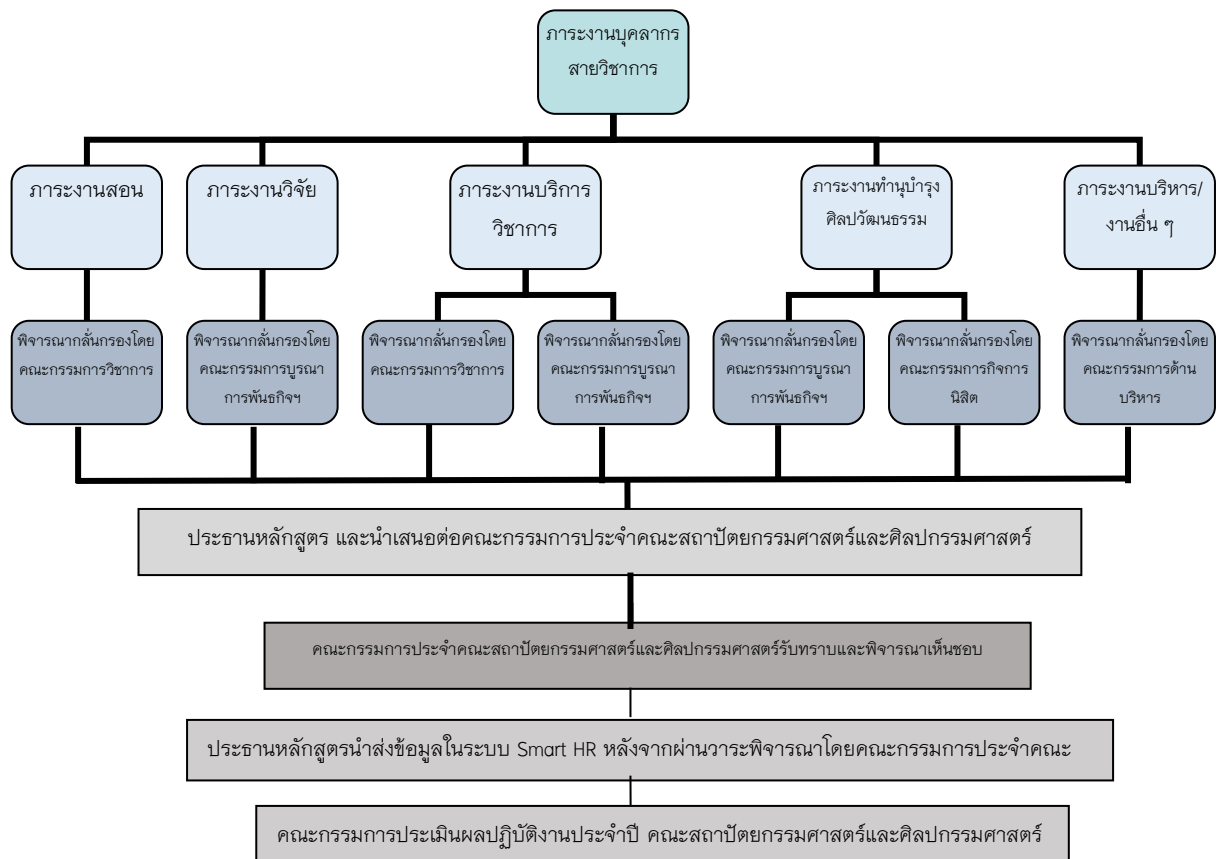




คณะศึกษาศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยสกลนคร

แนวปฏิบัติคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ เรื่อง การรายงานผลการปฏิบัติงานตามภาระงานของพนักงานสายวิชาการ

เพื่อให้การรายงานผลการปฏิบัติงานตามภาระงาน เกี่ยวกับการนับภาระงานของพนักงานสายวิชาการ ในสังกัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และประโยชน์ในการนำข้อมูลมาใช้ประกอบการบริหารจัดการภายในคณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ รวมถึงเพื่อให้สอดคล้องตามการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ตามมติการประชุมคณะกรรมการประจำคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ ครั้งที่ 3(3)/2565 เมื่อวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2565 จึงประกาศแนวปฏิบัติกรรายงานผลการปฏิบัติงานตามภาระงาน ของพนักงานสายวิชาการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ เพื่อคณะกรรมการแต่ละฝ่าย ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารจัดการด้านวิชาการ , คณะกรรมการบริหารจัดการด้านบูรณาการพันธกิจ วิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม , คณะกรรมการบริหารจัดการด้านกิจการนิสิต และ คณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการ รายงานผลการปฏิบัติงานด้านบริหารของบุคลากรสายวิชาการ ได้พิจารณาก่อนการอนุมัติรับรองผลการ รายงานการปฏิบัติงานประจำปีโดยประธานหลักสูตร และคณะกรรมการประจำคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และ ศิลปกรรมศาสตร์ ตามโครงสร้าง ดังนี้



หลักเกณฑ์การกรอกข้อมูลภาระงานสายวิชาการ ข้อมูลจากระบบสารสนเทศบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา กองการเจ้าหน้าที่ Smart HR และตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559 บุคลากรสายวิชาการจะต้องมีมาตรฐานภาระงาน แบ่งออกเป็น 5 ส่วน โดยมหาวิทยาลัยพะเยากำหนดชั่วโมง การปฏิบัติงานเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 1,260 ชั่วโมงต่อ 1 ปีการศึกษา ดังนี้

1. ภาระงานสอน

กำหนดให้ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (รวม 540 ชั่วโมง/ปีการศึกษา) (กรณีมีตำแหน่งบริหาร ต้องมีภาระงานสอนไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ (216 ชั่วโมง/ปี))

2. ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์

กำหนดให้มีภาระงานเต็มเวลาต่อชั่วโมงโดย ไม่น้อยกว่า 7.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (270 ชั่วโมง/ปีการศึกษา)

3. ภาระงานบริการวิชาการ

กำหนดให้มีภาระงานเต็มเวลาต่อชั่วโมงโดย ไม่น้อยกว่า 7.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (270 ชั่วโมง/ปีการศึกษา)

4. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและส่งเสริมสุขภาพและส่งเสริมหลักสูตร

กำหนดให้มีภาระงานเต็มเวลาต่อชั่วโมงโดย ไม่น้อยกว่า 5 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ (180 ชั่วโมง/ปีการศึกษา)

5. ภาระงานบริหาร (ถ้ามี)

และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ เพิ่มเติมซึ่งไม่อยู่ในมาตรฐานภาระงาน

กรณีมีภาระงานไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้ยึดภาระงานสอนและภาระงานวิจัยเป็นภาระงานหลัก ยกเว้น อธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานวิชาการหรือเทียบเท่า ให้มีภาระงานบริหารเต็มเวลาตามที่กำหนด

