คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

การประเมินภาระงานของคณาจารย์
เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย
ว่าที่ร้อยตรีกิติศักดิ์ เทียนทองศิริ

สำนักงานคณบดี คณะศึกษาศาสตร์ มกราคม ๒๕๖๖

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

การประเมินภาระงานของคณาจารย์

เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย

ว่าที่ร้อยตรีกิติศักดิ์ เทียนทองศิริ

สำนักงานคณบดี คณะศึกษาศาสตร์

สำนักงานคณบดี คณะศึกษาศาสตร์ มกราคม ๒๕๖๖

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินภาระงานของคณาจารย์เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นรวบรวมประกาศ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งเป็นการถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์ของตนเองตลอดจนเป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินภาระงานของคณาจารย์เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนกระบวนการในการประเมินภาระงานให้มีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น อีกทั้งเพื่อให้ทราบถึงข้อควรระวังและเป็นการตรวจสอบการดำเนินงานในเรื่องดังกล่าว

ซึ่งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓๐ “ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย อาจได้รับเงินเพิ่มพิเศษ เงินประจำตำแหน่ง เงินรางวัลหรือเงินช่วยเหลืออื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และแจ้งให้สภามหาวิทยาลัยทราบ” ซึ่งถือได้ว่ามีความสำคัญต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก โดยเงินเพิ่มพิเศษ เงินประจำตำแหน่ง เงินรางวัลหรือเงินช่วยเหลืออื่น ๆ ถือเป็นขวัญกำลังใจที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และพัฒนาตนเองของผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก อีกทั้งยังสะท้อนให้เห็นถึงบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณภาพของงาน ความชำนาญ และการมีส่วนร่วม ในการพัฒนาหน่วยงาน

ในการนี้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงาน ต่อไป

ว่าที่ร้อยตรีกิติศักดิ์ เทียนทองศิริ
บุคลากร ปฏิบัติการ
มกราคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	**ก**
สารบัญ	**ข**
สารบัญภาพ	**ค**
สารบัญตาราง	**ง**
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ	๒
๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ	๒
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	
๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	๓
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)	๙
บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงาน	
๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๑๑
๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๘
๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน	๓๒
๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน	๓๘
๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน	๓๙
๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล	๓๙
บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	
๔.๑ ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง	๔๑
๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน	๔๒
บรรณานุกรม	**๔๔**
ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์ม	๔๕
ภาคผนวก ข กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	๘๒
ประวัติผู้เขียน	**๑๓๗**

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ ๑	โครงสร้างการบริหาร คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.....	๓
ภาพที่ ๒	แผนผังโครงสร้างองค์กร คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.....	๖
ภาพที่ ๓	โครงสร้างการบริหาร สำนักงานคณบดี คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.....	๘
ภาพที่ ๔	สัญลักษณ์ของ Work Flow.....	๑๑
ภาพที่ ๕	ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) คู่มือการประเมินภาระงานของคณาจารย์ เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.....	๑๒
ภาพที่ ๖	ช่วงเวลาการประเมินภาระงานทางวิชาการ และช่วงเวลาการจ่ายเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ.....	๒๘

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ ๑ ผังกระบวนการประเมินภาระงานของคณาจารย์ เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทน ตำแหน่งทางวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา..... ๑๔
ตารางที่ ๒ ขั้นตอนกระบวนการดำเนินการ..... ๒๘

บทที่ ๑
บทนำ

๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ

คู่มือการประเมินภาระงานของคณาจารย์ เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา (ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓) มีเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการในการประเมินภาระงานของผู้ปฏิบัติงานประเภทวิชาการ ตำแหน่งคณาจารย์ประจำ (ข้อ ๑๔ (๑), ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๔) โดยเริ่มตั้งแต่การเสนอภาระงานในปีการศึกษาที่ผ่านมา (กรกฎาคมของปีก่อนหน้า ถึง มิถุนายนของปีปัจจุบัน) ซึ่งกระบวนการในการดำเนินงานจะเริ่มขึ้นในเดือนพฤษภาคมของทุกปี เพื่อให้คณาจารย์ได้รวบรวมเอกสารหลักฐานภาระงานเตรียมความพร้อมในการขอรับการประเมินภาระงาน เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ ทั้งนี้ ขั้นตอนและวิธีการประเมินภาระงานของคณาจารย์ การคิดคำนวณภาระงาน และหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนทางวิชาการ นั้น เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องทั้งในปัจจุบันและอนาคตที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม

ซึ่งคู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นที่รวบรวม วิธีการขั้นตอนในการดำเนินงาน และอำนวยความสะดวก ให้ผู้ปฏิบัติงาน ที่เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการในเรื่องนี้ โดยผู้เขียนหวังว่าผู้ที่ได้ศึกษาคู่มือฉบับนี้จะได้รับประโยชน์ ตลอดจนความรู้ ประสบการณ์ รวมถึงเป็นแนวทางการแก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือที่เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ถูกต้อง สามารถอธิบายถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ก่อนการประเมิน ระหว่างการประเมิน และหลังการประเมิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีแนวทางที่เป็นมาตรฐาน ตรงตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อเป็นแนวทางให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และ/หรือ ผู้บริหาร ที่รับผิดชอบงานการประเมินภาระงานของคณาจารย์ เพื่อที่จะสามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องเป็นระบบ และสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันปัญหา หรือข้อร้องเรียน ในการดำเนินการได้

๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

คณะศึกษาศาสตร์ หมายถึง คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ภาควิชา หมายถึง หน่วยงานภายในคณะศึกษาศาสตร์ ที่มีคณาจารย์ประจำสังกัดอยู่

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ หมายถึง หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หมายถึง หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงานการศึกษา และให้หมายรวมถึงผู้รักษาการแทนในตำแหน่งดังกล่าว

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา ให้มีหน้าที่ประเมินภาระงานเพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ

คณาจารย์ หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ สังกัดคณะศึกษาศาสตร์ ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล หรือ เงินรายได้ส่วนงาน (ไม่รวมโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”)

ภาระงาน หมายถึง ผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ ที่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย หรือ มีหน้าที่ให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ

รอบปีประเมิน หมายถึง เดือนกรกฎาคมของปีก่อนหน้า ถึง เดือนมิถุนายนของปีปัจจุบัน

รอบปีการศึกษา หมายถึง ช่วงเวลาตามประกาศของมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง กำหนดการเปิด-ปิดภาคเรียน

๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

ในส่วนนี้จะเป็นการระบุถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประเมินภาระงานเพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ สังกัดคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

๑. คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ มีหน้าที่ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาภาระงานของคณาจารย์

๒. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่ กลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูล เอกสารหลักฐาน ของบุคลากรในสังกัด ได้แก่ หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสำนักงาน

๓. คณะกรรมการประเมิน มีหน้าที่ ประเมินภาระงานของคณาจารย์เพื่อให้ได้รับค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ

๔. ผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการตามระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐาน รวมถึงจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

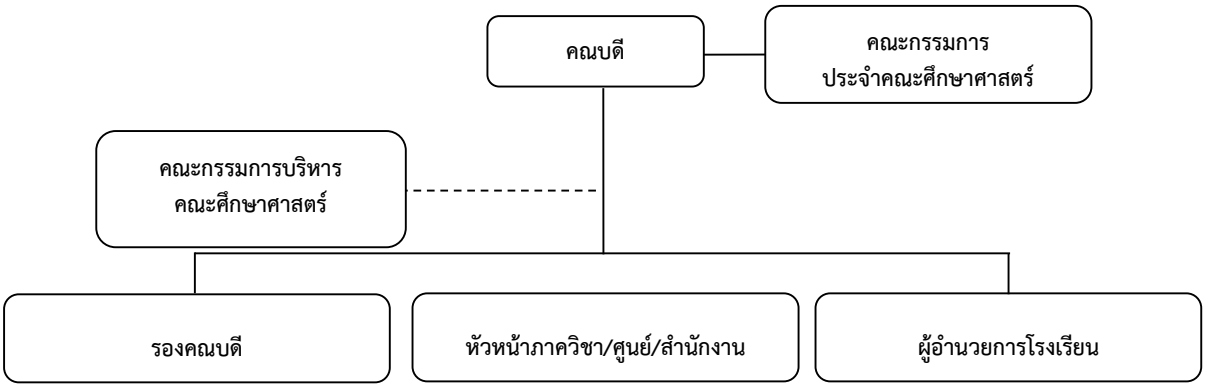
บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

คณะศึกษาศาสตร์ เป็นหน่วยงานผลิตบัณฑิตทุกระดับ วิจัย ให้บริการวิชาการด้านศึกษาศาสตร์ และจัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานซึ่งเชื่อมโยงกับการผลิตครูของคณะศึกษาศาสตร์ โดยมีการจัดโครงสร้างการบริหาร ตามภาพที่ ๑ ดังนี้

โครงสร้างการบริหาร คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา



๑. ฝ่ายบริหาร
๒. ฝ่ายบัณฑิตศึกษา
๓. ฝ่ายวิชาการ
๔. ฝ่ายพัฒนานิสิตและปฏิบัติการสอน
๕. ฝ่ายบริการวิชาการและกิจการพิเศษ
๖. ฝ่ายยุทธศาสตร์และการประกันคุณภาพ

๑. สำนักงานคณบดี
๒. สำนักงานการศึกษา
๓. ภาควิชาการอาชีวศึกษาและพัฒนาสังคม
๔. ภาควิชาการจัดการเรียนรู้
๕. ภาควิชานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา
๖. ภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาประยุกต์
๗. ภาควิชาบัณฑิตศึกษานานาชาติการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
๘. ภาควิชาการบริหารการศึกษา
๙. ศูนย์วิจัยและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”

ภาพที่ ๑ โครงสร้างการบริหาร คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
(ที่มา : แผนยุทธศาสตร์คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔, ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗)

ประวัติความเป็นมา

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๔ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งยกฐานะมาจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางแสน ทั้งนี้ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีประวัติความเป็นมา เริ่มตั้งแต่กระทรวงศึกษาธิการได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูชั้นสูง ณ ซอยประสานมิตร อำเภอพระโขนง จังหวัดพระนคร เมื่อปี พ.ศ. ๒๔๙๒ จากนั้นได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร ในปี พ.ศ. ๒๔๙๗ ต่อมาได้ขยายวิทยาเขตออกไปอีก ๒ แห่ง คือ วิทยาเขตปทุมวัน และวิทยาเขตบางแสน ซึ่งก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๔๙๘ นับเป็นจุดเริ่มต้นของคณะศึกษาศาสตร์ อย่างแท้จริง ต่อมาวิทยาลัยวิชาการศึกษาบางแสน ได้รับการพัฒนามาเป็นระยะจนกระทั่งในปี พ.ศ. ๒๕๑๗ วิทยาลัยวิชาการศึกษาได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๑๗ ส่งผลให้วิทยาลัยวิชาการศึกษาบางแสนเปลี่ยนฐานะเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางแสน และปี พ.ศ. ๒๕๓๓ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๓๓ ขึ้น มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางแสน จึงได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยบูรพา และได้ประกาศจัดตั้งคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ขึ้นเพื่อดำเนินการผลิตบัณฑิตสายศึกษาศาสตร์ (คณะศึกษาศาสตร์, ๒๕๖๕) และได้เปลี่ยนฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑ จนถึงปัจจุบัน (พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยบูรพา, ๒๕๕๐)

พันธกิจ

๑. ผลิตครูมืออาชีพ นักการศึกษา และนักวิจัย ที่มีสมรรถนะแห่งอนาคต และรองรับการพัฒนากำลังคนในเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก

๒. วิจัยและผลิตนวัตกรรมการเรียนรู้สู่สังคมแห่งความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน

๓. พัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่ผ่านบริการวิชาการ ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้

วิสัยทัศน์

ขุมปัญญาเพื่อการผลิตและพัฒนาครูมืออาชีพ นักการศึกษาและนักวิจัยให้มีสมรรถนะที่รองรับสังคมและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไปอย่างฉับพลัน (Wisdom of Education for Developing Professional Teachers, Educators, and Researchers with Competencies of Social and Technological Disruption)

คำอธิบาย

คณะศึกษาศาสตร์ เป็นชุมชนแหล่งการเรียนรู้เพื่อการบ่มเพาะและพัฒนาครู นักการศึกษา นักวิจัย ให้มีสมรรถนะตรงกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต ขับเคลื่อนเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก และพัฒนากำลังคนของประเทศ ส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีในการขับเคลื่อนผลิตภาพการจัดการศึกษา เป็นครูนักการศึกษาและนักวิจัยมืออาชีพในยุค ๔.๐

อัตลักษณ์คณะศึกษาศาสตร์

“ฉลาดรู้ ใฝ่ศึกษา สื่อสารดี มีคุณธรรม”

เอกลักษณ์คณะศึกษาศาสตร์

“เป็นแหล่งการเรียนรู้ศาสตร์ทางการศึกษา เพื่อพัฒนาสมรรถนะแห่งอนาคต”

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

“SMART EDU”

S Social Responsibility	สำนึกเพื่อสังคม
M Moral	เพาะบ่มคุณธรรมชั้นครู
A Adaptation	เรียนรู้ทันสถานการณ์
R Relationship	สานสัมพันธ์ครู-ศิษย์
T Technology and Innovation	ก้าวติดนวัตกรรม
E Expert	ก้าวนำอย่างเชี่ยวชาญ
D Diversity	ผสานความหลากหลาย
U Unity	สู่เป้าหมายเป็นหนึ่งเดียว

สมรรถนะหลักขององค์กร (Core Competency)

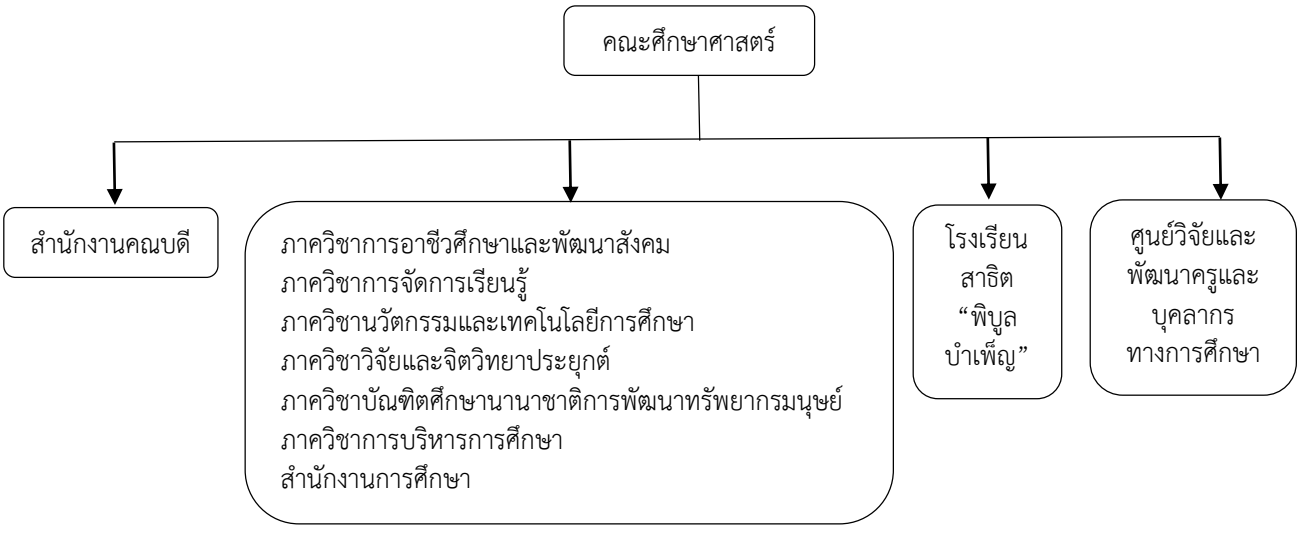
“เป็นผู้นำในการผลิตบัณฑิตครู นักการศึกษา และนักวิจัย ระดับชาติ”

โครงสร้างองค์กรของคณะศึกษาศาสตร์

คณะศึกษาศาสตร์ เป็นส่วนงานระดับคณะของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มีการปรับโครงสร้างองค์การตามการบริหารงานเป็น ๑๐ หน่วยงาน ดังนี้ (ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน ลงวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕) ตามภาพที่ ๒

๑. สำนักงานคณบดี
๒. สำนักงานการศึกษา
๓. ภาควิชาการอาชีวศึกษาและพัฒนาสังคม
๔. ภาควิชาการจัดการเรียนรู้
๕. ภาควิชานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา
๖. ภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาประยุกต์
๗. ภาควิชาบัณฑิตศึกษานานาชาติการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
๘. ภาควิชาการบริหารการศึกษา
๙. ศูนย์วิจัยและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”

แผนผังโครงสร้างองค์กรของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา



ภาพที่ ๒ แผนผังโครงสร้างองค์กรของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

โดยปัจจุบันคณะศึกษาศาสตร์ มีบุคลากรในสังกัด จำนวน ๑๓๐ คน ดังนี้
(ข้อมูล ณ มกราคม ๒๕๖๖)

ข้าราชการ จำนวน ๗ คน

- ตำแหน่งอาจารย์ จำนวน ๒ คน
- ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน ๑ คน
- ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ จำนวน ๒ คน
- ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ คน
- ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ คน

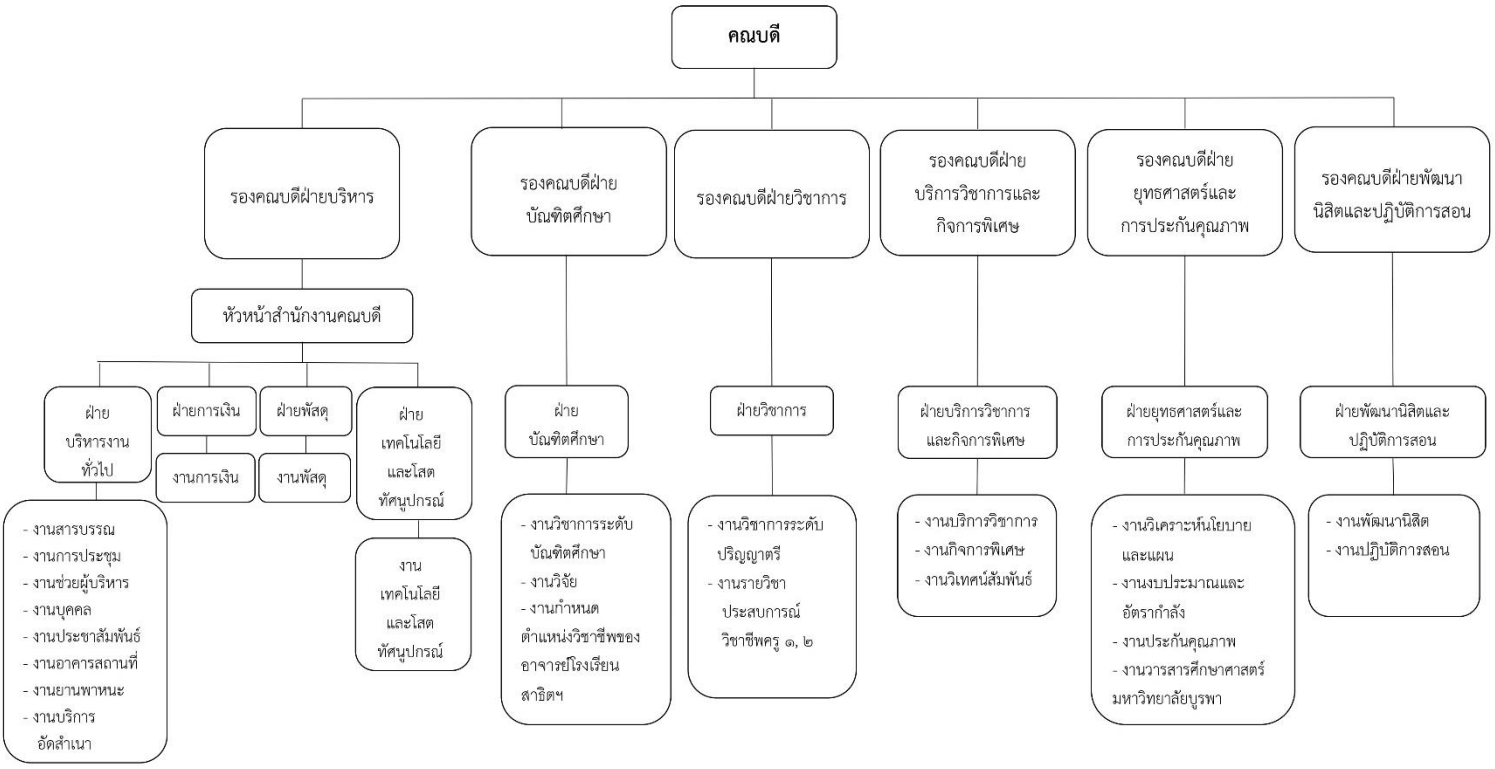
พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๒๒ คน

