บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ๖๐๐๐

ที่ อว ๐๖๐๔.๒๐/**พิเศษ** **วันที่** ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติลงนามหลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ฯ (มีผลบังคับใช้ รอบหลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสายวิชาการ สังกัด คณะพยาบาลศาสตร์ เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพประสิทธิผล บังเกิดผลดีต่อทางราชการ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

การนี้ จึงขออนุมัติลงนามหลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ฉบับปรับปรุง **โดยผ่านมติเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕** เรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๕ รอบหลัง ๑ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางมะลิวัลย์ เผิ่งจันดา)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมลักษณ์ เทพสุริยานนท์)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

สงวน ธานี

๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สงวน ธานี)
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ๖๐๐๐

ที่ อว ๐๖๐๔.๒๐/ ๐๒๐๙๗ **วันที่** ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ฯ (มีผลบังคับใช้ รอบหลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

เรียน ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสายวิชาการ สังกัด คณะพยาบาลศาสตร์

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสายวิชาการ สังกัด คณะพยาบาลศาสตร์ เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพประสิทธิผล บังเกิดผลดีต่อทางราชการ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

การนี้ จึงขอแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ฉบับปรับปรุง **โดยผ่านมติเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕** เรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๕ รอบหลัง ๑ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สงวน ธานี)
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของ
ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ฉบับปรับปรุง (คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี)
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่รอบหลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

๑. การคิดภาระงานสอน

ลำดับ	รายการของภาระงาน	หน่วยนับของภาระงาน	จำนวนหน่วยภาระงาน	หมายเหตุ
๑.๑	**ระดับปริญญาตรี**			
๑.๑.๑ (๑)	**การสอนรายวิชาในหลักสูตร** การสอนแบบบรรยาย (ครอบคลุมภาระงานในการบรรยาย ๑ ชั่วโมง การเตรียมการสอน ๑ ชั่วโมง และการวัดและประเมินผล ๑ ชั่วโมง)	๑ ชั่วโมง	๓	๑. หน่วยภาระงาน ให้คิดจากการสอนรายวิชา ที่มีจำนวนนักศึกษาไม่เกิน ๕๐ คน กรณีมีจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนจริงเกิน ๕๐ คน ให้คิดหน่วยภาระงานในส่วนการวัดและประเมินผลเพิ่มตามสัดส่วนของจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มขึ้น ๒. ในการสอนรายวิชาที่ส่วนราชการแบ่งนักศึกษาออกเป็นหลายกลุ่ม ให้คิดหน่วยภาระงานสอนแยกตามกลุ่มและเวลาที่มีการสอนจริง ๓. การสอนแต่ละกลุ่มที่มีผู้สอนหลายคนตามที่ส่วนราชการกำหนด ให้คิดหน่วยภาระงานตามสัดส่วนการสอนจริงของแต่ละคน ยกเว้น กรณีที่ร่วมสอนเป็นทีมโดยเข้าร่วมสอนทุกครั้ง ให้ผู้สอนแต่ละคนที่เข้าร่วมสอนจริง มีภาระงานสอนในรายวิชานั้น เต็มตามจำนวนหน่วยภาระงานสอน เอกสารแนบ ๑. แผนการสอน ๒. ตารางชั่วโมงสอน
(๒)	การสอนแบบปฏิบัติการ (ครอบคลุมภาระงานในการสอนปฏิบัติการ ๑ - ๓ ชั่วโมง (ตามจริง) การเตรียมการสอน ๑ ชั่วโมง และการวัดและประเมินผล ๑ ชั่วโมง)	๑ ชั่วโมง ๒ ชั่วโมง ๓ ชั่วโมง	๓ ๔ ๕	
๑.๑.๒	**การสอนแบบประสบการณ์วิชาชีพ หรือวิชาฝึกงาน หรือสหกิจศึกษา วิชาโครงงานพิเศษ หรือการค้นคว้าอิสระ**			
(๑)	วิชาประสบการณ์วิชาชีพ หรือวิชาฝึกงาน หรือสหกิจศึกษา			ให้ส่วนราชการกำหนดสัดส่วนหน่วยภาระงานตามลักษณะของงาน และเวลาที่ปฏิบัติจริง
	สอนในคลินิค	๑ ชม.	๒	เอกสารแนบ ๑. แผนนิเทศ /แผนการสอนในคลินิก
	สอนในชุมชน	๑ ชม.	๒	
	การตรวจรายงาน	๑ คน/ ๑ หน่วย	๑	๑. ตรวจนักศึกษา ๑ คน ต่อ ๑ หน่วยกิต ต่อ ๑ rotation

มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สงวน ธานี)
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
10 มิ.ย. 2565

		กิต		
(๒)	วิชาโครงงานพิเศษ หรือการค้นคว้าอิสระ	๑ เรื่อง	๑๕ ต่อภาคการศึกษา	๑. ให้คิดหน่วยภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ ๒. ในกรณีมีผู้สอนร่วม ให้คิดภาระงานตามสัดส่วนการสอนจริง
๑.๑.๓	**การคิดภาระงานสอนที่นอกเหนือจากที่กำหนด**	-	-	ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.บ.บ.
๑.๑.๓.๑	**ภาระงานในการดำเนินงานหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล**			
(๑)	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	๑ รอบการประเมิน	๓ ต่อสัปดาห์	เอกสารแนบ คำสั่งแต่งตั้ง
(๒)	อาจารย์ประจำชั้นปี	๑ รอบการประเมิน	๑๕	เอกสารแนบ คำสั่งแต่งตั้ง รายงานผลการดำเนินงาน/การพบ/การให้คำปรึกษา
(๔)	ผู้รับผิดชอบกิจกรรมในโครงการหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล	๑ กิจกรรม	๑๕	กิจกรรมในหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลผ่านการอนุมัติจากคณะ/ไม่นับรวมการสอนเสริมที่จัดขึ้นเพื่อชดเชยการเลื่อนสอน หรือชดเชยวันหยุด หรือชดเชยจากการจัดกิจกรรมของคณะหรือมหาวิทยาลัย - ถ้ามีอาจารย์ผู้ปฏิบัติงานมากกว่า ๑ คน ให้คิดตามสัดส่วน
(๕)	วิทยากรสอนรายวิชาในหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล			
(๕.๑)	การสอนรายวิชาในหลักสูตร การสอนแบบบรรยาย (ครอบคลุมภาระงานในการบรรยาย ๑ ชั่วโมง การเตรียมการสอน ๑ ชั่วโมง และการวัดและประเมินผล ๑ ชั่วโมง)	๑ ชั่วโมง	๓	๑. หน่วยภาระงาน ให้คิดจากการสอนรายวิชา ที่มีจำนวนนักศึกษาไม่เกิน ๕๐ คน กรณีมีจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนจริงเกิน ๕๐ คน ให้คิดหน่วยภาระงานในส่วนการวัดและประเมินผลเพิ่มตามสัดส่วนของจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มขึ้น ๒. ในการสอนรายวิชาที่ส่วนราชการแบ่งนักศึกษาออกเป็นหลายกลุ่ม ให้คิดหน่วยภาระงานสอนแยกตามกลุ่มและเวลาที่มีการสอนจริง ๓. การสอนแต่ละกลุ่มที่มีผู้สอนหลายคน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สงวน ธานี)
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕

				ตามที่ส่วนราชการกำหนด ให้คิดหน่วยภาระงานตามสัดส่วนการสอนจริงของแต่ละคน ยกเว้น กรณีที่ร่วมสอนเป็นทีม โดยเข้าร่วมสอนทุกครั้ง ให้ผู้สอนแต่ละคนที่เข้าร่วมสอนจริง มีภาระงานสอนในรายวิชานั้น เต็มตามจำนวนหน่วยภาระงานสอน เอกสารแนบ ๑. แผนการสอน ๒. ตารางชั่วโมงสอน
(๕.๒)	การสอนแบบปฏิบัติการ (ครอบคลุมภาระงานในการสอนปฏิบัติการ ๑ - ๓ ชั่วโมง (ตามจริง) การเตรียมการสอน ๑ ชั่วโมง และการวัดและประเมินผล ๑ ชั่วโมง)	๑ ชั่วโมง ๒ ชั่วโมง ๓ ชั่วโมง	๓ ๔ ๕	
(๕.๓)	สอนในคลีนิค	๑ ชม.	๒	เอกสารแนบ ๑. แผนนิเทศ /แผนการสอนในคลินิก
(๕.๔)	สอนในชุมชน	๑ ชม.	๒	
(๕.๕)	การตรวจรายงาน	๑ คน/ ๑ หน่วยกิต	๑	ตรวจนักศึกษา ๑ คน ต่อ ๑ หน่วยกิต ต่อ ๑ rotation
(๕.๖)	วิชาโครงงานพิเศษ หรือการค้นคว้าอิสระ	๑ เรื่อง	๑๕ ต่อภาคการศึกษา	๑. ให้คิดหน่วยภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ ๒. ในกรณีที่มีผู้ร่วมสอน ให้คิดภาระงานตามสัดส่วนการสอนจริง
๑.๑.๓.๒	การเตรียมความพร้อมด้านวิชาการ/ติว/สอนเสริม	๑ โครงการ /กิจกรรม	ไม่เกิน ๑๕	โครงการเตรียมความพร้อมด้านวิชาการ ติว สอนเสริมทั้งวิชาสอนและภาษาอังกฤษ เฉพาะที่ผ่านการอนุมัติจากคณะ/หัวหน้าภาควิชา ไม่นับรวมการสอนเสริมที่จัดขึ้นเพื่อชดเชยการเลื่อนสอน หรือชดเชยวันหยุด หรือชดเชยจากการจัดกิจกรรมของคณะหรือมหาวิทยาลัย - ถ้ามีอาจารย์ผู้ปฏิบัติงานมากกว่า ๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สงวน ธานี)
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๕

				คน ให้คิดตามสัดส่วน -
๑.๑.๓.๓	ผู้ประสานรายวิชา			
(๑)	ผู้รับผิดชอบรายวิชาทฤษฎี			
	รายวิชาที่มี ๑ กลุ่มการเรียน (Section)	๑ รายวิชา	๓	๑ รายวิชามีผู้ประสานรายวิชา (ผู้รับผิดชอบรายวิชา) ได้ ๑-๒ คน เอกสารแนบ มคอ.๓/๕ - ถ้ามีอาจารย์ผู้ปฏิบัติงานมากกว่า ๑ คน ให้คิดตามสัดส่วน - Section หมายถึง การแบ่งวิชาเรียนออกเป็นกลุ่มย่อย ตามระบบการลงทะเบียนเรียน
	รายวิชาที่มี ๒-๔ กลุ่มการเรียน (Section)	๑ รายวิชา	๖	
	รายวิชาที่มี ๕ กลุ่มการเรียน (Section)	๑ รายวิชา	๙	
(๒)	ผู้รับผิดชอบรายวิชาปฏิบัติการ (Lab)			
	รายวิชาที่มี ๑ กลุ่มการเรียน (Section)	๑ รายวิชา	๖	๑ รายวิชามีผู้ประสานรายวิชา (ผู้รับผิดชอบรายวิชา) ได้ ๑-๒ คน เอกสารแนบ มคอ.๓/๕ - ถ้ามีอาจารย์ผู้ปฏิบัติงานมากกว่า ๑ คน ให้คิดตามสัดส่วน - Section หมายถึง การแบ่งวิชาเรียนออกเป็นกลุ่มย่อย ตามระบบการลงทะเบียนเรียน
	รายวิชาที่มี ๒-๔ กลุ่มการเรียน (Section)	๑ รายวิชา	๙	
	รายวิชาที่มี ๕ กลุ่มการเรียน (Section)	๑ รายวิชา	๑๒	
(๓)	ผู้รับผิดชอบรายวิชาปฏิบัติ			
	รายวิชาที่มี ๑ กลุ่มการเรียน (Section)	๑ รายวิชา	๙	๑ รายวิชามีผู้ประสานรายวิชา (ผู้รับผิดชอบรายวิชา) ได้ ๑-๒ คน เอกสารแนบ มคอ.๔/๖ - ถ้ามีอาจารย์ผู้ปฏิบัติงานมากกว่า ๑ คน ให้คิดตามสัดส่วน - Section หมายถึง การแบ่งวิชาเรียนออกเป็นกลุ่มย่อย ตามระบบการลงทะเบียนเรียน
	รายวิชาที่มี ๒-๔ กลุ่มการเรียน (Section)	๑ รายวิชา	๑๒	
	รายวิชาที่มี ๕ กลุ่มการเรียน (Section)	๑ รายวิชา	๑๕	
๑.๑.๓.๔	การเรียนการสอนแบบสหวิชาชีพ (IPE)			
	- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหัวข้อบูรณาการ	๑ หัวข้อ	๓	เอกสารแนบ - แผนการสอน
	- Steering team	๑ ชม.	๑ .๕	เอกสารแนบ - แผนการสอน
	- อาจารย์ที่ร่วมกิจกรรม	๑ ชม.	๑	เอกสารแนบ - แผนการสอน
๑.๑.๓.๕	การเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษ			
	การสอนด้วยภาษาอังกฤษ	๑ ชม.	๖	(ให้คิดภาระงานเพิ่มจากการคิดภาระงานสอนปกติ) เอกสารแนบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สงวน ธานี)
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๕

