

แนวปฏิบัติการรอกภาระงานใน KU WORK

0. งานบริหาร ได้แก่ คณบดี รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา รองหัวหน้าภาควิชา คณะกรรมการดำเนินงาน โครงการปริญญาตรีเศรษฐศาสตรบัณฑิตและภาคภาษาอังกฤษ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ คณะกรรมการดำเนินงาน โครงการบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ ประจำภาควิชาเศรษฐศาสตร์ คณะกรรมการดำเนินงานโครงการพิเศษหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาเศรษฐศาสตร์

กรณี มีตำแหน่งบริหารหลายตำแหน่งให้เลือกตำแหน่งสูงสุดตำแหน่งเดียว ส่วนตำแหน่งอื่นให้ย้ายไปงานพัฒนานิสิต

1. งานสอน งานพัฒนานิสิต และผลงานวิชาการ

1.1 งานสอน ได้แก่ รายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา กรณีวิชาเดียวสอนหลายหมู่ในเวลาเดียวกัน (ภาคปกติหรือภาคพิเศษ) ให้เลือกเพียงหมู่เรียนเดียวเท่านั้น

หมายเหตุ : 1. กรณีเกิดความผิดพลาดจากระบบ เช่น สอนหมู่ภาคพิเศษ แต่ระบบแสดงเป็นภาคปกติทางคณะกรรมการฯ มีแนวทางการแก้ไขเบื้องต้นเพื่อให้เกิดความถูกต้องและมีการคิดคะแนนที่ยุติธรรม จึงแนะนำให้แก้ไขเบื้องต้น ดังนี้

1.1.1 ลบหมู่เรียนของวิชาที่ระบบขึ้นผิดออก

1.1.2 พิมพ์วิชาที่ระบบขึ้นผิดเข้าไปใหม่โดยใส่เฉพาะรหัสวิชาตามด้วยขีดและหมู่เรียน (จะได้แตกต่างจากในระบบซึ่งจะทำให้สามารถเพิ่มเข้าไปใหม่ได้) เช่น 101351-1, 101351-120 101351-121 เป็นต้น

1.1.3 การบันทึกงานสอนสัมมนาและวิชาปัญหาพิเศษ

- การบันทึกงานสอนวิชาสัมมนา (xxx497) 1 หน่วยกิต ให้ใส่ตามจำนวนนิสิตที่สอนจริง (จำนวนคนต่อหมู่)

- การบันทึกงานสอนวิชาปัญหาพิเศษ (xxx498) 3 หน่วยกิต ให้ใส่ตามจำนวนนิสิตที่สอนจริง 1 คนเท่ากับ 1 โครงการ จะได้ภาระงานเท่ากับ 0.5 ต่อโครงการ

2. กรณีที่ print งานสอนในวิชาเดียวกันแต่มีหลายหมู่ และสอนวันเวลาที่แตกต่างกัน โดยเอกสารที่พิมพ์ออกมาไม่แสดงให้เห็นเลขหมู่ ทางคณะกรรมการฯ มีแนวทางการแก้ไขเบื้องต้นเพื่อให้กรรมการทราบ ว่าท่านเลือกหมู่เรียนได้ถูกต้องและไม่ซ้ำซ้อนตรงช่องหมายเหตุท้ายรายวิชาให้ท่านระบุ วัน-เวลาที่สอนในแต่ละหมู่เรียน

1.2 งานกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิต ได้แก่ จำนวนนิสิตที่ดูแลให้คำปรึกษาทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา

งานที่ปรึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้กรอกรหัสอาจารย์เท่านั้น โดยระบบจะค้นหาข้อมูลให้อัตโนมัติ (ห้ามกรอกข้อมูลเพิ่มด้วยตนเอง)

งานที่ปรึกษาระดับปริญญาตรี ให้กรอกข้อมูลเอง โดยแยกจำนวนนิสิตเป็นภาคปกติและภาคพิเศษ

1.3 งานนิเทศ ฝึกงาน สหกิจศึกษา ผู้ประสานงานรายวิชา อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่าง ๆ ทั้งระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา

