



ประกาศมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคิดค่าภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการคิดค่าภาระงานของผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บริหาร อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ของมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ เพื่อให้เป็นไปตาม ข้อ ๖ และข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ว่าด้วยภาระงานทางวิชาการของผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บริหาร อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และเพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจภายใต้ความเป็นสถาบันอุดมศึกษา และวิสัยทัศน์การพัฒนามหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคิดค่าภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ เรื่อง ภาระงานเชิงปริมาณขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ประเภทผู้บริหารและอาจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และบรรดาประกาศ มติหรือคำสั่งใดที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ความในประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับแก่ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการในสังกัดคณะ วิทยาลัยหรือสถาบัน เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการสังกัดคณะ วิทยาลัยหรือสถาบันที่มีสภาวิชาชีพควบคุมมาตรฐานให้ใช้ความในประกาศนี้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับหรือเกณฑ์ที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพนั้นๆ

ข้อ ๕ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีภาระงานตามหมวด ๑ หรือ หมวด ๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ว่าด้วย ภาระงานทางวิชาการของผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บริหาร อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.๒๕๕๙ ไม่น้อยกว่าสามสัปดาห์ต่อสัปดาห์ โดยมีวิธีคิดค่าภาระงานสอน ค่าภาระงานพัฒนานักศึกษา ค่าภาระงานวิจัยและวิชาการอื่น ค่าภาระงานบริการวิชาการ ค่าภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และค่าภาระงานบริหารจัดการ ของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ให้คิดภาระงานเป็นชั่วโมงทำการ ตามความในเอกสารแนบท้าย (๑) ซึ่งมีสัดส่วน ดังนี้

- (๑) ภาระงานสอน และภาระงานวิจัยและวิชาการอื่น ไม่น้อยกว่า ๒๕ ชั่วโมงทำการ
- (๒) ภาระงานพัฒนานักศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงทำการ
- (๓) ภาระงานบริการวิชาการ ไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมงทำการ
- (๔) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมงทำการ
- (๕) ภาระงานบริหารจัดการ ไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมงทำการ

ข้อ ๖ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการสามารถเสนอขอปรับสัดส่วนภาระงานของตนเองได้ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด โดยระบุไว้ในข้อตกลงภาระงานกับอธิการบดี คณะบดีหรือผู้อำนวยการแล้วแต่กรณี ตามแบบในเอกสารแนบท้าย (๒)

ข้อ ๗ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารหรือผู้ได้รับมอบหมายงานบริหารจัดการคิดค่าภาระงานบริหารเพื่อทดแทนภาระงานสอน งานพัฒนานักศึกษา การบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และหรืองานวิจัย และวิชาการอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในเอกสารแนบท้าย (๒)

ข้อ ๘ ให้คณะบดีหรือผู้อำนวยการมอบหมายภาระงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้ โดยจัดทำข้อตกลงภาระงาน ทุกต้นปีการศึกษา และรายงานต่อมหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องกำหนดภาระงานแตกต่างจากหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ ให้คณะบดีหรือผู้อำนวยการเสนอเรื่องผ่านที่ประชุมคณะกรรมการระดับคณะ มหาวิทยาลัย หรือสถาบัน และคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเห็นชอบ

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการต้องรายงานผลการปฏิบัติภาระงานของตนเองต่อมหาวิทยาลัยโดยเสนอต่อคณะบดีหรือผู้อำนวยการตามลำดับ ภาคการศึกษาละ ๑ ครั้ง ให้มหาวิทยาลัยใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นข้อมูลประกอบในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน การต่อสัญญาจ้าง การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้าง หรืออื่น ๆ ตามวงรอบการประเมินที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจในการตีความหรือวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา สะแลแม)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

เอกสารแนบท้าย (๑)

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคิดค่าภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ
ศาสตราจารย์ (ข้อ ๙)

(๑) หลักเกณฑ์และวิธีการคิดค่าภาระงานสอน (ภาคปกติ)

หลักเกณฑ์และวิธีการคิดค่าภาระงานสอน (ภาคปกติ) ให้คิดภาระงานเป็นชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์/ภาคการศึกษา โดยพิจารณาถึงประเภทของการสอน (๑) การสอนภาคบรรยาย ภาคปฏิบัติ และการสอนภาคสนาม ทั้งในและนอกเวลาราชการโดยไม่มีค่าตอบแทน (๒) การสอนภาคบรรยาย ภาคปฏิบัติ และการสอนภาคสนาม ทั้งในและนอกเวลาราชการโดยมีค่าตอบแทน (๓) การสอนเชิงบูรณาการ (๔) การให้คำปรึกษาหรือนิเทศสหกิจศึกษาหรือการฝึกประสบการณ์ (๕) การเป็นที่ปรึกษาหลักการค้นคว้าอิสระ ปัญหาพิเศษ โครงการ การฝึกงาน การสัมมนาด้านวิทยาศาสตร์ (๖) การเป็นที่ปรึกษาร่วมการค้นคว้าอิสระ ปัญหาพิเศษ โครงการ การฝึกงาน การสัมมนาด้านวิทยาศาสตร์ (๗) การพิจารณาโครงร่างหรือสอสารนิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ ปัญหาพิเศษ โครงการ การฝึกงาน การสัมมนาด้านวิทยาศาสตร์ (๘) การสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่นนอกเหนือจากรายวิชาภาษาอังกฤษหรือรายวิชาภาษาต่างประเทศนั้นๆ และพิจารณาถึงระดับการศึกษาโดยแบ่งเป็นระดับปริญญาตรี/ต่ำกว่า และระดับบัณฑิตศึกษา จำนวนนักศึกษา จำนวนกลุ่มหรือเรื่องที่ให้คำปรึกษา รายวิชาที่สอนครั้งแรกและสอนกลุ่มแรก และรายวิชาที่สอนครั้งสองหรือเคยสอนหรือสอนครั้งแรกแต่สอนกลุ่มที่สองหรือกลุ่มถัดไป ซึ่งมีรายละเอียดในการคิดค่าภาระงาน ดังนี้