1. ภาระงานสอน

ประเภทงาน	คำอธิบายภาระงาน	หลักฐาน	ผู้กลั่นกรอง	หมายเหตุ
1.1 การสอนบรรยาย	บรรยาย 1 ชั่วโมง ภาระงาน 1 ชั่วโมง	- มคอ.3 แผนการสอนหรืออ้างอิงจาก แผนการสอนในระบบ TQF -มคอ.5 มีผลสรุปการประเมินการเรียนการสอน หรืออ้างอิงจากในระบบ TQF	คณะกรรมการวิชาการ	กรณี สอน บรรยาย ร่วมกันให้ภาระงานเฉลี่ยตามจริง
1.2 การสอนปฏิบัติการ	สอนปฏิบัติการจำนวน 1 ชั่วโมง ภาระงานเท่ากับ 1 ชั่วโมง	- มคอ.3 แผนการสอนหรืออ้างอิงจาก แผนการสอนในระบบ TQF -มคอ.5 มีผลสรุปการประเมินการเรียนการสอน หรืออ้างอิงจากในระบบ TQF	คณะกรรมการวิชาการ	
1.3 การสอนรายวิชาสัมมนา	สัมมนาจำนวน 1 ชั่วโมง ให้ภาระงานเท่ากับ 1 ชั่วโมง	- มคอ.3 แผนการสอนหรืออ้างอิงจาก แผนการสอนในระบบ TQF -มคอ.5 มีผลสรุปการประเมินการเรียนการสอน หรืออ้างอิงจากในระบบ TQF	คณะกรรมการวิชาการ	กรณี สอน สัมมนา ร่วมกันให้ภาระงานเฉลี่ยตามจริง
1.4 การสอนหรือการนิเทศ การฝึกงาน ฝึกภาคสนาม และสหกิจศึกษา	ภาระงานไม่เกิน 7 ชั่วโมง ทำงาน/วัน (วันที่อนุมัติให้ปฏิบัติงาน)	- คำสั่งแต่งตั้งการนิเทศ การฝึกงาน ฝึกภาคสนาม และสหกิจศึกษา - มคอ.4 หรือเอกสารแผนการการนิเทศ การฝึกงาน ฝึกภาคสนาม และสหกิจศึกษา -เอกสารประเมินการนิเทศ การฝึกงาน ฝึกภาคสนาม และสหกิจศึกษา	คณะกรรมการวิชาการ	
1.5 การคุมสอบและตรวจข้อสอบ				
1.5.1 การควบคุมการสอบ	ให้ชั่วโมงภาระงานตามที่ได้รับมอบหมาย	- แนบเอกสารแผนการสอนหรืออ้างอิงจาก แผนการสอนในระบบ TQF จาก มคอ.3 - ตารางควบคุมการสอบในระบบ REG	คณะกรรมการวิชาการ	กรณีควบคุมการสอบ วิทยานิพนธ์/ศิลปนิพนธ์ หรือตรวจควบคุมคิพหน้า



คณะกรรมการวิชาการ



คณะกรรมการบูรณาการพันธกิจฯ

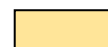


คณะกรรมการด้านบริหาร

ประเภทงาน	คำอธิบายกรณับภาระงาน	หลักฐาน	ผู้กลั่นกรอง	หมายเหตุ
				ให้นับชั่วโมงภาระงานตามจริง
1.5.2 การตรวจข้อสอบ	นับชั่วโมงภาระงานไม่เกิน 35 ชั่วโมง/ภาคการศึกษา	- มคอ.3 แผนการสอนหรืออ้างอิงจากแผนการสอนในระบบ TQF	คณะกรรมการวิชาการ	กรณีตรวจข้อสอบร่วมกันให้นับภาระงานเฉลี่ยเท่ากับ ไม่เกิน 35 ชั่วโมง/ภาคการศึกษา/รายวิชา
1.6 การค้นคว้าอิสระ				
1.6.1 การสอนรายวิชาค้นคว้าอิสระ โครงการ ปัญหาพิเศษ แบบระบุ จำนวนชั่วโมงภาระงานในรายวิชา ค้นคว้าอิสระ	ให้นับภาระงานตามที่ระบุไว้และ ได้ปฏิบัติจริง	- คำสั่งแต่งตั้งในรายวิชาค้นคว้าอิสระ โครงการ ปัญหาพิเศษ	คณะกรรมการวิชาการ	
1.6.2 การสอนรายวิชาค้นคว้าอิสระ โครงการ ปัญหาพิเศษ แบบไม่ระบุ จำนวนชั่วโมงภาระงานในรายวิชา ค้นคว้าอิสระ	ให้นับภาระงานไม่เกิน 1 ชั่วโมง ทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์	- คำสั่งแต่งตั้งในรายวิชาค้นคว้าอิสระ โครงการ ปัญหาพิเศษ	คณะกรรมการวิชาการ	
1.6.3 เป็นที่ปรึกษาร่วมในรายวิชา ค้นคว้าอิสระ โครงการ ปัญหาพิเศษ แบบไม่ระบุจำนวนชั่วโมงภาระงาน ในรายวิชาค้นคว้าอิสระ	ให้นับภาระงานไม่เกิน 0.5 ชั่วโมง ทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์	- คำสั่งแต่งตั้งในรายวิชาค้นคว้าอิสระ โครงการ ปัญหาพิเศษ	คณะกรรมการวิชาการ	
1.7 ที่ปรึกษาศิลปนิพนธ์/วิทยานิพนธ์				
1.7.1 การให้คำปรึกษาศิลปนิพนธ์/ วิทยานิพนธ์	ให้นับภาระงานไม่เกิน 2 ชั่วโมง ทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์	- คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษาศิลปนิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/การแสดงผลนิพนธ์ หรือเทียบเท่า	คณะกรรมการวิชาการ	



คณะกรรมการวิชาการ



คณะกรรมการบูรณาการพันธกิจฯ



คณะกรรมการด้านบริหาร

ประเภทงาน	คำอธิบายกรณัภาระงาน	หลักฐาน	ผู้กลั่นกรอง	หมายเหตุ
1.7.2 กรณีเป็นที่ปรึกษาร่วม การให้คำปรึกษาศิลปินพจน์/วิทยานิพนธ์	ให้นำภาระงานไม่เกิน 1 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์	- คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษาศิลปินพจน์/วิทยานิพนธ์/การแสดงนิพนธ์ หรือเทียบเท่า	คณะกรรมการวิชาการ	
1.8 เป็นผู้ช่วยสอน	นับเวลาตามที่ปฏิบัติงานจริง		คณะกรรมการวิชาการ	
1.9 เป็นผู้รับผิดชอบรายวิชา	นับภาระงาน 14 ชั่วโมง/รายวิชา/ภาคการศึกษา	- มคอ. 3 แผนการสอนหรืออ้างอิงจากแผนการสอนในระบบ TQF	คณะกรรมการวิชาการ	ต้องทำการรวบรวมเอกสาร มคอ. ได้อย่างครบถ้วน

สำหรับทุกรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอน

1) ภาระงานที่นำมาคำนวณได้นั้นต้องเป็นรายวิชาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยหรือ หลักสูตรของหน่วยงานที่มีความร่วมมืออย่างเป็นทางการกับมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานวิชาการและผู้สอนไม่ได้รับค่าตอบแทนเท่านั้น

2) ในกรณีการสอนนิสิตจำนวนมากที่ไม่มีผู้ช่วยสอน (TA) ให้นำจำนวนนิสิตมาพิจารณาด้วย (X คือ จำนวนนิสิต)

จำนวนนิสิต	ตัวคูณ	จำนวนนิสิต	ตัวคูณ
$1 < X < 50$	1.0	$51 < X < 100$	1.2
$101 < X < 150$	1.4	$151 < X < 200$	1.6
$201 < X < 249$	1.8	$X > 250$	2.0

โดยให้ระบุในช่องหมายเหตุของรายวิชานั้น (จำนวนตัวคูณตามสัดส่วนนิสิต x จำนวนชั่วโมง x จำนวนสัปดาห์ที่สอน) ตัวอย่างเช่น $(1.4 \times 4 \times 15) = 84$ ชั่วโมง

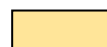
3) การสอนเป็นทีมโดยร่วมสอนด้วยกันทุกครั้งอาจารย์แต่ละคนจะได้ภาระงานสอนในวิชานั้นเต็มจำนวนภาระงานสอน

4) การสอนที่มีอาจารย์ร่วมสอนและแยกสอนตามหัวข้อ ให้คิดภาระงานสอนตามสัดส่วนที่สอนจริง

5) การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสอนนั้นอาจารย์ผู้สอนจะต้องส่งเอกสาร มคอ. 3 และ มคอ. 5 ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนดด้วย



คณะกรรมการวิชาการ



คณะกรรมการบูรณาการพันธกิจฯ



คณะกรรมการด้านบริหาร

ภาระงานวิจัย

ประเภทงาน	คำอธิบายภาระงาน	หลักฐาน	ผู้กลั่นกรอง	หมายเหตุ
2.1 งานด้านการวิจัย				
2.1.1 งานวิจัยที่ใช้ทุนส่วนตัว	นับภาระงาน 100 ชั่วโมงการทำงาน/เรื่อง/ปี ใช้วันที่ทำสัญญาในการให้ชั่วโมงปฏิบัติงาน	- สัญญาทุนวิจัย - บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการวิจัย	คณะกรรมการบูรณาการพันธกิจฯ	**สำหรับการนำภาระงานในปี2564 จะต้องนำจำนวนเดือนในการทำวิจัยมาหารเฉลี่ยเปอร์เซ็นต์ในการทำงานวิจัย
2.1.2 งานวิจัยที่ใช้ทุนสนับสนุนภายในสถาบัน	นับภาระงาน 150 ชั่วโมงการทำงาน/เรื่อง/ปี ใช้วันที่ทำสัญญาในการให้ชั่วโมงปฏิบัติงาน	- สัญญาทุนวิจัย - บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการวิจัย	คณะกรรมการบูรณาการพันธกิจฯ	
2.1.3 งานวิจัยที่ใช้ทุนสนับสนุนภายนอกสถาบัน	นับภาระงาน 200 ชั่วโมงการทำงาน/เรื่อง/ปี ใช้วันที่ทำสัญญาในการให้ชั่วโมงปฏิบัติงาน	- สัญญาทุน - บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการวิจัย	คณะกรรมการบูรณาการพันธกิจฯ	
2.1.4 ตีพิมพ์บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ในรายงานการสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ	นับภาระงาน 20 ชั่วโมง/บทความ	- หลักฐานการตอบรับตีพิมพ์บทความ - สำเนารายงานการประชุมวิชาการ (หน้าปก/สารบัญหน้าที่มีชื่อผู้ตีพิมพ์/หน้าบทความที่ตีพิมพ์)	คณะกรรมการบูรณาการพันธกิจฯ	

ประเภทงาน	คำอธิบายการนับภาระงาน	หลักฐาน	ผู้กลั่นกรอง	หมายเหตุ
<p>2.1.5 ตีพิมพ์บทความฉบับสมบูรณ์ในรายงานการสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติหรือในวารสารทางวิชาการที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูลตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ 2556 แต่สถาบันนำเสนอสภาสถาบันอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปและแจ้งให้ ก.พ.อ./กกอ. ทราบภายใน 30 วันนับจากออกประกาศ</p>	<p>นับภาระงาน 40 ชั่วโมง/บทความ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการตอบรับตีพิมพ์บทความ - สำเนารายงานการประชุมวิชาการ (หน้าปก/สารบัญหน้าที่มีชื่อผู้ตีพิมพ์/หน้าบทความที่ตีพิมพ์) 	<p>คณะกรรมการบูรณาการพันธกิจฯ</p>	
<p>2.1.6 ตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 1</p>	<p>นับภาระงาน 120 ชั่วโมง/บทความ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการตอบรับตีพิมพ์บทความ - สำเนาวารสาร (หน้าปก/สารบัญหน้าที่มีชื่อผู้ตีพิมพ์/หน้าบทความที่ตีพิมพ์) 	<p>คณะกรรมการบูรณาการพันธกิจฯ</p>	
<p>2.1.7 ตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 2</p>	<p>นับภาระงาน 80 ชั่วโมง/บทความ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการตอบรับตีพิมพ์บทความ - สำเนาวารสาร (หน้าปก/สารบัญหน้าที่มีชื่อผู้ตีพิมพ์/หน้าบทความที่ตีพิมพ์) 	<p>คณะกรรมการบูรณาการพันธกิจฯ</p>	

ประเภทงาน	คำอธิบายการนับภาระงาน	หลักฐาน	ผู้กลั่นกรอง	หมายเหตุ
2.1.8 ดีพิมพ์บทความในวารสารทางวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วย หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ 2556	นับภาระงาน 150 ชั่วโมง/บทความ	- หลักฐานการตอบรับตีพิมพ์บทความ - สำเนาวารสาร (หน้าปก/สารบัญหน้าที่มีชื่อผู้ตีพิมพ์/หน้าบทความที่ตีพิมพ์)	คณะกรรมการบูรณาการพันธกิจฯ	
2.1.9 ผลงานที่ได้รับการจดอนุสิทธิบัตร	นับภาระงาน 150 ชั่วโมง/ผลงาน	-สำเนาแบบตอบรับการจดแจ้งทรัพย์สินทางปัญญา มีการออกเลขรหัสการจดทะเบียน -สำเนาเอกสารการจดแจ้งทรัพย์สินทางปัญญา	คณะกรรมการบูรณาการพันธกิจฯ	
2.1.10 การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาในลักษณะอื่น	นับภาระงาน 150 ชั่วโมง/ผลงาน	-สำเนาแบบตอบรับการจดแจ้งทรัพย์สินทางปัญญา มีการออกเลขรหัสการจดทะเบียน -สำเนาเอกสารการจดแจ้งทรัพย์สินทางปัญญา	คณะกรรมการบูรณาการพันธกิจฯ	
2.1.11 ผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตร	นับภาระงาน 300 ชั่วโมง/ผลงาน	-สำเนาแบบตอบรับการจดแจ้งทรัพย์สินทางปัญญา มีการออกเลขรหัสการจดทะเบียน -สำเนาเอกสารการจดแจ้งทรัพย์สินทางปัญญา	คณะกรรมการบูรณาการพันธกิจฯ	