				- แผนการสอน (ภาษาไทย) - เอกสารรับรองของผู้รับผิดชอบวิชา
	การสอนโดยใช้สื่อการสอนเป็นภาษาอังกฤษ	๑ หัวข้อ หรือ ๑ เรื่อง	๖	(ให้คิดภาระงานเพิ่มจากการคิดภาระงานสอนปกติ) เอกสารแนบ - สื่อการสอนเป็นภาษาอังกฤษ - เอกสารรับรองของผู้รับผิดชอบวิชา
๑.๑.๓.๖	การสอนโดยบูรณาการการเรียนการสอนกับพันธกิจอื่น ๆ	๑ หัวข้อ หรือ ๑ เรื่อง	๑.๕	(ให้คิดภาระงานเพิ่มจากการคิดภาระงานสอนปกติ)
๑.๒	**ระดับบัณฑิตศึกษา**			
๑.๒.๑ (๑)	**การสอนวิชาในหลักสูตร** การสอนบรรยาย (ครอบคลุมภาระงานในการบรรยาย ๑ ชั่วโมง การเตรียมการสอน ๒.๕ ชั่วโมง และการวัดและประเมินผล ๑ ชั่วโมง)	๑ ชั่วโมง	๔.๕	๑. การคิดหน่วยภาระงาน ให้คิดจากการสอนรายวิชาที่มีจำนวนนักศึกษาไม่เกิน ๑๕ คน กรณีมีนักศึกษาที่ลงทะเบียนจริงเกิน ๑๕ คน ให้คิดหน่วยภาระงานในส่วนของการวัดและประเมินผล เพิ่มตามสัดส่วนของจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มขึ้น ๒. ในการสอนรายวิชาที่มีการแบ่งกลุ่มนักศึกษาตามที่ส่วนราชการกำหนด ให้คิดหน่วยภาระงานสอนแยกตามกลุ่มและเวลาที่มีการสอนจริง ๓. การสอนที่ผู้สอนร่วมตามที่ส่วนราชการกำหนด ให้คิดหน่วยภาระงานตามสัดส่วนการสอนจริงของแต่ละคน ยกเว้นกรณีที่ร่วมสอนเป็นทีม และเข้าร่วมสอนทุกครั้ง ให้ผู้สอนแต่ละคนมีภาระงานสอนในรายวิชานั้น เต็มตามจำนวนหน่วยภาระงานที่สอน
(๒)	การสอนการปฏิบัติการ (ครอบคลุมภาระงานในการสอนปฏิบัติการ ๑ – ๓ ชั่วโมง (ตามจริง) การเตรียมการสอน ๒.๕ ชั่วโมง และการวัดและประเมินผล ๑ ชั่วโมง)	๑ ชั่วโมง ๒ ชั่วโมง ๓ ชั่วโมง	๔.๕ ๕.๕ ๖.๕	
๑.๒.๒	**การสอนรายวิชาสัมมนา การค้นคว้าอิสระ หรือวิทยานิพนธ์**			
(๑)	การสอนวิชาสัมมนา - ถ้าเป็นการสอนแบบบรรยายให้คิดภาระงานเทียบเท่ากับการสอนบรรยาย	๑ ชั่วโมง	๔.๕	
	- กรณีมีการให้คำปรึกษาเป็นรายหัวข้อและมีการฟังนำเสนอผลงานในหัวข้อที่ศึกษา	๑ หัวข้อ	๗.๕	ถ้ามีผู้ให้คำปรึกษาร่วมในหัวข้อเดียวกัน ให้คิดตามสัดส่วน
(๒)	วิชาการค้นคว้าอิสระ - อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	๑ เรื่อง	๒๐ ต่อภาคการศึกษา	๑. ให้คิดหน่วยภาระงานได้ไม่เกิน ๓ ภาคการศึกษาปกติ ๒. ถ้ามีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมในเรื่องเดียวกันมากกว่า ๑ คน ให้คิดตามสัดส่วน
	- อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี)	๑ เรื่อง	๑๐	

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สงวน ธานี)
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕

			ต่อภาค การศึกษา	
(๓)	วิชาวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท - อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	๑ เรื่อง	๓๐ ต่อภาค การศึกษา	๑. แผน ก แบบ ก ๑ ให้คิดภาระงานได้ไม่เกิน ๖ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับแผน ก แบบ ก ๒ ให้คิดภาระงาน ได้ไม่เกิน ๔ ภาคการศึกษาปกติ ๒. ถ้ามีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมในเรื่องเดียวกันมากกว่า ๑ คน ให้คิดตามสัดส่วน
	- อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี)	๑ เรื่อง	๑๕ ต่อภาค การศึกษา	
(๔)	วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก - อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก	๑ เรื่อง	๔๐ ต่อภาค การศึกษา	สำหรับแบบ ๑ ให้คิดภาระงานได้ไม่เกิน ๘ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับแบบ ๒ ให้คิดภาระงานได้ไม่เกิน ๖ ภาคการศึกษาปกติ
	- อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี)	๑ เรื่อง	๒๐ ต่อภาค การศึกษา	
๑.๒.๓	**การสอบประมวลความรู้ การสอบวัดคุณสมบัติ การสอบเค้าโครง การสอบวิทยานิพนธ์**			ให้คิดหน่วยภาระงานสำหรับกรรมการสอบ
(๑)	การสอบประมวลความรู้	๑ ครั้ง	๘	
(๒)	การวัดคุณสมบัติ	๑ ครั้ง	๑๐	
(๓)	การสอบเค้าโครงการค้นคว้าอิสระ	๑ ครั้ง	๖	
(๔)	การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ - ระดับปริญญาโท	๑ ครั้ง	๘	
	- ระดับปริญญาเอก	๑ ครั้ง	๑๐	
(๕)	การสอบวิทยานิพนธ์ - ระดับปริญญาโท	๑ ครั้ง	๑๕	
	- ระดับปริญญาเอก	๑ ครั้ง	๒๐	
๑.๒.๔	**การคิดภาระงานที่นอกเหนือจากที่กำหนด**	-	-	