1.4 งานพัฒนานิสิต ได้แก่ คณะกรรมการดำเนินงานโครงการพิเศษระดับต่าง ๆ คณะกรรมการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนิสิต กรรมการออกข้อสอบประเมินผลความรู้ คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรสำหรับนักบริหาร กรรมการวิเคราะห์หลักสูตร ประธานการสอบโครงสร้างการศึกษา ค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์ ประธานการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายการศึกษา ค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์ กรรมการออกข้อสอบและตรวจข้อสอบประมวลความรู้ กรรมการออกข้อสอบแข่งขันตอบปัญหา สอนปรับพื้นฐาน วิทยากรอบรมให้นิสิต ประธานและเลขาธิการกลุ่มวิชา การพานิสิตไปดูงาน ผู้ประสานงานรายวิชาต่าง ๆ ซึ่งต้องมีผู้สอนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ทั้งกรณีมีอาจารย์พิเศษและไม่มีอาจารย์พิเศษ (มีแต่อาจารย์ภายในภาควิชาฯ) ให้กรอก 8 คน/ชั่วโมง ซึ่งจะได้คะแนน 0.533 (ถ้าอยู่ในระบบข้อ 1.3 ที่มีเมนู “การทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน ในกรณีที่มีบุคคลภายนอกเป็นอาจารย์พิเศษ” ซึ่งจะได้ภาระงาน 0.50)

ทั้งนี้ กรณีคณะกรรมการดำเนินโครงการพิเศษระดับต่าง ๆ (ถ้าเป็นโครงการในระดับคณะ ฯ ต้องเป็นบุคคลที่ภาควิชา ฯ เสนอชื่อ) ให้กรอกจำนวนชั่วโมงดังนี้ ประธานคณะกรรมการ 100 ชั่วโมง , เลขานุการ 75 ชั่วโมง , กรรมการ 50 ชั่วโมง

กรณีประธานและเลขาธิการกลุ่มวิชา ให้กรอกจำนวนชั่วโมงทำงานดังนี้ ประธานกลุ่มวิชา 10 ชั่วโมง และเลขาธิการกลุ่มวิชา 5 ชั่วโมง

กรณีเป็นคณะกรรมการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนิสิต ให้กรอกจำนวนชั่วโมงทำงานดังนี้ ประธานคณะกรรมการ 30 ชั่วโมง , เลขานุการ 25 ชั่วโมง , กรรมการ 15 ชั่วโมง

กรณีเป็นคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ให้กรอกจำนวนชั่วโมงดังนี้ ประธานคณะกรรมการ 60 ชั่วโมง , เลขานุการ 50 ชั่วโมง , กรรมการ 30 ชั่วโมง

กรณีเป็นกรรมการออกข้อสอบประมวลความรู้ กรรมการแข่งขันตอบปัญหา ให้กรอก 10 ชั่วโมง

1.5 ผลงานทางวิชาการ ต้องเป็นผลงานอื่น ๆ ที่มีใช้การตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการ และจะต้องไม่ซ้ำซ้อนกับผลงานในข้อ 2.2

2. งานวิจัย

2.1 งานวิจัย ได้แก่ งานวิจัยที่ใช้เงินรายได้ของภาควิชาฯ หรือหน่วยงานภายนอก ที่กรอกผ่านระบบงานวิจัยสร้างสรรค์

2.2 ผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ Proceedings (เรื่องเต็ม) ได้แก่ งานที่กรอกผ่านระบบงานวิจัยสร้างสรรค์ (ผลงานตีพิมพ์ที่เป็นรูปแบบบทความไม่สามารถนำมากรอกเพื่อคิดเป็นภาระงานได้)

ทั้งนี้ กรณีเป็นงานที่ทำร่วมกับนิสิตให้กรอกภาระงานดังต่อไปนี้ ประธานกรอกร้อยละ 30 และกรรมการ/กรรมการร่วมกรอกร้อยละ 10 หากผลงานดังกล่าวเกิดช่วงมิถุนายน และไม่ขึ้นในระบบ ให้นำผลงานดังกล่าวไปคิดในรอบกรกฎาคม-ธันวาคม ได้