- ตำแหน่งอาจารย์ จำนวน ๔๔ คน
- ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน ๒๖ คน
- ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ จำนวน ๙ คน
- ตำแหน่งบุคลากร ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ คน
- ตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑ คน
- ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ จำนวน ๓ คน
- ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑๑ คน
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ จำนวน ๒ คน
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑๐ คน
- ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ คน
- ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๒ คน
- ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๓ คน
- ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์ ระดับชำนาญการ จำนวน ๒ คน
- ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์ ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๓ คน
- ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑ คน
- ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๓ คน

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ คน

- ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ จำนวน ๑ คน

โครงสร้างการบริหาร สำนักงานคณบดี
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา



ภาพที่ ๓ โครงสร้างการบริหาร สำนักงานคณบดี คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
(ที่มา : เอกสารแนบวาระการประชุมสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖,
เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๔๘/๒๕๖๕ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ เป็นการปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ศึกษา รวบรวมข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน โดยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านงานบุคคล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตามคำสั่งคณะศึกษาศาสตร์ ที่ ๐๔๑๘/๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

<u>๑) ภาระงานหลัก</u>

๑.๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการภายใน-ภายนอก

๑.๒) ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติในส่วนการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างๆ ให้เป็นปัจจุบัน

๑.๓) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง

๑.๔) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๕) ดำเนินการขออนุมัติจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๖) ดำเนินการประเมินภาระงานเพื่อให้ได้รับเงินคำตอบแทนของผู้มีตำแหน่งทางวิชาการ

๑.๗) ดำเนินการประเมินทดลองปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานบรรจุใหม่

๑.๘) ดูแลควบคุมและสรุปผลการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด

๑.๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ (ยกเว้นลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย

๑.๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตไปราชการ/ปฏิบัติงาน และการขออนุมัติไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ

๑.๑๑) ดูแลควบคุมเลขที่สัญญาจ้าง พนักงานและลูกจ้าง ตลอดจนผู้มีความรู้ความสามารถ

๑.๑๒) สนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพระดับคณะที่รับผิดชอบโดยฝ่ายบริหาร

๑.๑๓) สรุปสถิติบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการ/ปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑.๑๔) วิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นในการต่อสัญญาจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

<u>๒) ภาระงานรอง</u>

๒.๑) การจัดรถยนต์และพนักงานขับรถ เพื่อไปปฏิบัติงานตามหนังสือการขออนุญาตใช้รถของคณะศึกษาศาสตร์ไปปฏิบัติงาน กรณีผู้ปฏิบัติงานหลักด้านการจัดรถยนต์ลา

<u>๓) ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย</u>

๓.๑) ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ผู้จัดทำเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินภาระงานของคณาจารย์ เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การประเมินภาระงานของคณาจารย์ มีแนวทางและกระบวนการในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องชัดเจน มีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐาน ซึ่งจะทำให้การบริหาร การประเมินภาระงาน และการวางแผนด้านทรัพยากรบุคคลของคณะศึกษาศาสตร์เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีกระบวนการดังนี้

๑. ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวกับการประเมินภาระงานของคณาจารย์เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ

๒. ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการประเมินภาระงานของคณาจารย์เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ

๓. ดำเนินการจัดตรวจสอบกลั่นกรองภาระงานเบื้องต้น

๔. ดำเนินการประเมินภาระงานของคณาจารย์ เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ

๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

๔.๒ เชิญคณะกรรมการประเมินประชุมพิจารณาภาระงาน

๔.๓ จัดประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อพิจารณาภาระงาน

๔.๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการกลั่นกรองภาระงานเบื้องต้น

๕. แจ้งผลการประเมินภาระงาน แก่คณาจารย์ที่เสนอขอประเมินภาระงาน

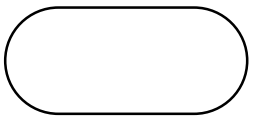
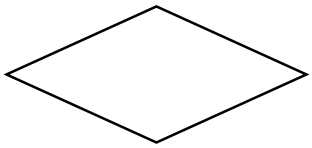
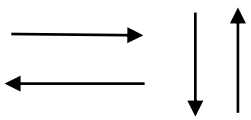
๖. ดำเนินการจัดทำคำสั่งเพื่อจ่ายเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ

บทที่ ๓

กระบวนการปฏิบัติงาน

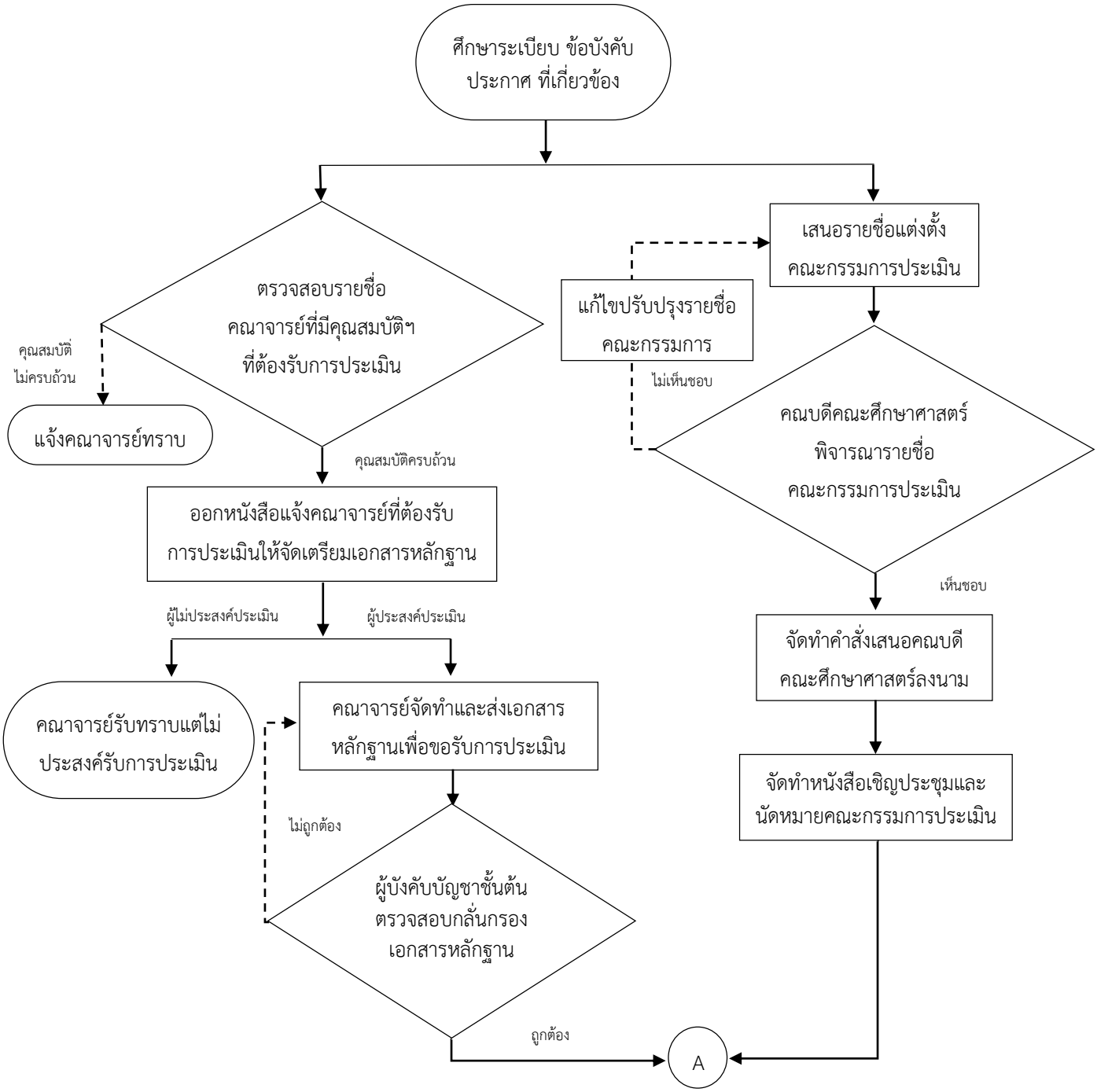
๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ผู้จัดทำได้กำหนดขั้นตอนการประเมินภาระงานของคณาจารย์ เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อให้การดำเนินการมีความชัดเจนถูกต้อง โดยใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ และความหมายของ Work Flow ตามที่แสดงในภาพที่ ๔ ดังนี้

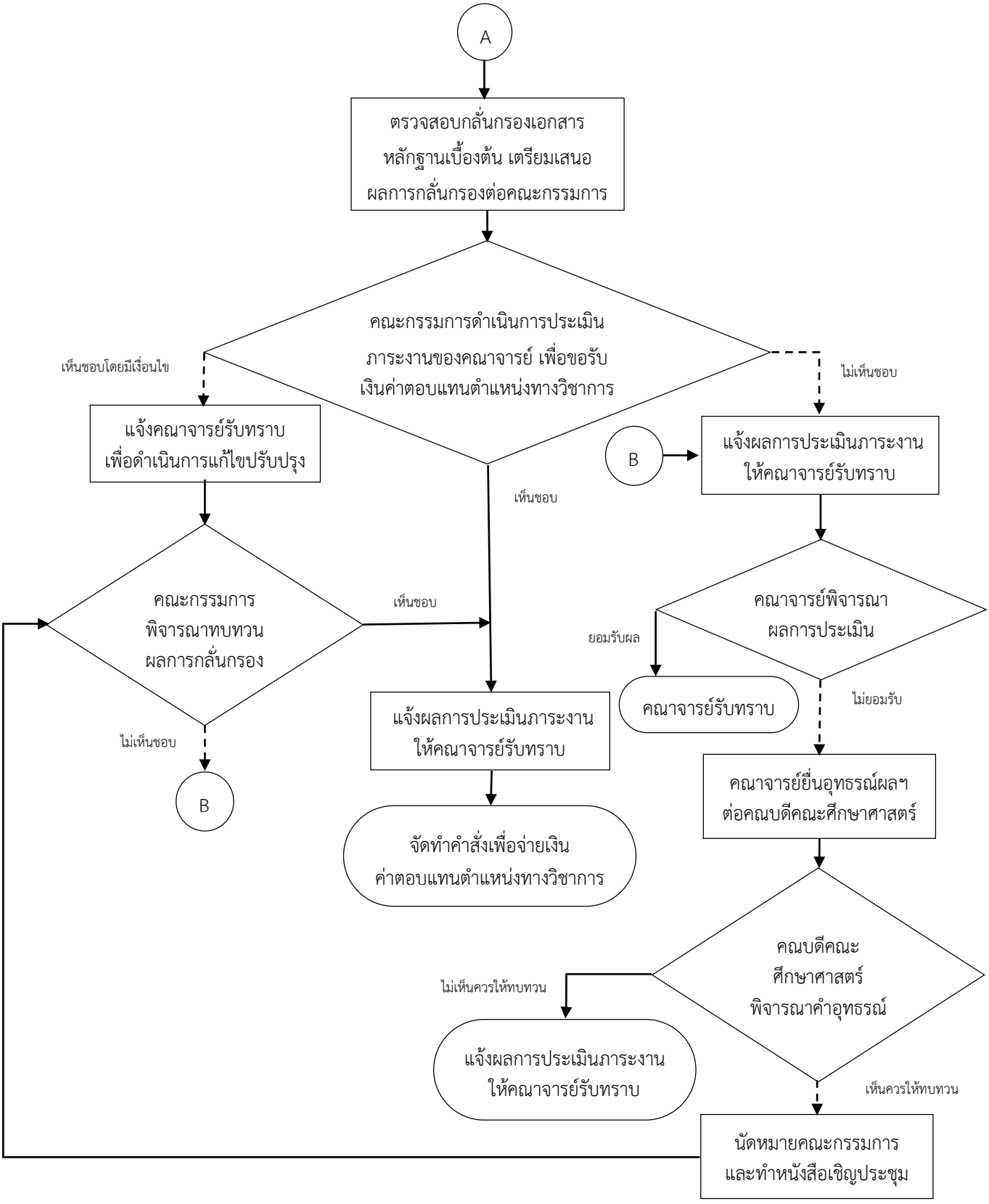
สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น
	แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการ ไม่สามารถจบได้ภายในหนึ่งหน้า
	การส่งกลับ หรือ การแก้ไข

ภาพที่ ๔ สัญลักษณ์ของ Work Flow
(ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน)

จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำสรุปผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) คู่มือการประเมินภาระงานของคณาจารย์ เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ดังภาพที่ ๕



ภาพที่ ๕ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การประเมินภาระงานของคณาจารย์ เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา (ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน)



ภาพที่ ๕ (ต่อ) ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การประเมินภาระงานของคณาจารย์
เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
(ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน)

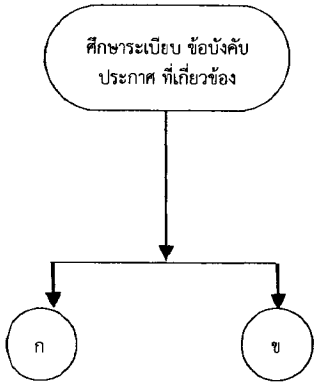
ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)

ชื่อผังกระบวนการ การประเมินภาระงานของคณาจารย์ เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

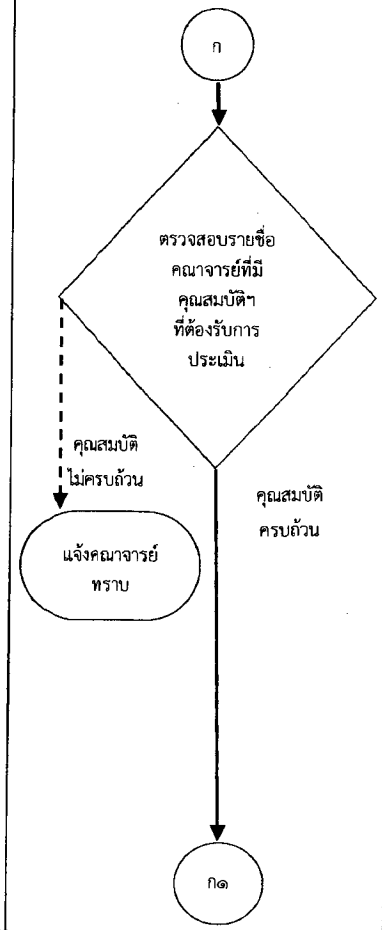
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ ผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ ต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการตั้งแต่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ขึ้นไป และต้องมีภาระงานเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ การได้รับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ๑๐๐% และเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาที่เกี่ยวข้อง

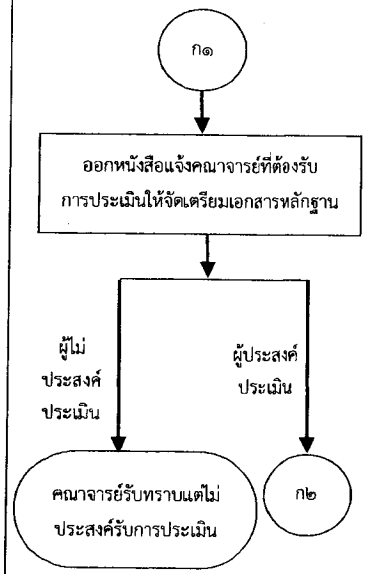
ตารางที่ ๑ ผังกระบวนการประเมินภาระงานของคณาจารย์ เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		เดือนพฤษภาคม ของทุกปี *หมายเหตุ การประเมินภาระงานของคณาจารย์เพื่อให้ได้รับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ คือ กรกฎาคม ถึง มิถุนายน ของทุกปี	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการศึกษาระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของคณาจารย์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์ข้อบังคับ รวมถึงขั้นตอนและคุณสมบัติของคณาจารย์ที่มีสิทธิเข้ารับการประเมิน เพื่อให้ได้รับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓	- ผู้ปฏิบัติงาน

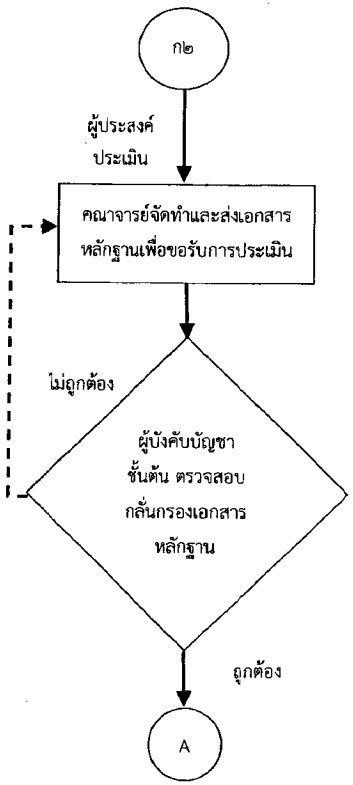
ตารางที่ ๑ (ต่อ) ผังกระบวนการประเมินภาระงานของคณาจารย์ เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒		เดือนพฤษภาคมของทุกปี	ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายชื่อและคุณสมบัติของคณาจารย์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน <u>กรณีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน</u> ให้ดำเนินการแจ้งคณาจารย์ทราบและสิ้นสุดการดำเนินการ <u>กรณีคุณสมบัติครบถ้วน</u> ให้ดำเนินการออกหนังสือแจ้งคณาจารย์ที่ต้องรับการประเมินให้จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน	คณาจารย์ที่มีสิทธิเข้ารับการประเมิน เพื่อให้ได้รับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ มีคุณสมบัติครบถ้วน ถูกต้อง ๑๐๐%	- รายชื่อคณาจารย์ สังกัดคณะศึกษาศาสตร์ - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ประกาศคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๒๐/๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ สังกัดคณะศึกษาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓	- ผู้ปฏิบัติงาน

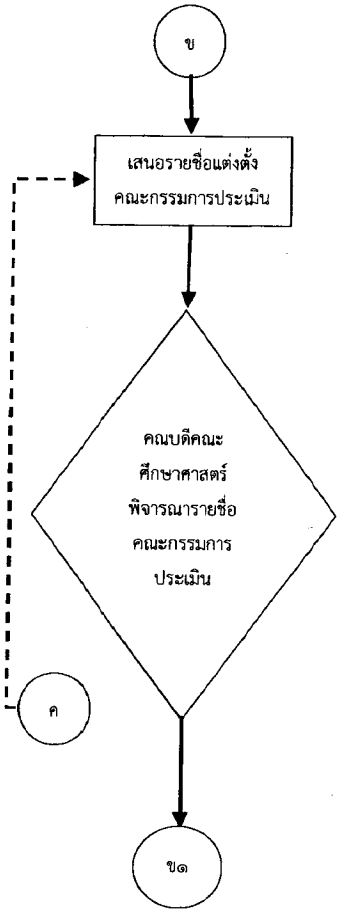
ตารางที่ ๑ (ต่อ) ผังกระบวนการประเมินภาระงานของคณาจารย์ เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					- ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๒๐๙/๒๕๖๕ เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร	
๓		เดือนพฤษภาคมของทุกปี	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการออกหนังสือแจ้งให้คณาจารย์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนดำเนินการเตรียมเอกสารหลักฐาน <u>กรณีผู้ไม่ประสงค์ประเมิน</u> คือ สิ้นสุดการดำเนินการ	คณาจารย์รับทราบข้อมูลเพื่อเตรียมจัดทำเอกสารหลักฐาน	- บันทึกข้อความแจ้งคณาจารย์ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ประกาศคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๒๐/๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ สังกัดคณะศึกษาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๖	- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น - คณาจารย์ - ผู้ปฏิบัติงาน