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สงวน ธานี
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
10 มิ.ย. 2565

๒. การคิดภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น

ลำดับ	รายการของภาระงาน	หน่วยนับของภาระงาน	จำนวนหน่วยภาระงาน	หมายเหตุ
๒.๑	**ภาระงานวิจัย**			
๒.๑.๑ (๑)	**โครงการวิจัย** ทุนวิจัยจากหน่วยงานภายนอก	๑ เรื่อง	ไม่เกิน ๑๐ ต่อสัปดาห์	๑. ทุนจากหน่วยงานภายนอก หมายถึง เงินสนับสนุนที่ได้จากแหล่งทุนภายนอก ได้แก่ - แหล่งทุนในประเทศ เช่น สวทช. สกว. สกอ. อว. วช. สสส. ววน. เป็นต้น - แหล่งทุนต่างประเทศ - แหล่งทุนจากหน่วยงานภาคอุตสาหกรรม กระทรวง จังหวัด อื่นๆ ที่ไม่ใช่แหล่งทุนวิจัย - แหล่งทุนจากภาคเอกชน - แหล่งทุนจากแหล่งอื่นๆ ๒. คิดหน่วยภาระงานตามระยะเวลาตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ ๓. ส่วนราชการอาจกำหนดเงื่อนไขอื่นๆ เช่นวงเงินทุนวิจัยในการคำนวณหน่วยภาระงาน ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๔. กรณีมีผู้วิจัยร่วมให้คิดตามสัดส่วนการทำวิจัยจริง ๕. โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาดำเนินการ ให้คิดหน่วยชั่วโมงภาระงานครึ่งหนึ่งของช่วงเวลาปกติ - ตัวอย่างการคำนวณระยะเวลาของโครงการ ๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค. = ๗*๒๖ สัปดาห์ ม.ค. – มี.ค. = ๗*๑๒ สัปดาห์ เอกสารแนบ ๑. ข้อ ๒.๑.๑(๑)และ(๒) แนบ เอกสารการได้รับทุน และเอกสารสัญญาทุน ๒. ข้อ ๒.๑.๑ (๓) แนบ เอกสารโครงการวิจัยที่ผู้จัดทำ และได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ หรือมหาวิทยาลัย
(๒)	ทุนวิจัยจากคณะหรือมหาวิทยาลัย	๑ เรื่อง	ไม่เกิน ๕ ต่อสัปดาห์	
(๓)	โครงการวิจัยที่ไม่ได้รับทุนวิจัย แต่ได้รับอนุมัติจากคณะหรือมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการ	๑ เรื่อง	ไม่เกิน ๒ ต่อสัปดาห์	
๒.๑.๒ (๑)	**ผลงานวิจัย** บทความวิจัย ที่ตีพิมพ์ในวารสารต่างประเทศ หรือระดับนานาชาติ	๑ เรื่อง	ไม่เกิน ๒๖๐	๑. ให้คิดหน่วยภาระงานตามลักษณะและระดับของการเผยแพร่ผลงาน ๒. กรณีมีผู้ร่วมวิจัย ให้คิดหน่วยภาระงานตามสัดส่วนภาระงานของผู้วิจัยแต่ละคน ๓. แหล่งที่ตีพิมพ์เผยแพร่เป็นไปตามที่
(๒)	บทความวิจัย ที่ตีพิมพ์ในวารสารในประเทศ หรือระดับชาติ	๑ เรื่อง	ไม่เกิน ๑๓๐	

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สงวน ธา
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
10 มิ.ย. 65

(๓)	การนำเสนอผลงานวิจัย ระดับนานาชาติ - นำเสนอแบบปากเปล่า หรือโปสเตอร์ และตีพิมพ์ใน proceedings	๑ เรื่อง	ไม่เกิน ๘๐	ก.พ.อ. กำหนด สำหรับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
	- นำเสนอแบบปากเปล่า หรือโปสเตอร์	๑ เรื่อง	ไม่เกิน ๔๐	
(๔)	การนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ - นำเสนอแบบปากเปล่า หรือโปสเตอร์ และตีพิมพ์ใน proceedings	๑ เรื่อง	ไม่เกิน ๔๐	๔. ส่วนราชการอาจกำหนดเงื่อนไขอื่นๆ เช่นคุณภาพของวารสารของแหล่งเผยแพร่ ประกอบการคำนวณหน่วยภาระงาน ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด เอกสารแนบ ๑. ข้อ ๒.๑.๒ (๑) – (๔) แนบหนังสือตอบรับ หรือบทความที่ตีพิมพ์ในวารสาร ๒. ข้อ ๒.๑.๒ (๕) แนบเล่มวิจัยฉบับสมบูรณ์
	- นำเสนอแบบปากเปล่า หรือโปสเตอร์	๑ เรื่อง	ไม่เกิน ๒๐	
(๕)	รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์	๑ เรื่อง	ไม่เกิน ๙๐	
๒.๒	**ภาระงานวิชาการอื่น**			
๒.๒.๑ (๑)	**บทความวิชาการ** บทความวิชาการที่เผยแพร่ในวารสารต่างประเทศ หรือระดับนานาชาติ	๑ เรื่อง	ไม่เกิน ๒๐๐	๑. ส่วนราชการอาจกำหนดเงื่อนไขอื่นๆ เช่น ประเภทบทความที่เผยแพร่ คุณภาพวารสาร ประกอบการคำนวณหน่วยภาระงาน ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๒. วารสารที่เผยแพร่เป็นไปตามที่ ก.พ.อ. กำหนด สำหรับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ๓. กรณีมีผู้ร่วมเขียนบทความวิชาการ ให้คิดหน่วยภาระงานตามสัดส่วนภาระงาน เอกสารแนบ ๑. ข้อ ๒.๒.๑ (๑) – (๔) แนบแบบตอบรับ หรือบทความวิชาการที่ตีพิมพ์
(๒)	บทความวิชาการ ที่เผยแพร่ในวารสารในประเทศ หรือระดับชาติ	๑ เรื่อง	ไม่เกิน ๑๐๐	
(๓)	การนำเสนอบทความวิชาการ ระดับนานาชาติ - นำเสนอแบบปากเปล่า และตีพิมพ์ใน proceedings	๑ เรื่อง	ไม่เกิน ๕๐	
	- นำเสนอแบบ poster	๑ เรื่อง	ไม่เกิน ๒๕	
(๔)	การนำเสนอบทความวิชาการ ระดับชาติ - นำเสนอแบบปากเปล่า และตีพิมพ์ใน proceedings	๑ เรื่อง	ไม่เกิน ๒๕	
	- นำเสนอแบบ poster	๑ เรื่อง	ไม่เกิน ๑๓	
๒.๒.๒	**เอกสารประกอบการสอน**	๑ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๕	๑. กรณีมีการปรับปรุงให้คิดภาระงานให้ส่วนราชการกำหนดตามสัดส่วนแต่ไม่เกินครึ่งหนึ่งของหน่วยภาระงานทั้งหมด ๒. กรณีมีผู้ร่วมผลิตงานให้คิดตามสัดส่วน ๓. ส่วนราชการอาจกำหนดเงื่อนไขอื่น ๆ ประกอบการคำนวณหน่วยภาระงาน ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๔. ผลงานในข้อ ๒.๒.๒ – ๒.๒.๕ รูปแบบที่เผยแพร่ต้องเป็นไปตามที่ ก.พ.อ.กำหนด
๒.๒.๓	**เอกสารคำสอน**	๑ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๑๐	
๒.๒.๔	**สื่อการสอน**	๑ ชิ้น	ไม่เกิน ๑๐	
๒.๒.๕ (๑)	**ตำรา หรือ หนังสือ** เผยแพร่ระดับชาติ	๑ เล่ม	ไม่เกิน ๒๖๐	
(๒)	เผยแพร่ระดับนานาชาติ	๑ เล่ม	ไม่เกิน ๓๙๐	

มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สงวน ธานี)
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

๒.๒.๖	**ผลงานวิชาการรับใช้สังคม**	๑ เรื่อง	ไม่เกิน ๒๖๐	ผลงานวิชาการรับใช้สังคมเป็นไปตามที่ ก.พ.อ. กำหนด สำหรับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
๒.๒.๗ (๑)	**ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น** สิทธิบัตร หรือ การจดทะเบียนพันธุ์พืชและสัตว์	๑ งาน	ไม่เกิน ๒๖๐	๑. กรณีมีผู้ร่วมผลิตงานให้คิดตามสัดส่วน ๒. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นเป็นไปตามที่ ก.พ.อ. กำหนด สำหรับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ๓. ส่วนราชการอาจกำหนดผลงานอื่น ๆ เพื่อคำนวณหน่วยภาระงานเพิ่มเติม เอกสารแนบ ๑. ข้อ ๒.๒.๗ (๑)-(๓) แนบเอกสารแบบตอบรับจากหน่วยงานที่รับจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร
(๒)	อนุสิทธิบัตร	๑ งาน	ไม่เกิน ๑๓๐	
(๓)	สารานุกรม หรืองานแปล	๑ เล่ม	ไม่เกิน ๑๓๐	
(๔)	นวัตกรรมที่ได้รับการรับรองจากมหาวิทยาลัยและ/หรือได้รับรองในระดับชาติหรือนานาชาติ	๑ งาน	ไม่เกิน ๖๕	๔. นวัตกรรม หมายถึง ลิขสิทธิ์ที่นอกเหนือหนังสือหรือตำรา และมหาวิทยาลัยรับรองการใช้ประโยชน์
๒.๓	การคิดภาระงานที่นอกเหนือจากที่กำหนด	-	-	ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด โดยความเห็นชอบของ ก.บ.บ.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สงวน ธานี
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
10 มิ.ย. 2565

๓. การคิดภาระงานบริการวิชาการ

ลำดับ	รายการของภาระงาน	หน่วยนับของภาระงาน	จำนวนหน่วยภาระงาน	หมายเหตุ
๓.๑	**การจัดประชุม/อบรม/สัมมนาโครงการบริการวิชาการระดับท้องถิ่น (เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติงานจริง)**			
๓.๑.๑	**คณะกรรมการ**	๑โครงการ		คิดภาระงานเพิ่ม ๖ หน่วยภาระงานต่อวันจัดงาน ตามที่ได้ปฏิบัติงานจริง เอกสารแนบ คำสั่งแต่งตั้ง
(๑)	ประธานกรรมการหรือประธานคณะทำงาน		๑๒	
(๒)	กรรมการ		๖	
(๓)	กรรมการและเลขานุการ		๙	
(๔)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ		๗	
๓.๑.๒	**คณะอนุกรรมการ**	๑ โครงการ		
(๑)	ประธานอนุกรรมการ		๘	
(๒)	อนุกรรมการ		๔	
(๓)	อนุกรรมการและเลขานุการ		๖	
(๔)	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ		๕	
๓.๒	**การจัดประชุม/อบรม/สัมมนาโครงการบริการวิชาการระดับระดับชาติ (เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติงานจริง)**			
๓.๒.๑	**คณะกรรมการ**	๑โครงการ		คิดภาระงานเพิ่ม ๖ หน่วยภาระงานต่อวันจัดงาน ตามที่ได้ปฏิบัติงานจริง เอกสารแนบ คำสั่งแต่งตั้ง
(๑)	ประธานกรรมการหรือประธานคณะทำงาน		๒๔	
(๒)	กรรมการ		๑๒	
(๓)	กรรมการและเลขานุการ		๑๘	
(๔)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ		๑๔	
๓.๒.๒	**คณะอนุกรรมการ**	๑ โครงการ		
(๑)	ประธานอนุกรรมการ		๑๖	
(๒)	อนุกรรมการ		๘	
(๓)	อนุกรรมการและเลขานุการ		๑๒	
(๔)	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ		๑๐	
๓.๓	**การจัดประชุม/อบรม/สัมมนาโครงการบริการวิชาการระดับนานาชาติ (เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติงานจริง)**			
๓.๓.๑	**คณะกรรมการ**	๑ โครงการ		คิดภาระงานเพิ่ม ๖ หน่วยภาระงานต่อวันจัดงาน ตามที่ได้ปฏิบัติงานจริง เอกสารแนบ คำสั่งแต่งตั้ง
(๑)	ประธานกรรมการหรือประธานคณะทำงาน		๔๘	
(๒)	กรรมการ		๒๔	
(๓)	กรรมการและเลขานุการ		๓๖	
(๔)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ		๒๘	
๓.๓.๒	**คณะอนุกรรมการ**	๑ โครงการ		
(๑)	ประธานอนุกรรมการ		๓๒	
(๒)	อนุกรรมการ		๑๖	
(๓)	อนุกรรมการและเลขานุการ		๒๔	
(๔)	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ		๒๐	

มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สงวน ธานี)
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๕

ลำดับ	รายการของภาระงาน	หน่วยนับของภาระงาน	จำนวนหน่วยภาระงาน	หมายเหตุ
๓.๔ ๓.๔.๑	**การเป็นวิทยากรงานด้านบริการวิชาการ** วิทยากรหลักจัดโดยคณะ/มหาวิทยาลัย/แหล่งฝึก	๑ ชม.	๕	๑. ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี ๒. การเป็นวิทยากรภายในคณะ ต้องเป็นการเผยแพร่ความรู้และเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร
๓.๔.๒	วิทยากรกลุ่มย่อยจัดโดยคณะ/มหาวิทยาลัย/การร่วมอภิปราย	๑ ชม.	๓	
๓.๕	**การเป็นกรรมการสอบเค้าโครงหรือสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระภายนอกมหาวิทยาลัย**	๑ เรื่อง	ไม่เกิน ๗	๑. ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี ๒. ให้ส่วนราชการกำหนดสัดส่วนภาระงานตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ไม่เกินกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๓.๖ (๑)	**การเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาหรืออ่านผลงานวิชาการ** บทความวิชาการ บทความวิจัย ข้อเสนอเพื่อรับทุนวิจัยระดับชาติ	๑ เรื่อง	ไม่เกิน ๕	ให้ส่วนราชการกำหนดสัดส่วนหน่วยภาระงานตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ไม่เกินกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด
(๒)	ตำรา หรือ หนังสือ	๑ เล่ม	ไม่เกิน ๒๐	
(๓)	เอกสารที่ใช้ประกอบการประเมินผลการสอน	๑ ครั้ง	ไม่เกิน ๑๐	กรณีได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้แทนของมหาวิทยาลัย (ที่ไม่ได้เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง)
(๔)	บทความวิชาการ บทความวิจัย ข้อเสนอเพื่อรับทุนวิจัยระดับนานาชาติ	๑ ครั้ง	ไม่เกิน ๑๐	
(๕)	รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	๑ ครั้ง	ไม่เกิน ๑๐	
๓.๗	**การเป็นที่ปรึกษาโครงการบริการวิชาการ (ภายนอกคณะหรือภายนอกมหาวิทยาลัย)**	๑ รอบการประเมิน	ไม่เกิน ๑๐	๑. ที่ปรึกษา หมายถึง ผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ (consultant) ๒. ให้ส่วนราชการกำหนดสัดส่วนหน่วยภาระงานตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ไม่เกินกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๓.๘	**การเป็นอาจารย์สอน**			
๓.๘.๑ (๑)	**การเป็นอาจารย์สอนนอกคณะภายในมหาวิทยาลัย (อาจารย์ผู้ร่วมสอน)** สอนบรรยาย	๑ ชม.	๑	กรณีที่ไม่มีค่าตอบแทนการสอน ให้คิดภาระงานเท่ากับการสอนภายในคณะ
(๒)	สอนปฏิบัติ	๑ ชม.	๑	เอกสารแนบ หนังสือเชิญ/อนุมัติ
๓.๘.๒	**การเป็นอาจารย์สอนภายนอกมหาวิทยาลัย (อาจารย์พิเศษ)**	๑ ชม.	-	๑. เฉพาะการสอนนอกมหาวิทยาลัยเป็นครั้งคราวที่เป็นการสร้างความร่วมมือทางวิชาการหรือเป็นข้อตกลงความร่วมมือระหว่างสถาบัน ให้ส่วนราชการกำหนดสัดส่วนหน่วยภาระงานตามความเหมาะสม ๒. ต้องมีหนังสือเชิญเป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับอนุมัติจากคณบดี เอกสารแนบ คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา

มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สงวน ธานี)
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๕

ลำดับ	รายการของภาระงาน	หน่วยนับของภาระงาน	จำนวนหน่วยภาระงาน	หมายเหตุ
๓.๙	**การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ ภายนอกมหาวิทยาลัย**			
(๑)	การค้นคว้าอิสระ	๑ เรื่อง	๗ ต่อภาคการศึกษา	ให้คิดหน่วยภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ
(๒)	วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท	๑ เรื่อง	๑๐ ต่อภาคการศึกษา	ให้คิดหน่วยภาระงานได้ไม่เกิน ๓ ภาคการศึกษาปกติ
(๓)	วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก	๑ เรื่อง	๑๓ ต่อภาคการศึกษา	ให้คิดหน่วยภาระงานได้ไม่เกิน ๔ ภาคการศึกษาปกติ
๓.๑๐	การคิดภาระงานที่นอกเหนือจากที่กำหนด			
(๑)	อาสาสมัครฉีดวัคซีนโควิด หรือ ให้บริการด้านสุขภาพตามความเชี่ยวชาญ (ไม่รวม faculty practice)	๑ ชั่วโมง	๑	ให้คิดหน่วยภาระงานได้ไม่เกิน ๑๕ ภาระงานต่อรอบประเมิน เอกสารแนบ - หนังสือเชิญ - หนังสือมอบหมายจากคณะหรือมหาวิทยาลัย
(๒)	Faculty Practice	๑ ชั่วโมง	๑	เอกสารแนบ - บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการเพื่อปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ (faculty practice) - รายงานการปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ (faculty practice)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สงวน ธ
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
10 มิ.ย. 2565