๑.๑) ระดับปริญญาตรี/ต่ำกว่า

ประเภทการสอนรายวิชาในหลักสูตร	จำนวน นักศึกษา/ รายวิชา/คน/ เรื่อง	เกณฑ์ภาระงานต่อสัปดาห์		หมายเหตุ (แบบหลักฐาน)
		รายวิชาที่สอน ครั้งแรกและกลุ่ม แรก	รายวิชาที่สอนครั้งที่สอง หรือครั้งแรกสำหรับกลุ่มที่ สองและกลุ่มถัดไป	
(๑) การสอนภาคบรรยาย ภาคปฏิบัติ และการสอนภาคสนาม ทั้งในและนอกเวลาราชการโดยไม่มีค่าตอบแทน	ไม่เกิน ๕๐ คน	๒.๕๐ ชม.ทำการ	๒.๒๕ ชม.ทำการ	ตารางชั่วโมงสอน มคอ.๓, ๕
	๕๑ - ๑๐๐ คน	๓.๐๐ ชม.ทำการ	๒.๗๕ ชม.ทำการ	
	๑๐๐ คน ขึ้นไป	๓.๕๐ ชม.ทำการ	๓.๒๕ ชม.ทำการ	
(๒) การสอนภาคบรรยาย ภาคปฏิบัติ และการสอนภาคสนาม ทั้งในและนอกเวลาราชการโดยมีค่าตอบแทน	ไม่เกิน ๕๐ คน	๑.๒๕ ชม.ทำการ	๑.๑๒ ชม.ทำการ	ตารางชั่วโมงสอน มคอ.๓, ๕
	๕๑ - ๑๐๐ คน	๑.๕๐ ชม.ทำการ	๑.๓๗ ชม.ทำการ	
	๑๐๐ คน ขึ้นไป	๑.๗๕ ชม.ทำการ	๑.๖๒ ชม.ทำการ	
(๓) การสอนเชิงบูรณาการ	๑ รายวิชา	๑.๐ ชม.ทำการ (เพิ่มค่าภาระงานรวมกับ (๑))		สรุปผลการสอน เชิงบูรณาการ
(๔) การให้คำปรึกษา/นิเทศสหกิจศึกษา/การฝึกประสบการณ์	๑ คน	๒.๕ ชม.ทำการ		คำสั่ง/ มคอ. ๔, ๖
(๕) การให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาหลักการค้นคว้าอิสระ ปัญหาพิเศษ โครงการ การฝึกงาน การสัมมนาด้านวิทยาศาสตร์	๑ เรื่อง	๓.๐ ชม.ทำการ		คำสั่ง/ แผนการให้ คำปรึกษา / มคอ. ๓, ๕, ๔, ๖
(๖) การให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมการค้นคว้าอิสระ ปัญหาพิเศษ โครงการ การฝึกงาน การสัมมนาด้านวิทยาศาสตร์	๑ เรื่อง	๑.๕ ชม.ทำการ		
(๗) การพิจารณาโครงร่างหรือสอสารนิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ ปัญหาพิเศษ โครงการ การฝึกงาน การสัมมนาด้านวิทยาศาสตร์	๑ เรื่อง	๑.๐ ชม.ทำการ		คำสั่ง/ กำหนดการ กิจกรรม
(๘) การสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่นนอกเหนือจากรายวิชาภาษาอังกฤษหรือวิชาภาษาต่างประเทศนั้นๆ	๑ รายวิชา	๑.๐ ชม.ทำการ		มคอ.๓, ๕

๑.๒) ระดับบัณฑิตศึกษา

ประเภทการสอนรายวิชาในหลักสูตร	จำนวนนักศึกษา/คน/ เรื่อง	เกณฑ์ภาระงานต่อสัปดาห์	หมายเหตุ (แนบหลักฐาน)
(๑) การสอนภาคบรรยายและภาคปฏิบัติ	ไม่เกิน ๑๕ คน	๓.๕ ชม.ทำการ	ตารางชั่วโมงสอน มคอ.๓, ๕ / ๔, ๖
	มากกว่า ๑๕ คน	๔.๐ ชม.ทำการ	
(๒) การให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา หลักวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ สัมมนา ปัญหาพิเศษ	๑ เรื่อง	๔.๐ ชม.ทำการ	ตารางการให้คำปรึกษา/ มคอ. ๓, ๕
(๓) การให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา ร่วมวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ภาคนิพนธ์ การ ค้นคว้าอิสระ สัมมนา ปัญหาพิเศษ	๑ เรื่อง	๒.๐ ชม.ทำการ	
(๔) การพิจารณาโครงร่างและสอบ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ภาคนิพนธ์ การ ค้นคว้าอิสระ สัมมนา ปัญหาพิเศษ	๑ เรื่อง	๑.๐ ชม.ทำการ	คำสั่ง/ กำหนดการ กิจกรรมฯ

(๒) หลักเกณฑ์และวิธีคิดค่าภาระงานวิจัยและวิชาการอื่น

๒.๑) หลักเกณฑ์และวิธีคิดค่าภาระงานวิจัย

หลักเกณฑ์และวิธีคิดค่าภาระงานวิจัย ให้คิดภาระงานเป็นชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์/ภาคการศึกษา โดยพิจารณาจากลักษณะงานและภาระหน้าที่ในการทำวิจัย ขนาดของงานวิจัยซึ่งพิจารณาจากแหล่งทุนสนับสนุนการวิจัย ปริมาณเงินทุนที่ได้รับการสนับสนุน การวิจัย ความสำคัญ และการเป็นที่ยอมรับหรือความเป็นสากลของงานซึ่งพิจารณาจากระดับของการนำเสนอบทความวิจัย และการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการ โดยคำนึงถึงภาระหน้าที่ในฐานะหัวหน้าโครงการวิจัยชุดโครงการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยย่อยและผู้ร่วมวิจัย

การคิดภาระงานวิจัยให้คิดจากลักษณะงานและรายละเอียด ดังนี้ (๑) จัดทำโครงการวิจัย (๒) ขออนุมัติโครงการวิจัย (๓) แหล่งทุนสนับสนุนการวิจัย (๔) การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ (๕) ปริมาณเงินทุนสนับสนุนการวิจัย (๖) การนำเสนอบทความวิจัย (๗) การเผยแพร่บทความวิจัยในวารสารวิชาการ โดยให้นับระยะเวลาในการคิดค่าภาระงานสองภาคการศึกษาปกติหรือสองวงรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อเนื่องกัน ในกรณีโครงการขนาดใหญ่ใช้ระยะเวลามากกว่า ๑ ปี ให้ใช้จำนวนปีตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัยเป็นฐานในการคำนวณภาระงานและจำนวนภาคการศึกษาปกติที่จะได้รับภาระงานจากการวิจัย ผู้ร่วมวิจัยให้คิดภาระงานตามสัดส่วนค่าน้ำหนักในงานวิจัยของหัวหน้าโครงการฯ ตามสูตร : ภาระงานของผู้ร่วมวิจัย = % ของผู้ร่วมวิจัย* ภาระงาน ชั่วโมงทำการของหัวหน้าโครงการฯ / % ของหัวหน้าโครงการฯ ซึ่งมีรายละเอียดในการคิดค่าภาระงาน ดังนี้

ลักษณะงาน/รายละเอียด	ภาระหน้าที่/รายละเอียด	เกณฑ์ภาระงานต่อสัปดาห์	หมายเหตุ (แนบหลักฐาน)
(๑) จัดทำโครงการวิจัย (กระบวนการวิจัยตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนกระทั่งนำเสนอเพื่อขออนุมัติ)	หัวหน้าชุดโครงการ/หัวหน้าโครงการย่อย	๘.๐ ชม.ทำการ	บันทึกขออนุมัติโครงการวิจัย
	ผู้ร่วมวิจัย	คิดตามสัดส่วน	
(๒) ขออนุมัติโครงการวิจัย (กระบวนการวิจัยตั้งแต่เสนอขออนุมัติจนกระทั่งได้รับอนุมัติ)	หัวหน้าชุดโครงการ/หัวหน้าโครงการย่อย	๕.๐ ชม.ทำการ	หลักฐานการอนุมัติ/สัญญาการทำวิจัย
	ผู้ร่วมวิจัย	คิดตามสัดส่วน	
(๓) แหล่งทุนสนับสนุนการวิจัย			
๑) ทุนภายในจากเงินรายได้	หัวหน้าชุดโครงการ/หัวหน้าโครงการย่อย	๑.๐ ชม.ทำการ	สัญญาการให้ทุนวิจัย
	ผู้ร่วมวิจัย	คิดตามสัดส่วน	
๒) ทุนภายนอก	หัวหน้าชุดโครงการ/หัวหน้าโครงการย่อย	๒.๐ ชม.ทำการ	สัญญาการให้ทุนวิจัย
	ผู้ร่วมวิจัย	คิดตามสัดส่วน	