คณะกรรมการวิชาการ



คณะกรรมการบูรณาการพันธกิจฯ

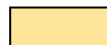


คณะกรรมการด้านบริหาร

ประเภทงาน	คำอธิบายการนับภาระงาน	หลักฐาน	ผู้กลั่นกรอง	หมายเหตุ
2.2 งานสร้างสรรค์				
2.2.1 งานสร้างสรรค์ที่มีการเผยแพร่สู่สาธารณชนในลักษณะใดลักษณะหนึ่งหรือผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ Online	นับภาระงาน 20 ชั่วโมง/ผลงาน	SAFA-HR 07 ขออนุมัติดำเนินโครงการ นอกแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. SAFA-HR 08 แบบข้อเสนอโครงการนอกแผนปฏิบัติการคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ - ภาพ และสิ่งตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานและรายละเอียดผลงาน	คณะกรรมการบูรณาการพันธกิจฯ	SAFA-HR 07 ขออนุมัติดำเนินโครงการ นอกแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 SAFA-HR 08 แบบข้อเสนอโครงการนอกแผนปฏิบัติการคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์
2.2.2 งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับสถาบัน	นับภาระงาน 40 ชั่วโมง/ผลงาน	- สำเนาหนังสือเชิญ/สมัครเข้าร่วม - บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทาง/ปฏิบัติงาน - กำหนดการการเผยแพร่/สูจิบัตรหรือโปสเตอร์ที่มีชื่อผู้นำเสนอ - ภาพผลงานสร้างสรรค์	คณะกรรมการบูรณาการพันธกิจฯ	
2.2.3 งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติ	นับภาระงาน 80 ชั่วโมง/ผลงาน	- สำเนาหนังสือเชิญ/สมัครเข้าร่วม - บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทาง/ปฏิบัติงาน - กำหนดการการเผยแพร่/สูจิบัตรหรือโปสเตอร์ที่มีชื่อผู้นำเสนอ - ภาพผลงานสร้างสรรค์	คณะกรรมการบูรณาการพันธกิจฯ	



คณะกรรมการวิชาการ



คณะกรรมการบูรณาการพันธกิจฯ



คณะกรรมการด้านบริหาร

ประเภทงาน	คำอธิบายการนับภาระงาน	หลักฐาน	ผู้กลั่นกรอง	หมายเหตุ
2.2.4 งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับความร่วมมือระดับประเทศ	นับภาระงาน 120 ชั่วโมง/ผลงาน	- สำเนาหนังสือเชิญ/สมัครเข้าร่วม - บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทาง/ปฏิบัติงาน - กำหนดการการเผยแพร่/สูจิบัตรหรือโปสเตอร์ที่มีชื่อผู้นำเสนอ - ภาพผลงานสร้างสรรค์	คณะกรรมการบูรณาการ พันธกิจฯ	
2.2.5 งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับภูมิภาคอาเซียน/นานาชาติ	นับภาระงาน 150 ชั่วโมง/ผลงาน	- สำเนาหนังสือเชิญ/สมัครเข้าร่วม - บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทาง/ปฏิบัติงาน - กำหนดการการเผยแพร่/สูจิบัตรหรือโปสเตอร์ที่มีชื่อผู้นำเสนอ - ภาพผลงานสร้างสรรค์	คณะกรรมการบูรณาการ พันธกิจฯ	



คณะกรรมการวิชาการ



คณะกรรมการบูรณาการพันธกิจฯ



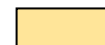
คณะกรรมการด้านบริหาร

3. บริการวิชาการ

ประเภทงาน	คำอธิบายการนั้ภาระงาน	หลักฐาน	ผู้กลั่นกรอง	หมายเหตุ
3. งานบริการวิชาการ				
3.1.1.1 การจัดอบรมสัมมนา (โครงการภายใต้เงินรายได้ของคณะ)	1 ชั่วโมงทำงาน/1 ชั่วโมงปฏิบัติจริง	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาแบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงาน 65 สำหรับหัวหน้าโครงการ - สำเนาแบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงาน 65 สำหรับผู้ร่วมโครงการ ** เพิ่มเติมบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ สำหรับหัวหน้าโครงการ 	คณะกรรมการบูรณาการพันธกิจฯ	<p>**โครงการที่จะนำมารายงานการปฏิบัติงาน คือโครงการภายใต้การดำเนินงานงบประมาณรายได้คณะ ด้านการวิจัย และการบริการวิชาการเท่านั้น <u>และนับชั่วโมงงานตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงานจริงตามวันอนุมัติและสิ้นสุดโครงการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - SAFA-HR 02 แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงาน 65 สำหรับหัวหน้าโครงการ - SAFA-HR 03 แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงาน 65 สำหรับผู้ร่วมโครงการ
3.1.1.2 การจัดอบรมสัมมนา-ระดับนานาชาติ (โครงการภายใต้เงินรายได้ของคณะ)	1 ชั่วโมงทำงาน/2 ชั่วโมงปฏิบัติจริง	<p>(1)โครงการงบประมาณรายได้คณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาแบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงาน 65 สำหรับหัวหน้าโครงการ - สำเนาแบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงาน 65 สำหรับผู้ร่วมโครงการ ** เพิ่มเติมบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ สำหรับหัวหน้าโครงการ 	คณะกรรมการบูรณาการพันธกิจฯ	<p>**โครงการที่จะนำมารายงานการปฏิบัติงาน คือโครงการภายใต้การดำเนินงานงบประมาณรายได้คณะ ด้านการวิจัย และการบริการวิชาการเท่านั้น <u>และนับชั่วโมงงานตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงานจริงตามวันอนุมัติและสิ้นสุดโครงการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - SAFA-HR 02 แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงาน 65 สำหรับหัวหน้าโครงการ - SAFA-HR 03 แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงาน 65 สำหรับผู้ร่วมโครงการ