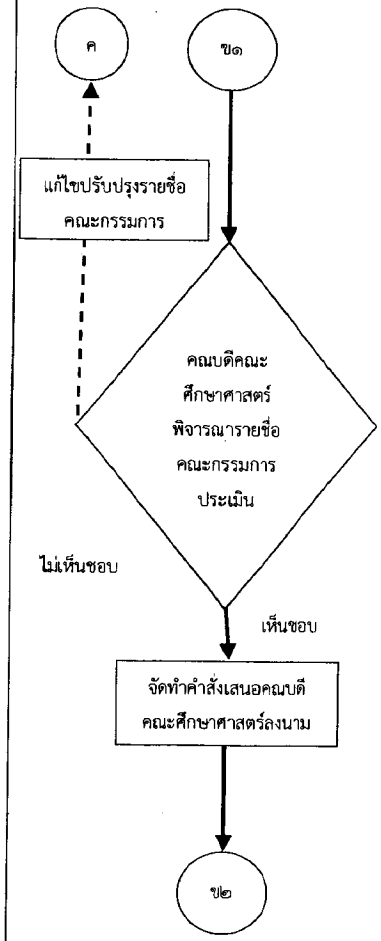
ตารางที่ ๑ (ต่อ) ผังกระบวนการประเมินภาระงานของคณาจารย์ เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๔		เดือนพฤษภาคม ถึง มิถุนายนของทุกปี *หมายเหตุ ภาระงานที่นำมาประกอบการประเมินภาระงานของคณาจารย์เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ คือ ภาระงานทางวิชาการ (ย้อนหลัง) ในปีการศึกษาที่ผ่านมา	คณาจารย์ที่ประสงค์จะขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐาน โดยผ่านการกลั่นกรองจากภาควิชา <u>กรณีถูกต้อง</u> ให้จัดส่งมาที่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบกลั่นกรอง <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น แจ้งให้คณาจารย์ทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงเอกสารหลักฐาน	คณาจารย์ดำเนินการจัดทำและส่งเอกสารหลักฐาน ถูกต้องครบถ้วน โดยผ่านการกลั่นกรองจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นที่เรียบร้อย ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลแบบกรอกข้อมูลรายบุคคลเพื่อประเมินภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเพื่อจ่ายค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ป.ตว.๑) - เอกสารหลักฐานของคณาจารย์ที่ประสงค์จะขอรับการประเมินภาระงาน เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ	- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น - คณาจารย์

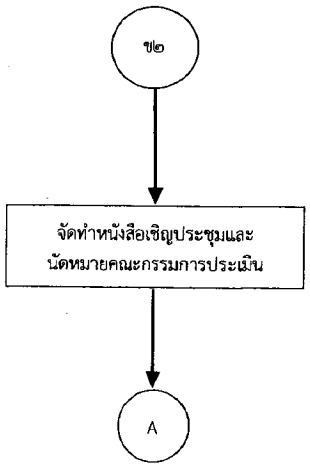
ตารางที่ ๑ (ต่อ) ผังกระบวนการประเมินภาระงานของคณาจารย์ เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๕		เดือนพฤษภาคมของทุกปี	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเสนอรายชื่อคณะกรรมการเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินภาระงานต่อคณบดีคณะศึกษาศาสตร์	คณบดีคณะศึกษาศาสตร์เห็นชอบให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาระงาน	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ วิธีการสรรหา อำนาจและหน้าที่ และการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑	- คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ - ผู้ปฏิบัติงาน

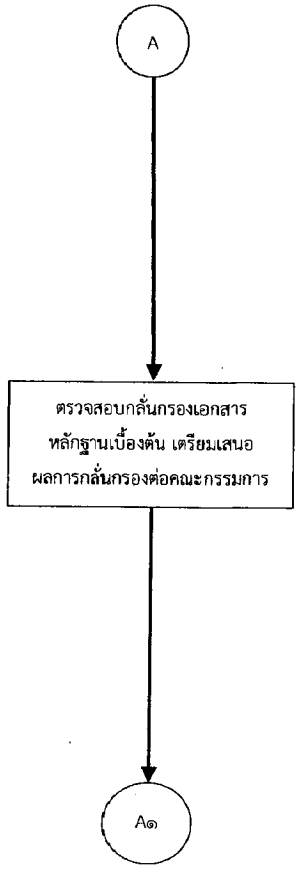
ตารางที่ ๑ (ต่อ) ผังกระบวนการประเมินภาระงานของคณาจารย์ เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๖		เดือนพฤษภาคม ของทุกปี	คณบดีคณะ ศึกษาศาสตร์ พิจารณารายชื่อ คณะกรรมการ ประเมินภาระงาน <u>กรณีเห็นชอบ</u> ลงนามในคำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินภาระงาน <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ให้ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงรายชื่อ คณะกรรมการ และเสนอรายชื่อ คณะกรรมการ ประเมินภาระงาน ใหม่อีกครั้ง	คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน ภาระงาน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาระงาน	- คณบดีคณะ ศึกษาศาสตร์ - ผู้ปฏิบัติงาน

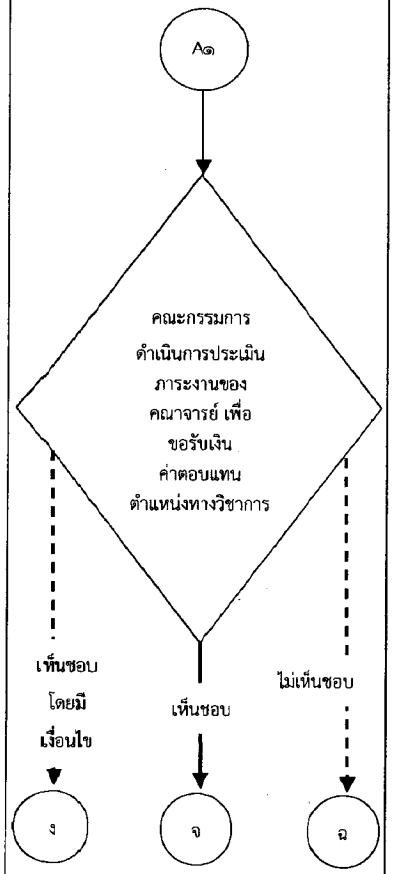
ตารางที่ ๑ (ต่อ) ผังกระบวนการประเมินภาระงานของคณาจารย์ เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๗		เดือนพฤษภาคม ของทุกปี	เมื่อคณบดีคณะศึกษาศาสตร์เห็นชอบรายชื่อคณะกรรมการ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาระงาน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือเชิญประชุม และนัดหมายคณะกรรมการเพื่อประชุมประเมินภาระงาน	คณะกรรมการประเมินภาระงานรับทราบและตอบรับการเข้ารวมประชุม	- หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินภาระงาน	- คณะกรรมการประเมินภาระงาน - ผู้ปฏิบัติงาน

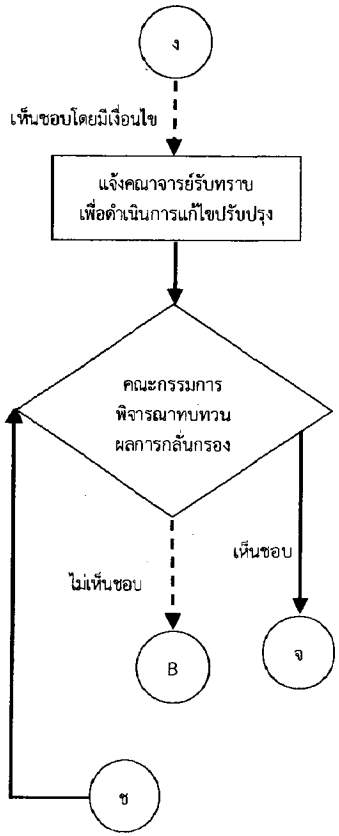
ตารางที่ ๑ (ต่อ) ผังกระบวนการประเมินภาระงานของคณาจารย์ เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๘		เดือนพฤษภาคม ถึง มิถุนายน ของทุกปี	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเบื้องต้น	ตรวจสอบภาระงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง	- แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลแบบกรอกข้อมูลรายบุคคลเพื่อประเมินภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเพื่อจ่ายค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ป.ตว.๑) - เอกสารหลักฐานของคณาจารย์ที่ประสงค์จะขอรับการประเมินภาระงาน เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ	- ผู้ปฏิบัติงาน

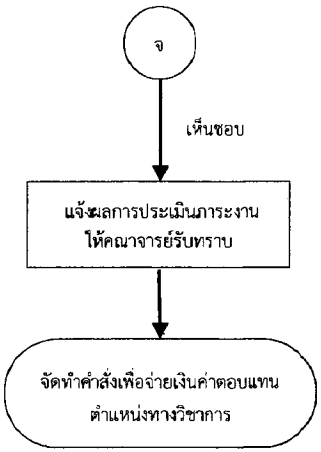
ตารางที่ ๑ (ต่อ) ผังกระบวนการประเมินภาระงานของคณาจารย์ เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๙		เดือนมิถุนายน ของทุกปี	คณะกรรมการดำเนินการประชุมเพื่อประเมินภาระงานของคณาจารย์ อนึ่ง มติของคณะกรรมการสามารถแบ่งออกเป็น ๓ แนวทาง ดังนี้ ๑. เห็นชอบโดยมีเงื่อนไข (ตามตารางข้อ ๑๐) ๒. เห็นชอบ (ตามตารางข้อ ๑๑) ๓. ไม่เห็นชอบ (ตามตารางข้อ ๑๒)	ตรวจสอบภาระงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ประกาศคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๒๐/๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ สังกัดคณะศึกษาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - เอกสารหลักฐานของคณาจารย์ที่ประสงค์จะขอรับการประเมินภาระงาน เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ	- คณะกรรมการประเมินภาระงาน

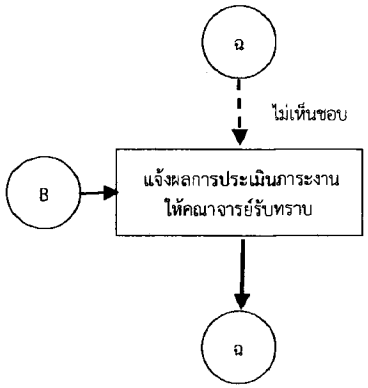
ตารางที่ ๑ (ต่อ) ผังกระบวนการประเมินภาระงานของคณาจารย์ เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๐		เดือนมิถุนายน ของทุกปี	<u>กรณีคณะกรรมการเห็นชอบโดยมีเงื่อนไข</u> แจ้งคณาจารย์รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุง เมื่อปรับปรุงเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการจัดส่งคณะกรรมการตรวจสอบอีกครั้ง <u>หากคณะกรรมการเห็นชอบผลการปรับปรุงเอกสาร</u>หลักฐาน ให้แจ้งผลการประเมินให้คณาจารย์ทราบและจัดทำคำสั่งเพื่อ	คณะกรรมการมีมติ<u>เห็นชอบโดยมีเงื่อนไข</u> โดยแจ้งให้คณาจารย์รับทราบ และดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง เอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน และเมื่อคณาจารย์แก้ไขปรับปรุง เอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาเพื่อลงมติอีกครั้ง	- แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลแบบกรอกข้อมูลรายบุคคลเพื่อประเมินภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเพื่อจ่ายค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ป.ตว.๑) - เอกสารหลักฐานของคณาจารย์ที่ประสงค์จะขอรับการประเมินภาระงาน เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ	- คณะกรรมการประเมินภาระงาน - คณาจารย์ - ผู้ปฏิบัติงาน

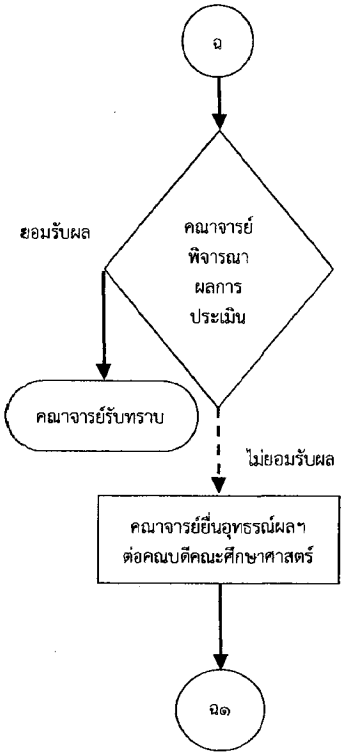
ตารางที่ ๑ (ต่อ) ผังกระบวนการประเมินภาระงานของคณาจารย์ เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			จ่ายค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการต่อไป <u>หากคณะกรรมการไม่เห็นชอบผลการปรับปรุงเอกสาร</u>หลักฐาน ให้แจ้งผลการประเมินให้คณาจารย์ทราบ (ตามตารางข้อ ๑๒)			
๑๑		เดือนมิถุนายนของทุกปี	<u>กรณีคณะกรรมการเห็นชอบ</u> แจ้งมติผลการประเมินให้คณาจารย์รับทราบและดำเนินการจัดทำคำสั่งเพื่อจ่ายค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการต่อไป	คณะกรรมการประเมินภาระงาน เห็นชอบผลการตรวจสอบภาระงานซึ่งเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดทำคำสั่งเพื่อจ่ายค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการเป็นที่เรียบร้อย	- แบบสรุปผลการประเมินภาระงานและผลงานทางวิชาการ - คำสั่งคณะศึกษาศาสตร์ เรื่อง การได้รับเงินค่าตอบแทนทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย	- คณะกรรมการประเมินภาระงาน - คณาจารย์ - ผู้ปฏิบัติงาน

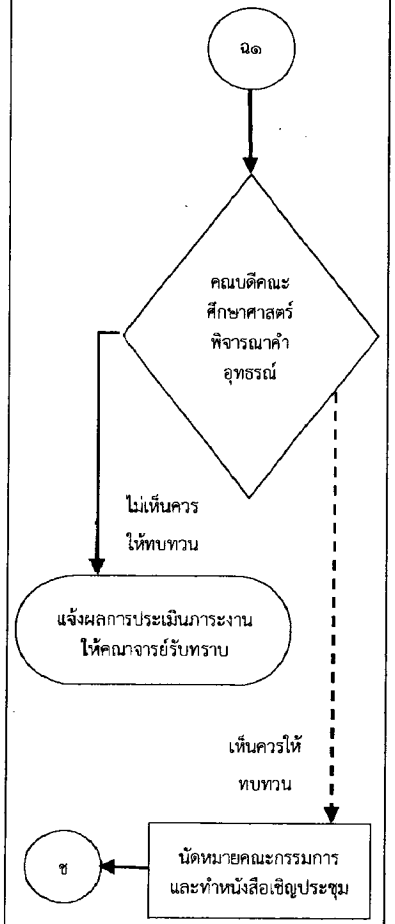
ตารางที่ ๑ (ต่อ) ผังกระบวนการประเมินภาระงานของคณาจารย์ เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๒		เดือนมิถุนายน ของทุกปี	<u>กรณีคณะกรรมการ ไม่เห็นชอบ</u> แจ้งผลการประเมินให้คณาจารย์รับทราบ	คณะกรรมการประเมินภาระงาน ไม่เห็นชอบผลการตรวจสอบภาระงาน	- แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลแบบกรอกข้อมูลรายบุคคลเพื่อประเมินภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเพื่อจ่ายค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ป.ตว ๑) - เอกสารหลักฐานของคณาจารย์ที่ประสงค์จะขอรับการประเมินภาระงาน	- คณะกรรมการประเมินภาระงาน - ผู้ปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๑ (ต่อ) ผังกระบวนการประเมินภาระงานของคณาจารย์ เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

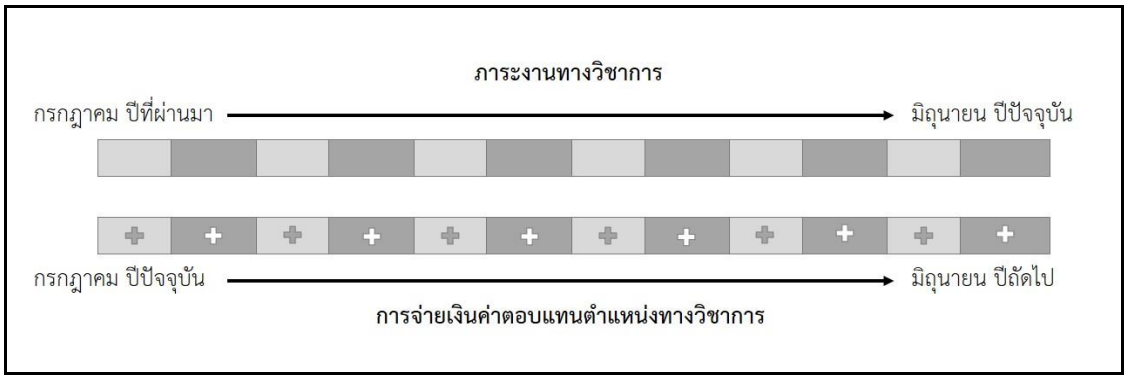
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๓		เดือนมิถุนายน ของทุกปี	<u>กรณีคณะกรรมการไม่เห็นชอบ</u> คณาจารย์พิจารณาผลการประเมิน - หากยอมรับผล คือ สิ้นสุดกระบวนการ - หากไม่ยอมรับผล ให้คณาจารย์ยื่นอุทธรณ์ผลฯ ต่อคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ เพื่อขอให้ทบทวนผลการประเมินอีกครั้ง	- ผลการประเมินภาระงานที่ถูกต้องครบถ้วน - คณาจารย์รับทราบผลการประเมิน หากไม่ยอมรับผล สามารถยื่นอุทธรณ์ต่อคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ให้ทบทวนผลการประเมินอีกครั้ง	- แบบสรุปผลการประเมินภาระงานและผลงานทางวิชาการ	- คณาจารย์ - ผู้ปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๑ (ต่อ) ผังกระบวนการประเมินภาระงานของคณาจารย์ เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๔		เดือนมิถุนายนของทุกปี	เมื่อมีการยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ <u>กรณีเห็นควรให้ทบทวนผลการประเมิน</u> ให้ดำเนินการนัดหมายคณะกรรมการและทำหนังสือเชิญประชุม เพื่อพิจารณาทบทวนผลการประเมินอีกครั้ง (ตามตารางข้อ ๑๐) <u>กรณีไม่เห็นควรให้ทบทวนผลการประเมิน</u> ให้แจ้งผลการประเมินให้คณาจารย์รับทราบและถือว่าสิ้นสุดกระบวนการ	คณบดีคณะศึกษาศาสตร์พิจารณาคำอุทธรณ์ของคณาจารย์	- หนังสือคำร้องอุทธรณ์	- คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ - คณาจารย์ - ผู้ปฏิบัติงาน

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประเมินภาระงานของคณาจารย์ เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ จะเริ่มดำเนินการประมาณเดือนพฤษภาคมของทุกปี โดยให้คณาจารย์ที่ประสงค์จะขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ ที่จะต้องมีคุณสมบัติและมีภาระงาน เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และประกาศ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการประเมินภาระงาน ดังกล่าว นั้น เป็นการนำภาระงานในปีการศึกษาที่ผ่านมา (กรกฎาคมของปีก่อนหน้า ถึง มิถุนายนของปีปัจจุบัน) โดยนำมาใช้ประกอบการประเมินเพื่อให้ได้รับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ ในปีการศึกษาถัดไป ดังตัวอย่างที่แสดงในภาพที่ ๖