ลักษณะงาน/รายละเอียด	ภาระหน้าที่/รายละเอียด	เกณฑ์ภาระงานต่อสัปดาห์	หมายเหตุ (แบบหลักฐาน)
(๔) การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	หัวหน้าโครงการฯ/ผู้ร่วมวิจัย	๑.๐ ชม.ทำการ	หนังสือรับรองฯ
(๕) ปริมาณเงินทุนสนับสนุนการวิจัย			
๑) น้อยกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท	หัวหน้าชุดโครงการ/หัวหน้าโครงการย่อย	๑.๐ ชม.ทำการ	สัญญาการให้ทุนวิจัย
	ผู้ร่วมวิจัย	คิดตามสัดส่วน	
๒) ๓๐๐,๐๐๐ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท	หัวหน้าชุดโครงการ/หัวหน้าโครงการย่อย	๑.๕ ชม.ทำการ	
	ผู้ร่วมวิจัย	คิดตามสัดส่วน	
๓) ๕๐๐,๐๐๑-๑,๓๐๐,๐๐๐ บาท	หัวหน้าชุดโครงการ/หัวหน้าโครงการย่อย	๒.๐ ชม.ทำการ	
	ผู้ร่วมวิจัย	คิดตามสัดส่วน	
๔) ๑,๓๐๐,๐๐๑ - ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท	หัวหน้าชุดโครงการ/หัวหน้าโครงการย่อย	๓.๐ ชม.ทำการ	
	ผู้ร่วมวิจัย	คิดตามสัดส่วน	
๕) มากกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท	หัวหน้าชุดโครงการ/หัวหน้าโครงการย่อย	๔.๐ ชม.ทำการ	
	ผู้ร่วมวิจัย	คิดตามสัดส่วน	
(๖) การนำเสนอบทความวิจัย			
๑) การประชุมวิชาการระดับชาติ	หัวหน้าโครงการฯ/ผู้ประพันธ์ชื่อแรก/ผู้ประพันธ์บรรณกิจ	๑.๐ ชม.ทำการ	ชื่อผลงานวิจัยระบุตามหลักการเขียนเอกสารอิงทางวิชาการ /Link บทความวิจัย
	ผู้ร่วมวิจัย	คิดตามสัดส่วน	
๒) การประชุมวิชาการระดับนานาชาติ	หัวหน้าโครงการฯ/ผู้ประพันธ์ชื่อแรก/ผู้ประพันธ์บรรณกิจ	๒.๐ ชม.ทำการ	
	ผู้ร่วมวิจัย	คิดตามสัดส่วน	
(๗) การเผยแพร่บทความวิจัยในวารสารวิชาการ			
๑) ไม่อยู่ในฐานข้อมูลศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI)	หัวหน้าโครงการฯ / ผู้ประพันธ์ชื่อแรก/ผู้ประพันธ์บรรณกิจ	๑.๐ ชม.ทำการ	ชื่อผลงานวิจัยระบุตามหลักการเขียนเอกสารอิงทางวิชาการ /Link บทความวิจัย
	ผู้ร่วมวิจัย	คิดตามสัดส่วน	
๒) ไม่อยู่ในฐานข้อมูลศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารนานาชาติ	หัวหน้าโครงการฯ / ผู้ประพันธ์ชื่อแรก/ผู้ประพันธ์บรรณกิจ	๑.๕ ชม.ทำการ	
	ผู้ร่วมวิจัย	คิดตามสัดส่วน	
๓) อยู่ในระดับชาติตามประกาศ ก.พ.อ.	หัวหน้าโครงการฯ / ผู้ประพันธ์ชื่อแรก/ผู้ประพันธ์บรรณกิจ	๒.๐ ชม.ทำการ	
	ผู้ร่วมวิจัย	คิดตามสัดส่วน	
๔) อยู่ในฐานะข้อมูลศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย Thai Journal Citation Index (TCI) กลุ่มที่ ๒	หัวหน้าโครงการฯ / ผู้ประพันธ์ชื่อแรก/ผู้ประพันธ์บรรณกิจ	๒.๐ ชม.ทำการ	
	ผู้ร่วมวิจัย	คิดตามสัดส่วน	
๕) อยู่ในฐานะข้อมูลศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) กลุ่มที่ ๑	หัวหน้าโครงการฯ / ผู้ประพันธ์ชื่อแรก/ผู้ประพันธ์บรรณกิจ	๓.๐ ชม.ทำการ	
	ผู้ร่วมวิจัย	คิดตามสัดส่วน	
๖) อยู่ในระดับนานาชาติตามประกาศ ก.พ.อ.	หัวหน้าโครงการฯ / ผู้ประพันธ์ชื่อแรก/ผู้ประพันธ์บรรณกิจ	๗.๐ ชม.ทำการ	
	ผู้ร่วมวิจัย	คิดตามสัดส่วน	

๒.๒) หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาผลงานวิชาการอื่น งานวิชาการอื่น ประกอบด้วย (๑) เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (๒) ประเภทของผลงานทางวิชาการกลุ่มที่ ๒ กลุ่มที่ ๓ และกลุ่มที่ ๔ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

(๒.๒.๑) เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน คือ เอกสารประกอบการสอน และเอกสารคำสอน มีรูปแบบและการเผยแพร่ตามมาตรฐานเพื่อการประเมินผลการสอนเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์ การคิดค่าภาระงานแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนแรกเป็นส่วนของกระบวนการจัดทำตั้งแต่เริ่มต้นจนแล้วเสร็จและส่วนที่ ๒ เป็นส่วนของการประเมินคุณภาพของเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ทั้งนี้ให้คิดเป็นค่าภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาระการศึกษา ดังนี้

ลักษณะงาน	ภาระหน้าที่/รายละเอียด	เกณฑ์ภาระงานต่อสัปดาห์	หมายเหตุ (แนบหลักฐาน)
(๑) เอกสารประกอบการสอน	จัดทำเอกสารเอกสารประกอบการสอนแล้วเสร็จ ๑ รายวิชาและเสนอเพื่อรับการประเมิน	๑.๐ ชม.ทำการ	เอกสารประกอบการสอน / รายงานผลการประเมิน
	ผลการประเมินเอกสารประกอบการสอนอยู่ในระดับดีขึ้นไป	๐.๕ ชม.ทำการ	
(๒) เอกสารคำสอน	จัดทำเอกสารเอกสารคำสอนแล้วเสร็จ ๑ รายวิชาและเสนอเพื่อรับการประเมิน	๒.๐ ชม.ทำการ	เอกสารคำสอน / รายงานผลการประเมิน
	ผลการประเมินคำสอนอยู่ในระดับดีขึ้นไป	๐.๕ ชม.ทำการ	

(๒.๒.๒) ประเภทของผลงานทางวิชาการกลุ่มที่ ๒ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. (๑๐ ประเภท) คือ ๑) ผลงานวิชาการเพื่ออุตสาหกรรม ๒) ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการเรียนรู้ ๓) ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนานโยบายสาธารณะ ๔) กรณีศึกษา (Case Study) ๕) งานแปล ๖) พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม และงานวิชาการในลักษณะเดียวกัน ๗) ผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๘) ผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ ๙) สิทธิบัตร ๑๐) ซอฟต์แวร์ และ ๑๑) อนุสิทธิบัตร (เพิ่มเติมนอกเหนือจากประกาศ ก.พ.อ.)