2.3 สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร สิ่งประดิษฐ์และผลงานอื่นๆ

หมายเหตุ ในกรณีที่ใช้ประเมินเอกสาร KPI ของคณะฯ ส่วนที่ 2 ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานวิจัย /บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในระบบของฐานข้อมูลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ (สวพ.) ในข้อ 4.1 และข้อ 4.2 ตาม KPI ของคณะฯ จะต้องแนบหลักฐานประกอบการจัดกลุ่มวารสารว่าเป็นระดับใด (T_1 หรือ Q_1, Q_2, Q_3, Q_4) โดยหลักฐานต้องพิมพ์จากระบบ เช่น ระบบ Thai-Journal Citation Index : https://tci-thailand.org/list_journal.php และระบบจัดอันดับวารสาร SJR (Scimago Journal Rank: <https://www.scimagojr.com/journalrank.php>) ณ วันที่ยื่นรอบการประเมิน ระบุวันที่ในช่วงเวลาที่ยื่นเอกสาร พร้อมลงนามรับรองในเอกสาร ทั้งนี้หากไม่ยื่นเอกสารดังกล่าวในช่วงเวลาที่ภาควิชาฯ กำหนด การประเมินส่วนนี้จะเป็นศูนย์

3. งานบริการวิชาการ

3.1 งานคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ได้แก่ งานที่ให้บริการกับหน่วยงานภายนอก หรือผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานวิชาการ เช่น การพิจารณาโครงงานงานวิจัย อ่านตำราทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (กรณีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิอ่านภาษาต่างประเทศให้ระบุเป็นนานาชาติ) ผู้ดำเนินการในงานประชุมวิชาการต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ประเภทยานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์และผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานวิชาการ ให้ระบุว่าเป็น “เป็นข้อเสนอโครงการวิจัยหรือรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์” และชื่อผลงานในช่อง “รายละเอียด”

ประเภทงาน “ผู้ทรงคุณวุฒิ” ให้บันทึกงานเป็นรายชื่อ รายหน่วยงานและรายเรื่องที่พิจารณา แนวทางปฏิบัติเพิ่มเติม กรณีมีจำนวนบทความหลายเรื่องและหลายวารสารที่พิจารณา “ให้กรอกจำนวนเรื่องของวารสารนั้น ๆ พร้อมกับแนบเอกสารชื่อเรื่องจากวารสารที่พิจารณา โดยทำไฮไลต์พร้อมกับใส่เลขลำดับกำกับให้ชัดเจนในเอกสารแนบทั้งหมด”

ทั้งนี้ หากไม่ปฏิบัติตามที่ระบุ คณะกรรมการฯ จะไม่พิจารณาการให้คะแนนส่วนนี้ให้และจะแจ้งให้ลบข้อมูลส่วนนี้ออกเท่านั้น

3.2 กรณีที่เป็นวิทยากรฝึกอบรมหรือบรรยายพิเศษ ในกรณีที่ใช้ประเมินเอกสาร KPI ของคณะฯ ส่วนที่ 2 ข้อ 3. ต้องมีหนังสือเชิญที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดีในช่วงระยะเวลาการประเมินพร้อมลงนามรับรองในเอกสาร ทั้งนี้หากไม่ยื่นเอกสารดังกล่าวในช่วงเวลาที่ภาคิวิชาฯ กำหนด การประเมินส่วนนี้จะเป็นศูนย์

หมายเหตุ ข้อมูลที่กรอกงานวิจัยในข้อ 2.1 และข้อ 3.1 จะต้องไม่ซ้ำซ้อนกัน

4. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

4.1 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้เลือกหัวข้อ “การเป็นประธาน หรือคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะอนุกรรมการเฉพาะกิจเพื่อรับผิดชอบงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภาระกิจส่วนกลาง และแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย” จะได้ภาระงาน 1 ซึ่งมีวาระไม่น้อยกว่า 1 ปี และแต่งตั้งโดยวิทยาเขตหรือคณะหรือภาควิชา” ซึ่งจะได้ภาระงาน 0.50 ได้แก่

