึ่งในผ้านิยมของชาวไทยสามารถนำไปตัดเย็บเพื่อสวมใส่ เนื่องจากผ้าไหมเป็นผ้าที่ใส่แล้วสวยงาม ดูดี ใส่สบายร่วมในงานพิธีสำคัญต่าง ๆ หน้าร้อนก็ใส่ดี หน้าหนาวก็ใส่แล้วอุ่น และสามารถนำไปแปรรูปได้มากมาย ไม่ว่าจะเป็น กระเป๋า ปกสมุด และของตกแต่งอื่นๆ ผ้าไหม แต่ละพื้นที่ในประเทศไทย ยังแม้ว่าจะมีวิธีการผลิต และวัตถุดิบที่คล้ายคลึงกัน แต่กรรมวิธีเคล็ดลับการย้อม และภูมิปัญญา ทำให้ผ้าไหมจากแต่ละพื้นที่มีลักษณะที่แตกต่างกันออกไป

กลุ่มวิสาหกิจชุมชนทอผ้าย้อมสีธรรมชาติบ้านขามเรียง ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม จัดตั้งขึ้นมีวัตถุประสงค์ คือ 1) เพื่อสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านการทอและย้อมสีธรรมชาติของบ้านขามเรียง 2) เพื่อสร้างงาน สร้างอาชีพ สร้างความสุขให้กับชุมชน และ 3) เพื่อเป็น

1

ภาพประกอบที่ 12 ตัวอย่างเอกสารแนบ โครงการบริการวิชาการภายนอก แบบต่อเนื่อง : **Proposal**

3.3 โครงการบริการวิชาการที่สร้างรายได้ให้กับคณะ

โครงการบริการวิชาการที่สร้างรายได้ หรือมีเงินทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก หรือมีค่าลงทะเบียนการอบรม โดยพิจารณาจากเงินทุนโครงการที่ได้รับ หรือเงินที่หักเข้ามหาวิทยาลัย/คณะ **15%** ของเงินทุนวิจัย โดยพิจารณา ดังนี้

ตารางที่ 16 ภาระงานบริการวิชาการที่สร้างรายได้ให้กับคณะ

เงินทุนโครงการบริการวิชาการที่ได้รับ หรือค่าลงทะเบียน	เงินที่หักเข้ามหาวิทยาลัย/คณะ 15%	หน่วยภาระงาน/โครงการ/หลักสูตรระยะสั้น/ credit bank
เพิ่มขึ้นทีละ 1 ล้าน บาท ...		ให้ +2 .....
1,000,001	150,001 – 300,000	12
500,001 – 1,000,000	75,001 – 150,000	10
100,001 – 500,000	15,001 – 75,000	8
50,001 - 100,000	7,501 – 15,000	6
25,000 – 50,000	3,750 – 7,500	4
ต่ำกว่า 25,000 บาท	ต่ำกว่า 3,750	2

หมายเหตุ *1) จำนวนภาระงานหารด้วยจำนวนผู้ร่วมโครงการ*

2) เอกสารหลักฐาน ให้แนบใบเสร็จรับเงินการโอนเงินเข้ามหาวิทยาลัย/คณะ

ตัวอย่าง การคำนวณภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานไม่เกิน 20 ภาระงาน

กรณีที่ 1 โครงการออมสินยุวพัฒน์รักษ์ถิ่น มีเงินทุน 1,000,000 บาท หัก 20% เข้ามหาวิทยาลัยเป็นเงิน 200,000 บาท คิดภาระงานได้ 10 ภาระงาน มีอาจารย์ร่วมจำนวน 15 คน จะได้ภาระงาน คนละ 0.66

กรณีที่ 2 หลักสูตรระยะสั้น และ Credit bank มียอดเงินลงทะเบียน 25,000 บาท มีอาจารย์ร่วมจำนวน 3 คน คิดภาระงานได้ 3 ภาระงาน หารจำนวนคน ได้ภาระงานคนละ 1 ภาระงาน