การคิดค่าภาระงานแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนแรกเป็นส่วนของกระบวนการดำเนินงานผลิตผลงานทางวิชาการตั้งแต่เริ่มต้นการกำหนดกรอบและแผนดำเนินงานผลิตจนแล้วเสร็จได้ผลงานเป็นรูปแบบตามมาตรฐานอย่างหนึ่งอย่างใด ที่ ก.พ.อ. หรือมหาวิทยาลัยฯ กำหนดสำหรับเป็นผลงานทางวิชาการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และส่วนที่ ๒ เป็นส่วนที่เป็นภาระงานจากการเสนอผลงานทางวิชาการหรือการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. หรือมหาวิทยาลัยฯ กำหนด ซึ่งมีรายละเอียดในการคิดค่าภาระงาน (เทียบเคียงกับภาระงานวิจัย) ดังนี้

ลักษณะงาน	ภาระหน้าที่ / ตำแหน่ง รายละเอียด	เกณฑ์ภาระงาน ต่อสัปดาห์	หมายเหตุ (แนบหลักฐาน)
(๑) ผลงานวิชาการเพื่ออุตสาหกรรม			
๑.๑) กระบวนการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนแล้วเสร็จได้ ผลงานเป็นรูปแบบตามมาตรฐานที่ ก.พ.อ. หรือ มหาวิทยาลัยฯกำหนด	หัวหน้าผลงานฯ	๘.๐ ชม.ทำการ	ผลงานที่ผ่านเกณฑ์ มาตรฐานฯ
	ผู้ร่วม	คิดตามสัดส่วน	
๑.๒) การเผยแพร่ผลงานวิชาการเพื่ออุตสาหกรรมตาม เกณฑ์ที่ ก.พ.อ. หรือมหาวิทยาลัยฯกำหนด	หัวหน้าผลงานฯ	๕.๐ ชม.ทำการ	หลักฐานการ เผยแพร่ฯ
	ผู้ร่วม	คิดตามสัดส่วน	
(๒) ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการ เรียนรู้			

ลักษณะงาน	ภาระหน้าที่ / ตำแหน่ง รายละเอียด	เกณฑ์ภาระงาน ต่อสัปดาห์	หมายเหตุ (แนบหลักฐาน)
๒.๑) กระบวนการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนแล้วเสร็จได้ ผลงานเป็นรูปแบบตามมาตรฐานที่ ก.พ.อ. หรือ มหาวิทยาลัยฯ กำหนด	หัวหน้าผลงานฯ ผู้ร่วม	๘.๐ ชม.ทำการ คิดตามสัดส่วน	ผลงานที่ผ่านเกณฑ์ มาตรฐานฯ
๒.๒) การเผยแพร่ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการเรียนรู้ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. หรือมหาวิทยาลัยฯ กำหนด	หัวหน้าผลงานฯ ผู้ร่วม	๕.๐ ชม.ทำการ คิดตามสัดส่วน	หลักฐาน การ เผยแพร่ฯ
(๓) ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนานโยบายสาธารณะ			
๓.๑) กระบวนการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนแล้วเสร็จได้ ผลงานเป็นรูปแบบตามมาตรฐานที่ ก.พ.อ. หรือ มหาวิทยาลัยฯ กำหนด	หัวหน้าผลงานฯ ผู้ร่วม	๘.๐ ชม.ทำการ คิดตามสัดส่วน	ผลงานที่ผ่านเกณฑ์ มาตรฐานฯ
๓.๒) การเผยแพร่ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนานโยบาย สาธารณะตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. หรือมหาวิทยาลัยฯ กำหนด	หัวหน้าผลงานฯ ผู้ร่วม	๕.๐ ชม.ทำการ คิดตามสัดส่วน	หลักฐานการ เผยแพร่ฯ
(๔) กรณีศึกษา (Case Study)			
๔.๑) กระบวนการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนแล้วเสร็จได้ ผลงานเป็นรูปแบบตามมาตรฐานที่ ก.พ.อ. หรือ มหาวิทยาลัยฯ กำหนด	หัวหน้าผลงานฯ ผู้ร่วม	๘.๐ ชม.ทำการ คิดตามสัดส่วน	ผลงานที่ผ่านเกณฑ์ มาตรฐานฯ
๔.๒) การเผยแพร่ผลงานวิชาการกรณีศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. หรือมหาวิทยาลัยฯ กำหนด	หัวหน้าผลงานฯ ผู้ร่วม	๕.๐ ชม.ทำการ คิดตามสัดส่วน	หลักฐานการ เผยแพร่ฯ
(๕) งานแปล			
๕.๑) กระบวนการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนแล้วเสร็จได้ ผลงานเป็นรูปแบบตามมาตรฐานที่ ก.พ.อ. หรือ มหาวิทยาลัยฯ กำหนด	หัวหน้าผลงานฯ ผู้ร่วม	๒.๐ ชม.ทำการ คิดตามสัดส่วน	ผลงานที่ผ่านเกณฑ์ มาตรฐานฯ
๕.๒) การเผยแพร่ผลงานวิชาการงานแปลตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. หรือมหาวิทยาลัยฯ กำหนด	หัวหน้าผลงานฯ ผู้ร่วม	๓.๐ ชม.ทำการ คิดตามสัดส่วน	หลักฐานการ เผยแพร่ฯ
(๖) พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม และงาน วิชาการในลักษณะเดียวกัน			
๖.๑) กระบวนการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนแล้วเสร็จได้ ผลงานเป็นรูปแบบตามมาตรฐานที่ ก.พ.อ. หรือ มหาวิทยาลัยฯ กำหนด	หัวหน้าผลงานฯ ผู้ร่วม	๒.๐ ชม.ทำการ คิดตามสัดส่วน	ผลงานที่ผ่านเกณฑ์ มาตรฐานฯ
๖.๒) การเผยแพร่ผลงานวิชาการพจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม และวิชาการในลักษณะเดียวกันตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. หรือมหาวิทยาลัยฯ กำหนด	หัวหน้าผลงานฯ ผู้ร่วม	๓.๐ ชม.ทำการ คิดตามสัดส่วน	หลักฐานการ เผยแพร่ฯ
(๗) ผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
๗.๑) กระบวนการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนแล้วเสร็จได้ ผลงานเป็นรูปแบบตามมาตรฐานที่ ก.พ.อ. หรือ มหาวิทยาลัยฯ กำหนด	หัวหน้าผลงานฯ ผู้ร่วม	๘.๐ ชม.ทำการ คิดตามสัดส่วน	ผลงานที่ผ่านเกณฑ์ มาตรฐานฯ
๗.๒) การเผยแพร่ผลงานวิชาการงานสร้างสรรค์ด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. หรือ มหาวิทยาลัยฯ กำหนด	หัวหน้าผลงานฯ ผู้ร่วม	๕.๐ ชม.ทำการ คิดตามสัดส่วน	หลักฐานการ เผยแพร่ฯ
(๘) ผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ			
๘.๑) กระบวนการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนแล้วเสร็จได้ ผลงานเป็นรูปแบบตามมาตรฐานที่ ก.พ.อ. หรือ มหาวิทยาลัยฯ กำหนด	หัวหน้าผลงานฯ ผู้ร่วม	๘.๐ ชม.ทำการ คิดตามสัดส่วน	ผลงานที่ผ่านเกณฑ์ มาตรฐานฯ