คณะกรรมการวิชาการ



คณะกรรมการบูรณาการพันธกิจฯ

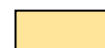


คณะกรรมการด้านบริหาร

ประเภทงาน	คำอธิบายการนับภาระงาน	หลักฐาน	ผู้ส่งกรอง	หมายเหตุ
		(2)โครงการงบประมาณภายนอกสถาบัน - บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ สำหรับหัวหน้าโครงการ - สำเนาโครงการ ที่มีระยะเวลาการดำเนินงาน - สำเนาแบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงาน 65 สำหรับหัวหน้าโครงการ - สำเนาแบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงาน 65 สำหรับผู้ร่วมโครงการ	คณะกรรมการบูรณาการพันธกิจฯ	** งบประมาณภายนอกในลักษณะโครงการบริการวิชาการ และนับชั่วโมงงานตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงานจริงตามวันอนุมัติและสิ้นสุดโครงการ - SAFA-HR 02 แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงาน 65 สำหรับหัวหน้าโครงการ - SAFA-HR 03 แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงาน 65 สำหรับผู้ร่วมโครงการ
		(3) โครงการบริการวิชาการในรูปแบบกิจกรรม / นิทรรศการ นอกแผนงบประมาณ ที่จัดขึ้นจากผลสัมฤทธิ์จากการเรียนการสอน บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ สำหรับหัวหน้าโครงการ - สำเนาโครงการ ที่มีระยะเวลาการดำเนินงาน - สำเนาแบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงาน 65 สำหรับหัวหน้าโครงการ - สำเนาแบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงาน 65 สำหรับผู้ร่วมโครงการ	คณะกรรมการบูรณาการพันธกิจฯ	SAFA-HR 07 ขออนุมัติดำเนินโครงการ นอกแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 SAFA-HR 08 แบบข้อเสนอโครงการนอกแผนปฏิบัติการคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ SAFA-HR 06 หนังสือรับรองการให้บริการวิชาการ (สำหรับแนบรับรองการปฏิบัติงานบริการวิชาการที่เกิน 3 ชั่วโมง/วัน คู่กับหนังสือเชิญที่ได้รับการอนุมัติปฏิบัติงานลงนามอนุมัติโดยคณบดี) โดยลงนามรับรองจากผู้รับบริการ



คณะกรรมการวิชาการ



คณะกรรมการบูรณาการพันธกิจฯ

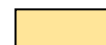


คณะกรรมการด้านบริหาร

ประเภทงาน	คำอธิบายการนับภาระงาน	หลักฐาน	ผู้กลั่นกรอง	หมายเหตุ
3.1.2.1 วิทยากรรับเชิญ บรรยายพิเศษ ภายในสถาบัน	3 ชั่วโมงทำงาน/วัน	- บันทึกข้อความเชิญเป็นวิทยากร และได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานโดย คนปกติ	คณะกรรมการด้านบริหาร	** ยกเว้นให้สามารถนับชั่วโมงงานตาม หนังสือเชิญ โดยต้องเสนอหนังสือขออนุมัติเข้าร่วม/ขอ อนุมัติเดินทางผ่านฝ่ายบริหารงานบุคคล
3.1.2.2 วิทยากรรับเชิญ บรรยายพิเศษ ภายนอก	3 ชั่วโมงทำงาน/วัน	- บันทึกข้อความเชิญเป็นวิทยากร และได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานโดย คนปกติ	คณะกรรมการด้านบริหาร	** ยกเว้นให้สามารถนับชั่วโมงงานตาม หนังสือเชิญ โดยต้องเสนอหนังสือขออนุมัติเข้าร่วม/ขอ อนุมัติเดินทางผ่านฝ่ายบริหารงานบุคคล
3.1.2.2 วิทยากรรับเชิญ บรรยายพิเศษ ต่างประเทศ	6 ชั่วโมงทำงาน/วัน	- บันทึกข้อความเชิญเป็นวิทยากร และได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานโดย <u>อธิการบดี</u>	คณะกรรมการด้านบริหาร	** ยกเว้นให้สามารถนับชั่วโมงงานตาม หนังสือเชิญ โดยต้องเสนอหนังสือขออนุมัติเข้าร่วม/ขอ อนุมัติเดินทางผ่านฝ่ายบริหารงานบุคคล
3.1.3 การบริการด้านวิชาการ แก่ชุมชน	(1) การบริการวิชาการที่ได้รับ การขอความอนุเคราะห์ และ/ หรือ เชิญจากภายนอก 1 ชั่วโมงทำงาน/1 ชั่วโมง ปฏิบัติจริง	- หนังสือเชิญร่วมโครงการ /หรือขอ ความอนุเคราะห์ให้บริการวิชาการ โดยลงนามอนุมัติจากคนปกติ กรรมการ/ที่ปรึกษา/บริการ - แบบฟอร์มรับรองการให้บริการ หรือ หนังสือขอบคุณในการให้ความ อนุเคราะห์จากผู้ให้บริการ	คณะกรรมการบูรณาการ พันธกิจฯ	** นับชั่วโมงตามการปฏิบัติงานจริง ตาม กำหนดการในหนังสือเชิญ หรือ ชั่วโมงงานที่ ผู้รับบริการรับรอง ในกรณีที่ไม่มีเอกสารเชิญตามระบบ ผู้ขับ บริการวิชาการจะต้องขอความอนุเคราะห์ มายังคณะโดยกรอกแบบฟอร์มดังนี้ SAFA-HR 04 แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ บุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และ ศิลปกรรมศาสตร์ให้บริการวิชาการแก่ชุมชน SAFA-HR 05 แบบฟอร์มขอบคุณในการให้ ความอนุเคราะห์บริการวิชาการ