3.4 การใช้ประโยชน์จากงานบริการวิชาการ/การสร้างมูลค่าเพิ่ม

กรณีที่ผลงานวิจัยสามารถสร้างประโยชน์จากงานบริการวิชาการ หรือสามารถสร้างมูลค่าทางวิชาการ เพิ่มมูลค่าให้กับชุมชน สังคม หรือหน่วยงานต่าง ๆ ได้ โดยพิจารณาจากสัญญาทุน/สัญญาโครงการ และต้องมีหนังสือรับรองการใช้ประโยชน์หรือการเพิ่มมูลค่าจากผลงานบริการวิชาการ หรือนวัตกรรมนั้น (กรณีเป็นผลงานที่นำไปใช้ประโยชน์ในระดับต่าง ๆ ให้นับระดับสูงสุดที่นำไปใช้) สามารถนับเป็นภาระงานได้ ดังนี้ (ตามเอกสาร/สัญญาโครงการบริการวิชาการ)

ตารางที่ 17 ภาระงานการใช้ประโยชน์จากงานบริการวิชาการ/การสร้างมูลค่าเพิ่ม

ระดับของการนำไปใช้ประโยชน์ตามสัญญา/โครงการ	ภาระงาน
1. ระดับชุมชน	0.5
2. ระดับจังหวัด	1
3. ระดับภูมิภาค	1.5
4. ระดับประเทศ	2
5. ระดับนานาชาติ	4

ด้าน 4 งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม กิจกรรมของคณะหรือมหาวิทยาลัย

นิยาม

"งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม" หมายความว่า การดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของชาติโดยเห็นถึงความสำคัญและคุณค่าเรื่องศิลปะและวัฒนธรรมที่จำต้องปลูกฝังส่งเสริมและพัฒนาสิ่งที่ดีงาม ความมีสุนทรีย์ และวัฒนธรรมที่พึงประสงค์อยู่ใน สภาพแวดล้อมที่สวยงามอย่างมีรสนิยม ให้เกิดในจิตสำนึกและในวิถีชีวิตมีความเชื่อมั่น ในการดำรงชีวิต อย่างมีคุณค่าสามารถรองรับกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม ทั้งในเรื่องความเชื่อ ค่านิยมและวัฒนธรรม ใหม่ๆ สถานศึกษาจึงมีนโยบายและการดำเนินงานทั้งในระดับบุคคลและสถาบัน โดยมีระบบกลไกเป็น หน่วยส่งเสริมสนับสนุนในลักษณะโครงการและส่วนหนึ่งของการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้วิถีชีวิตและ บรรยากาศในมหาวิทยาลัยน่าอยู่มีชีวิตที่มีคุณค่าอย่างมีรสนิยมและสามารถอยู่ในสังคมด้วยความเข้าใจ มีน้ำใจอย่างมีความสุข)

"กิจกรรมของคณะและมหาวิทยาลัย" งานโครงการ/กิจกรรมเพื่อสนับสนุนส่งเสริมและสืบสานอันเกี่ยวเนื่องกับศิลปะและวัฒนธรรม หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ที่คณะหรือมหาวิทยาลัยกำหนดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภารกิจต่าง ๆ ของคณะหรือมหาวิทยาลัย

4.1 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม กิจกรรมของคณะหรือมหาวิทยาลัย

การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะหรือมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ กำหนด 5 กิจกรรมต่อวงรอบ โดยนับจากกิจกรรมของคณะฯ หรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัย จำนวน 3 กิจกรรม และกิจกรรมของภาควิชา จำนวน 2 กิจกรรม ให้คิดเทียบเป็นภาระงานดังนี้

ตารางที่ 18 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมของคณะและมหาวิทยาลัย

งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม กิจกรรมของภาควิชา คณะ มหาวิทยาลัย	ภาระงาน
1. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	1

หมายเหตุ

1) กรณีเป็นโครงการของคณะหรือมหาวิทยาลัย ที่เป็น ตำแหน่งประธาน กรรมการ และกรรมการและเลขานุการ ของคณะและมหาวิทยาลัย สามารถคำนวณภาระงานได้ ทั้งคำสั่งของคณะ และมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ไปอยู่ในหมวดด้านอื่นๆ ตารางที่ 19 ข้อ 6.1

2) การร่วมบริจาค ตั้งแต่ 100 บาทขึ้นไป สามารถนับภาระงานในส่วนกิจกรรมคณะฯ 1 ภาระงานต่อครั้ง โดยแนบรูปภาพเป็นหลักฐานประกอบ

3) สามารถบันทึกกิจกรรมได้ไม่จำกัดจำนวน กิจกรรมอื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระบบสามารถนับได้โดยต้องเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับคณะ หรือมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างกิจกรรม