ลักษณะงาน	ภาระหน้าที่ / ตำแหน่ง รายละเอียด	เกณฑ์ภาระงาน ต่อสัปดาห์	หมายเหตุ (แนบหลักฐาน)
๘.๒) การเผยแพร่ผลงานวิชาการงานสร้างสรรค์ด้าน สุนทรียะ ศิลปะตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ หรือมหาวิทยาลัยฯ กำหนด	หัวหน้าผลงานฯ ผู้ร่วม	๕.๐ ชม.ทำการ คิดตามสัดส่วน	หลักฐานการ เผยแพร่ฯ
(๙) สิทธิบัตร			
๙.๑) กระบวนการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนแล้วเสร็จได้ ผลงานเป็นรูปแบบตามมาตรฐานที่ ก.พ.อ. หรือ มหาวิทยาลัยฯ กำหนด	หัวหน้าผลงานฯ ผู้ร่วม	๒.๐ ชม.ทำการ คิดตามสัดส่วน	ผลงานที่ผ่านเกณฑ์ มาตรฐานฯ
๙.๒) การเผยแพร่ผลงานวิชาการสิทธิบัตรตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ หรือมหาวิทยาลัยฯ กำหนด	หัวหน้าผลงานฯ ผู้ร่วม	๓.๐ ชม.ทำการ คิดตามสัดส่วน	หลักฐานการ เผยแพร่ฯ
(๑๐) ซอฟต์แวร์			
๑๐.๑) กระบวนการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนแล้วเสร็จ ได้ผลงานเป็นรูปแบบตามมาตรฐานที่ ก.พ.อ. หรือ มหาวิทยาลัยฯ กำหนด	หัวหน้าผลงานฯ ผู้ร่วม	๒.๐ ชม.ทำการ คิดตามสัดส่วน	ผลงานที่ผ่านเกณฑ์ มาตรฐานฯ
๑๐.๒) การเผยแพร่ผลงานวิชาการซอฟต์แวร์ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ หรือมหาวิทยาลัยฯ กำหนด	หัวหน้าผลงานฯ ผู้ร่วม	๓.๐ ชม.ทำการ คิดตามสัดส่วน	หลักฐานการ เผยแพร่ฯ
(๑๑) อนุสิทธิบัตร			
๑๑.๑) กระบวนการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนแล้วเสร็จ ได้ผลงานเป็นรูปแบบตามมาตรฐานที่ ก.พ.อ. หรือ มหาวิทยาลัยฯ กำหนด	หัวหน้าผลงานฯ ผู้ร่วม	๑.๐ ชม.ทำการ คิดตามสัดส่วน	ผลงานที่ผ่านเกณฑ์ มาตรฐานฯ
๑๑.๒) การเผยแพร่ผลงานวิชาการอนุสิทธิบัตรตามเกณฑ์ ที่ ก.พ.อ หรือมหาวิทยาลัยฯ กำหนด	หัวหน้าผลงานฯ ผู้ร่วม	๓.๐ ชม.ทำการ คิดตามสัดส่วน	หลักฐานการ เผยแพร่ฯ

(๒.๒.๓) ประเภทของผลงานทางวิชาการกลุ่มที่ ๓ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. คือ ๑) ตำรา ๒) หนังสือ และ ๓) บทความทางวิชาการหรืองานวิชาการในลักษณะเดียวกัน คิดค่าภาระงานโดยแบ่งออกเป็น ๒ ส่วนเช่นเดียวกับผลงานทางวิชาการกลุ่มที่ ๒ คือ ส่วนแรกเป็นส่วนของกระบวนการดำเนินงานผลิตผลงานทางวิชาการตั้งแต่เริ่มต้นการกำหนดกรอบและแผนดำเนินงานผลิตจนแล้วเสร็จได้ผลงานเป็นรูปแบบตามมาตรฐานอย่างหนึ่งอย่างใด ที่ ก.พ.อ. หรือมหาวิทยาลัยฯ กำหนด สำหรับเป็นผลงานทางวิชาการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และส่วนที่ ๒ เป็นส่วนที่เป็นภาระงานจากการเสนอผลงานทางวิชาการหรือการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ หรือมหาวิทยาลัยฯ กำหนด ซึ่งมีรายละเอียดในการคิดค่าภาระงาน ดังนี้

ลักษณะงาน	ภาระหน้าที่/ตำแหน่ง รายละเอียด	เกณฑ์ภาระงานต่อ สัปดาห์	หมายเหตุ (แนบหลักฐาน)
(๑) ตำรา			
๑.๑) กระบวนการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจน แล้วเสร็จได้ผลงานเป็นรูปแบบตามมาตรฐานที่ ก.พ.อ.กำหนด	หัวหน้าผลงานฯ ผู้ร่วม	๕.๐ ชม.ทำการ คิดตามสัดส่วน	ผลงานที่ผ่านเกณฑ์ มาตรฐานฯ
๑.๒) การเผยแพร่ผลงานวิชาการตำราตาม เกณฑ์ที่ ก.พ.อ หรือมหาวิทยาลัยฯ กำหนด	หัวหน้าผลงานฯ ผู้ร่วม	๓.๐ ชม.ทำการ คิดตามสัดส่วน	หลักฐานการเผยแพร่ฯ
(๒) หนังสือ			
๑.๑) กระบวนการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจน แล้วเสร็จได้ผลงานเป็นรูปแบบตามมาตรฐานที่ ก.พ.อ.กำหนด	หัวหน้าผลงานฯ ผู้ร่วม	๕.๐ ชม.ทำการ คิดตามสัดส่วน	ผลงานที่ผ่านเกณฑ์ มาตรฐานฯ
๑.๒) การเผยแพร่ผลงานวิชาการหนังสือตาม เกณฑ์ที่ ก.พ.อ หรือมหาวิทยาลัยฯกำหนด	หัวหน้าผลงานฯ ผู้ร่วม	๓.๐ ชม.ทำการ คิดตามสัดส่วน	หลักฐานการเผยแพร่ฯ

ลักษณะงาน	ภาระหน้าที่/ตำแหน่ง รายละเอียด	เกณฑ์ภาระงานต่อ สัปดาห์	หมายเหตุ (แนบหลักฐาน)
(๓) บทความทางวิชาการ (การเผยแพร่ในวารสารทางวิชาการ)			
๑) ไม่อยู่ในฐานข้อมูลศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI)	ผู้ประพันธ์ ชื่อแรก/ ผู้ประพันธ์บรรณกิจ	๑.๐ ชม.ทำการ	ชื่อผลงานระบุตาม หลักการเขียนเอกสาร อิงทางวิชาการ / Link บทความทาง วิชาการ
	ผู้ร่วม	คิดตามสัดส่วน	
๒) ไม่อยู่ในฐานข้อมูลศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารนานาชาติ	ผู้ประพันธ์ ชื่อแรก/ ผู้ประพันธ์บรรณกิจ	๑.๕ ชม.ทำการ	
	ผู้ร่วม	คิดตามสัดส่วน	
๓) อยู่ในระดับชาติตามประกาศ ก.พ.อ.	ผู้ประพันธ์ ชื่อแรก/ ผู้ประพันธ์บรรณกิจ	๒.๐ ชม.ทำการ	
	ผู้ร่วม	คิดตามสัดส่วน	
๔) อยู่ในฐานข้อมูลศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย Thai Journal Citation Index (TCI) กลุ่มที่ ๒	ผู้ประพันธ์ ชื่อแรก/ ผู้ประพันธ์บรรณกิจ	๒.๐ ชม.ทำการ	
	ผู้ร่วม	คิดตามสัดส่วน	
๕) อยู่ในฐานข้อมูลศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) กลุ่มที่ ๑	ผู้ประพันธ์ ชื่อแรก/ ผู้ประพันธ์บรรณกิจ	๓.๐ ชม.ทำการ	
	ผู้ร่วม	คิดตามสัดส่วน	
๖) อยู่ในระดับนานาชาติตามประกาศ ก.พ.อ.	ผู้ประพันธ์ ชื่อแรก/ ผู้ประพันธ์บรรณกิจ	๗.๐ ชม.ทำการ	
	ผู้ร่วม	คิดตามสัดส่วน	