คณะกรรมการวิชาการ




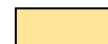
คณะกรรมการบูรณาการพันธกิจฯ




คณะกรรมการด้านบริหาร

ประเภทงาน	คำอธิบายการนับภาระงาน	หลักฐาน	ผู้กลั่นกรอง	หมายเหตุ
*** กรณีพิเศษของคณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์และ ศิลปกรรมศาสตร์	(2) การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจอ่าน บทความ และ ข้อเสนอโครงการ บทความ 10 ชม.งาน/เรื่อง ข้อเสนอโครงการ 5 ชม./เรื่อง	-เอกสารแต่งตั้งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ หรือกรรมการ - บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ หรือเชิญปฏิบัติงานที่ระบุเรื่อง/ โครงการที่ตรวจอ่าน	คณะกรรมการบูรณาการ พันธกิจฯ	
3.1.4 กรรมการอื่นภายในที่ ออกคำสั่งโดยมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย โดยการอนุมัติจากอธิการบดี	1 ชั่วโมงทำงาน/1 ชั่วโมง ปฏิบัติจริง	(1)กรรมการภายในคณะ - แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงาน กรรมการส่วน - เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการลง นามโดยคณบดี	คณะกรรมการด้านบริหาร	* คณะกรรมการแต่ละฝ่ายนำเสนอ สรุป ชั่วโมงปฏิบัติงาน และคณะกรรมการประจำ คณะรับรอง ** รวมถึงให้กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดย คณบดี สามารถนับชั่วโมงการปฏิบัติงานได้ โดยนับชั่วโมงงานตามเอกสารแนบ : คำสั่ง แต่งตั้ง
		(2)กรรมการภายนอกคณะที่ลงนาม โดยอธิการบดี - เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการลง นามโดยอธิการบดี - บันทึกข้อความเชิญประชุม / ปฏิบัติงาน	คณะกรรมการด้านบริหาร	* คณะกรรมการแต่ละฝ่ายนำเสนอ สรุป ชั่วโมงปฏิบัติงาน และคณะกรรมการประจำ คณะรับรอง ** รวมถึงให้กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดย คณบดี สามารถนับชั่วโมงการปฏิบัติงานได้ โดยนับชั่วโมงงานตามเอกสารแนบ : คำสั่ง แต่งตั้ง
		(3)กรรมการภายในสถาบันที่ลงนาม โดยหัวหน้าส่วนงานอื่น - แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการด้านบริหาร	* คณะกรรมการแต่ละฝ่ายนำเสนอ สรุป ชั่วโมงปฏิบัติงาน และคณะกรรมการประจำ คณะรับรอง

 คณะกรรมการวิชาการ

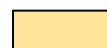
 คณะกรรมการบูรณาการพันธกิจฯ

 คณะกรรมการด้านบริหาร

ประเภทงาน	คำอธิบายการนับภาระงาน	หลักฐาน	ผู้กลั่นกรอง	หมายเหตุ
		กรรมการส่วน - เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการลง นามโดยคณบดี -บันทึกข้อความเชิญปฏิบัติงาน/ ประชุม		** รวมถึงให้กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดย คณบดี สามารถนับชั่วโมงการปฏิบัติงานได้ โดยนับชั่วโมงงานตามเอกสารแนบ : คำสั่ง แต่งตั้ง
3.2.1 เอกสารประกอบการ สอน ที่ผ่านความเห็นชอบ ตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย	นับภาระงาน 150 ชั่วโมง/เล่ม	เอกสารประกอบการสอน ที่ผ่านการ ประเมินโดยคณะอนุกรรมการ ประเมินการสอนฯ	คณะกรรมการด้านบริหาร	
3.2.2 เอกสารคำสอน/สิ่งพิมพ์ ที่ผ่านความเห็นชอบ ตาม ขั้นตอนของมหาวิทยาลัย	นับภาระงาน 150 ชั่วโมง/เล่ม	เอกสารคำสอน/สิ่งพิมพ์ ที่ผ่านการ ประเมินโดยคณะอนุกรรมการ ประเมินการสอนฯ	คณะกรรมการด้านบริหาร	
3.2.3 ตำรา/หนังสือ ที่ผ่าน ความเห็นชอบ ตามขั้นตอน ของมหาวิทยาลัย	นับภาระงาน 150 ชั่วโมง/เล่ม	ตำรา/หนังสือ ที่ผ่านคณะกรรมการ Peer Reviewer	คณะกรรมการด้านบริหาร	
3.2.4 ผลิตสื่อการสอนหรือ การสร้างบทเรียนออนไลน์ (UP e- learning)	6 ชั่วโมง/เรื่อง	ผลิตสื่อการสอนหรือการสร้าง บทเรียนออนไลน์ผ่านระบบออนไลน์	คณะกรรมการวิชาการ	
3.2.5 การไปปฏิบัติงานเข้า ร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา	เข้าร่วมไม่เกิน 6 ชั่วโมง ทำงาน/วัน	- หนังสือเชิญเข้าร่วม หรือเอกสาร การลงทะเบียนเข้าร่วม หรือ แบบ	คณะกรรมการด้านบริหาร	*** ในกรณีที่ไม่ได้ขออนุมัติเข้าอบรม ให้ทำ บันทึกข้อความรายงานการไปฝึกอบรม แนบ



คณะกรรมการวิชาการ



คณะกรรมการบูรณาการพันธกิจฯ



คณะกรรมการด้านบริหาร

ประเภทงาน	คำอธิบายการนับภาระงาน	หลักฐาน	ผู้กลั่นกรอง	หมายเหตุ
ศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ		ตอบรับการเข้าร่วม - บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ <u>อนุมัติโดยอธิการบดี</u>		หลักฐานการเข้าร่วม โดยเสนอคณบดีทราบ (ให้ใช้ได้เฉพาะปีภาระงาน 2564 เท่านั้น) ภาคผนวก ***ในปี 2564 ใช้แบบฟอร์ม SAFA-HR09+SAFA-HR10
3.2.6.1 การเขียนบทความเผยแพร่ในวารสารหนังสือพิมพ์/วิทยุ ฯลฯ	นับภาระงาน 6 ชั่วโมง/เรื่อง	-หลักฐานการเผยแพร่ - เอกสารเชิญเผยแพร่บทความ / เอกสารสมัครเข้าร่วมเขียนบทความ/ เอกสารตอบรับการเผยแพร่บทความ	คณะกรรมการบูรณาการพันธกิจฯ	
3.2.6.2 การเขียนบทความเผยแพร่ในวารสารหนังสือพิมพ์/วิทยุ ฯลฯ - ระดับนานาชาติ	นับภาระงาน 12 ชั่วโมง/เรื่อง	-หลักฐานการเผยแพร่ - เอกสารเชิญเผยแพร่บทความ / เอกสารสมัครเข้าร่วมเขียนบทความ/ เอกสารตอบรับการเผยแพร่บทความ	คณะกรรมการบูรณาการพันธกิจฯ	
3.2.7.1 งานวารสาร - บรรณาธิการ	นับภาระงาน 40 ชั่วโมง/เล่ม	- คำสั่งแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ - บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงาน โดยได้รับการอนุมัติจากคณบดี	คณะกรรมการบูรณาการพันธกิจฯ	
3.2.7.2 งานวารสาร - กองบรรณาธิการ	นับภาระงาน 20 ชั่วโมง/เล่ม	- คำสั่งแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ - บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงาน โดยได้รับการอนุมัติจากคณบดี	คณะกรรมการบูรณาการพันธกิจฯ	
3.2.8.1 งานจุลสาร - บรรณาธิการ	นับภาระงาน 20 ชั่วโมง/เล่ม	- คำสั่งแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ - บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงาน โดยได้รับการอนุมัติจากคณบดี	คณะกรรมการบูรณาการพันธกิจฯ	