1. วงรอบ (ก.ย.-ก.พ.) ได้แก่ โครงการรับปริญญา โครงการถ่ายทอดนโยบายคณะฯ งานปีใหม่ กิจกรรม IT Open House งานกฐิน งานออกพรรษา วันสถาปนามหาวิทยาลัย งานเกษียณอายุราชการ งานราชพิธีที่ได้รับมอบหมาย งานหรือกิจกรรมของคณะหรือมหาวิทยาลัยกำหนด

2. วงรอบ (มี.ค.-ส.ค.) ได้แก่ กิจกรรมวันสงกรานต์ วันสถาปนาคณะฯ พิธีไหว้ครู โครงการปฐมนิเทศ กิจกรรมวิสาขบูชา วันเข้าพรรษา บุญเผวดเทศมหาชาติ ประชุมเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียน และโครงการสัมมนาบุคลากรประจำปี ราชพิธีที่ได้รับมอบหมาย งานหรือกิจกรรมของคณะ/มหาวิทยาลัยกำหนด

ภาพประกอบที่ 13 ตัวอย่างเอกสารแนบ การร่วมกิจกรรมคณะฯ

ด้าน 5 งานอื่นๆ

นิยาม

“งานอื่นๆ” หมายถึง งานที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นประธาน หรือกรรมการและเลขานุการ หรือกรรมการ ทั้งที่เป็นงานภายใน และภายนอก และแบบต่อเนื่อง หรือเป็นครั้งคราว

ภาระอื่น ๆ ของอาจารย์ในการบริหารงานดูแลหรือปฏิบัติงานต่าง ๆ ของภาควิชาหรือคณะ หรือมหาวิทยาลัย โดยนับรวมภาระการบริการภายในให้กับคณะฯ และมหาวิทยาลัย ทั้งในฐานะผู้บริหาร และไม่ใช่ผู้บริหาร แบ่งเป็นประเด็นได้ 2 ประเด็นดังนี้

5.1 งานบริหาร

งานบริหาร เป็นภาระงานของผู้บริหารงานในคณะ ทั้งในตำแหน่งบริหารและงานในตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย อย่างต่อเนื่อง

ตารางที่ 19 ภาระงานบริหาร

งานบริหาร	ภาระงาน
(1) รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชา	20
(2) ประธานหลักสูตร	
(2.1) ประธานหลักสูตร	15
(2.2) ประธานหลักสูตรและเป็นผู้รับผิดชอบหลักสูตรโทหรือเอก	18
(3) ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	
(3.1) ป.ตรี	12
(3.2) ป.โท หรือ ป.เอก	12
(3.3) ป.โท และ ป.เอก	15
(4) กรรมการประจำคณะ หรือหัวหน้าหน่วยวิจัย ที่ประกาศ โดยมหาวิทยาลัย	3

หมายเหตุ

1) *ผู้ที่มีภาระงานตามข้อ (1)–(2) แล้วจะนำภาระงานในข้อ (4) มาคิดรวมอีกไม่ได้ หากเป็นงานในหน้าที่ ตัวอย่างเช่น ผู้ที่มีภาระงานในฐานะประธานหลักสูตรแล้ว จะนำเอาภาระงานผู้รับผิดชอบหลักสูตร มาคิดด้วยไม่ได้*

2) *ภาระงานในข้อ (4) หมายถึงงานที่มีกิจกรรม การประชุม พิจารณา ดำเนินการติดต่อกันหลายครั้ง ทั้งนี้กรณีก้ำกึ่งให้อยู่ในดุลยพินิจของกรรมการประเมินฯ (พิจารณาตามคำสั่งหรือหลักฐาน)*
3) *การพิจารณาให้ดูเอกสารคำสั่งว่า แต่งตั้งตัวบุคคลหรือแต่งตั้งโดยตำแหน่ง*
4) *เอกสารประกอบ เป็นคำสั่งหรือหนังสือเชิญประชุมที่อยู่ในวงรอบการประเมิน*
5) *หัวหน้าหน่วยวิจัย ต้องมีแผนการดำเนินงานของหน่วย และผลการดำเนินงานของหน่วยวิจัย โดยแนบเอกสารรายงานผลการดำเนินการ*

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 รหัสหลักสูตร25490211107275

1.1.1☐ มี มคอ1.
1.1.2☑ ไม่มี มคอ1.