(๒.๒.๔) ประเภทของผลงานทางวิชาการกลุ่มที่ ๔ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. คือ ๑) ผลงานรับใช้ท้องถิ่น และสังคม ๒) ผลงานการสอน ๓) ผลงานนวัตกรรม ๔) ผลงานศาสนา การคิดค่าภาระงานแบ่งออกเป็น ๒ ส่วนเช่นเดียวกับผลงานทางวิชาการกลุ่มที่ ๒ และ กลุ่มที่ ๓ คือ ส่วนแรกเป็นส่วนของกระบวนการดำเนินงานผลิตผลงานทางวิชาการตั้งแต่เริ่มต้นการกำหนดกรอบและแผนดำเนินงานผลิตจนแล้วเสร็จได้ผลงานเป็นรูปแบบตามมาตรฐานอย่างหนึ่งอย่างใด ที่ ก.พ.อ. หรือมหาวิทยาลัยฯ กำหนดสำหรับเป็นผลงานทางวิชาการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และส่วนที่ ๒ เป็นส่วนที่เป็นภาระงานจากการเสนอผลงานทางวิชาการหรือการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. หรือมหาวิทยาลัยฯ กำหนด ซึ่งมีรายละเอียดในการคิดค่าภาระงาน ดังนี้

ลักษณะงาน	ภาระหน้าที่/ตำแหน่ง รายละเอียด	เกณฑ์ค่าภาระงานต่อ สัปดาห์	หมายเหตุ (แนบหลักฐาน)
(๑) ผลงานรับใช้ท้องถิ่นและสังคม			
๑.๑) กระบวนการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนแล้วเสร็จได้ผลงานเป็นรูปแบบตามมาตรฐานที่ ก.พ.อ. หรือมหาวิทยาลัยฯ กำหนด	หัวหน้าผลงานฯ	๘.๐ ชม.ทำการ	ผลงานที่ผ่านเกณฑ์ มาตรฐานฯ
	ผู้ร่วม	คิดตามสัดส่วน	
๑.๒) การเผยแพร่ผลงานรับใช้ท้องถิ่นและสังคมตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. หรือมหาวิทยาลัยฯ กำหนด	หัวหน้าผลงานฯ	๕.๐ ชม.ทำการ	หลักฐานการเผยแพร่ฯ
	ผู้ร่วม	คิดตามสัดส่วน	
(๒) ผลงานการสอน			
๑.๑) กระบวนการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนแล้วเสร็จได้ผลงานเป็นรูปแบบตามมาตรฐานที่ ก.พ.อ. หรือมหาวิทยาลัยฯ กำหนด	หัวหน้าผลงานฯ	๘.๐ ชม.ทำการ	ผลงานที่ผ่านเกณฑ์ มาตรฐานฯ
	ผู้ร่วม	คิดตามสัดส่วน	
๑.๒) การเผยแพร่ผลงานการสอนตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. หรือมหาวิทยาลัยฯ กำหนด	หัวหน้าผลงานฯ	๕.๐ ชม.ทำการ	หลักฐานการเผยแพร่ฯ
	ผู้ร่วม	คิดตามสัดส่วน	

ลักษณะงาน	ภาระหน้าที่/ตำแหน่ง รายละเอียด	เกณฑ์ค่าภาระงานต่อ สัปดาห์	หมายเหตุ (แนบหลักฐาน)
(๓) ผลงานนวัตกรรม			
๑.๑) กระบวนการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจน แล้วเสร็จได้ผลงานเป็นรูปแบบตามมาตรฐานที่ ก.พ.อ. หรือมหาวิทยาลัยฯ กำหนด	หัวหน้าผลงานฯ	๘.๐ ชม.ทำการ	ผลงานที่ผ่านเกณฑ์ มาตรฐานฯ
	ผู้ร่วม	คิดตามสัดส่วน	
๑.๒) การเผยแพร่ผลงานวิชาการนวัตกรรมตาม เกณฑ์ที่ ก.พ.อ หรือมหาวิทยาลัยฯ กำหนด	หัวหน้าโครงการฯ	๕.๐ ชม.ทำการ	หลักฐานการเผยแพร่ฯ
	ผู้ร่วม	คิดตามสัดส่วน	
(๔) ผลงานศาสนา			
๑.๑) กระบวนการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจน แล้วเสร็จได้ผลงานเป็นรูปแบบตามมาตรฐานที่ ก.พ.อ. หรือมหาวิทยาลัยฯ กำหนด	หัวหน้าผลงานฯ	๘.๐ ชม.ทำการ	ผลงานที่ผ่านเกณฑ์ มาตรฐานฯ
	ผู้ร่วม	คิดตามสัดส่วน	
๑.๒) การเผยแพร่ผลงานศาสนาตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ หรือมหาวิทยาลัยฯ กำหนด	หัวหน้าผลงานฯ	๕.๐ ชม.ทำการ	หลักฐานการเผยแพร่ฯ
	ผู้ร่วม	คิดตามสัดส่วน	

(๓) หลักเกณฑ์และวิธีคิดภาระงานพัฒนานักศึกษา

หลักเกณฑ์และวิธีคิดค่าภาระงานพัฒนานักศึกษา ให้คิดภาระงานเป็นชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์/ภาคการศึกษา โดยพิจารณาถึงลักษณะงานและภาระหน้าที่ (๑) การจัดโครงการหรือกิจกรรมในฐานะหัวหน้าโครงการหรือกิจกรรม กรรมการ เลขานุการ (๒) การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาแก่นักศึกษาในหลักสูตรระดับ ป.ตรีหรือต่ำกว่า (๓) การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาแก่นักศึกษาในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา (๔) การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาแก่ชมรม ชุมนุม สโมสร องค์การนักศึกษา หรือหอพักนักศึกษา (๕) อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาแก่นักศึกษาในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมนอกเหนือจากใน (๔) (๖) การเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมพัฒนานักศึกษา (๗) เป็นนักจิตวิทยาหรือผู้ให้คำปรึกษาทางจิตวิทยาหรือผู้ให้คำปรึกษาทางจิตวิทยา เพื่อให้นักศึกษาได้รับการพัฒนาด้านสติปัญญา วิชาการ อารมณ์ สังคม คุณธรรมและจริยธรรม สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร ซึ่งมีรายละเอียดในการคิดค่าภาระงาน ดังนี้

ลักษณะงาน	ภาระหน้าที่/ตำแหน่ง รายละเอียด	เกณฑ์ภาระงานต่อ สัปดาห์	หมายเหตุ (แนบหลักฐาน)
(๑) จัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา (มีใช้การสอน)	หัวหน้าโครงการ/กิจกรรม	๒.๐ ชม.ทำการ	คำสั่ง/ สรุปผล โครงการ
	กรรมการดำเนินงานในฝ่ายต่าง ๆ	๐.๕ ชม.ทำการ	
	เลขานุการโครงการหรือกิจกรรม	๑.๐ ชม.ทำการ	
(๒) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในหลักสูตร ระดับป.ตรีหรือต่ำกว่า	อาจารย์ที่ปรึกษา (๑ กลุ่มหรือ ๑ ชั้นปี)	๑.๕ ชม.ทำการ	คำสั่ง/ ตารางการให้ คำปรึกษา
(๓) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ (๑ กลุ่ม/๑ ชั้น ปี)	๑.๐ ชม.ทำการ	
(๔) ให้คำปรึกษาแก่ชมรม ชุมนุม สโมสร องค์การนักศึกษาหรือหอพักนักศึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษา (๑ องค์กร/กลุ่ม)	๑.๐ ชม.ทำการ	
(๕) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในการ ดำเนินโครงการหรือกิจกรรม นอกเหนือจากใน (๔)	อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ/กิจกรรม แข่งขันทางวิชาการ/กิจกรรมต่างๆ ของ นักศึกษา	๑.๐ ชม.ทำการ	บัญชีรายชื่อ ผู้เข้าร่วมโครงการ/ รูปถ่าย
(๖) การเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรม พัฒนานักศึกษา	การเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมพัฒนา นักศึกษา กิจกรรมจิตอาสาหรือกิจกรรม อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๓ ครั้ง*๑.๐ ชม.ทำ การ	
(๗) เป็นนักจิตวิทยาหรือผู้ให้คำปรึกษา ทางจิตวิทยา	การปฏิบัติหน้าที่เป็นนักจิตวิทยาหรือผู้ให้ คำปรึกษาทางจิตวิทยา	๑ ครั้ง*๐.๒๕ ชม. ทำการ	