คณะกรรมการวิชาการ



คณะกรรมการบูรณาการพันธกิจฯ



คณะกรรมการด้านบริหาร

ประเภทงาน	คำอธิบายการนับภาระงาน	หลักฐาน	ผู้กลั่นกรอง	หมายเหตุ
3.2.8.2 งานจุลสาร - กองบรรณาธิการ	นับภาระงาน 10 ชั่วโมง/เล่ม	- คำสั่งแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ - บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงาน โดยได้รับการอนุมัติจากคณบดี	คณะกรรมการบูรณาการ พันธกิจฯ	



คณะกรรมการวิชาการ




คณะกรรมการบูรณาการพันธกิจฯ





คณะกรรมการด้านบริหาร

4.ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ประเภทงาน	คำอธิบายการนับภาระงาน	หลักฐาน	ผู้กลั่นกรอง	หมายเหตุ
ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม				
4.1 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	1 ชั่วโมงทำงาน/1 ชั่วโมงปฏิบัติจริง	(1) โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม - สำเนาแบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงาน 65 สำหรับหัวหน้าโครงการ - สำเนาแบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงาน 65 สำหรับผู้ร่วมโครงการ ** เพิ่มเติมบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ สำหรับหัวหน้าโครงการ	คณะกรรมการบูรณาการพันธกิจฯ	**โครงการที่จะนำมารายงานการปฏิบัติงาน คือโครงการภายใต้การดำเนินงานงบประมาณรายได้คณะ SUPER KPI ด้านการวิจัย และการบริการวิชาการเท่านั้น และนับชั่วโมงงานตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงานจริงตามวันอนุมัติและสิ้นสุดโครงการ ภาคผนวก - ใช้SAFA-HR02 แบบรายงานการปฏิบัติงาน 65 สำหรับหัวหน้าโครงการ - ใช้SAFA-HR03 แบบรายงานการปฏิบัติงาน 65 สำหรับผู้ร่วมโครงการ
		(2) โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในรูปแบบกิจกรรม / นิทรรศการ นอกแผนงบประมาณ ที่จัดขึ้นจากผลสัมฤทธิ์จากการเรียนการสอน บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ สำหรับหัวหน้าโครงการ - สำเนาโครงการ ที่มีระยะเวลาการดำเนินงาน - สำเนาแบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงาน 65 สำหรับหัวหน้าโครงการ - สำเนาแบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการบูรณาการพันธกิจฯ	SAFA-HR 07 ขออนุมัติดำเนินโครงการ นอกแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 SAFA-HR 08 แบบข้อเสนอโครงการนอกแผนปฏิบัติการคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ SAFA-HR 06 หนังสือรับรองการให้บริการวิชาการ (สำหรับแนบรับรองการปฏิบัติงานบริการวิชาการที่เกิน 3 ชั่วโมง/วัน คู่กับหนังสือเชิญที่ได้รับการอนุมัติปฏิบัติงานลงนามอนุมัติโดยคณบดี) โดยลงนามรับรองจากผู้รับบริการ

 คณะกรรมการวิชาการ

 คณะกรรมการบูรณาการพันธกิจฯ

 คณะกรรมการด้านบริหาร

ประเภทงาน	คำอธิบายการนับภาระงาน	หลักฐาน	ผู้กลั่นกรอง	หมายเหตุ
		งาน 65 สำหรับผู้ร่วมโครงการ		
		(3) โครงการด้านพัฒนาคุณภาพนิสิต - สำเนาแบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงาน 65 สำหรับหัวหน้าโครงการ - สำเนาแบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงาน 65 สำหรับผู้ร่วมโครงการ ** เพิ่มเติมบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ สำหรับหัวหน้าโครงการ	คณะกรรมการกิจการนิสิต	**โครงการที่จะนำมารายงานการปฏิบัติงาน คือโครงการภายใต้การดำเนินงานงบประมาณรายได้คณะ ด้านพัฒนาคุณภาพนิสิตเท่านั้น และนับชั่วโมงงานตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงานจริงตามวันอนุมัติและสิ้นสุดโครงการ ภาคผนวก - ใช้SAFA-HR02 แบบรายงานการปฏิบัติงาน 65 สำหรับหัวหน้าโครงการ - ใช้SAFA-HR03 แบบรายงานการปฏิบัติงาน 65 สำหรับผู้ร่วมโครงการ
		(4)ด้านสิ่งแวดล้อม - โครงการสำนักงานสีเขียว - โครงการกิจกรรมตลาดนัดมือ 2 - กิจกรรม Big Cleaning หรือ 5 ส	คณะกรรมการด้านบริหาร	- ใช้SAFA-HR03 แบบรายงานการปฏิบัติงาน 65 สำหรับผู้ร่วมโครงการ
4.2 การส่งเสริมสุขภาพ	1 ชั่วโมงทำงาน/1 ชั่วโมงปฏิบัติจริง	- การเข้าร่วมการตรวจสุขภาพประจำปีของมหาวิทยาลัย (3 ชม./ต่อ 1 ครั้ง) <u>หลักฐานที่ใช้ เอกสารการยืนยันเข้าร่วมการตรวจสุขภาพ หรือ Print Screen(แคปหน้าจอ) หน้าเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง</u> - กีฬาสี/หลักสูตร/คณะ/มหาวิทยาลัย (ตามกำหนดการ) <u>หลักฐานที่ใช้ แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานของ</u>	คณะกรรมการด้านบริหาร	



คณะกรรมการวิชาการ



คณะกรรมการบูรณาการพันธกิจฯ



คณะกรรมการด้านบริหาร

ประเภทงาน	คำอธิบายการนับภาระงาน	หลักฐาน	ผู้กลั่นกรอง	หมายเหตุ
		<p><u>บุคลากร สำหรับผู้ร่วมโครงการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ฉีดวัคซีน (3 ชม./ต่อ 1 เข็ม) <p><u>หลักฐานที่ใช้ เอกสารการยืนยันฉีดวัคซีน หรือPrint Screen(แคปหน้าจอ) หน้าเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริจาคโลหิต (3 ชม./ต่อ 1 ครั้ง) <p><u>หลักฐานที่ใช้ เอกสารการยืนยันการบริจาคโลหิต หรือPrint Screen(แคปหน้าจอ) หน้าเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มินิมาราธอน (3 ชม./ต่อ 1 ครั้ง) <p><u>หลักฐานที่ใช้ เอกสารการยืนยันการเข้าร่วมมินิมาราธอน หรือPrint Screen(แคปหน้าจอ) หน้าเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มาราธอน (6 ชม./ต่อ 1 ครั้ง) <p><u>หลักฐานที่ใช้ เอกสารการยืนยันการเข้าร่วมมาราธอน หรือPrint Screen(แคปหน้าจอ) หน้าเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำฟัน (1 ชั่วโมง/ต่อ 1 ครั้ง) <p><u>หลักฐานที่ใช้ เอกสารการยืนยันการเข้าทำฟันหรือPrint Screen(แคปหน้าจอ) หน้าเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกกำลังกาย (วิ่ง/เดิน/อารบิก) (1 		