1.2 วันที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบหลักสูตร
29 มกราคม 2564

1.3 วันที่นำส่งหนังสือแจ้ง สกอ .เพื่อรับทราบการเห็นชอบหลักสูตร
7 สิงหาคม 2564

1.4 สถานที่จัดการเรียนการสอน
คณะวิทยาการสารสนเทศ

1.5 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
1.5.1 รายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ที่ระบุใน มคอ.2 และ ปัจจุบัน

ที่ระบุใน มคอ 2	ปัจจุบัน (ปีการศึกษา 2565)
1. ผศ.ดร.รุ่งทิพย์ เจริญศักดิ์	1. ผศ.ดร.รุ่งทิพย์ เจริญศักดิ์
2. อ.ดร.สถิติพงษ์ เอื้ออารีมิตร	2. ผศ.ภัทธิรา สุวรรณโค
3. อ.ดร.นภัสกร กรวยสวัสดิ์	3. อ.ดร.นภัสกร กรวยสวัสดิ์
4. อ.ดร.จักรกฤษณ์ แสงแก้ว	4. อ.ดร.จักรกฤษณ์ สีแก้ว
5. อ.จิณณวัตร ทะลาสี	5. อ.จิณณวัตร ทะลาสี

1.5.2 ข้อมูลประวัติการศึกษาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรปัจจุบัน

รายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรปัจจุบัน	ระดับการศึกษาที่จบ	ปีที่จบการศึกษา (พ.ศ.)	ชื่อหลักสูตรที่จบการศึกษา	กลุ่มสาขาวิชาที่จบตาม ISCED	สาขาวิชาที่จบการศึกษา	ชื่อสถาบันที่จบการศึกษา
1. ผศ.ดร.รุ่งทิพย์ เจริญศักดิ์	ตรี	2534	กศ .บ.	032 Journalism and information	บรรณารักษศาสตร์	มหาวิทยาลัยศรีนครินทร

ภาพประกอบที่ 14 ตัวอย่างเอกสารแนบ ภาระงานบริหาร : ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