(๔) หลักเกณฑ์และวิธีคิดค่าภาระงานบริการวิชาการ

หลักเกณฑ์และวิธีคิดค่าภาระงานบริการวิชาการ ให้คิดภาระงานเป็นชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์/ภาคการศึกษา โดยพิจารณาถึงลักษณะของงาน ภาระหน้าที่ (๑) การดำเนินโครงการบริการวิชาการ ในฐานะหัวหน้าโครงการ คณะกรรมการ เลขานุการ (๒) เป็นวิทยากรแก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (๓) เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านแก่หน่วยงานภายนอก (๔) เป็นบรรณาธิการหรือประจำกองบรรณาธิการวารสารทางวิชาการของหน่วยงานภายนอก (๕) งานตรวจสอบควบคุมทางด้านวิชาชีพเฉพาะด้านแก่หน่วยงานภายนอก และ (๖) งานให้คำปรึกษาด้านวิชาการอื่น ๆ ที่สามารถแก้ปัญหาหรือปรับปรุงพัฒนาตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย โดยได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการฯ ซึ่งมีรายละเอียดในการคิดค่าภาระงาน ดังนี้

ลักษณะงาน	ภาระหน้าที่/ตำแหน่ง รายละเอียด	เกณฑ์ภาระงานต่อสัปดาห์	หมายเหตุ (แนบหลักฐาน)
(๑) จัดโครงการบริการ วิชาการตามแผนงานประจำปี ของคณะ/มหาวิทยาลัย	หัวหน้าโครงการ	๒.๐ ชม.ทำการ	คำสั่ง/ สรุปผลโครงการ
	กรรมการ	๐.๕ ชม.ทำการ	
	เลขานุการ	๑.๐ ชม.ทำการ	
(๒) วิทยากรแก่หน่วยงาน ภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยฯ	วิทยากรหลัก	จำนวนหน่วย ชม.*๑.๐ ชม. ทำการ	หนังสือเชิญ / รายละเอียดกำหนดการ
	วิทยากรร่วมหรือวิทยากรกลุ่มย่อย	จำนวนหน่วย ชม.*๐.๕ ชม. ทำการ	
	วิทยากรให้ความรู้ผ่านสื่อวิทยุ โทรทัศน์ เพจ เฟซบุ๊ก เว็บไซต์ สื่อ ออนไลน์ต่าง ๆ	จำนวนหน่วย ชม.*๐.๕ ชม. ทำการ	
(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านแก่ หน่วยงานภายนอก	พิจารณาบทความวิชาการ/วิจัย/ นวัตกรรม	จำนวนหน่วยผลงาน*๑.๐ ชม.ทำการ	หนังสือเชิญ / รายละเอียดผลงาน
	พิจารณาบทความวิชาการ/วิจัย/ นวัตกรรมระดับชาติ	จำนวนหน่วยผลงาน*๑.๕ ชม.ทำการ	
	พิจารณาบทความวิชาการ/วิจัย/ นวัตกรรมระดับนานาชาติ	จำนวนหน่วยผลงาน*๒.๐ ชม.ทำการ	
	พิจารณาเครื่องมือวิจัย/โครงร่างวิจัย /วิพากษ์ผลงานวิจัย	จำนวนหน่วยผลงาน*๑.๕ ชม.ทำการ	
	พิจารณาดำเนินทางวิชาการ	จำนวนหน่วยผลงาน*๒.๐ ชม.ทำการ	
	พิจารณาเอกสารทางวิชาการ เช่น หนังสือ ตำรา นวัตกรรม	จำนวนหน่วยผลงาน*๒.๐ ชม.ทำการ	
	คัดเลือกและตัดสินผลการแข่งขัน ทางวิชาการ/นวัตกรรมระดับจังหวัด หรือระดับภาค	จำนวนหน่วยผลงาน*๐.๕ ชม.ทำการ	หนังสือเชิญ / รายละเอียดผลงาน
	คัดเลือกและตัดสินผลการแข่งขัน ทางวิชาการ/นวัตกรรมระดับชาติ	จำนวนหน่วยผลงาน*๑.๐ ชม.ทำการ	
	คัดเลือกและตัดสินผลการแข่งขัน ทางวิชาการ/นวัตกรรมระดับ นานาชาติ	จำนวนหน่วยผลงาน*๒.๐ ชม.ทำการ	
	คัดเลือกและตัดสินผลการแข่งขัน กิจกรรมจังหวัดหรือระดับภูมิภาค	จำนวนกิจกรรม*๐.๕ ชม. ทำการ	หนังสือเชิญ / รายละเอียดกิจกรรม/
	คัดเลือกและตัดสินผลการแข่งขัน กิจกรรมระดับชาติ	จำนวนกิจกรรม*๑.๐ ชม. ทำการ	
	คัดเลือกและตัดสินผลการแข่งขัน กิจกรรมระดับนานาชาติ	จำนวนกิจกรรม*๒.๐ ชม. ทำการ	

ลักษณะงาน	ภาระหน้าที่/ตำแหน่ง รายละเอียด	เกณฑ์ภาระงานต่อสัปดาห์	หมายเหตุ (แนบหลักฐาน)
	การประเมินคุณภาพการศึกษา/ วิพากษ์หลักสูตร/ประเมินโครงการ หรืองานต่างๆ ที่ต้องใช้ความ เชี่ยวชาญเฉพาะด้านแก่หน่วยงาน ภายนอก	จำนวนหน่วย ชม.*๑.๐ ชม.ทำการ	
(๔) บรรณาธิการหรือประจำ กองบรรณาธิการวารสารทาง วิชาการของหน่วยงาน ภายนอก	บรรณาธิการ	จำนวนฉบับ*๒.๐ ชม.ทำ การ	หนังสือเชิญ/คำสั่ง ชื่อวารสารทางวิชาการ
	ผู้ช่วยบรรณาธิการ/กองบรรณาธิการ ภายนอก	จำนวนฉบับ*๑.๐ ชม.ทำ การ	
(๕) งานตรวจสอบ ควบคุม ทางด้านวิชาชีพเฉพาะด้านแก่ หน่วยงานภายนอก	การตรวจสอบ ควบคุมทางด้าน วิชาชีพเฉพาะด้านแก่หน่วยงาน ภายนอก	จำนวนครั้ง*๑.๐ ชม.ทำการ	บันทึกการขอรับบริการ/ การให้บริการ /รูปถ่าย
(๖) งานให้คำปรึกษาด้าน วิชาการเฉพาะด้านแก่ หน่วยงานภายนอก	การให้คำปรึกษาวิชาการที่ต้องใช้ ความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านแก่ บุคคลหรือหน่วยงาน	จำนวนครั้ง*๑.๕ ชม.ทำการ	บันทึกการให้คำปรึกษา/ การให้บริการ /รูปถ่าย

(๕) หลักเกณฑ์และวิธีคิดค่าภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

หลักเกณฑ์และวิธีคิดค่าภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้คิดค่าภาระงานเป็นชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์/ภาคการศึกษา โดยพิจารณาจาก (๑) การดำเนินโครงการด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในฐานะหัวหน้าโครงการ กรรมการหรือเลขานุการ (๒) การเข้าร่วมโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมประเพณีอื่นที่ตามภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (๓) ร่วมให้ความรู้แก่นักศึกษาหน้าเสาธง เพื่อดำรงไว้ซึ่งคุณค่าและอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ท้องถิ่น เอกลักษณ์ของชาติ รวมทั้งปลูกฝังความเป็นพลเมืองดี ซึ่งมีรายละเอียดในการคิดค่าภาระงาน ดังนี้