คณะกรรมการวิชาการ



คณะกรรมการบูรณาการพันธกิจฯ



คณะกรรมการด้านบริหาร

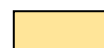
ประเภทงาน	คำอธิบายการนับภาระงาน	หลักฐาน	ผู้กลั่นกรอง	หมายเหตุ
		ชั่วโมง/ต่อ 1 ครั้ง รวมไม่เกิน 3 ชั่วโมง/สัปดาห์) <u>หลักฐานที่ใช้ Print Screen(แคปหน้าจอ) Applicationที่วัดหน่วยและแสดงผลการออกกำลังกาย และรูปถ่าย Selfie แสดงวันและเวลา สอดคล้องกับ Applicationที่วัดผล</u>		

5.บริหาร

ประเภทงาน	คำอธิบายกรณับภาระงาน	หลักฐาน	ผู้กลั่นกรอง	หมายเหตุ
บริหาร				
5.1 ผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดี/หัวหน้าสาขาวิชา หรือเทียบเท่า	นับภาระงาน 20 ชั่วโมง/สัปดาห์	- คำสั่งแต่งตั้ง	คณะกรรมการด้านบริหาร	สำหรับคณบดี / รองคณบดี /ประธานหลักสูตรที่กรอกได้
5.2 ผู้ช่วยคณบดี/รองหัวหน้าสาขาวิชา/ประธานหลักสูตร หรือเทียบเท่า	นับภาระงาน 15 ชั่วโมง/สัปดาห์	- คำสั่งแต่งตั้ง - มคอ.2	คณะกรรมการด้านบริหาร	สำหรับคณะกรรมการกลั่นกรองทั้ง 4 ฝ่าย (เทียบเท่ารองประธานหลักสูตร) / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ที่กรอกได้ * ถ้ามีสองตำแหน่งนับ 2 ส่วน
5.3 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร	นับภาระงาน 5 ชั่วโมง/สัปดาห์	- มคอ.2	คณะกรรมการด้านบริหาร	สำหรับอาจารย์ประจำหลักสูตร (ยกเว้นประธานหลักสูตรและรองคณบดี)
5.4 ที่ปรึกษาทางวิชาการ (อาจารย์ที่ปรึกษา)/ที่ปรึกษาสถานีสิต/องค์การนิสิต/สโมสรนิสิต/ชมรม	นับภาระงาน 1 ชั่วโมง/สัปดาห์	- คำสั่งแต่งตั้ง	คณะกรรมการกิจการนิสิต	
5.5.1 งานสภาพนักงาน - ประธานสภาพนักงาน	นับภาระงาน 20 ชั่วโมง/สัปดาห์	- คำสั่งแต่งตั้ง	คณะกรรมการด้านบริหาร	
5.5.2 งานสภาพนักงาน - รองประธานสภาพนักงาน/เลขาธิการสภาพนักงาน	นับภาระงาน 10 ชั่วโมง/สัปดาห์	- คำสั่งแต่งตั้ง	คณะกรรมการด้านบริหาร	
5.5.3 งานสภาพนักงาน - กรรมการสภาพนักงาน	นับภาระงาน 1 ชั่วโมง/สัปดาห์	- คำสั่งแต่งตั้ง	คณะกรรมการด้านบริหาร	
5.6 อธิการบดี/รองอธิการบดี/หัวหน้าส่วนงานวิชาการหรือเทียบเท่า	นับภาระงาน 35 ชั่วโมง/สัปดาห์	- คำสั่งแต่งตั้ง	คณะกรรมการด้านบริหาร	



คณะกรรมการวิชาการ



คณะกรรมการบูรณาการพันธกิจฯ



คณะกรรมการด้านบริหาร

กรอบระยะเวลาในการบันทึกภาระงาน 2564 ลงในระบบ HR Smart
และการดำเนินงานของคณะกรรมการกลั่นกรอง 4 ฝ่าย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

1 กรกฎาคม 2564 – 30 มิถุนายน 2565

ที่	รายละเอียด
1	กรอบระยะเวลาประเมินผลการปฏิบัติงาน 1 ก.ค. 64-30 มิ.ย. 65 (สามารถเข้าไปกรอกได้ตลอดกรอบระยะเวลาการประเมิน)
2	คณะกรรมการกลั่นกรอง 4 ฝ่าย เข้าตรวจรอบแรก (1-7 ก.ค. 65) (ปิดระบบเข้าแก้ไขเพิ่มเติม)
3	อาจารย์เข้าแก้ไขเพิ่มเติมตามคำเสนอแนะ (8-10 ก.ค. 65)
4	คณะกรรมการกลั่นกรอง 4 ฝ่าย เข้าตรวจรอบสอง (11-12 ก.ค. 65) (ปิดระบบเข้าแก้ไขเพิ่มเติม)
5	ประธานหลักสูตรนำส่งข้อมูลในระบบ Smart Hr (13-14 ก.ค. 65)
6	วันปิดระบบ Smart Hr 15 ก.ค. 65
7	การประเมินพฤติกรรมการทำงาน 360 องศา ตามองค์ประกอบที่ 2 (15-20 ก.ค. 65) ผ่านระบบ SAFA Office
8	นำเสนอคณะกรรมการประจำคณะรอบแรก 20 ก.ค. 65
9	คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เข้าประเมินผล 21-28 ก.ค. 65 (คณะกรรมการภายนอก)
10	นำเสนอคณะกรรมการประจำคณะรอบสอง 29 ก.ค.-3 ส.ค. 65
11	คณบดีแจ้งผลพร้อมข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งเปิดระบบและแจ้งผลการประเมินให้พนักงานในสังกัด 4 ส.ค. 65
12	ส่งสรุปผลการประเมินให้มหาวิทยาลัย 4 ส.ค. 65
13	ผู้เข้ารับการประเมินสามารถโต้แย้งผลการประเมินต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใน 15 วัน 4-18 ส.ค. 65
14	คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาทบทวนการโต้แย้ง ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้ทราบถึงการโต้แย้ง รวมระยะเวลาไม่เกิน 2 ก.ย. 65
15	ผู้เข้ารับการประเมินไม่พอใจผลการทบทวน สามารถอุทธรณ์ผลการทบทวนไปยัง คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบม.) ได้ ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ทราบผลการทบทวน

หมายเหตุ กระบวนการข้างต้นเป็นไปตามประกาศ มพ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน-2564

ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2564

จึงแจ้งให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2565



(รองศาสตราจารย์จันทน์ เพชรานนท์)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ศิลปกรรมศาสตร์