5.2 ภาระงานของอาจารย์ในการดูแลหรือปฏิบัติงานของภาควิชาหรือคณะหรือมหาวิทยาลัย

ตารางที่ 20 ภาระงานในการดูแลหรือปฏิบัติงานของภาควิชาหรือคณะหรือมหาวิทยาลัย

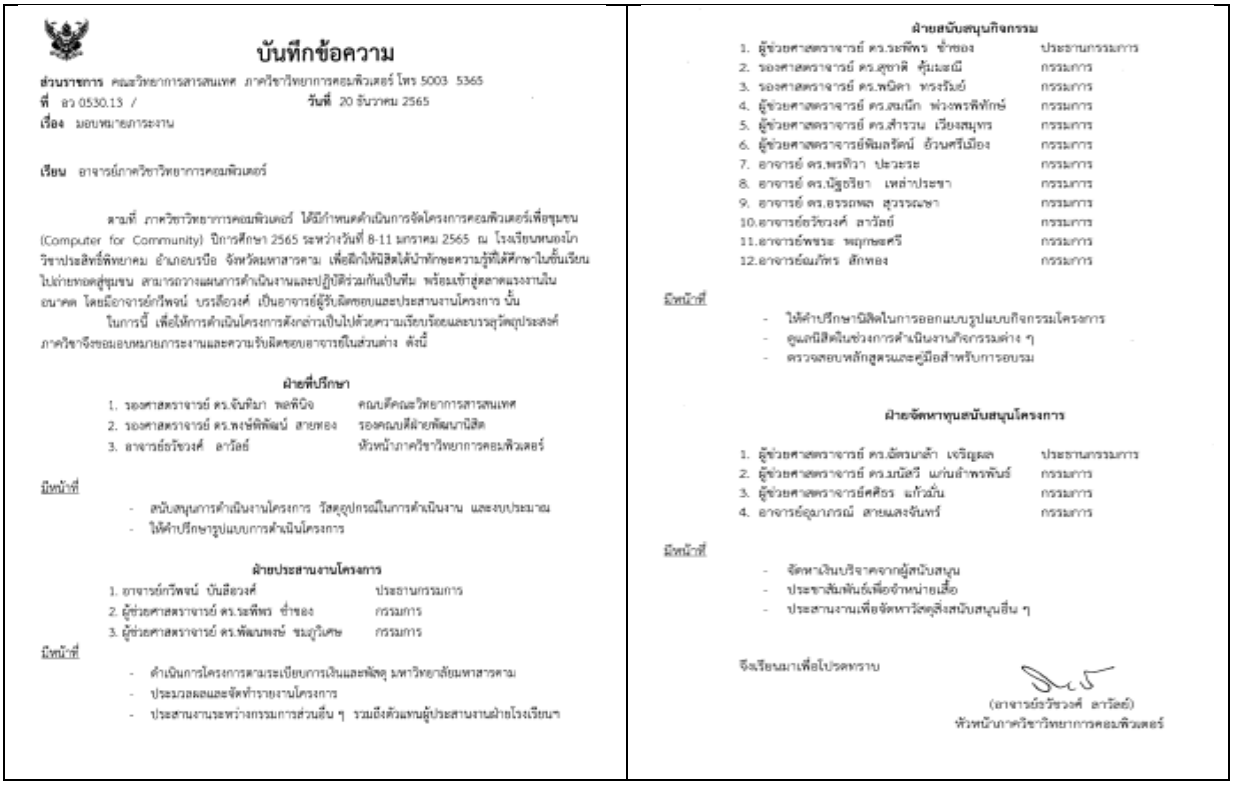
งาน	ภาระงาน	หน่วยนับ
1) กรรมการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร/ผู้พัฒนาหลักสูตรใหม่	3	หลักสูตร
2) กรรมการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรระยะสั้น หรือหลักสูตร Credit bank	1	หลักสูตร
3) อนุกรรมการต่อเนื่องตามคำสั่งของคณะหรือมหาวิทยาลัย เช่น อนุกรรมการวิจัย หรือ อนุกรรมการบริการวิชาการหรือ อนุกรรมการวิเทศสัมพันธ์	2	คำสั่ง
4) กรรมการตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือคณะฯ	1	ครั้ง/โครงการ
5) กรรมการจัดทำ TOR /การตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ ของมหาวิทยาลัย หรือคณะ หรือตรวจประเมินระบบใดๆ ของมหาวิทยาลัย หรือคณะฯ		
5.1) ตรวจรับวัสดุ	0.5	ครั้ง
5.2) จัดทำTOR/ตรวจรับ ครุภัณฑ์ - โครงการมีงบประมาณต่ำกว่า 1 ล้านบาท - โครงการมีงบประมาณ 1 ล้านบาท ไม่เกิน 2 ล้านบาท - โครงการมีงบประมาณ 2 ล้านบาทขึ้นไป (เพิ่มภาระงาน 2 ภาระงานต่องบประมาณ 1 ล้านบาท)	 1 2 +2...	 ชุดโครงการ ชุดโครงการ ชุดโครงการ
6) งานที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี หรือ คณบดี หรือ กรรมการบริหารคณะฯ หรือ ผู้รับผิดชอบโครงการต่าง ๆ ในภาควิชา เช่น โครงการออกค่าย เพชรมีเดีย C4C COMMED โครงการทวนสอบ มคอ.7 หรือ โครงการตามแผนของภาควิชา ฯลฯ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานิสิต		
6.1) ผู้รับผิดชอบเป็น หัวหน้าโครงการ/ ประธาน/ กรรมการและเลขานุการ/กรรมการ	2	โครงการ
6.2) การร่วมโครงการ ตัวอย่าง ผู้รับผิดชอบโครงการ ได้ 2 ภาระงาน/โครงการ และสามารถคิดภาระการเข้าร่วมโครงการได้อีกตามวันไปราชการจริงได้อีก	0.5	วัน (นับตามปฏิบัติงานจริง)
7) งานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าภาคฯ	0.5	งาน/ชิ้น (นับตามปฏิบัติงานจริง)

หมายเหตุ

1) หากงานใดเป็นส่วนหนึ่งของงานบริหารในหน้าที่ หรืองานในฐานะกรรมการต่อเนื่องที่ถูกแต่งตั้งและนับภาระงานอยู่แล้ว ห้ามนับซ้ำอีก

2) เอกสารประกอบ เป็นคำสั่งหรือหนังสือเชิญประชุมที่อยู่ในวงรอบการประเมิน

3) งานที่หัวหน้าภาควิชามอบหมาย ให้ดำเนินการภายในภาควิชา แต่ขอให้ทำเป็นเอกสารที่ชัดเจน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการสารสนเทศ ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ โทร 5003 5365
ที่ อว 0530.13 / **วันที่** 20 ธันวาคม 2565
เรื่อง มอบหมายภาระงาน