๔. การคิดภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ลำดับ	รายการของภาระงาน	หน่วยนับของภาระงาน	จำนวนหน่วยภาระงาน	หมายเหตุ
๔.๑	**การจัดประชุม/อบรม/สัมมนาโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับท้องถิ่น/การจัดกิจกรรมโครงการ (เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติงานจริง)**			
๔.๑.๑ (๑)	**คณะกรรมการ** ประธานกรรมการหรือประธานคณะทำงาน	๑โครงการ	๑๒	คิดภาระงานเพิ่ม ๖ หน่วยภาระงานต่อวันจัดงาน ตามที่ได้ปฏิบัติงานจริง เอกสารแนบ คำสั่งแต่งตั้ง
(๒)	กรรมการ		๖	
(๓)	กรรมการและเลขานุการ		๙	
(๔)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ		๗	
๔.๑.๒ (๑)	**คณะอนุกรรมการ** ประธานอนุกรรมการ	๑ โครงการ	๘	
(๒)	อนุกรรมการ		๔	
(๓)	อนุกรรมการและเลขานุการ		๖	
(๔)	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ		๕	
๔.๒	**การจัดประชุม/อบรม/สัมมนาโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับชาติ (เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติงานจริง)**			
๔.๒.๑ (๑)	**คณะกรรมการ** ประธานกรรมการหรือประธานคณะทำงาน	๑โครงการ	๒๔	คิดภาระงานเพิ่ม ๖ หน่วยภาระงานต่อวันจัดงาน ตามที่ได้ปฏิบัติงานจริง เอกสารแนบ คำสั่งแต่งตั้ง
(๒)	กรรมการ		๑๒	
(๓)	กรรมการและเลขานุการ		๑๘	
(๔)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ		๑๔	
๔.๒.๒ (๑)	**คณะอนุกรรมการ** ประธานอนุกรรมการ	๑ โครงการ	๑๖	
(๒)	อนุกรรมการ		๘	
(๓)	อนุกรรมการและเลขานุการ		๑๒	
(๔)	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ		๑๐	
๔.๓	**การจัดประชุม/อบรม/สัมมนาโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับนานาชาติ (เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติงานจริง)**			
๔.๓.๑ (๑)	**คณะกรรมการ** ประธานกรรมการหรือประธานคณะทำงาน	๑ โครงการ	๔๘	คิดภาระงานเพิ่ม ๖ หน่วยภาระงานต่อวันจัดงาน ตามที่ได้ปฏิบัติงานจริง เอกสารแนบ คำสั่งแต่งตั้ง
(๒)	กรรมการ		๒๔	
(๓)	กรรมการและเลขานุการ		๓๖	
(๔)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ		๒๘	

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สงวน ธานี)
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
10 มิ.ย. 2565

ลำดับ	รายการของภาระงาน	หน่วยนับของภาระงาน	จำนวนหน่วยภาระงาน	หมายเหตุ
๔.๓.๒	**คณะอนุกรรมการ**	๑ โครงการ		คิดภาระงานเพิ่ม ๖ หน่วยภาระงานต่อวันจัดงาน ตามที่ได้ปฏิบัติงานจริง เอกสารแนบ คำสั่งแต่งตั้ง
(๑)	ประธานอนุกรรมการ		๓๒	
(๒)	อนุกรรมการ		๑๖	
(๓)	อนุกรรมการและเลขานุการ		๒๔	
(๔)	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ		๒๐	
๔.๔	**การเป็นวิทยากรงานที่เกี่ยวข้องกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม**			๑. ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี ๒. การเป็นวิทยากรภายในคณะ ต้องเป็นการเผยแพร่ความรู้และเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร เอกสารแนบ หนังสือเชิญ และอนุมัติ
๔.๔.๑	วิทยากรหลักจัดโดยคณะ/มหาวิทยาลัย/แหล่งฝึก	๑ ชม.	๕	
๔.๔.๒	วิทยากรกลุ่มย่อยจัดโดยคณะ/มหาวิทยาลัย/การร่วมอภิปราย	๑ ชม.	๓	
๔.๕	**การเป็นที่ปรึกษา โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม**	๑ รอบการประเมิน	ไม่เกิน ๑๐	๑. ที่ปรึกษา หมายถึง ผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ (consultant) ๒. ให้ส่วนราชการกำหนดสัดส่วนหน่วยภาระงานตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ไม่เกินกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด เอกสารแนบ คำสั่งแต่งตั้ง
๔.๖	การคิดภาระงานที่นอกเหนือจากที่กำหนด	-	-	ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด โดยความเห็นชอบของ ก.บ.บ.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สงวน ธานี)
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๕

๕. การคิดภาระงานอื่นๆ

ลำดับ	รายการของภาระงาน	หน่วยนับของภาระงาน	จำนวนหน่วยภาระงาน	หมายเหตุ
๕.๑	**ภาระงานด้านการบริหาร**			
๕.๑.๑	**ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบริหาร แต่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร**			เอกสารแนบ คำสั่งแต่งตั้ง
(๑)	ผู้ช่วยคณบดี หรือหัวหน้าภาควิชา หรือเทียบเท่า	๑ รอบการประเมิน	๑๕ ต่อสัปดาห์	
(๒)	รองหัวหน้าภาควิชา	๑ รอบการประเมิน	๑๐ ต่อสัปดาห์	เอกสารแนบ คำสั่งแต่งตั้ง
(๓)	เลขานุการภาควิชา	๑ รอบการประเมิน	๕ ต่อสัปดาห์	เอกสารแนบ คำสั่งแต่งตั้ง
(๔)	ประธานสภาอาจารย์	๑ รอบการประเมิน	๑๕ ต่อสัปดาห์	เอกสารแนบ คำสั่งแต่งตั้ง
(๕)	ประธานหลักสูตร	๑ รอบการประเมิน	๑๐ ต่อสัปดาห์	เอกสารแนบ คำสั่งแต่งตั้ง
(๖)	อาจารย์ประจำหลักสูตร (ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๘)	๑ รอบการประเมิน	๕ ต่อสัปดาห์	เอกสารแนบ คำสั่งแต่งตั้ง
(๗)	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘)	๑ รอบการประเมิน	๕ ต่อสัปดาห์	เอกสารแนบ คำสั่งแต่งตั้ง
๕.๒	**ภาระงานด้านหน้าที่ความรับผิดชอบต่อองค์กร**			
๕.๒.๑	**กรรมการ อนุกรรมการ และคณะทำงานระดับคณะ ที่ได้รับแต่งตั้งโดยคณะหรือภาควิชา คิดหน่วยภาระงานจากการเข้าร่วมประชุม**			เอกสารแนบ คำสั่งแต่งตั้ง
(๑)	ประธานคณะกรรมการ ประธานคณะอนุกรรมการ หรือประธานคณะทำงาน	๑ ครั้ง	๖	
(๒)	กรรมการและเลขานุการ	๑ ครั้ง	๖	เอกสารแนบ คำสั่งแต่งตั้ง
(๓)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑ ครั้ง	๔	เอกสารแนบ คำสั่งแต่งตั้ง
(๔)	กรรมการ	๑ ครั้ง	๓	เอกสารแนบ คำสั่งแต่งตั้ง
๕.๒.๒	**กรรมการ อนุกรรมการ และคณะทำงานระดับมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย คิดหน่วยภาระงานจากการเข้าร่วมประชุม**			เอกสารแนบ คำสั่งแต่งตั้ง
(๑)	ประธานคณะกรรมการ ประธานคณะอนุกรรมการ หรือประธานคณะทำงาน	๑ ครั้ง	๘	
(๒)	กรรมการและเลขานุการ	๑ ครั้ง	๘	เอกสารแนบ คำสั่งแต่งตั้ง
(๓)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑ ครั้ง	๕	เอกสารแนบ คำสั่งแต่งตั้ง
(๔)	กรรมการ	๑ ครั้ง	๔	เอกสารแนบ คำสั่งแต่งตั้ง

มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สงวน ธานี)
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

๕.๓ ๕.๓.๑	**ภาระงานด้านการพัฒนานักศึกษา** อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษา	๑ รอบการประเมิน	๑๕	เอกสารแนบ คำสั่งแต่งตั้ง และสรุปรายงานการให้คำปรึกษา
๕.๓.๒	อาจารย์ที่ปรึกษาสโมสร/ชุมนุม/ชมรมนักศึกษา	๑ รอบการประเมิน	๓๐	เอกสารแนบ คำสั่งแต่งตั้ง
๕.๓.๓	อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ/กิจกรรมของนักศึกษา	๑ รอบการประเมิน	ไม่เกิน ๑๐	ให้ส่วนราชการกำหนดสัดส่วนหน่วยภาระงานตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ไม่เกินกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๕.๓.๔	อาจารย์ประจำชั้นปี	๑ รอบการประเมิน	๑๕	เอกสารแนบ คำสั่งแต่งตั้ง และกำหนดการเข้าพบนักศึกษา
๕.๔ ๕.๔.๑	**ภาระงานอื่นๆ** งานที่ได้รับมอบหมายจากคณะหรือมหาวิทยาลัย			
(๑)	กรรมการคุมสอบ คณะ/มหาวิทยาลัย	๑ ชม.	๑	เอกสารแนบ ตารางคุมสอบ
(๒)	หัวหน้าอาคาร	๑ อาคาร/๑ รอบการประเมิน	๒๖	เอกสารแนบ คำสั่งแต่งตั้ง
(๓)	กรรมการตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์	๑ งาน	ไม่เกิน ๒	เอกสารแนบ คำสั่งแต่งตั้ง
(๔)	กรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง	๑ งาน	ไม่เกิน ๒	เอกสารแนบ คำสั่งแต่งตั้ง
(๕)	กรรมการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี	๑ งาน	ไม่เกิน ๑๓	เอกสารแนบ คำสั่งแต่งตั้ง
(๖)	ที่ปรึกษาหอพักนักเรียน นักศึกษา	๑ รอบการประเมิน	๒๖	เอกสารแนบ คำสั่งแต่งตั้ง
(๗)	คณะกรรมการ อนุกรรมการจัดสอบ เช่น กรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา สอบคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน			เอกสารแนบ คำสั่งแต่งตั้ง
	- ประธานกรรมการ	๑ ครั้ง	๘	
	- กรรมการและเลขานุการ	๑ ครั้ง	๘	
	- กรรมการผู้ช่วยเลขานุการ	๑ ครั้ง	๕	
	- กรรมการ	๑ ครั้ง	๔	
(๘)	กรรมการสมาคมวิชาชีพ หรือกรรมการที่ปรึกษาองค์กรระดับชาติ	๑ รอบการประเมิน	ไม่เกิน ๑๒	ต้องมีหนังสือเชิญเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับอนุมัติจากคณบดี
(๙)	หัวหน้าหน่วยบริการวิชาการ	๑ รอบการประเมิน	ไม่เกิน ๕๒	เฉพาะหน่วยบริการวิชาการที่มีผลดำเนินการในรอบการประเมิน เอกสารแนบ คำสั่งแต่งตั้ง
(๑๐)	บรรณาธิการวารสาร	๑ เล่ม	ไม่เกิน ๒๐	ให้คิดภาระงานเมื่อมีการตีพิมพ์ผลงานแล้วเสร็จ และมีหนังสือแต่งตั้งจากผู้บังคับบัญชา
(๑๑)	ฝ่ายจัดการวารสาร	๑ เล่ม	ไม่เกิน ๒๐	ให้คิดภาระงานเมื่อมีการตีพิมพ์ผลงานแล้วเสร็จ และมีหนังสือแต่งตั้งจาก

มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สงวน ธานี)
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๑

				ผู้บังคับบัญชา
(๑๒)	กองบรรณาธิการวารสาร	๑ ชม.	๑	เอกสารแนบ คำสั่งแต่งตั้ง และรายงานการประชุม
๕.๔.๒	การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของคณะ หรือ มหาวิทยาลัย	๑ กิจกรรม	๑	คิดภาระตามที่ผู้จัดกิจกรรมกำหนด แต่ไม่เกิน ๒๖ ชม.ต่อรอบการประเมิน เอกสารแนบ หนังสืออนุมัติ/มอบหมาย/ภาพเข้าร่วม
๕.๔.๓	งาน หรือกิจกรรมพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาองค์กร เช่น การเข้าร่วมสัมมนา KM การเข้าร่วมประชุมวิชาการ การอบรมพัฒนาความรู้และทักษะด้านวิชาการและวิชาชีพ การสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ เป็นต้น	๑ ชม.	๑	คิดภาระงานจากผู้จัดกิจกรรมกำหนดและต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งนี้ ไม่เกิน ๑๓๐ ชม. ต่อรอบการประเมิน พร้อมทั้งไม่คิดรวมเวลาเดินทาง เอกสารแนบ - รายงานการพัฒนาตนเอง - ผลสอบ

หมายเหตุ:

๑. ภาระงานสอน ๑ รอบการประเมิน ให้คำนวณโดยใช้ระยะเวลา ๑๕ สัปดาห์ ส่วนภาระงานอื่นๆ ให้คำนวณโดยใช้จำนวนสัปดาห์จริงตามรอบการประเมินนั้นๆ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สงวน ธานี)
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
10 ส.ค. 2565