ภาพที่ ๖ ช่วงเวลาการประเมินภาระงานทางวิชาการ และช่วงเวลาการจ่ายเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ (ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน)

จากผังกระบวนการประเมินภาระงานของคณาจารย์ เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการข้างต้น สามารถแบ่งขั้นตอนกระบวนการดำเนินการได้ ดังนี้ ดังแสดงในตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ขั้นตอนกระบวนการดำเนินการ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑. ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการศึกษาระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของคณาจารย์ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน (ข้อ ๑๔ (๑), ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๔) และมีภาระงานตามที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา (ข้อ ๕, ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓)

ตารางที่ ๒ (ต่อ) ขั้นตอนกระบวนการดำเนินการ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๒. ตรวจสอบรายชื่อคณาจารย์ที่มีคุณสมบัติฯ ที่ต้องรับการประเมิน	ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อคณาจารย์ในสังกัดคณะศึกษาศาสตร์ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของคณาจารย์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน คือ เป็นผู้ปฏิบัติงานประเภทวิชาการ ตำแหน่งคณาจารย์ประจำ ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ตั้งแต่ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ขึ้นไป (ข้อ ๑๔ (๑), ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔) และมีภาระงานตามที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา (ข้อ ๕, ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓) <u>กรณีคุณสมบัติครบถ้วน</u> ให้ดำเนินการออกหนังสือแจ้งคณาจารย์ที่ต้องรับการประเมินให้จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน <u>กรณีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน</u> ให้ดำเนินการแจ้งคณาจารย์ทราบและสิ้นสุดการดำเนินการ
๓. ออกหนังสือแจ้งให้ผู้ที่ต้องรับการประเมินให้ดำเนินการเตรียมเอกสารหลักฐาน	ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการทำบันทึกข้อความแจ้งไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ในสังกัดคณะศึกษาศาสตร์ เพื่อให้แจ้งคณาจารย์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ดำเนินการเตรียมเอกสารหลักฐาน โดยกำหนดช่วงระยะในการส่งเอกสารหลักฐานเพื่อขอรับการประเมิน หากพ้นกำหนดระยะเวลาให้ถือว่าคณาจารย์ผู้นั้นไม่ประสงค์ที่จะรับการประเมิน <u>กรณีผู้ไม่ประสงค์ประเมิน</u> คือ สิ้นสุดการดำเนินการ
๔. คณาจารย์จัดทำและส่งเอกสารหลักฐานเพื่อขอรับการประเมิน	คณาจารย์ที่ประสงค์จะขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐาน โดยกรอกข้อมูลภาระงานในแบบฟอร์มการกรอกข้อมูล แบบกรอกข้อมูลรายบุคคลเพื่อประเมินภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเพื่อจ่ายค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ป.ตว ๑) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านการกลั่นกรองจากภาควิชา ภายในระยะเวลาที่กำหนด <u>กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้อง</u> ให้จัดส่งมาที่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบกลั่นกรอง <u>กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง</u> ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น แจ้งให้คณาจารย์ทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงเอกสารหลักฐาน

ตารางที่ ๒ (ต่อ) ขั้นตอนกระบวนการดำเนินการ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๕. เสนอรายชื่อคณะกรรมการเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินภาระงาน	ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการเสนอรายชื่อคณะกรรมการเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินภาระงานต่อคณบดีคณะศึกษาศาสตร์
๖. คณบดีคณะศึกษาศาสตร์พิจารณารายชื่อคณะกรรมการประเมินภาระงาน	คณบดีคณะศึกษาศาสตร์พิจารณารายชื่อคณะกรรมการประเมินภาระงาน กรณีเห็นชอบ คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาระงาน กรณีไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงรายชื่อคณะกรรมการ และเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินภาระงานใหม่อีกครั้ง
๗. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและนัดหมายคณะกรรมการประเมิน	คณบดีคณะศึกษาศาสตร์เห็นชอบรายชื่อคณะกรรมการและ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาระงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือเชิญประชุมและนัดหมายคณะกรรมการเพื่อประชุมประเมินภาระงาน
๘. ตรวจสอบกลั่นกรองเอกสารหลักฐานเบื้องต้น เตรียมเสนอผลการกลั่นกรองต่อคณะกรรมการ	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเบื้องต้นโดยการตรวจสอบภาระงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง
๙. คณะกรรมการดำเนินการประชุมเพื่อประเมินภาระงานของคณาจารย์	คณะกรรมการดำเนินการประชุมเพื่อประเมินภาระงานของคณาจารย์ โดยผู้ปฏิบัติงานเสนอผลการกลั่นกรอง ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน แก่คณะกรรมการประเมินซึ่งการตรวจสอบภาระงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง อนึ่ง มติของคณะกรรมการสามารถแบ่งออกเป็น ๓ แนวทาง ดังนี้ ๑. เห็นชอบโดยมีเงื่อนไข ๒. เห็นชอบ ๓. ไม่เห็นชอบ
๑๐. กรณีคณะกรรมการเห็นชอบโดยมีเงื่อนไข	คณะกรรมการมีมติ เห็นชอบโดยมีเงื่อนไข เมื่อคณะกรรมการพิจารณาเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่าเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ แต่อาจจะยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ คณะกรรมการสามารถแจ้งให้คณาจารย์รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุง โดยให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งคณาจารย์เพื่อรับทราบผลการกลั่นกรองของคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการแก้ไข

ตารางที่ ๒ (ต่อ) ขั้นตอนกระบวนการดำเนินการ

รายละเอียดงาน	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**
๑๐. <u>กรณีคณะกรรมการเห็นชอบโดยมีเงื่อนไข</u> (ต่อ)	ปรับปรุง และเมื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดส่งคณะกรรมการตรวจสอบอีกครั้ง คณะกรรมการสามารถแจ้งให้คณาจารย์รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุง โดยให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งคณาจารย์เพื่อรับทราบผลการกลั่นกรองของคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุง และเมื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดส่งคณะกรรมการตรวจสอบ หลังจากนั้นคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาเพื่อลงมติอีกครั้ง หากคณะกรรมการเห็นชอบผลการปรับปรุงเอกสารหลักฐาน ให้แจ้งผลการประเมินให้คณาจารย์ทราบ และจัดทำคำสั่งเพื่อจ่ายค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการต่อไป
๑๑. กรณีคณะกรรมการเห็นชอบ	คณะกรรมการ<u>มีมติ เห็นชอบ</u> เมื่อคณะกรรมการพิจารณาเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่าเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีมติ เห็นชอบผล ผู้ปฏิบัติงานแจ้งมติผลการประเมินให้คณาจารย์รับทราบ และดำเนินการจัดทำคำสั่งเพื่อจ่ายค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการต่อไป
๑๒. กรณีคณะกรรมการไม่เห็นชอบ	คณะกรรมการ<u>มีมติ ไม่เห็นชอบ</u> เมื่อคณะกรรมการพิจารณาเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่าไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีมติ ไม่เห็นชอบผล ผู้ปฏิบัติงานแจ้งมติผลการประเมินให้คณาจารย์รับทราบ
๑๓. การรับทราบผล	เมื่อผู้ปฏิบัติงานแจ้งมติผลการประเมินให้คณาจารย์รับทราบแล้ว คณาจารย์พิจารณาผลการประเมิน - หากยอมรับผล คือ สิ้นสุดกระบวนการ - หากไม่ยอมรับผลให้คณาจารย์ยื่นอุทธรณ์ผลฯ ต่อคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ เพื่อขอให้ทบทวนผลการประเมินอีกครั้ง
๑๔. การยื่นคำอุทธรณ์	เมื่อมีการยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ <u>กรณีเห็นควรให้ทบทวนผลการประเมิน</u> ให้ดำเนินการนัดหมายคณะกรรมการและทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อพิจารณาทบทวนผลการประเมินอีกครั้ง <u>กรณีไม่เห็นควรให้ทบทวนผลการประเมิน</u> ให้แจ้งผลการประเมินให้คณาจารย์รับทราบและถือว่าสิ้นสุดกระบวนการ

๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติงาน

ในการดำเนินการประเมินภาระงานของคณาจารย์ เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา นั้น ผู้ปฏิบัติงานที่รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการรับผิดชอบเรื่อง การประเมินภาระงานของคณาจารย์เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ ต้องมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอน กระบวนการในการดำเนินการ โดยศึกษาระเบียบข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ผู้ขอรับการประเมินเพื่อให้ค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการจะต้องมีภาระงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์) จะต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๓๕ ชั่วโมง ดังนี้

(๑) ภาระงานสอน

(๒) ภาระงานวิจัยและผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

(๓) ภาระงานบริการวิชาการ

(๔) ภาระงานทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

(๕) ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะ หรือมหาวิทยาลัย หรือประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์

กรณีผู้ปฏิบัติงานที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งบริหาร

<u>ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้</u>

(ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ

(ข) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นตามเกณฑ์ ก.พ.อ ที่กำหนด

(ค) บทความทางวิชาการ ปีละสองรายการ

ทั้งนี้ บทความทางวิชาการต้องมีโครงการในลักษณะ University Social Responsibility (USR) ที่ได้รับการอนุมัติจาก คณะกรรมการประจำส่วนงาน และเป็นไปตามพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย หรือ

(ง) ตำรา หรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ

(จ) โครงการบริการทางวิชาการหรือโครงการวิจัย ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย โดยรวมแล้วไม่ต่ำกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นโครงการที่ผ่านการพิจารณา อนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี และเป็นไปตามพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย หรือ โครงการในลักษณะ University Social Responsibility (USR) ที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน และเป็นไปตามพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย

การพิจารณาการมีส่วนร่วมในผลงานตาม (จ) ให้นับเฉพาะหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมโครงการที่มีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ซึ่งปรากฏตามระบบ E-Research หรือ E-Project ของมหาวิทยาลัย หรือระบบสารสนเทศอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

<u>ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้</u>

(ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ

(ข) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละสองรายการ หรือ

(ค) ตำราหรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละสองรายการ หรือ

(ง) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นตามเกณฑ์ ก.พ.อ. ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้นกำหนด ปีละสองรายการ หรือ

(จ) โครงการบริการทางวิชาการหรือโครงการวิจัย ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย โดยรวมแล้วไม่ต่ำกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นโครงการที่ผ่านการพิจารณา อนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี และเป็นไปตามพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย หรือ โครงการในลักษณะ University Social Responsibility (USR) ที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน และเป็นไปตามพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย

การพิจารณาการมีส่วนร่วมในผลงานตาม (จ) ให้นับเฉพาะหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมโครงการที่มีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ซึ่งปรากฏตามระบบ E-Research หรือ E-Project ของมหาวิทยาลัย หรือระบบสารสนเทศอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีผลงานตาม (ข) (ค) หรือ (ง) หากมีหนึ่งรายการ ต้องมีผลงานตาม (ข) (ค) หรือ (ง) อีกหนึ่งรายการ

<u>ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้</u>

(ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ

(ข) ตำราหรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละสองรายการ หรือ

(ค) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นตามเกณฑ์ ก.พ.อ. ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้นกำหนด ปีละสองรายการ หรือ

(ง) โครงการบริการทางวิชาการหรือโครงการวิจัย ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย โดยรวมแล้วไม่ต่ำกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นโครงการที่ผ่านการพิจารณา อนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี และเป็นไปตามพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย หรือ โครงการในลักษณะ University Social Responsibility (USR) ที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน และเป็นไปตามพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย

การพิจารณาการมีส่วนร่วมในผลงานตาม (ง) ให้นับเฉพาะหัวหน้าโครงการและผู้ร่วม โครงการที่มีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ซึ่งปรากฏตามระบบ E-Research หรือ E-Project ของมหาวิทยาลัย หรือระบบสารสนเทศอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีผลงานตาม (ข) หรือ (ค) หากมีหนึ่งรายการ ต้องมีผลงานตาม (ค) หรือ (ข) อีกหนึ่งรายการ

กรณีที่คณาจารย์มีผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ อย่างน้อย ๑ รายการ ที่ปรากฏในฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร SJR (SCImago Journal Rank) หรือฐานข้อมูล

ISI Web of Science (Science Citation Index Expand, Social Science Citation Index, Art and Humanities Citation Index) ในอันดับควอไทล์ที่ ๑ หรือ ๒ ในปีการศึกษาที่ผ่านมา ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมี ผลงานวิจัย ในปีการศึกษาถัดไปได้ ๑ ปีการศึกษา

หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานสอน (ภาคผนวกของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๕)

กำหนดให้ ๑ ภาคการศึกษาปกติ (ภาคต้น ภาคปลาย) เท่ากับ ๑๕ สัปดาห์ ภาคฤดูร้อน เท่ากับ ๘ สัปดาห์ หลักเกณฑ์การคำนวณภาระงานสอน มีดังนี้

๑. ภาระงานสอนในระดับปริญญาตรี

การสอนแบบบรรยายให้ ๑ หน่วยกิตบรรยายเท่ากับ ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

การสอนแบบปฏิบัติการ ๑ หน่วยกิต ให้คิดดังนี้

- กรณีที่เป็นวิชาที่สอน ๒ ชั่วโมง ให้คิด ๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์
- กรณีที่เป็นวิชาที่สอน ๓ ชั่วโมง ให้คิด ๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๒. ภาระงานสอนในระดับบัณฑิตศึกษา

การสอนแบบบรรยายให้ ๑ หน่วยกิตบรรยายเท่ากับ ๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

การสอนแบบปฏิบัติการ ๑ หน่วยกิต ให้คิดดังนี้

- กรณีที่เป็นวิชาที่สอน ๒ ชั่วโมง ให้คิด ๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์
- กรณีที่เป็นวิชาที่สอน ๓ ชั่วโมง ให้คิด ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๓. ภาระงานสอนตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๓.๑ การสอนแบบบรรยายในระดับปริญญาตรี ซึ่งเทียบไว้ ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครอบคลุมภาระงานในการเตรียมการสอน ๑ ชั่วโมง การบรรยาย ๑ ชั่วโมง และการตรวจงานนิสิต ๑ ชั่วโมง

๓.๒ การสอนแบบปฏิบัติการในระดับปริญญาตรี

ก. ซึ่งเทียบไว้ ๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครอบคลุมภาระงานในการเตรียมการสอน ๑ ชั่วโมง การสอนปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง และตรวจงานนิสิต ๑ ชั่วโมง

ข. ซึ่งเทียบไว้ ๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครอบคลุมภาระงานในการเตรียมการสอน ๑ ชั่วโมง การสอนปฏิบัติ ๓ ชั่วโมง และตรวจงานนิสิต ๑ ชั่วโมง

๓.๓ การสอนแบบบรรยายในระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งเทียบไว้ ๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครอบคลุม ภาระงานในการเตรียมการสอน ๒ ชั่วโมง การบรรยาย ๑ ชั่วโมง และตรวจงานนิสิต ๑ ชั่วโมง

๓.๔ การสอนแบบปฏิบัติการในระดับบัณฑิตศึกษา

ก. ซึ่งเทียบไว้ ๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครอบคลุมภาระงานในการเตรียมการสอน ๒ ชั่วโมง การสอนปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง และตรวจงานนิสิต ๑ ชั่วโมง

ข. ซึ่งเทียบไว้ ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครอบคลุมภาระงานในการเตรียมการสอน ๒ ชั่วโมง การสอนปฏิบัติ ๓ ชั่วชั่วโมง และตรวจงานนิสิต ๑ ชั่วโมง

๓.๕ การสอนระดับปริญญาตรีสำหรับการบรรยายในส่วนที่มีนิสิตเกินกว่า ๕๐ คน และสำหรับ ภาคปฏิบัติในส่วนที่มีนิสิตเกินกว่า ๓๐ คน ให้คิดภาระงานในส่วนการตรวจงานนิสิตเพิ่มตามสัดส่วนของนิสิตที่ลงทะเบียนจริง

๓.๖ การสอนระดับบัณฑิตศึกษาสำหรับการบรรยายในส่วนที่มีนิสิตเกินกว่า ๒๐ คน และ สำหรับการปฏิบัติการในส่วนที่มีนิสิตเกินกว่า ๑๐ คน ให้คิดภาระงานในส่วนการตรวจงานบัณฑิตเพิ่ม สัดส่วนของบัณฑิตที่ลงทะเบียนจริง

๔. ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน อาจกำหนดวิธีคิดภาระงานสอนแตกต่างไปจากภาระงานสอนที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ ข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ก็ได้

๕. ภาระงานสอนในระดับต่ำกว่าปริญญาตรีให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด

กรณีที่หลักสูตรกำหนดให้จัดการเรียนการสอนในภาคเรียนฤดูร้อน ให้คิดภาระงานสอนชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อหน่วยกิต เป็น ๒ เท่า ของภาคการศึกษาปกติ

๖. การสอนนิสิตที่มีการแบ่งกลุ่มนิสิต ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. หรือมหาวิทยาลัยกำหนด ให้คิดภาระ งานสอนแยกตามกลุ่มและเวลาที่มีการสอนจริง

การสอนที่มีอาจารย์ร่วมสอนเป็นทีมและร่วมสอนทุกครั้ง ให้อาจารย์แต่ละคนที่ร่วมสอนจริงมีภาระงานสอนในวิชานั้นเต็มตามจำนวนภาระงานสอนครั้งนั้น ๆ ตลอดจนการสอนรายวิชาสัมมนา การพิจารณา ภาระงานสอนให้อยู่ในความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน

๗. การสอนรายวิชาที่มีลักษณะพิเศษ หรือการพัฒนาสื่อการสอนและการจัดการเรียนการสอน รูปแบบใหม่ เช่น BUU MOOC และ CWIE เป็นต้น ให้กำหนดปริมาณภาระงานเทียบเท่า ดังนี้

๗.๑ ภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ได้แก่

๗.๑.๑ วิชาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม สหกิจศึกษา การเรียนรู้ควบคู่กับการทำงาน (work integrated learning) สัมมนา BUU MOOC หรือ CWIE ให้คิดภาระงานตามลักษณะของงานและเวลา ที่ปฏิบัติจริง ให้อยู่ในความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานตามแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗.๑.๒ วิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระหรือโครงงาน

(๑) ประธานคณะกรรมการหรือที่ปรึกษาวิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระ ๑ เรื่อง คิดภาระงานชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา เท่ากับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระ หรือโครงงาน ทั้งนี้ให้นับภาระงานได้ตามภาคการศึกษาที่นิสิตลงทะเบียนเท่านั้น

(๒) อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ให้คิดภาระงานเทียบเท่ากึ่งหนึ่งของภาระงานตาม ข้อ ๗.๑.๒ (๑) ทั้งนี้ ให้นับภาระงานได้ตามภาคการศึกษาที่นิสิตลงทะเบียนเท่านั้น

(๓) กรณีที่มีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมมากกว่า ๑ คน ให้คิดสัดส่วนภาระงานตามจำนวนอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

๗.๒ ภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ได้แก่

๗.๒.๑ งานควบคุมดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และงานนิพนธ์ สามารถนับเป็นภาระงานได้ ไม่เกิน ๓๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา

(๑) งานที่ปรึกษาและควบคุมวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา หลักให้คำนวณภาระงาน ๔ ชั่วโมงต่อ ๑ เรื่อง ต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา ทั้งนี้ แต่ละเรื่องให้คิดภาระงานได้ ไม่เกิน ๓ ภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน โดยเริ่มนับตั้งแต่ภาคการศึกษาที่นิสิตได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำ วิทยานิพนธ์ได้ สำหรับปริญญาโท และไม่เกิน ๗ ภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน สำหรับระดับปริญญาเอก แบบ ๑.๑ และแบบ ๒.๑ และไม่เกิน ๕ ภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน สำหรับปริญญาเอก แบบ ๑.๒ และแบบ ๒.๒