เรียน อาจารย์ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

ตามที่ ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ได้มีกำหนดดำเนินการจัดโครงการคอมพิวเตอร์เพื่อชุมชน (Computer for Community) ปีการศึกษา 2565 ระหว่างวันที่ 8-11 มกราคม 2565 ณ โรงเรียนหนองโก วิชาประสิทธิ์พิทยาคม อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม เพื่อฝึกให้นิสิตได้นำทักษะความรู้ที่ได้ศึกษาในชั้นเรียน ไปถ่ายทอดสู่ชุมชน สามารถวางแผนการดำเนินงานและปฏิบัติร่วมกันเป็นทีม พร้อมเข้าสู่สถานการณ์จริงในอนาคต โดยมีอาจารย์กวีพจน์ บรรลือวงศ์ เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบและประสานงานโครงการ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ ภาควิชาจึงขอมอบหมายภาระงานและความรับผิดชอบอาจารย์ในส่วนต่าง ดังนี้

ฝ่ายที่ปรึกษา

1. รองศาสตราจารย์ ดร.จันทิมา พลพิวัง	คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ
2. รองศาสตราจารย์ ดร.พงษ์พิพัฒน์ สายทอง	รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิต
3. อาจารย์ธวัชวงศ์ ลาวัลย์	หัวหน้าภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

มีหน้าที่

- สนับสนุนการดำเนินงานโครงการ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน และงบประมาณ
- ให้คำปรึกษารูปแบบการดำเนินโครงการ

ฝ่ายประสานงานโครงการ

1. อาจารย์กวีพจน์ บันลือวงศ์	ประธานกรรมการ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ระพีพร ชำชอง	กรรมการ
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัฒนพงษ์ ชมภูวิเศษ	กรรมการ

มีหน้าที่

- ดำเนินการโครงการตามระเบียบการเงินและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- ประมวลผลและจัดทำรายงานโครงการ
- ประสานงานระหว่างกรรมการส่วนอื่น ๆ รวมถึงตัวแทนผู้ประสานงานฝ่ายโรงเรียนฯ

ฝ่ายสนับสนุนกิจกรรม

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ระพีพร ชำชอง	ประธานกรรมการ
2. รองศาสตราจารย์ ดร.สุชาติ คุ้มมะณี	กรรมการ
3. รองศาสตราจารย์ ดร.พนิดา ทรงวิมย์	กรรมการ
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมณีก พ่วงพรพิทักษ์	กรรมการ
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สำรวน เวียงสมุทร	กรรมการ
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิมลรัตน์ อ้วนศรีเมือง	กรรมการ
7. อาจารย์ ดร.พรทิวา ประวะระ	กรรมการ
8. อาจารย์ ดร.นัฐธริยา เหล่าประชา	กรรมการ
9. อาจารย์ ดร.อรรถพล สุวรรณษา	กรรมการ
10.อาจารย์ธวัชวงศ์ ลาวัลย์	กรรมการ
11.อาจารย์พชระ พยุกษะศรี	กรรมการ
12.อาจารย์ณภัทร สักทอง	กรรมการ

มีหน้าที่

- ให้คำปรึกษานิสิตในการออกแบบรูปแบบกิจกรรมโครงการ
- ดูแลนิสิตในช่วงการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ
- ตรวจสอบหลักสูตรและคู่มือสำหรับการอบรม

ฝ่ายจัดหาทุนสนับสนุนโครงการ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นัครเกล้า เจริญผล	ประธานกรรมการ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มนัสวี แก่นสำพรพันธ์	กรรมการ
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศศิธร แก้วมั่น	กรรมการ
4. อาจารย์อุมาภรณ์ สายแสงจันทร์	กรรมการ

มีหน้าที่

- จัดหาเงินบริจาคจากผู้สนับสนุน
- ประชาสัมพันธ์เพื่อจำหน่ายเสื้อ
- ประสานงานเพื่อจัดหาวัสดุสิ่งสนับสนุนอื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(อาจารย์ธวัชวงศ์ ลาวัลย์)
หัวหน้าภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

ภาพประกอบที่ 15 <u>ตัวอย่างเอกสารแนบ</u> ภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากภาควิชา

5.3 งานพัฒนาตนเอง

นิยาม

การพัฒนาตนเอง หมายถึง การเข้าประชุมวิชาการ หรือการไปราชการเพื่อพัฒนาตนเอง (ฝึกอบรม ร่วมแลกเปลี่ยนความรู้ รับเทคโนโลยีใหม่)

การคิดภาระงานพัฒนาตนเอง ให้คิดภาระงาน 0.5 ภาระงานต่อวัน (วันปฏิบัติงานจริง)

หมายเหตุ กรณีการเข้าร่วมประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ ที่เป็น Online หรือการอบรมแบบ Online สามารถนับภาระงานพัฒนาตนเองได้ โดยให้แนบเอกสารหลักฐานการเข้าร่วม ได้แก่

1. การลงทะเบียน หรือ

2. หนังสือตอบรับการเข้าร่วม หรือ

3. Capture หน้าจอแสดงหลักฐานชัดเจนว่ามีตนเองเข้าร่วมในการอบรมนั้น หรือ

4. เอกสารการประชุม เป็นต้น

***หมายเหตุ** ไม่จำกัดภาระงานการพัฒนาตนเอง*

ภาพประกอบที่ 16 ตัวอย่างเอกสารแนบ ภาระงานการพัฒนาตนเอง

5.4 การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น

ให้คิดภาระงาน ดังนี้

ตารางที่ 21 ภาระงานการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

ระดับตำแหน่งทางวิชาการ	ภาระงานการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ	
	การส่ง (30%)	การได้รับอนุมัติ (70%)
ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์	3	7
ระดับรองศาสตราจารย์	4	9
ระดับศาสตราจารย์	5	12

หมายเหตุ *กรณีที่ไม่อยู่ เช่น ลาศึกษาต่อ สามารถนำมาใช้ในรอบถัดไป แต่ใช้รอบเดียว*

5.5 อื่นๆ

หมายถึง เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการประเมินผลการรายงานปฏิบัติราชการ การประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะ

- ข้อมูลในเชิงวิชาการและวิจัยที่มีความสัมพันธ์อันดีกับนักวิจัย/นักวิชาการ/หน่วยงานต่างประเทศ คิดภาระงาน **0.1** ภาระงานต่อคน (ตามเกณฑ์ กพร.) แนบหลักฐานเป็น Email ที่ใช้ติดต่อ

5.6 รางวัลอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอนและพัฒนานิสิต การวิจัย หรือการบริการวิชาการ

ตารางที่ 22 รางวัลที่ได้รับอื่น ๆ

ที่	ประเภท	หน่วยภาระงาน/ชิ้น
1	รางวัลที่ได้รับอื่นๆ ที่ได้รับในนามของคณะ หรือมหาวิทยาลัย	
	1) ระดับคณะ ระดับมหาวิทยาลัย หรือระดับจังหวัด	0.5
	2) ระดับภูมิภาค	1
	3) ระดับประเทศ	1.5
	4) ระดับนานาชาติ	2

----------***----------

ภาคผนวก ก
ข้อตกลงและแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการและพนักงาน

ภาคผนวก ข
การกำหนดระดับสมรรถนะสำหรับข้าราชการและพนักงาน

กำหนดการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว
สังกัดคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
วงรอบที่ 2 ปีงบประมาณ 2569 (ระหว่าง 1 มีนาคม 2569 – 31 สิงหาคม 2569)