- คณะกรรมการการศึกษาและแผนอัตรากำลังสายวิชาการภาควิชาเศรษฐศาสตร์
- คณะกรรมการบริหารโครงการพิเศษระดับต่าง ๆ
- คณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการภาควิชาเศรษฐศาสตร์
- คณะกรรมการบริหารเงินรายได้ต่างๆ ของภาควิชาเศรษฐศาสตร์
- คณะอนุกรรมการกองทุนย่อยประจำภาควิชาเศรษฐศาสตร์
- คณะกรรมการการเงินและบริหารความเสี่ยงของภาควิชาเศรษฐศาสตร์
- คณะกรรมการทรัพยากรกายภาพและระบบสารสนเทศ
- คณะกรรมการวางแผนและบริหารอัตรากำลังสายสนับสนุนภาควิชาเศรษฐศาสตร์
- คณะกรรมการนันทนาการและกิจกรรมพิเศษ
- คณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาองค์กร
- คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ
- คณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งอาจารย์

- คณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่
- คณะกรรมการจรรยาบรรณ วินัยและจริยธรรมประจำภาควิชาเศรษฐศาสตร์
- คณะกรรมการกิจการนิสิตและระบบอาจารย์ที่ปรึกษาภาควิชาเศรษฐศาสตร์
- คณะกรรมการวิเทศสัมพันธ์
- คณะทำงานเฉพาะกิจสำรวจความคิดเห็น ความพึงพอใจที่มีต่อคุณภาพหลักสูตร
- คณะกรรมการฝ่ายฝึกซ้อมและจัดขบวนในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร คณะเศรษฐศาสตร์
- คณะทำงานเฉพาะกิจชุดต่าง ๆ
- คณะกรรมการประจำคณะ

ทั้งนี้ ขอให้กรอกข้อมูลเฉพาะงานที่ได้รับแต่งตั้งโดยมีการกำหนดชื่อ-นามสกุล ในคำสั่งแต่งตั้งเท่านั้น และมีได้เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง

4.1.1 คณะกรรมการเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา (เช่น การออกข้อสอบ คุมสอบ

สอบสัมภาษณ์ เป็นต้น) และคณะกรรมการคุมการสอบชุดต่าง ๆ ทุกระดับ เช่น ประมวลความรู้กลางภาค ปลายภาค (กรอกเป็นรายวิชา)

ให้เลือกหัวข้อ “การเป็นประธาน หรือคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะอนุกรรมการเฉพาะกิจเพื่อรับผิดชอบงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภารกิจส่วนกลาง และแต่งตั้งโดยวิทยาเขตหรือคณะหรือภาควิชา” ซึ่งจะได้ภาระงาน 0.25 0.5

การบันทึกงาน “กรรมการคุมสอบ” ให้กรอกเป็นรายวิชาต่าง ๆ ทั้งกลางภาค และปลายภาค (ตามช่วงเวลาการประเมิน) ในข้อ 4. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ทั้งกรณีที่มีคำสั่งแต่งตั้งโดยภาควิชาเศรษฐศาสตร์ หรือแต่งตั้งโดยคณะเศรษฐศาสตร์ หรือแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย ให้เลือกหัวข้อ “การเป็นประธาน หรือคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะอนุกรรมการเฉพาะกิจเพื่อรับผิดชอบงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภารกิจส่วนกลาง และแต่งตั้งโดยวิทยาเขตหรือคณะหรือภาควิชา” โดยจะได้ภาระงาน 0.5 ต่อครั้งซึ่งระบบใหม่บังคับให้มีเพียงบรรทัดเดียว จึงขอให้ระบุนายการและจำนวนครั้งให้ชัดเจน

หมายเหตุ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในการจัดกลุ่มงาน ภาควิชาเศรษฐศาสตร์จะแจ้งให้ทราบต่อไป