ในกรณีที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ให้คิดภาระงานเทียบเท่า ๑ ชั่วโมงต่อ ๑ เรื่องต่อสัปดาห์ ต่อภาคการศึกษา ทั้งนี้ แต่ละเรื่องให้คิดภาระงานได้ไม่เกิน ๓ ภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน โดยเริ่มนับตั้งแต่ภาคการศึกษาที่นิสิตได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ได้ สำหรับปริญญาโท และไม่เกิน ๗ ภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน สำหรับระดับปริญญาเอก แบบ ๑.๑ และแบบ ๒.๑) และไม่เกิน ๕ ภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน สำหรับปริญญาเอก แบบ ๑.๒ และแบบ ๒.๒

(๒) งานที่ปรึกษา งานนิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาหลักให้คิดภาระงานชั่วโมงต่อเรื่องต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา เท่ากับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชางานนิพนธ์ ทั้งนี้ แต่ละเรื่องให้นับภาระงานได้ ๑ ภาคการศึกษา โดยเริ่มนับตั้งแต่ภาคการศึกษาที่นิสิตได้รับอนุมัติให้ ดำเนินการทำงานนิพนธ์ได้ต่อสัปดาห์ ในกรณีที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ให้คิดภาระงานเทียบเท่า ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๗.๒.๒ วิชาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม สัมมนา BUU MOOC หรือ CWIE ให้คิด ภาระงานตามลักษณะของงานและเวลาที่ปฏิบัติจริง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน ตามแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗.๒.๓ วิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระหรือโครงงานให้คิดภาระงานการเป็นที่ปรึกษาโครงงาน ๑ เรื่อง เทียบเท่า ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา ทั้งนี้ ให้นับภาระงานได้ไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา

ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการประเมินจะต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และมีภาระงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และตามระเบียบข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กรณีผู้ปฏิบัติงานที่ดำรงตำแหน่งบริหาร

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร มีข้อยกเว้นในการคิดภาระงาน โดยให้คิดภาระงานและผลงานทางวิชาการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๒๐๙/๒๕๖๕ เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ดังนี้

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ประธานสภาพนักงาน ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งคณะ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต "พิบูลบำเพ็ญ" รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล และรองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต "พิบูลบำเพ็ญ" มีภาระงานและผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภาระงานสอน

(ก) อธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน มีภาระงานสอนไม่เกิน ๖ หน่วยกิตหรือเทียบเท่าต่อปีการศึกษา ทั้งนี้ ในแต่ละภาคการศึกษาต้องไม่เกิน ๓ หน่วยกิต

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง ส่วนงานใดไม่สามารถจัดหาผู้สอนได้ในบางรายวิชาที่ต้องใช้ผู้สอนที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง ผู้บริหารตาม (ก) วรรคหนึ่ง สามารถสอนเพิ่มได้อีกไม่เกิน ๓ หน่วยกิตต่อภาคการศึกษา พร้อมทั้งให้เหตุผลความจำเป็น ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี สำหรับอธิการบดีต้องได้รับความเห็นชอบจากนายกสภามหาวิทยาลัย

การสอนตาม (ก) วรรคสอง สามารถบิกค่าตอบแทนการสอนเกินหน่วยภาระงานได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อน ไม่อนุญาตให้ผู้บริหารตาม (ก) วรรคหนึ่ง ทำการสอน

(ข) ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ประธานสภาพนักงาน และผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งคณะ มีภาระงานสอนไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิตหรือเทียบเท่าต่อปีการศึกษา ทั้งนี้ ในแต่ละภาคการศึกษาต้องไม่เกิน ๖ หน่วยกิต

ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง ส่วนงานใดไม่สามารถจัดหาผู้สอนได้ในบางรายวิชา ผู้บริหารตาม (ข) วรรคหนึ่ง สามารถสอนเพิ่มได้อีกไม่เกิน ๓ หน่วยกิต ต่อภาคการศึกษา ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี สำหรับผู้ช่วยอธิการบดี ประธานสภาพนักงาน และผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งคณะ และหัวหน้าส่วนงาน สำหรับรองหัวหน้าส่วนงาน

การสอนตาม (ข) วรรคสอง สามารถเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินหน่วยภาระงานได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้ผู้บริหารตาม (ข) สามารถสอนได้ แต่ต้องไม่เกิน ๓ หน่วยกิต และสามารถบิกค่าตอบแทนการสอนเกินหน่วยภาระงานได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ภาระงานวิจัยและผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

(ก) อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงานผู้อำนวยการโรงพยาบาล และผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต "พิบูสบำเพ็ญ" ให้งดผลงานทางวิชาการได้ในขณะดำรงตำแหน่งบริหาร

(ข) ประธานสภาพนักงาน ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งคณะ รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลและรองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต "พิบูสบำเพ็ญ" ให้งดผลงานทางวิชาการปีเว้นปีในขณะดำรงตำแหน่งบริหาร

การปฏิบัติตาม (๒) (ก) และ (ข) ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสถานะการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตร ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารต้องมีภาระงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น เพื่อรักษาสถานะการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์

ประจำหลักสูตรให้ใช้ประเภทของผลงานทางวิชาการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่บังคับใช้อยู่ในขณะนั้น หรือเกณฑ์ที่องค์กรวิชาชีพในสาขานั้น ๆ กำหนด หรือตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

(๓) ภาระงานอื่น ๆ ได้แก่ ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ไม่ให้นำมาบังคับใช้ในการปฏิบัติตามมาตรฐานภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่ง บริหาร สำหรับอธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ประธานสภาพนักงานและผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งคณะ

๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินภาระงานของคณาจารย์ เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อให้ได้กระบวนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมไปถึงให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ ได้ทราบถึงวิธีการและขั้นตอนของการประเมินภาระงานของคณาจารย์ เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาและดำเนินการเพิ่มเติมในเรื่องดังต่อไปนี้

ก่อนการประเมิน

๑. ศึกษา ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการ การประเมินภาระงานของคณาจารย์ เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ

๒. ตรวจสอบข้อมูล คุณสมบัติของคณาจารย์ที่มีสิทธิประเมินภาระงานของคณาจารย์ เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ

ระหว่างการประเมิน

๑. เมื่อตรวจสอบข้อมูล คุณสมบัติของคณาจารย์เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการแจ้งให้คณาจารย์ดำเนินการจัดส่งเอกสารหลักฐาน

๒. ดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อประเมินภาระงาน

๓. ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง ภาระงาน เบื้องต้น

๔. ดำเนินการประเมินภาระงานของคณาจารย์ เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ โดยคณะกรรมการ

๕. การรับทราบและการอุทธรณ์ผลการประเมิน

๕.๑ กรณีคณะกรรมการมีมติ เห็นชอบ

๕.๒ กรณีคณะกรรมการมีมติ เห็นชอบโดยมีเงื่อนไข

๕.๓ กรณีคณะกรรมการมีมติ ไม่เห็นชอบ

หลังการประเมิน

๑. แจ้งผลการประเมินภาระงาน แก่คณาจารย์ที่เสนอขอประเมินภาระงาน

๒. ดำเนินการจัดทำคำสั่งเพื่อจ่ายเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ

๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน

กระบวนการนี้มีมาตรฐานคุณภาพงานโดยรวมเป็นไปตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ โดยข้อกำหนดที่สำคัญ คือ ความถูกต้องครบถ้วน ๑๐๐% ของผลการประเมินภาระงาน ดังนี้

๑. คุณสมบัติของคณาจารย์ที่จะขอรับการประเมิน ต้องเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๓ ข้อ ๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๒. เอกสารหลักฐาน ที่ใช้ในการประเมินภาระงาน ต้องเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๒๐๙/๒๕๖๕ เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๓. การจ่ายเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ ให้เป็นไปตาม ข้อ ๔ ข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๔. อัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ ให้เป็นไปตาม ข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี) และบัญชีเงินเดือนหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัย ๐๑๙๗/๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินเดือนเงินประจำตำแหน่งปี ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๕. คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ที่นำไปใช้ ได้ทราบถึงระเบียบ ข้อบังคับ วิธีการและขั้นตอนการดำเนินการ ซึ่งจะทำให้เกิดความสำเร็จของงานที่มีคุณภาพ

โดยข้อกำหนดและตัวชี้วัดที่สำคัญ รวมถึงมาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการที่ได้กล่าวมาทั้งหมดข้างต้นนั้น คือ เป้าหมายในการดำเนินงานในการประเมินภาระงานของคณาจารย์ เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายเชิงคุณภาพอย่างเคร่งครัด รวมถึงผู้บังคับบัญชาต้องนำเป้าหมายในการดำเนินงานไปใช้ในการตรวจสอบ และติดตามการปฏิบัติงานในกระบวนการให้เป็นไปตามมาตรฐานด้วยเช่นกัน

๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล

เพื่อให้คู่มือการประเมินภาระงานของคณาจารย์ เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ มีประสิทธิ ผู้เขียนเป็นผู้ทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินงานตามกระบวนการ เพื่อนำมาทบทวน และปรับปรุงกระบวนงานดังกล่าว ให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ดังนี้

๑. มีการติดต่อประสานงานกับคณาจารย์/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/คณะกรรมการประเมิน/คณบดีคณะศึกษาศาสตร์/ผู้ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงาน ในการประเมินภาระงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว

๒. มีการติดต่อประสานงานกับคณาจารย์/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ในการแจ้งผลการกลั่นกรองเบื้องต้นให้รับทราบ เพื่อป้องกันความผิดพลาดในขั้นตอนการกลั่นกรองเอกสารหลักฐาน

๓. มีการตรวจสอบความถูกต้องของผลการประเมินภาระงาน โดยคณะกรรมการประเมินผลภาระงาน ร่วมกันตรวจสอบผลการกลั่นกรองเอกสารหลักฐานเบื้องต้น หากมีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็สามารถที่จะแก้ไขได้ทันเวลา และทำให้ผลการประเมินถูกต้องครบถ้วน

บทที่ ๔

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

การพัฒนาคู่มือการประเมินภาระงานของคณาจารย์ เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ผู้เขียนได้รวบรวมข้อมูลปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน โดยรวบรวมประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริง ดังนี้

๔.๑ ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นองค์กรที่มีพันธกิจสำคัญในการผลิตครู นักการศึกษา และนักวิจัย โดยส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีในการจัดการศึกษา ในปัจจุบันคณะศึกษาศาสตร์ มีบุคลากรในสังกัดเป็นจำนวนมาก ซึ่งการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ และสมรรถนะในการปฏิบัติงานนั่น จำเป็นต้องมีการเพิ่มพูนทั้งในด้านความรู้ ด้านทักษะ และจิตวิทยา เพื่อเป็นการยกระดับการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสูงสุด ซึ่งต้องอาศัยปัจจัยหลายๆ ด้าน ตั้งแต่นโยบาย การวางแผน การดำเนินงาน การส่งเสริม เสริมสร้าง และการติดตามตรวจสอบ ตลอดจนการส่งเสริมขวัญกำลังใจ และแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ประกอบกับมหาวิทยาลัยบูรพา ได้มีนโยบายในการส่งเสริมการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของสายคณาจารย์ จึงได้มีประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อรองรับคณาจารย์ที่มีภาระงาน และมีคุณสมบัติครบถ้วนเพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ

ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยงในการประเมินภาระงานของคณาจารย์ เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งมีความเสี่ยงโดยคณะกรรมการจะต้องมีความรอบคอบและเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดประกอบกับภาระงานจะต้องมีความถูกต้องและครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ หากมีปัญหาเกิดขึ้นในภายหลัง จะได้แก้ไขได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัญหาด้านกระบวนการ

คณาจารย์ที่ได้รับค่าตอบแทนทางวิชาการ อาจเข้าใจคลาดเคลื่อนถึงกระบวนการ และรอบการประเมินภาระงานฯ เพื่อให้ได้รับค่าตอบแทนทางวิชาการ รวมถึงไม่ทราบถึงการคิดภาระงานที่ถูกต้อง ประกอบกับภาระงานที่ผ่านการกลั่นกรองจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ไม่ครบถ้วนถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานทางวิชาการ

ปัญหาด้านข้อมูล

หลังจากที่คณาจารย์ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแล้ว จะได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ โดยมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้จัดทำคำสั่ง และมีสิทธิ์ในการได้รับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการด้วย ซึ่งปัญหาที่เกิดขึ้นนั้น คือ คณาจารย์แต่ละท่าน มีภาระงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จึงทำให้ขาดคุณสมบัติในการขอรับการประเมินฯ เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ ในปีการศึกษาถัดไปได้ ประกอบกับในระหว่างรอบปีประเมิน จำนวนคณาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนอยู่ตลอดเวลา อีกทั้ง มหาวิทยาลัยมีการประกาศใช้ และ/หรือ ยกเลิก ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ฉบับใหม่เสมอ

ปัญหาด้านความเสี่ยง

ในการประเมินฯ เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ นั้น ภาระงานทางวิชาการที่นำมาประกอบการประเมิน ต้องเป็นไปตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องอยู่ในช่วงเวลาของรอบปีประเมินด้วย จึงอาจเกิดปัญหาในส่วนของภาระงานที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการ และไม่อยู่ในช่วงเวลาของรอบปีประเมิน

๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

ผู้จัดทำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน ดังนี้

การแก้ไขและพัฒนางานด้านกระบวนการ

การประเมินภาระงานของคณาจารย์เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ต้องอ้างอิงระเบียบ หลักเกณฑ์ ซึ่งมีรายละเอียดในการคิดภาระงานค่อนข้างมาก จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่คณาจารย์ที่มีความประสงค์จะขอรับการประเมิน ต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนในการดำเนินการ โดยปัญหาที่พบส่วนใหญ่ เกิดจากการไม่เข้าใจในระเบียบ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนในการดำเนินการ ฉะนั้นควรมีการประชาสัมพันธ์หรือจัดอบรมให้ความรู้และให้ทราบถึงกระบวนการในการดำเนินการ รอบของการประเมินภาระงานและรอบการจ่ายเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ รวมถึงการเขียนแบบฟอร์ม ตลอดจนแนวทางการคิดภาระงาน ในการประเมินภาระงาน เพื่อให้มีความเข้าใจในแนวทางเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

อนึ่ง การจัดส่งเอกสารหลักฐานในการประเมินฯ นั้น ควรที่จะต้องผ่านการกลั่นกรองเบื้องต้นจากผู้บังคับบัญชาขั้นต้น เพื่อตรวจสอบ ให้คำแนะนำ หรือให้ความเห็นก่อนการเสนอภาระงานฯ ให้

คณะกรรมการประเมินพิจารณา ในส่วนของการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการประเมินนั้น ควรมีการพัฒนาระบบการประเมินภาระงาน เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลในรูปแบบออนไลน์ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการเสนอภาระงาน ตรวจสอบ กลั่นกรอง และประเมินผล ซึ่งสามารถทำให้รู้สถานะของข้อมูล และตรวจสอบข้อมูลได้ตลอดเวลา

การแก้ไขและพัฒนางานด้านข้อมูล

หลังจากที่คณาจารย์ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแล้ว ผู้ที่เกี่ยวข้องจะแจ้งให้คณาจารย์ เพื่อให้ทราบถึงคุณสมบัติของผู้ที่จะขอรับการประเมินภาระงานเพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓ รวมถึงประกาศระเบียบและข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนรอบของการประเมิน ทั้งนี้ คณาจารย์จะได้มีเวลาในการเตรียมความพร้อม จัดทำหลักฐานเพื่อใช้ในการประเมินเพื่อให้ได้รับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการต่อไป โดยผู้ปฏิบัติงานควรติดตาม ปรับปรุงข้อมูล และศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน เพื่อบังคับใช้ให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อไป

การแก้ไขและพัฒนางานด้านความเสี่ยง

ควรมีการจัดอบรมให้ความรู้และให้ทราบถึงกระบวนการในการดำเนินการ รอบของการประเมินภาระงาน และรอบการจ่ายเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ รวมถึงการเขียนแบบฟอร์มตลอดจนแนวทางการคิดภาระงาน ในการประเมินภาระงาน เพื่อให้มีความเข้าใจในแนวทางเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

บรรณานุกรม

คณะศึกษาศาสตร์. (๒๕๖๕) แผนยุทธศาสตร์คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗)

พรภัทร อินทรวรพัฒน์. (๒๕๖๐). การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐. (๒๕๕๑, ๙ มกราคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๕ ก. หน้า ๑๐.

มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๕, ๓ พฤศจิกายน). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๕

_____. (๒๕๖๕, ๕ สิงหาคม). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน.

_____. (๒๕๖๔, ๒ สิงหาคม). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๔

_____. (๒๕๖๑, ๑๑ มกราคม). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ วิธีการสรรหา อำนาจและหน้าที่ และการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

_____. (๒๕๕๙, ๑๙ กุมภาพันธ์). ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๔/๒๕๕๙ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงาน พ.ศ.๒๕๕๙

_____. (๒๕๕๓, ๒๖ พฤศจิกายน). ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓

เรืองชัย จรุงศิรวัฒน์. (๒๕๕๔). *เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน*. สืบค้น ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕, จาก : http://www.human.nu.ac.th/media/docs/research/๐๔.pdf

วิยะดา ธนสรรวนิช. (๒๕๕๘). *การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน.* สืบค้น ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕, จาก : https://www.ubu.ac.th/web/files_up/๒๗f๒๐๑๕๐๙๐๔๑๑๓๒๕๖๙๗.pdf

ภาคผนวก ก
ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- บันทึกข้อความแจ้งให้คณาจารย์ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ให้เตรียมเอกสารเพื่อประกอบการประเมิน โดยผ่านภาควิชา

- แบบฟอร์มการกรอกข้อมูล แบบกรอกข้อมูลรายบุคคลเพื่อประเมินภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเพื่อจ่ายค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ป.ตว ๑)

- แบบฟอร์มการกรอกข้อมูล แบบกรอกข้อมูลรายบุคคลเพื่อประเมินภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเพื่อจ่ายค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้บริหาร) (แบบ ป.ตว ๑)

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาระงาน

- หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการประเมินภาระงาน

- แบบสรุปผลการประเมินภาระงานและผลงานทางวิชาการ

- คำสั่งคณะศึกษาศาสตร์เรื่อง การได้รับเงินค่าตอบแทนทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะศึกษาศาสตร์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานบุคคล โทร. ๒๐๘๙

ที่ อว ๘๑๑๘/ว **วันที่**.....

เรื่อง การประเมินภาระงานเพื่อให้ได้รับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ

เรียน หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงาน สังกัดคณะศึกษาศาสตร์

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓ มีผลทำให้คณาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการได้รับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ นั้น

ในการนี้ ขอให้ท่านแจ้งคณาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ และไม่ได้ดำรงตำแหน่งบริหาร ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ได้รับเงินค่าตอบแทน (รายชื่อดังแนบ) ทราบ หากมีผลงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. .....ลงวันที่ ..... ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลลงในแบบกรอกข้อมูลรายบุคคลเพื่อประเมินภาระงานฯ (เอกสารแนบ ๑) พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ในการประเมินเพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนทางวิชาการ โดยใช้ภาระงานในรอบปีการศึกษา ..... ที่ผ่านมา (.....)

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการจัดส่งภายในวันที่ ..... หากเลยกำหนดถือว่าไม่ประสงค์ที่จะขอรับการประเมินเพื่อให้ได้รับค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการต่อไป

(.....)

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

จัดทำเมื่อ สิงหาคม ๒๕๖๕

รายชื่อคณาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการสังกัดภาควิชา.....

ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
.....	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ต้องประเมิน
.....	รองศาสตราจารย์	ไม่ต้องประเมิน เนื่องจากเป็นข้าราชการ
.....	.....	ไม่ต้องประเมิน เนื่องจากเป็นผู้บริหาร
.....	.....	.....

จัดทำเมื่อ สิงหาคม ๒๕๖๕

แบบ ป.ตว.1-66

แบบกรอกข้อมูลรายบุคคลเพื่อประเมินภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
เพื่อจ่ายค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ ในรอบปีการศึกษา..... (ประเมินผลงานช่วง 1 ก.ค..... -30 มิ.ย.....)

(ตามประกาศคณะกรรมการการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 0001/2553 เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ)

ชื่อ นามสกุล .....ตำแหน่ง.....สังกัดภาควิชา.....

1. ภาระงานสอน (คิดเฉพาะภาระงานสอนที่ไม่ได้รับค่าตอบแทนการสอนเท่านั้น)

1.1 ภาระงานสอนในระดับปริญญาตรี / ระดับบัณฑิตศึกษา / ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี

รหัสวิชา-ชื่อวิชา	ระดับ ต่ำกว่า ป.ตรี/ ป.ตรี/ บัณฑิตศึกษา	หน่วยกิต .....(.....-.....-....)	จำนวน นิสิต	ผู้สอนร่วม (ระบุชื่อ)	สัดส่วนที่ รับผิดชอบ (ร้อยละ)	เอกสาร-หลักฐาน (ระบุรายการ)	ชั่วโมง/ สัปดาห์	ผลการ ตรวจสอบของ ผู้บังคับบัญชา
ภาคการศึกษาที่ 1/.....								
ภาคการศึกษาที่ 2/.....								
						รวม		

จัดทำเมื่อ สิงหาคม ๒๕๖๕

1.2 การสอนรายวิชาที่มีลักษณะพิเศษ (อาจารย์นิเทศก์)

1.2.1 วิชาการฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียนทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา การนิเทศนิสิต 1 คน คิดภาระงานได้ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ คิดภาระงานรวมกันภาคเรียนละไม่เกิน 10 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา)

รายชื่อนิสิต	ระดับ ป.ตรี/ บัณฑิตศึกษา	สาขาวิชาของนิสิต	สถานที่ฝึกสอน/ฝึกงาน	ภาคเรียนที่	เอกสาร-หลักฐาน (ระบุรายการ)	ชั่วโมง/ สัปดาห์	ผลการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
					รวม		

1.2.2 วิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา (ฝึกสอน/ฝึกงาน/วิชาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม/การเรียนรู้ควบคู่กับการทำงาน (CWIE) (คิดภาระงานรวมกันได้ไม่เกิน 15 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา)

รายชื่อนิสิต	ระดับ ป.ตรี/ บัณฑิตศึกษา	สาขาวิชาของนิสิต	สถานที่ฝึกสอน/ฝึกงาน	ภาคเรียนที่	เอกสาร-หลักฐาน (ระบุรายการ)	ชั่วโมง/ สัปดาห์	ผลการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
					รวม		

1.2.3 วิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระหรือโครงงานระดับปริญญาตรี/วิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระหรือโครงงานระดับบัณฑิตศึกษา (คิดภาระงานได้เท่ากับจำนวน 3 หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์)

ชื่อเรื่องโครงงาน	ระดับ ป.ตรี/ บัณฑิตศึกษา	ประเภทของกรรมการ (ประธานคณะกรรมการ / ที่ปรึกษาร่วม	เอกสาร-หลักฐาน (ระบุรายการ)	ชั่วโมง/ สัปดาห์	ผลการตรวจสอบ ของ ผู้บังคับบัญชา
			รวม		

1.2.4 การพัฒนาวิชา BUU MOOC ซึ่งได้รับการบรรจุลงในระบบการเรียนการสอนออนไลน์ BUU MOOC สำหรับใช้จัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยบูรพา และรายวิชาที่มุ่งสู่ Thai MOOC (คิดภาระงานได้ 2 ภาคการศึกษาต่อเนื่อง)

(1) BUU MOOC

รหัสวิชา-ชื่อวิชา	ชั่วโมง การ เรียนรู้	ระดับต่ำกว่า ป.ตรี/ป.ตรี/ บัณฑิตศึกษา	จำนวน นิสิต	ผู้สอนร่วม (ระบุชื่อ)	สัดส่วนที่ รับผิดชอบ (ร้อยละ)	เอกสาร-หลักฐาน (ระบุรายการ)	ชั่วโมง/ สัปดาห์	ผลการตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชา
ภาคเรียนที่ 1								
ภาคเรียนที่ 2								

จัดทำเมื่อ สิงหาคม ๒๕๖๕

(2) Thai MOOC

รหัสวิชา-ชื่อวิชา	ชั่วโมงการเรียนรู้	ระดับต่ำกว่า ป.ตรี/ป.ตรี/บัณฑิตศึกษา	จำนวนนิสิต	ผู้สอนร่วม (ระบุชื่อ)	สัดส่วนที่รับผิดชอบ (ร้อยละ)	เอกสาร-หลักฐาน (ระบุรายการ)	ชั่วโมง/สัปดาห์	ผลการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
ภาคเรียนที่ 1								
ภาคเรียนที่ 2								
						รวม		

1.2.5 งานควบคุมดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และงานนิพนธ์

(1) งานที่ปรึกษาและควบคุมดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา

ชื่อเรื่องดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์	ประเภท (ดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์)	ประเภทของที่ปรึกษา (ที่ปรึกษาหลัก/ที่ปรึกษาร่วม)	วันที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์	ครั้งที่นำมาคิด	เอกสาร-หลักฐาน (ระบุรายการ)	ชั่วโมง/สัปดาห์	ผลการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
					รวม		

จัดทำเมื่อ สิงหาคม ๒๕๖๕

(2) งานที่ปรึกษางานนิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา

ชื่อเรื่องงานนิพนธ์	ประเภทของที่ปรึกษา (ที่ปรึกษาหลัก/ที่ปรึกษาร่วม)	วันที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำงานนิพนธ์	ครั้งที่นำมาคิด	เอกสาร-หลักฐาน (ระบุรายการ)	ชั่วโมง/สัปดาห์	ผลการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
				รวม		

จัดทำเมื่อ สิงหาคม ๒๕๖๕

2. ภาระงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการลักษณะอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

☐ **ขอใช้ภาระงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการลักษณะอื่น ที่ยังไม่ได้คิดภาระงานในรอบการประเมินที่ผ่านมา (ย้อนหลัง 1 ปี) โดยขอคิดภาระงานในรอบนี้เป็นครั้งที่ 1 และ 2**

(กรณีไม่มีงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการอื่นๆ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด และประสงค์ใช้ข้อ 6 วรรค 3 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. 2565 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน ☐ ด้านล่างนี้)

☐ **มีภาระงานสอนตั้งแต่ 12 หน่วยกิตบรรยายต่อภาคการศึกษาขึ้นไป ทั้ง 2 ภาคการศึกษา ในปีการศึกษา ..... (โดยแนบหลักฐาน คือ ภาระงานสอนปีการศึกษา 1/..... และ 2/.....)**

***ภาระงานสอนปีการศึกษา 1/..... และ 2/..... (ในระดับปริญญาตรี / ระดับบัณฑิตศึกษา / ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี)

รหัสวิชา-ชื่อวิชา	ระดับ ต่ำกว่า ป.ตรี/ ป.ตรี/บัณฑิตศึกษา	หน่วยกิต .....(.....-.....-....)	จำนวน นิสิต	ผู้สอนร่วม (ระบุชื่อ)	สัดส่วนที่ รับผิดชอบ (ร้อยละ)	เอกสาร-หลักฐาน (ระบุรายการ)	ชั่วโมง/ สัปดาห์	ผลการ ตรวจสอบของ ผู้บังคับบัญชา
ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา.....								
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา.....								
						รวม		

จัดทำเมื่อ สิงหาคม ๒๕๖๕

2.1 การเผยแพร่ผลงานวิจัย (คิดภาระงานได้ 2 ภาคการศึกษาต่อเนื่อง)

ชื่อเรื่องงานวิจัย	ลักษณะการเผยแพร่(วารสาร Proceeding/ รายงานฉบับสมบูรณ์/ ฯลฯ)	ระดับการเผยแพร่ (ระดับชาติ/ ระดับนานาชาติ)	รายชื่อวารสาร/การประชุมทางวิชาการเผยแพร่ผลงานในลักษณะProceeding/ ฯลฯ	สัดส่วนการวิจัย (ร้อยละ)	ช่วงเวลาตีพิมพ์/ เผยแพร่	ครั้งที่นำมาคิด	เอกสาร-หลักฐาน (ระบุรายการ)	ชั่วโมง/ สัปดาห์	ผลการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
						รวม			

2.2 ภาระงานด้านวิชาการอื่น (คิดภาระงานได้ 2 ภาคการศึกษาต่อเนื่อง)

2.2.1 ตำรา หนังสือ เอกสารคำสอน เอกสารประกอบการสอน

รายชื่อผลงาน	ประเภทของงานวิชาการ (ตำรา/ หนังสือเอกสารคำสอน/เอกสารประกอบการสอน)	สัดส่วนการเป็นเจ้าของผลงาน (ร้อยละ)	ช่วงเวลาตีพิมพ์/ เผยแพร่	ครั้งที่นำมาคิด	เอกสาร-หลักฐาน (ระบุรายการ)	ชั่วโมง/ สัปดาห์	ผลการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
					รวม		

จัดทำเมื่อ สิงหาคม ๒๕๖๕

2.2.2 บทความทางวิชาการ

ชื่อบทความ	ระดับการเผยแพร่ (ระดับชาติ/ระดับนานาชาติ)	รายชื่อวารสาร/การประชุมทางวิชาการเผยแพร่ผลงาน	สัดส่วนการเป็นเจ้าของบทความ (ร้อยละ)	ช่วงเวลาตีพิมพ์/เผยแพร่	ครั้งที่นำมาคิด	เอกสาร-หลักฐาน (ระบุรายการ)	ชั่วโมง/สัปดาห์	ผลการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
						รวม		

2.2.3 งานแปล พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม และงานวิชาการอื่นในลักษณะเดียวกัน

ชื่อผลงาน	ประเภท (งานแปล พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม และงานวิชาการอื่น)	การเผยแพร่ (ตีพิมพ์/สื่ออิเล็คทรอนิกส์)	สัดส่วนการเป็นเจ้าของ (ร้อยละ)	ช่วงเวลาตีพิมพ์/เผยแพร่	ครั้งที่นำมาคิด	เอกสาร-หลักฐาน (ระบุรายการ)	ชั่วโมง/สัปดาห์	ผลการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
						รวม		

จัดทำเมื่อ สิงหาคม ๒๕๖๕

2.2.4 ผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ

(ก) การส่งเข้าประกวดหรือแสดงในงานนิทรรศการ

ชื่อผลงาน	ระดับการนำเสนอ (ระดับชาติ/ระดับนานาชาติ)	สถานที่หรือชื่องานที่นำเสนอผลงาน	รางวัลที่ได้รับ/ไม่ได้รับ	สัดส่วนการเป็นเจ้าของผลงาน (ร้อยละ)	วันที่ได้รับรางวัล/วันที่เข้าร่วม	ครั้งที่นำมาคิด	เอกสาร-หลักฐาน (ระบุรายการ)	ชั่วโมง/สัปดาห์	ผลการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
							รวม		

(ข) การตีพิมพ์เผยแพร่

ชื่อผลงาน	ระดับการเผยแพร่ (ระดับชาติ/ระดับนานาชาติ)	รายชื่อวารสาร/การประชุมทางวิชาการเผยแพร่ผลงาน	สัดส่วนการเป็นเจ้าของผลงาน (ร้อยละ)	ช่วงเวลาตีพิมพ์/เผยแพร่	ครั้งที่นำมาคิด	เอกสาร-หลักฐาน (ระบุรายการ)	ชั่วโมง/สัปดาห์	ผลการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
						รวม		

จัดทำเมื่อ สิงหาคม ๒๕๖๕

2.2.5 ทรัพย์สินทางปัญญา (สิทธิบัตร / อนุสิทธิบัตร / ลิขสิทธิ์ / เครื่องหมายการค้า)

ชื่อผลงาน	สถานที่/ชื่องาน /หน่วยงานที่เผยแพร่ผลงาน	สัดส่วนการเป็นเจ้าของผลงาน (ร้อยละ)	ประเภท สิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ / เครื่องหมายการค้า	วันที่ได้รับสิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตร	ครั้งที่นำมาคิด	เอกสาร-หลักฐาน (ระบุรายการ)	ชั่วโมง/ สัปดาห์	ผลการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
						รวม		

2.2.6 ซอฟแวร์

ชื่อผลงาน	สถานที่/ชื่องาน /หน่วยงานที่เผยแพร่ผลงาน	สัดส่วนการเป็นเจ้าของผลงาน (ร้อยละ)	ช่วงเวลาตีพิมพ์/ เผยแพร่	ครั้งที่นำมาคิด	เอกสาร-หลักฐาน (ระบุรายการ)	ชั่วโมง/ สัปดาห์	ผลการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
					รวม		

จัดทำเมื่อ สิงหาคม ๒๕๖๕

2.2.7 ผลงานวิชาการรับใช้สังคม

ชื่อผลงาน	สถานที่/ชื่องาน /หน่วยงานที่เผยแพร่ผลงาน	สัดส่วนการเป็นเจ้าของผลงาน (ร้อยละ)	ช่วงเวลาตีพิมพ์/เผยแพร่	ครั้งที่นำมาคิด	เอกสาร-หลักฐาน (ระบุรายการ)	ชั่วโมง/สัปดาห์	ผลการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
					รวม		

3. ภาระงานด้านบริการวิชาการ (คิดภาระงานได้ไม่เกิน 8 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา)

รายการให้บริการวิชาการ	ชื่อหน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับบริการ	จำนวนชั่วโมง/เรื่อง/โครงการที่ให้บริการ	วันเดือนปีที่ให้บริการ	เอกสาร-หลักฐาน	ชั่วโมง/สัปดาห์	ผลการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
ช่วงเวลา (ก.ค..... – ธ.ค.....)						
ช่วงเวลา (ม.ค..... – มิ.ย.....)						
				รวม		

จัดทำเมื่อ สิงหาคม ๒๕๖๕

4. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (คิดภาระงานได้ไม่เกิน 8 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา)

โครงการ/กิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	สถานภาพการดำเนินงาน (ผู้รับผิดชอบหรือกรรมการ/ผู้เข้าร่วม)	วัน เดือน ปี ที่เข้าร่วม	เอกสาร-หลักฐาน	ชั่วโมง/สัปดาห์	ผลการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
ช่วงเวลา (ก.ค..... – ธ.ค.....)					
ช่วงเวลา (ม.ค..... – มิ.ย.....)					
			รวม		

5. ภาระงานด้านอื่นๆ

5.1 ภาระงานด้านบริหาร/กรรมการ/สมาชิก (ตามข้อ 11.4.1 – 11.4.5)

ตำแหน่งบริหาร/กรรมการ/สมาชิก	ช่วงระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (เริ่มต้นถึงปัจจุบัน)	เอกสาร-หลักฐาน	ชั่วโมง/สัปดาห์	ผลการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
		รวม		

จัดทำเมื่อ สิงหาคม ๒๕๖๕

5.2 กรรมการเฉพาะกิจ (คิดภาระงานได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา)

คำสั่งที่	เรื่อง	เอกสาร-หลักฐาน	ชั่วโมง/สัปดาห์	ผลการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
		รวม		

5.3 ภาระงานที่ปรึกษาวิชาการนิสิต (คิดภาระงานได้เพียงกลุ่มเดียวและคิดได้ทุกภาคการศึกษาที่เป็นที่ปรึกษาอยู่)

กลุ่มนิสิตระดับ(ตรี/โท/เอก)	สาขาวิชา/หลักสูตร	เอกสาร-หลักฐาน	ชั่วโมง/สัปดาห์	ผลการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
		รวม		

จัดทำเมื่อ สิงหาคม ๒๕๖๕

5.4 ภาระงานที่ปรึกษาโครงการนิสิต/หรือกิจการนิสิต (รวมภาระงานใน (1) และ (2) ได้ไม่เกิน 8 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา)

(1) กรณีเป็นที่ปรึกษาตลอดภาคการศึกษา คิดเป็นภาระงานได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา

(2) กรณีเป็นที่ปรึกษาไม่ตลอดภาคการศึกษา คิดเป็นภาระงานได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา

โครงการ/กิจกรรม/ชมรม	ลักษณะการเป็นที่อาจารย์ปรึกษา (ตลอด/ไม่ตลอดภาคการศึกษา)	เอกสาร-หลักฐาน	ชั่วโมง/สัปดาห์	ผลการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
		รวม		
		รวมชั่วโมงต่อสัปดาห์ทั้งหมด		

6. ภาระงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของภาควิชา/คณะ/มหาวิทยาลัย (KPI ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าภาค/หัวหน้าส่วนงาน)

รายการประเมิน	เอกสาร-หลักฐาน	คะแนน (5%)	ผลการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
6.1 KPI ที่คณะกำหนดให้			
6.2 KPI เลือก			
แนวทางที่ 1 การดำเนินกิจกรรม/โครงการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของคณะฯ (KPI)			
แนวทางที่ 2 การเป็นวิทยากรแบบให้เปล่า			
แนวทางที่ 3 การเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการที่จัดโดยคณะศึกษาศาสตร์			
รวมภาระงานของข้อ 6.1 และ 6.2			

จัดทำเมื่อ สิงหาคม ๒๕๖๕

หมายเหตุ : สามารถดำเนินการตาม KPI เลือกจากรายการประเมินทั้ง 3 แนวทางข้างต้น โดยสามารถนำคะแนนมาคิดรวมกันได้ไม่เกินร้อยละ 10 ทั้งนี้ คะแนน KPI ที่กำหนดให้และ KPI เลือกเมื่อรวมกันแล้วคิดได้ไม่เกินร้อยละ 15

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลทั้งหมดในแบบ ป.ศษ.1 ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตรวจสอบแล้ว รับรองว่าเอกสารหลักฐานและการคิดภาระงานถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

หมายเหตุ **การเรียงลำดับหัวข้อในแบบฟอร์มนี้ไม่ได้เรียงลำดับตามปกติ แต่เป็นการเรียงลำดับให้ตรงกับหัวข้อในภาคผนวก ก หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. 2565 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565**

แบบ ป.ตว.1-66

แบบกรอกข้อมูลรายบุคคลเพื่อประเมินภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้บริหาร)
เพื่อจ่ายค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ ในรอบปีการศึกษา..... (ประเมินผลงานช่วง 1 ก.ค..... -30 มิ.ย.....)

(ตามประกาศคณะกรรมการการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 0001/2553 เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ)

ชื่อ นามสกุล .....ตำแหน่ง.....สังกัดภาควิชา.....