ที่	การดำเนินการ	วันที่
1	จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน และพิมพ์เอกสารส่งผู้ประเมิน (คณบดี/หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงานเลขาฯ) ป.01 - ป.02	วันที่ 1-31 มีนาคม 2569
2	วิพากษ์และปรับปรุงเกณฑ์การประเมินฯ 2.1 สายวิชาการ (JAE) - เปิดรับข้อเสนอแนะจากบุคลากรสายวิชาการ - ประชุมกรรมการปรับปรุงเกณฑ์ ครั้งที่ 2 2.2 สายสนับสนุน - เปิดรับข้อเสนอแนะจากบุคลากรสายสนับสนุน - ประชุมกรรมการปรับปรุงเกณฑ์ ครั้งที่ 1 2.3 ประชุมชี้แจง/วิพากษ์เกณฑ์การประเมินฯ สายวิชาการ/สายสนับสนุน (ร่วมในโครงการสัมมนาบุคลากรฯ ปีงบประมาณ 2569)	วันที่ 15-31 มีนาคม 2569 23-25 มีนาคม 2569 27 มีนาคม 2569 23-25 มีนาคม 2569 27 มีนาคม 2569
3	บันทึกข้อมูลตามเกณฑ์ฯ ในระบบบันทึกภาระงาน (JAE สายวิชาการ) ใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ 1 มี.ค.2569 ถึง 31 ส.ค.2569 (นับการสอน/การดูแลนิสิตภาคเรียน 3/2568 และ 1/2569)	ตั้งแต่บัดนี้ – 21 สิงหาคม 2569
4	ผู้รับประเมิน จัดพิมพ์และส่งเอกสารต่อผู้ประเมินฯ (หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าภาควิชา) วงรอบประเมิน 1 มี.ค.2569 ถึง 31 ส.ค.2569 1) สายวิชาการ ส่งเอกสารจาก JAE-print 2) สายสนับสนุน ปลจ.2/ปลจ.4	วันที่ 23 สิงหาคม 2569
5	หัวหน้าภาควิชาฯ ดำเนินการตรวจเอกสารการประเมินให้เสร็จสิ้น และส่งเอกสารถึงคณะฯ (JAE-Print) -ประชุมกรรมการตรวจ JAE ระดับภาควิชา	วันที่ 24 สิงหาคม 2569
6	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการรายงานให้เรียบร้อย -กลุ่มพนักงาน ป.03 ในระบบ pa.msu.ac.th -กลุ่มลูกจ้างชั่วคราว ปลจ.2/ปลจ.4 ใน google drive_คณะ IT	วันที่ 24-25 กุมภาพันธ์ 2569
7	คณะกรรมการตรวจ JAE ประชุมตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสารรายงานตามเกณฑ์ JAE	วันที่ 26 สิงหาคม 2569
8	คณะกรรมการตรวจเอกสาร ประชุมตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสารรายงานตามเกณฑ์การประเมินสายสนับสนุน	วันที่ 28 สิงหาคม 2569
9	งานบุคคลสรุปรายงานผลการตรวจ JAE เสนอหัวหน้าภาควิชาฯ (Printout_ ป.02-ป.03-ป.04)	วันที่ 31 สิงหาคม 2569
10	งานบุคคลสรุปรายงานผลการตรวจประเมินสายสนับสนุน เสนอหัวหน้าสำนักงานเลขาฯ	วันที่ 1 กันยายน 2569
11	ผู้ประเมิน (คณบดี/หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงานเลขาฯ) ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด พร้อมแจ้งคะแนนการประเมิน คำชี้แจงและข้อเสนอแนะในการพัฒนา ให้ผู้รับการประเมินทราบ และ **ลงนามรับทราบผลการประเมินในแบบฟอร์ม ป.04**	วันที่ 3-4 กันยายน 2569

ที่	การดำเนินการ	วันที่
12	ผู้ประเมิน ส่ง ป.04 ที่ลงนามเรียบร้อยส่งถึงคณะฯ เพื่อเสนอพิจารณาต่อคณะกรรมการกลั่นกรองประจำคณะฯ	วันที่ 8 กันยายน 2569
13	ผู้รับประเมิน และ ผู้ประเมินฯ -จัดทำข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ **แบบ ป.01 – ป.02 สำหรับการประเมินรอบถัดไป (1 ก.ย.69-28 ก.พ.69)**	วันที่ 9 กันยายน 2569
14	**ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองประจำคณะฯ**	**วันที่ 10 กันยายน 2569**
15	งานบุคลากรตรวจสอบเอกสาร ป.04 เสนอคณบดีลงนามเห็นชอบผลการประเมิน และสแกนเอกสาร ป.04 พร้อมจัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มส่งมหาวิทยาลัย และบันทึกผลการประเมินในระบบบันทึกผลการประเมินฯ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	วันที่ 14 กันยายน 2569
16	คณะฯ ส่งข้อมูลให้มหาวิทยาลัยให้ทันกำหนดเวลา	วันที่ 15 กันยายน 2569
17	คณะฯ ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ดีมาก	ก.บ.ม. มีมติเห็นชอบผลการประเมินฯ
<u>หมายเหตุ</u> ส่งข้อมูลไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน/การเพิ่มค่าจ้างในรอบนี้		

.....