ลักษณะงาน	ภาระหน้าที่/ตำแหน่ง รายละเอียด	เกณฑ์ภาระงานต่อ สัปดาห์	หมายเหตุ (แนบหลักฐาน)
(๑) จัดโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตาม นโยบายและแผนงานประจำปีของคณะ/ มหาวิทยาลัย	หัวหน้าโครงการ	๒.๐ ชม.ทำการ	คำสั่ง/ สรุปผล โครงการ
	กรรมการ	๐.๕ ชม.ทำการ	
	เลขานุการ	๑.๐ ชม.ทำการ	
(๒) การเข้าร่วมโครงการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย	กิจกรรมหน้าเสาธง	๖ ครั้ง*๑.๐ ชม.ทำการ	คำสั่ง/ รายงาน สรุปผลกิจกรรม
	กิจกรรมในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ หรือ กิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๓ ครั้ง*๑.๐ ชม.ทำการ	
(๓) กิจกรรมให้ความรู้แก่นักศึกษาหน้าเสาธง	การบรรยายถ่ายทอดความรู้และ ประสบการณ์แก่นักศึกษาตาม วันเวลาที่กำหนด	๑ ครั้ง*๐.๒๕ ชม.ทำ การ	คำสั่ง/ รายงาน สรุปผลกิจกรรม

(๖) หลักเกณฑ์และวิธีคิดค่าภาระงานบริหารจัดการ

หลักเกณฑ์และวิธีคิดค่าภาระงานบริหารจัดการ ให้คิดค่าภาระงานเป็นชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์/ภาคการศึกษา โดยพิจารณาจากงานบริหารจัดการในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยระดับ (๑) อธิการบดี (๒) รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ (๓) ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ และตำแหน่งที่ไม่ปรากฏตามโครงสร้างแต่ได้รับการมอบหมายแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย คณะ สถาบันหรือวิทยาลัย ได้แก่ (๓) ผู้ช่วยคณบดี (๔) ประธานหลักสูตร ประธานศูนย์ หัวหน้าสาขาวิชา (๕) บรรณาธิการ หัวหน้าศูนย์ หัวหน้างานฟาร์ม หัวหน้างานอื่น ๆ (๖) ประธานคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย (๗) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (ยกเว้นประธานหลักสูตร) กองบรรณาธิการ (๘) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ผู้ช่วยบรรณาธิการ กองบรรณาธิการ กองจัดการวารสารของคณะหรือมหาวิทยาลัย (๙) คณะกรรมการที่

ได้รับการแต่งตั้งแต่งตั้งตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานเพื่อหน่วยงานภายในหรือภายนอกที่มีใช้การบริการวิชาการ (๑๐) ประธาน/หัวหน้าโครงการด้านการบริหารจัดการ (๑๑) เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการโครงการด้านการบริหารจัดการ (๑๒) กรรมการโครงการด้านการบริหารจัดการซึ่งแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัยฯ /คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดในการคิดค่าภาระงาน ดังนี้

ลักษณะงาน/ตำแหน่งหน้าที่/ งานที่ได้รับมอบหมาย	เกณฑ์ภาระงาน ต่อสัปดาห์	สัดส่วนภาระงานบริหารจัดการและ ภาระงานอื่น	หมายเหตุ (แนบหลักฐาน)
(๑) อธิการบดี	๓๔	ปฏิบัติงานบริหารจัดการ ๓๔ ชม.ทำการ ปฏิบัติภาระงานอื่น ๑ ชม.ทำการ	คำสั่งแต่งตั้ง (กรณี มีหลาย ตำแหน่งให้คิด ภาระงานใน ตำแหน่งที่สูง ที่สุดเพียง ตำแหน่งเดียว)
(๒) รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ	๓๒	ปฏิบัติงานบริหารจัดการ ๓๒ ชม.ทำการ ปฏิบัติภาระงานอื่น ๓ ชม.ทำการ	
(๓) ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ	๒๕	ปฏิบัติงานบริหารจัดการ ๒๕ ชม.ทำการ ปฏิบัติภาระงานอื่น ๑๐ ชม.ทำการ	
(๔) ผู้ช่วยคณบดี	๑๕	ปฏิบัติงานบริหารจัดการ ๑๕ ชม.ทำ การ ปฏิบัติภาระงานอื่น ๒๐ ชม.ทำการ	
(๕) ประธานหลักสูตร ประธานศูนย์ หัวหน้า สาขาวิชา	๑๒	ปฏิบัติงานบริหารจัดการ ๑๒ ชม.ทำการ ปฏิบัติภาระงานอื่น ๒๓ ชม.ทำการ	คำสั่งแต่งตั้ง/ มอบหมาย ภาระหน้าที่ (กรณีมีหลาย ตำแหน่งหรือ หลายงานให้คิด ภาระงานซ้ำได้)
(๖) บรรณาธิการ หัวหน้าศูนย์ หัวหน้างานฟาร์ม หัวหน้างานอื่น ๆ	๑๐	ปฏิบัติงานบริหารจัดการ ๑๐ ชม.ทำการ ปฏิบัติภาระงานอื่น ๒๕ ชม.ทำการ	
(๗) ประธานคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของ มหาวิทยาลัย	๖	ปฏิบัติงานบริหารจัดการ ๖ ชม.ทำการ ปฏิบัติภาระงานอื่น ๒๔ ชม.ทำการ	
(๘) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (ยกเว้น ประธานหลักสูตร) กองบรรณาธิการ	๕	ปฏิบัติงานบริหารจัดการ ๕ ชม.ทำการ ปฏิบัติภาระงานอื่น ๓๐ ชม.ทำการ	
(๙) คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตาม ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยที่ ปฏิบัติงานเพื่อหน่วยงานภายในหรือภายนอกที่มีใช้การบริการวิชาการ	๔	ปฏิบัติงานบริหารจัดการ ๔ ชม.ทำการ ปฏิบัติภาระงานอื่น ๓๑ ชม.ทำการ	
(๑๐) ประธาน/หัวหน้าโครงการด้านการบริหาร จัดการที่ได้รับมอบหมายเฉพาะกิจเพื่อ หน่วยงานภายในหรือภายนอกที่มีใช้การบริการ วิชาการ	๒	ปฏิบัติงานบริหารจัดการ ๒ ชม.ทำการ ปฏิบัติภาระงานอื่น ๓๓ ชม.ทำการ	
(๑๑) เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการโครงการด้าน การบริหารจัดการที่ได้รับมอบหมายเฉพาะกิจ เพื่อหน่วยงานภายในหรือภายนอกที่มีใช้การ บริการวิชาการ	๑	ปฏิบัติงานบริหารจัดการ ๑ ชม.ทำการ ปฏิบัติภาระงานอื่น ๓๔ ชม.ทำการ	
(๑๒) กรรมการโครงการด้านการบริหารจัดการที่ ได้รับมอบหมายเฉพาะกิจเพื่อหน่วยงานภายใน หรือภายนอกที่มีใช้การบริการวิชาการ	๐.๕	ปฏิบัติงานบริหารจัดการ ๐.๕ ชม.ทำ การ ปฏิบัติภาระงานอื่น ๓๔.๕ ชม.ทำ การ	

ไฟล์เอกสารแนบท้าย (๒)

แบบรายงานผลการปฏิบัติการงานฯ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคิดค่าภาระงาน
ของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

พ.ศ. ๒๕๖๖



https://drive.google.com/drive/folders/1-i7HZ9qkDTF-stOk1cW8VqJN5gz-21N8?usp=drive_link

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized cursive letters, located in the bottom right corner of the page.