1. ภาระงานสอน (คิดเฉพาะภาระงานสอนที่ไม่ได้รับค่าตอบแทนการสอนเท่านั้น)

1.1 ภาระงานสอนในระดับปริญญาตรี / ระดับบัณฑิตศึกษา / ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี

รหัสวิชา-ชื่อวิชา	ระดับ ต่ำกว่า ป.ตรี/ ป.ตรี/ บัณฑิตศึกษา	หน่วยกิต .....(.....-.....-....)	จำนวน นิสิต	ผู้สอนร่วม (ระบุชื่อ)	สัดส่วนที่ รับผิดชอบ (ร้อยละ)	เอกสาร-หลักฐาน (ระบุรายการ)	ชั่วโมง/ สัปดาห์	ผลการ ตรวจสอบของ ผู้บังคับบัญชา
ภาคการศึกษาที่ 1/.....								
ภาคการศึกษาที่ 2/.....								
						รวม		

จัดทำเมื่อ สิงหาคม ๒๕๖๕

1.2 การสอนรายวิชาที่มีลักษณะพิเศษ (อาจารย์นิเทศก์)

1.2.1 วิชาการฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียนทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา การนิเทศนิสิต 1 คน คิดภาระงานได้ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ คิดภาระงานรวมกันภาคเรียนละไม่เกิน 10 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา)

รายชื่อนิสิต	ระดับ ป.ตรี/ บัณฑิตศึกษา	สาขาวิชาของนิสิต	สถานที่ฝึกสอน/ฝึกงาน	ภาคเรียนที่	เอกสาร-หลักฐาน (ระบุรายการ)	ชั่วโมง/ สัปดาห์	ผลการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
					รวม		

1.2.2 วิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา (ฝึกสอน/ฝึกงาน/วิชาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม/การเรียนรู้ควบคู่กับการทำงาน (CWIE) (คิดภาระงานรวมกันได้ไม่เกิน 15 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา)

รายชื่อนิสิต	ระดับ ป.ตรี/ บัณฑิตศึกษา	สาขาวิชาของนิสิต	สถานที่ฝึกสอน/ฝึกงาน	ภาคเรียนที่	เอกสาร-หลักฐาน (ระบุรายการ)	ชั่วโมง/ สัปดาห์	ผลการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
					รวม		

จัดทำเมื่อ สิงหาคม ๒๕๖๕

1.2.3 วิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระหรือโครงงานระดับปริญญาตรี/วิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระหรือโครงงานระดับบัณฑิตศึกษา (คิดภาระงานได้เท่ากับจำนวน 3 หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์)

ชื่อเรื่องโครงงาน	ระดับ ป.ตรี/ บัณฑิตศึกษา	ประเภทของกรรมการ (ประธานคณะกรรมการ / ที่ปรึกษาร่วม	เอกสาร-หลักฐาน (ระบุรายการ)	ชั่วโมง/ สัปดาห์	ผลการตรวจสอบ ของ ผู้บังคับบัญชา
			รวม		

1.2.4 การพัฒนาวิชา BUU MOOC ซึ่งได้รับการบรรจุลงในระบบการเรียนการสอนออนไลน์ BUU MOOC สำหรับใช้จัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยบูรพา และรายวิชาที่มุ่งสู่ Thai MOOC (คิดภาระงานได้ 2 ภาคการศึกษาต่อเนื่อง)

(1) BUU MOOC

รหัสวิชา-ชื่อวิชา	ชั่วโมง การ เรียนรู้	ระดับต่ำกว่า ป.ตรี/ป.ตรี/ บัณฑิตศึกษา	จำนวน นิสิต	ผู้สอนร่วม (ระบุชื่อ)	สัดส่วนที่ รับผิดชอบ (ร้อยละ)	เอกสาร-หลักฐาน (ระบุรายการ)	ชั่วโมง/ สัปดาห์	ผลการตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชา
ภาคเรียนที่ 1								
ภาคเรียนที่ 2								

จัดทำเมื่อ สิงหาคม ๒๕๖๕

(2) Thai MOOC

รหัสวิชา-ชื่อวิชา	ชั่วโมงการเรียนรู้	ระดับต่ำกว่า ป.ตรี/ป.ตรี/ บัณฑิตศึกษา	จำนวนนิสิต	ผู้สอนร่วม (ระบุชื่อ)	สัดส่วนที่รับผิดชอบ (ร้อยละ)	เอกสาร-หลักฐาน (ระบุรายการ)	ชั่วโมง/สัปดาห์	ผลการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
ภาคเรียนที่ 1								
ภาคเรียนที่ 2								
						รวม		

1.2.5 งานควบคุมดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และงานนิพนธ์

(1) งานที่ปรึกษาและควบคุมดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา

ชื่อเรื่องดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์	ประเภท (ดุษฎีนิพนธ์/ วิทยานิพนธ์)	ประเภทของที่ปรึกษา (ที่ปรึกษาหลัก/ ที่ปรึกษาร่วม)	วันที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำดุษฎีนิพนธ์/ วิทยานิพนธ์	ครั้งที่นำมาคิด	เอกสาร-หลักฐาน (ระบุรายการ)	ชั่วโมง/สัปดาห์	ผลการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
					รวม		

จัดทำเมื่อ สิงหาคม ๒๕๖๕

(2) งานที่ปรึกษางานนิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา

ชื่อเรื่องงานนิพนธ์	ประเภทของที่ปรึกษา (ที่ปรึกษาหลัก/ที่ปรึกษาร่วม)	วันที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำงานนิพนธ์	ครั้งที่นำมาคิด	เอกสาร-หลักฐาน (ระบุรายการ)	ชั่วโมง/สัปดาห์	ผลการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
				รวม		

จัดทำเมื่อ สิงหาคม ๒๕๖๕

2. ภาระงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการลักษณะอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ผู้บริหารได้รับการยกเว้นตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 1209/2565

☐ **ขอใช้ภาระงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการลักษณะอื่น ที่ยังไม่ได้คิดภาระงานในรอบการประเมินที่ผ่านมา (ย้อนหลัง 1 ปี) โดยขอคิดภาระงานในรอบนี้เป็นครั้งที่ 1 และ 2**

(กรณี ไม่มีงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการอื่นๆ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด และประสงค์ใช้ข้อ 6 วรรค 3 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. 2565 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน ☐ ด้านล่างนี้)

☐ **มีภาระงานสอนตั้งแต่ 12 หน่วยกิตบรรยายต่อภาคการศึกษาขึ้นไป ทั้ง 2 ภาคการศึกษา ในปีการศึกษา 2564 (โดยแนบหลักฐาน คือ ภาระงานสอนปีการศึกษา 1/2564 และ 2/2564)**

***ภาระงานสอนปีการศึกษา 1/..... และ 2/..... (ในระดับปริญญาตรี / ระดับบัณฑิตศึกษา / ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี)

รหัสวิชา-ชื่อวิชา	ระดับ ต่ำกว่า ป.ตรี/ ป.ตรี/บัณฑิตศึกษา	หน่วยกิต .....(.....-.....-....)	จำนวน นิสิต	ผู้สอนร่วม (ระบุชื่อ)	สัดส่วนที่ รับผิดชอบ (ร้อยละ)	เอกสาร-หลักฐาน (ระบุรายการ)	ชั่วโมง/ สัปดาห์	ผลการ ตรวจสอบของ ผู้บังคับบัญชา
ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา.....								
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา.....								
						รวม		

จัดทำเมื่อ สิงหาคม ๒๕๖๕

2.1 การเผยแพร่ผลงานวิจัย (คิดภาระงานได้ 2 ภาคการศึกษาต่อเนื่อง)

ชื่อเรื่องงานวิจัย	ลักษณะการเผยแพร่(วารสาร Proceeding/ รายงานฉบับสมบูรณ์/ ฯลฯ)	ระดับการเผยแพร่ (ระดับชาติ/ ระดับนานาชาติ)	รายชื่อวารสาร/การประชุมทางวิชาการเผยแพร่ผลงานในลักษณะProceeding/ ฯลฯ	สัดส่วนการวิจัย (ร้อยละ)	ช่วงเวลาตีพิมพ์/ เผยแพร่	ครั้งที่นำมาคิด	เอกสาร-หลักฐาน (ระบุรายการ)	ชั่วโมง/ สัปดาห์	ผลการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
						รวม			

2.2 ภาระงานด้านวิชาการอื่น (คิดภาระงานได้ 2 ภาคการศึกษาต่อเนื่อง)

2.2.1 ตำรา หนังสือ เอกสารคำสอน เอกสารประกอบการสอน

รายชื่อผลงาน	ประเภทของงานวิชาการ (ตำรา/ หนังสือเอกสารคำสอน/เอกสารประกอบการสอน)	สัดส่วนการเป็นเจ้าของผลงาน (ร้อยละ)	ช่วงเวลาตีพิมพ์/ เผยแพร่	ครั้งที่นำมาคิด	เอกสาร-หลักฐาน (ระบุรายการ)	ชั่วโมง/ สัปดาห์	ผลการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
					รวม		

จัดทำเมื่อ สิงหาคม ๒๕๖๕

2.2.2 บทความทางวิชาการ

ชื่อบทความ	ระดับการเผยแพร่ (ระดับชาติ/ระดับนานาชาติ)	รายชื่อวารสาร/การประชุมทางวิชาการเผยแพร่ผลงาน	สัดส่วนการเป็นเจ้าของบทความ (ร้อยละ)	ช่วงเวลาตีพิมพ์/เผยแพร่	ครั้งที่นำมาคิด	เอกสาร-หลักฐาน (ระบุรายการ)	ชั่วโมง/สัปดาห์	ผลการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
						รวม		

2.2.3 งานแปล พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม และงานวิชาการอื่นในลักษณะเดียวกัน

ชื่อผลงาน	ประเภท (งานแปล พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม และงานวิชาการอื่น)	การเผยแพร่ (ตีพิมพ์/สื่ออิเล็คทรอนิกส์)	สัดส่วนการเป็นเจ้าของ (ร้อยละ)	ช่วงเวลาตีพิมพ์/เผยแพร่	ครั้งที่นำมาคิด	เอกสาร-หลักฐาน (ระบุรายการ)	ชั่วโมง/สัปดาห์	ผลการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
						รวม		

จัดทำเมื่อ สิงหาคม ๒๕๖๕

2.2.4 ผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ

(ก) การส่งเข้าประกวดหรือแสดงในงานนิทรรศการ

ชื่อผลงาน	ระดับการนำเสนอ (ระดับชาติ/ระดับนานาชาติ)	สถานที่หรือชื่องานที่นำเสนอผลงาน	รางวัลที่ได้รับ/ไม่ได้รับ	สัดส่วนการเป็นเจ้าของผลงาน (ร้อยละ)	วันที่ได้รับรางวัล/วันที่เข้าร่วม	ครั้งที่นำมาคิด	เอกสาร-หลักฐาน (ระบุรายการ)	ชั่วโมง/สัปดาห์	ผลการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
							รวม		

(ข) การตีพิมพ์เผยแพร่

ชื่อผลงาน	ระดับการเผยแพร่ (ระดับชาติ/ระดับนานาชาติ)	รายชื่อวารสาร/การประชุมทางวิชาการเผยแพร่ผลงาน	สัดส่วนการเป็นเจ้าของผลงาน (ร้อยละ)	ช่วงเวลาตีพิมพ์/เผยแพร่	ครั้งที่นำมาคิด	เอกสาร-หลักฐาน (ระบุรายการ)	ชั่วโมง/สัปดาห์	ผลการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
						รวม		

จัดทำเมื่อ สิงหาคม ๒๕๖๕

2.2.5 **ทรัพย์สินทางปัญญา (สิทธิบัตร / อนุสิทธิบัตร / ลิขสิทธิ์ / เครื่องหมายการค้า)**

ชื่อผลงาน	สถานที่/ชื่องาน /หน่วยงานที่เผยแพร่ผลงาน	สัดส่วนการเป็นเจ้าของผลงาน (ร้อยละ)	ประเภท สิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ / เครื่องหมายการค้า	วันที่ได้รับสิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตร	ครั้งที่นำมาคิด	เอกสาร-หลักฐาน (ระบุรายการ)	ชั่วโมง/ สัปดาห์	ผลการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
						รวม		

2.2.6 **ซอฟแวร์**

ชื่อผลงาน	สถานที่/ชื่องาน /หน่วยงานที่เผยแพร่ผลงาน	สัดส่วนการเป็นเจ้าของผลงาน (ร้อยละ)	ช่วงเวลาตีพิมพ์/ เผยแพร่	ครั้งที่นำมาคิด	เอกสาร-หลักฐาน (ระบุรายการ)	ชั่วโมง/ สัปดาห์	ผลการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
					รวม		

จัดทำเมื่อ สิงหาคม ๒๕๖๕

2.2.7 ผลงานวิชาการรับใช้สังคม

ชื่อผลงาน	สถานที่/ชื่องาน /หน่วยงานที่เผยแพร่ผลงาน	สัดส่วนการเป็นเจ้าของผลงาน (ร้อยละ)	ช่วงเวลาตีพิมพ์/เผยแพร่	ครั้งที่นำมาคิด	เอกสาร-หลักฐาน (ระบุรายการ)	ชั่วโมง/สัปดาห์	ผลการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
					รวม		

3. ภาระงานด้านบริการวิชาการ (คิดภาระงานได้ไม่เกิน 8 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา)

ผู้บริหารได้รับการยกเว้นตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 1209/2565

รายการให้บริการวิชาการ	ชื่อหน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับบริการ	จำนวนชั่วโมง/เรื่อง/โครงการที่ให้บริการ	วันเดือนปีที่ให้บริการ	เอกสาร-หลักฐาน	ชั่วโมง/สัปดาห์	ผลการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
ช่วงเวลา (ก.ค..... – ธ.ค.....)						
ช่วงเวลา (ม.ค..... – มิ.ย.....)						
				รวม		

4. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (คิดภาระงานได้ไม่เกิน 8 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา) **ผู้บริหารได้รับการยกเว้นตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 1209/2565**

โครงการ/กิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	สถานภาพการดำเนินงาน (ผู้รับผิดชอบหรือกรรมการ/ผู้เข้าร่วม)	วัน เดือน ปี ที่เข้าร่วม	เอกสาร-หลักฐาน	ชั่วโมง/สัปดาห์	ผลการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
ช่วงเวลา (ก.ค..... – ธ.ค.....)					
ช่วงเวลา (ม.ค..... – มิ.ย.....)					
			รวม		

5. ภาระงานด้านอื่นๆ **ผู้บริหารได้รับการยกเว้นตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 1209/2565**

5.1 ภาระงานด้านบริหาร/กรรมการ/สมาชิก (ตามข้อ 11.4.1 – 11.4.5)

ตำแหน่งบริหาร/กรรมการ/สมาชิก	ช่วงระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (เริ่มต้นถึงปัจจุบัน)	เอกสาร-หลักฐาน	ชั่วโมง/สัปดาห์	ผลการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
		รวม		

จัดทำเมื่อ สิงหาคม ๒๕๖๕

5.2 กรรมการเฉพาะกิจ (คิดภาระงานได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา)

คำสั่งที่	เรื่อง	เอกสาร-หลักฐาน	ชั่วโมง/สัปดาห์	ผลการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
		รวม		

5.3 ภาระงานที่ปรึกษาวิชาการนิสิต (คิดภาระงานได้เพียงกลุ่มเดียวและคิดได้ทุกภาคการศึกษาที่เป็นที่ปรึกษาอยู่)

กลุ่มนิสิตระดับ(ตรี/โท/เอก)	สาขาวิชา/หลักสูตร	เอกสาร-หลักฐาน	ชั่วโมง/สัปดาห์	ผลการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
		รวม		

จัดทำเมื่อ สิงหาคม ๒๕๖๕

5.4 ภาระงานที่ปรึกษาโครงการนิสิต/หรือกิจการนิสิต (รวมภาระงานใน (1) และ (2) ได้ไม่เกิน 8 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา)

(1) กรณีเป็นที่ปรึกษาตลอดภาคการศึกษา คิดเป็นภาระงานได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา

(2) กรณีเป็นที่ปรึกษาไม่ตลอดภาคการศึกษา คิดเป็นภาระงานได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา

โครงการ/กิจกรรม/ชมรม	ลักษณะการเป็นที่อาจารย์ปรึกษา (ตลอด/ไม่ตลอดภาคการศึกษา)	เอกสาร-หลักฐาน	ชั่วโมง/สัปดาห์	ผลการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
		รวม		
		รวมชั่วโมงต่อสัปดาห์ทั้งหมด		

ผู้บริหารได้รับการยกเว้นตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 1209/2565

6. ภาระงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของภาควิชา/คณะ/มหาวิทยาลัย (KPI ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าภาค/หัวหน้าส่วนงาน)

รายการประเมิน	เอกสาร-หลักฐาน	คะแนน (5%)	ผลการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
6.1 KPI ที่คณะกำหนดให้			
6.2 KPI เลือก			
แนวทางที่ 1 การดำเนินกิจกรรม/โครงการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของคณะฯ (KPI)			
แนวทางที่ 2 การเป็นวิทยากรแบบให้เปล่า			
แนวทางที่ 3 การเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการที่จัดโดยคณะศึกษาศาสตร์			
รวมภาระงานของข้อ 6.1 และ 6.2			

จัดทำเมื่อ สิงหาคม ๒๕๖๕

หมายเหตุ : สามารถดำเนินการตาม KPI เลือกจากรายการประเมินทั้ง 3 แนวทางข้างต้น โดยสามารถนำคะแนนมาคิดรวมกันได้ไม่เกินร้อยละ 10 ทั้งนี้ คะแนน KPI ที่กำหนดให้และ KPI เลือกเมื่อรวมกันแล้วคิดได้ไม่เกินร้อยละ 15

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลทั้งหมดในแบบ ป.ศย.1 ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตรวจสอบแล้ว รับรองว่าเอกสารหลักฐานและการคิดภาระงานถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

หมายเหตุ **การเรียงลำดับหัวข้อในแบบฟอร์มนี้ไม่ได้เรียงลำดับตามปกติ แต่เป็นการเรียงลำดับให้ตรงกับหัวข้อในภาคผนวก ก หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. 2565 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565**

จัดทำเมื่อ สิงหาคม ๒๕๖๕

คำสั่งคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์

เพื่อให้ได้รับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ ประจำปีการศึกษา.....

เพื่อให้การจ่ายเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการของคณะศึกษาศาสตร์ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒ (๓) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ วิธีการสรรหา อำนาจและหน้าที่ และการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และคำสั่งสภามหาวิทยาลัยบูรพา ที่..... ลงวันที่..... เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงแต่งตั้งบุคคลที่มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการประเมินภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ เพื่อให้ได้รับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ ประจำปีการศึกษา .....ประกอบด้วย

๑. คณบดีคณะศึกษาศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่าย.....	กรรมการ
๓. หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงาน.....	กรรมการ
๔. ผู้ปฏิบัติงานบุคคล	เลขานุการ
๕. ผู้ปฏิบัติงานบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> เป็นผู้ประเมินภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ เพื่อจ่ายเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ ประจำปีการศึกษา.....ให้แก่คณาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ สังกัดคณะศึกษาศาสตร์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

จัดทำเมื่อ สิงหาคม ๒๕๖๕

แบบสรุปการภาระงานของคณาจารย์
เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน .....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....

ตำแหน่ง ..... หน่วยงาน .....

สังกัด คณะศึกษาศาสตร์

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....

ตำแหน่ง คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ผลการตรวจสอบภาระงานและผลงานทางวิชาการ เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ พบว่า

☐ มีภาระงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๓๕ ชั่วโมง ดังนี้

☐ (๑) มีภาระงานสอน จำนวน.....

☐ (๒) มีภาระงานวิจัยและผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น จำนวน.....

☐ (๓) มีภาระงานบริการวิชาการ จำนวน.....

☐ (๔) มีภาระงานทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม จำนวน.....

☐ (๕) มีภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะ หรือมหาวิทยาลัย หรือประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ จำนวน.....

ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

*หมายเหตุ : โปรดส่งคืนงานบุคคล คณะศึกษาศาสตร์ ภายในวันที่.....

เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งจ่ายเงิน ค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ ต่อไป

จัดทำเมื่อ สิงหาคม ๒๕๖๕

ตัวอย่าง

คำสั่งคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่.....

เรื่อง การได้รับเงินค่าตอบแทนทางวิชาการ ระดับ.....

ประจำปีการศึกษา.....

เพื่อให้การได้รับเงินค่าตอบแทนทางวิชาการ ระดับ..... ประจำปีการศึกษา..... เป็นไปตามข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับคำสั่งคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๔๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ เพื่อให้ได้รับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ ประจำปีการศึกษา.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ (๒๕) ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๑๐๗๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ และคำสั่งสภามหาวิทยาลัยบูรพา ที่..... ลงวันที่..... เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงให้คณาจารย์ได้รับเงินค่าตอบแทนทางวิชาการ ระดับ..... โดยให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงานเดือนละ..... บาท มีรายชื่อดังบัญชีแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

จัดทำเมื่อ สิงหาคม ๒๕๖๕

บัญชีรายละเอียดการได้รับเงินค่าตอบแทนทางวิชาการ ตำแหน่ง..... ตามคำสั่งคณะศึกษาศาสตร์ ที่..... ลง.....

ลำดับ	สังกัด / ชื่อ – สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่	เงินค่าตอบแทนทางวิชาการ	หมายเหตุ
ภาควิชา/สำนักงาน.....					
๑	นางสาว.....	.....	.....	.....	
๒	นาง.....	.....	.....	.....	
๓	นาย.....	.....	.....	.....	

<u>หมายเหตุ</u>

๑. การจ่ายเงินค่าตอบแทนทางวิชาการในแต่ละปี ให้ดำเนินการตามความในข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนทางวิชาการ ตั้งแต่วันที่..... โดยให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงาน

ตัวอย่าง

จัดทำเมื่อ สิงหาคม ๒๕๖๕

ภาคผนวก ข
กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๒๐/๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ สังกัดคณะศึกษาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

- คำสั่งคณะศึกษาศาสตร์ที่ ๐๔๑๘/๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

- ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๒๐๙/๒๕๖๕ เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

- ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๔๘/๒๕๖๕ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสายสนับสนุนวิชาการ

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ วิธีการสรรหา อำนาจและหน้าที่ และการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓

(สำเนา)

ประกาศคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๐๒๐/๒๕๖๖
เรื่อง การกำหนดภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ สังกัดคณะศึกษาศาสตร์
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศคณะศึกษาศาสตร์ เรื่อง การกำหนดภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ สังกัดคณะศึกษาศาสตร์ เพื่อดำเนินการตามความในข้อ ๕ วรรค ๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดให้ภาระงานด้านอื่น ๆ ตามข้อ (๒) ถึง (๕) ให้คณะจัดทำเป็นประกาศของคณะ เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับพันธกิจของแต่ละคณะ และมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และอาศัยอำนาจตามข้อ ๒๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ วิธีการสรรหา อำนาจและหน้าที่ และการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการประจำคณะศึกษาศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เห็นชอบให้ออกประกาศฉบับนี้ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๒๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ สังกัดคณะศึกษาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๗๐/๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ สังกัดคณะศึกษาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ในประกาศฉบับนี้

“คณาจารย์” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนดตามมาตรา ๑๘ (ก) (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย แต่ไม่หมายความรวมถึงคณาจารย์สังกัดโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”

“ชั่วโมง” หมายความว่า ระยะเวลาการสอน ๑ ชั่วโมงบรรยายต่อสัปดาห์หรือในระบบหน่วยกิตทวิภาค

ภาระงาน...

"ภาระงานสอน" หมายความว่า ภาระงานที่เกี่ยวกับการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ครอบคลุมการสอนทุกประเภท งานสอนแบบบรรยาย งานสอนปฏิบัติ งานสอนภาคสนาม และให้หมายความรวมถึงการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบใหม่ เช่น Burapha University Massive Open Online Course (BUU MOOC) และ Cooperative and Work Integrated Education (CWIE) เป็นต้น รวมทั้งงานควบคุมงานนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และดุษฎีนิพนธ์

"ภาระงานวิจัยและผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น" หมายความว่า ภาระงานที่เกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบตามกระบวนการวิธีวิจัย เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่หรือต่อยอดองค์ความรู้เดิมที่จะนำไปสู่การประยุกต์ในด้านต่าง ๆ ทั้งนี้ รวมถึงการวิจัยและพัฒนาร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการและชุมชนท้องถิ่น เพื่อแก้ปัญหาเชิงเทคนิคและวิศวกรรม การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และการบริหารจัดการ และผลงานทางวิชาการประเภทต่าง ๆ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

"ภาระงานบริการวิชาการ" หมายความว่า ภาระงานที่มีลักษณะนำความรู้ที่มีอยู่แล้วไปช่วยทำความเข้าใจกับปัญหา แก้ปัญหา หรือปรับปรุงพัฒนาความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงงานส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพต่อกลุ่มบุคคล องค์กร หรือสังคม โดยครอบคลุมทั้งการบริการวิชาการที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเป็นการบริการวิชาการในลักษณะ University Social Responsibility (USR) หรือโครงการในลักษณะอื่นซึ่งใช้งบประมาณของคณะ

"ภาระงานทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม" หมายความว่า ภาระงานหรือกิจกรรมเพื่อทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรมอันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่า อัตลักษณ์ของท้องถิ่น เอกลักษณ์ของชาติรวมทั้งปลูกฝังความเป็นชาติในลักษณะต่าง ๆ

ข้อ ๕ ประกาศฉบับนี้ใช้ประกอบการคำนวณภาระงานของคณาจารย์ในสังกัดคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ร่วมกับภาคผนวก ก หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานสอนที่แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๖ การสอนในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี การสอนแบบบรรยายหรือปฏิบัติการ ๑ ชั่วโมง หรือ ๑ คาบ (๕๐ นาที) คิดภาระงานได้ ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ ๗ การสอนรายวิชาสัมมนาในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ให้คิดภาระงานเช่นเดียวกับการสอนแบบบรรยาย

ข้อ ๘ วิชาการฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียนทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา การนิเทศนิสิต ๑ คน คิดภาระงานได้ ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ทั้งนี้คิดภาระงานรวมกันภาคเรียนละไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ ๙ วิชาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ฝึกงาน การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา การเรียนรู้ควบคู่กับการทำงาน (CWIE) ทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา การนิเทศนิสิต ๑ คน คิดภาระงานได้ ๑.๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ทั้งนี้คิดภาระงานรวมกันภาคเรียนละไม่เกิน ๑๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ ๑๐...

ข้อ ๑๐ การพัฒนาวิชา BUU MOOC ซึ่งได้รับการบรรจุลงในระบบการเรียนการสอนออนไลน์ BUU MOOC สำหรับใช้จัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยบูรพา ให้คิดภาระงานได้ ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ต่อ ๑ ชั่วโมงการเรียนรู้ และสำหรับรายวิชาที่มุ่งสู่ Thai MOOC ให้คิดภาระงานได้ ๒.๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ต่อ ๑ ชั่วโมงการเรียนรู้ โดยคิดภาระงานได้ ๒ ภาคการศึกษาต่อเนื่อง

กรณีวิชา BUU MOOC และ Thai MOOC ที่มีนิสิตลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนใด ให้คิดภาระงานเช่นเดียวกับการสอนแบบบรรยาย

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์การคำนวณภาระงานด้านวิจัย บริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และภาระงานอื่น ๆ มีดังนี้

๑๑.๑ ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น

๑๑.๑.๑ ภาระงานวิจัย (คิดภาระงานได้ ๒ ภาคการศึกษาต่อเนื่อง)

๑๑.๑.๑.๑ ผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่มี peer review คิดภาระงาน ๑๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๑๑.๑.๑.๒ ผลงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่โดยการนำเสนอในที่ประชุมวิชาการระดับนานาชาติและได้รับการตีพิมพ์ในรูปแบบ proceedings ที่มี peer review คิดภาระงาน ๘ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๑๑.๑.๑.๓ ผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับชาติที่มี peer review คิดภาระงาน ๘ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๑๑.๑.๑.๔ ผลงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่โดยการนำเสนอในที่ประชุมวิชาการระดับชาติและได้รับการตีพิมพ์ในรูปแบบ proceedings ที่มี peer review คิดภาระงาน ๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๑๑.๑.๑.๕ รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพอย่างน้อย ๓ แห่ง คิดภาระงาน ๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๑๑.๑.๑.๖ ผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความวิจัยที่มีบรรณาธิการประเมินจริยธรรม คุณภาพ คิดภาระงาน ๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๑๑.๑.๒ ภาระงานวิชาการอื่น (คิดภาระงานได้ ๒ ภาคการศึกษาต่อเนื่อง)

๑๑.๑.๒.๑ ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการเรียนรู้

(ก) ตำรา หรือ หนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ ก.พ.อ. คิดภาระงาน ๘ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(ข) เอกสารคำสอน หรือ เอกสารประกอบการสอน คิดภาระงาน ๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(ค) บทความทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับนานาชาติที่มี peer review คิดภาระงาน ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(ง) บทความทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการระดับชาติที่มี peer review คิดภาระงาน ๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๑๑.๑.๒.๒ งานแปล ที่ได้รับการเผยแพร่ ตามเกณฑ์ ก.พ.อ. ที่มี peer review คิดภาระงาน ๘ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๑๑.๑.๒.๓...

๑๑.๑.๒.๓ พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม และงานวิชาการในลักษณะเดียวกัน ที่ได้รับการเผยแพร่ ตามเกณฑ์ ก.พ.อ. ที่มี peer review คิดภาระงาน ๘ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๑๑.๑.๒.๔ ผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ ที่ได้รับการเผยแพร่ ตามเกณฑ์ ก.พ.อ.

(ก) การส่งเข้าประกวดหรือแสดงในงานนิทรรศการ

ระดับนานาชาติ ได้รับรางวัลชนะเลิศ คิดภาระงาน ๑๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ รางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๑ - ๓ คิดภาระงาน ๘ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ รางวัลชมเชย คิดภาระงาน ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ไม่ได้รับรางวัล คิดภาระงาน ๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ระดับชาติ ได้รับรางวัลชนะเลิศ คิดภาระงาน ๘ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ รางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๑ - ๓ คิดภาระงาน ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ รางวัลชมเชย คิดภาระงาน ๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ไม่ได้รับรางวัล คิดภาระงาน ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(ข) การตีพิมพ์เผยแพร่ที่มี peer review

ระดับนานาชาติ คิดภาระงาน ๑๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ระดับชาติ คิดภาระงาน ๘ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๑๑.๑.๒.๕ สิทธิบัตร (คิดภาระงานได้ ๒ ภาคการศึกษาต่อเนื่อง)

(ก) ได้รับการจดสิทธิบัตร คิดภาระงาน ๑๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(ข) ได้รับการจดอนุสิทธิบัตร คิดภาระงาน ๘ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๑๑.๑.๒.๖ ซอฟแวร์ ที่ได้รับการเผยแพร่ ตามเกณฑ์ ก.พ.อ. คิดภาระงาน ๘ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (คิดภาระงานได้ ๒ ภาคการศึกษาต่อเนื่อง)

๑๑.๑.๓ ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ที่ได้รับการเผยแพร่ ตามเกณฑ์ ก.พ.อ. คิดภาระงาน ๘ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (คิดภาระงานได้ ๒ ภาคการศึกษาต่อเนื่อง)

๑๑.๒ ภาระงานบริการวิชาการ (คิดภาระงานได้ภาคการศึกษาละไม่เกิน ๘ ชั่วโมงต่อสัปดาห์) ดังนี้

๑๑.๒.๑ เป็นวิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย ๑ ชั่วโมง คิดภาระงาน ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๑๑.๒.๒ เป็นกรรมการ ที่ปรึกษา คณะทำงาน ให้หน่วยงานภายนอกส่วนงาน ๑ เรื่อง คิดภาระงาน ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ คิดภาระงานได้ทุกภาคการศึกษาที่ยังคงเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา คณะทำงานอยู่

๑๑.๒.๓ เป็นผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการ คิดภาระงาน ๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๑๑.๒.๔ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ตรวจสอบ ผู้ประเมิน และให้บริการอื่น ๆ แก่หน่วยงานหรือบุคคล ๑ เรื่อง คิดภาระงาน ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๑๑.๓...

๑๑.๓ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (คิดภาระงานได้ภาคการศึกษาละไม่เกิน ๘ ชั่วโมงต่อสัปดาห์) ดังนี้

๑๑.๓.๑ เป็นผู้รับผิดชอบโครงการหรือกรรมการในงานที่เกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ๑ โครงการ คิดภาระงาน ๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๑๑.๓.๒ เป็นผู้เข้าร่วมในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในรูปแบบต่าง ๆ ๑ ครั้ง คิดภาระงาน ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๑๑.๔ ภาระงานอื่น ๆ

๑๑.๔.๑ เป็นรองอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน หรือตำแหน่งเทียบเท่าคิดภาระงาน ๒๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ คิดภาระงานได้ทุกภาคการศึกษาที่ยังคงดำรงตำแหน่งอยู่

๑๑.๔.๒ เป็นผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต หรือตำแหน่งเทียบเท่า คิดภาระงาน ๑๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ คิดภาระงานได้ทุกภาคการศึกษาที่ยังคงดำรงตำแหน่งอยู่

๑๑.๔.๓ เป็นผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน รองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต หรือตำแหน่งเทียบเท่า หรือผู้ที่คณบดีมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่เทียบเท่าตำแหน่งในข้อนี้ คิดภาระงาน ๑๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยคิดภาระงานได้เพียงตำแหน่งหรือกรรมการเดียว และคิดภาระงานได้ทุกภาคการศึกษาที่ยังคงดำรงตำแหน่งหรือเป็นกรรมการอยู่

๑๑.๔.๔ เป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภาวิชาการ กรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต ประธานหลักสูตร กรรมการอื่นที่เทียบเท่าในระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งมีข้อบังคับหรือระเบียบมหาวิทยาลัยรองรับ คิดภาระงาน ๘ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ คิดภาระงานได้เพียงตำแหน่งหรือกรรมการเดียว และคิดภาระงานได้ทุกภาคการศึกษาที่ยังคงดำรงตำแหน่งหรือเป็นกรรมการอยู่

๑๑.๔.๕ เป็นสมาชิกสภาพนักงาน กรรมการประจำส่วนงาน กรรมการบัณฑิตศึกษาส่วนงาน กรรมการประกันคุณภาพการศึกษาส่วนงาน กรรมการอื่นที่เทียบเท่าในระดับส่วนงาน ซึ่งมีข้อบังคับหรือระเบียบมหาวิทยาลัยรองรับ คิดภาระงาน ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ คิดภาระงานได้เพียงกรรมการเดียว และคิดภาระงานได้ ทุกภาคการศึกษาที่ยังคงเป็นกรรมการอยู่

ภาระงานข้อ ๑๑.๔.๑ ถึงข้อ ๑๑.๔.๕ คิดภาระงานได้ข้อใดข้อหนึ่งเพียงข้อเดียวเท่านั้น

๑๑.๔.๖ เป็นกรรมการประจำหลักสูตร ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ผู้ประสานงานหลักสูตร คิดภาระงาน ๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ คิดภาระงานได้เพียงหลักสูตรเดียว และคิดภาระงานได้ทุกภาคการศึกษาที่ยังคงเป็นกรรมการอยู่

๑๑.๔.๗ เป็นกรรมการเฉพาะกิจ และกรรมการอื่นๆ ๑ ครั้ง คิดภาระงาน ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ คิดภาระงานได้ภาคการศึกษาละไม่เกิน ๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๑๑.๔.๘ เป็นที่ปรึกษาวิชาการนิสิตตลอดภาคการศึกษา คิดภาระงาน ๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ คิดภาระงานได้เพียงที่ปรึกษานิสิตกลุ่มเดียว และคิดภาระงานได้ทุกภาคการศึกษาที่ยังคงเป็นที่ปรึกษาอยู่

๑๑.๔.๙...

๑๑.๔.๙ เป็นที่ปรึกษาโครงการ กิจกรรม ชมรม ให้แก่นิสิตตลอดภาคการศึกษา คิดภาระงาน ๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ คิดภาระงานได้เพียงที่ปรึกษานิสิตกลุ่มเดียว และคิดภาระงานได้ทุกภาคการศึกษาที่ยังคงเป็นที่ปรึกษาอยู่

๑๑.๔.๑๐ เป็นที่ปรึกษาโครงการ กิจกรรม ชมรม ให้แก่นิสิตไม่ตลอดภาคการศึกษา ๑ โครงการ/กิจกรรม/ชมรม คิดภาระงาน ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ คิดภาระงานได้ภาคการศึกษาละไม่เกิน ๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ ๑๒ กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) สฎายุ ธีระวณิชตระกูล
(รองศาสตราจารย์ ดร.สฎายุ ธีระวณิชตระกูล)
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

(ว่าที่ร้อยตรีกิติศักดิ์ เทียนทองศิริ)
บุคลากร ปฏิบัติการ

คำสั่งคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๔๑๙/๒๕๖๕
เรื่อง การมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรสายสนับสนุน
คณะศึกษาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เพื่อประโยชน์ของคณะศึกษาศาสตร์ในการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัว รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และอำนาจตามข้อ ๒๒(๓) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ วิธีการสรรหา อำนาจและหน้าที่ และการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับคำสั่งสภามหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๓๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงขอมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรสายสนับสนุนคณะศึกษาศาสตร์ และขอยกเลิกคำสั่งคณะศึกษาศาสตร์ที่ ๐๑๘๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และ คำสั่งคณะศึกษาศาสตร์ที่ ๐๒๒๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

๑. นางสาวกชนุช เจริญผล ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะศึกษาศาสตร์

๑) ภาระงานหลัก

๑.๑) บริหารจัดการทั่วไป โดยการควบคุม ดูแลบุคลากรสายสนับสนุน รวมถึงดูแลระบบการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

๑.๒) ดำเนินการ วิเคราะห์ กำกับเกี่ยวกับงานด้านพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ถูกต้องตามระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ งานด้านพัสดุ

๑.๓) ดำเนินการ ประสานงานรายละเอียดทุกขั้นตอนเกี่ยวกับงานก่อสร้างกลุ่มอาคารคณะศึกษาศาสตร์

๑.๔) การกำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล ประสานงาน สนับสนุนงานฝ่าย/งานต่าง ๆ สังกัดรองคณบดีฝ่ายบริหาร

๑.๕) การกำกับ ติดตาม ควบคุมดูแลงานอาคารสถานที่ งานแม่บ้านทำความสะอาด ผู้รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร ๖๐ พรรษามหาราชินี ๑

๑.๖) ตรวจสอบและวิเคราะห์เอกสารที่นำเสนอ คณบดี และรองคณบดีฝ่ายบริหาร

๑.๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

๑.๘) ดำเนินการประชุมบุคลากรสายสนับสนุนประจำเดือน

๑.๙) สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์/OKRs ที่รับผิดชอบโดยฝ่ายบริหาร

๑.๑๐) สนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพระดับคณะที่รับผิดชอบโดยฝ่ายบริหาร

๑.๑๑) ดำเนินการจัดทำโครงการ...

๒.๓) การจัดรถยนต์และพนักงานขับรถ เพื่อไปปฏิบัติงานตามหนังสือการขออนุญาตใช้รถของคณะศึกษาศาสตร์ไปปฏิบัติงาน กรณีผู้ปฏิบัติงานหลักด้านการจัดรถลา

๓) ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑) ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. ว่าที่ร้อยตรีกิติศักดิ์ เทียนทองศิริ ตำแหน่งบุคลากร

สังกัด สำนักงานคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานบุคคล

๑) ภาระงานหลัก

๑.๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการภายใน-ภายนอก

๑.๒) ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติในส่วนการเสื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างฯ ให้เป็นปัจจุบัน

๑.๓) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง

๑.๔) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๕) ดำเนินการขออนุมัติจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๖) ดำเนินการประเมินภาระงานเพื่อให้ได้รับเงินค่าตอบแทนของผู้มีตำแหน่งทางวิชาการ

๑.๗) ดำเนินการประเมินทดลองปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานบรรจุใหม่

๑.๘) ดูแลควบคุมและสรุปผลการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด

๑.๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ (ยกเว้นลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย)

๑.๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตไปราชการ/ปฏิบัติงาน และการขออนุมัติไปบริการวิชาการ

๑.๑๑) ดูแลควบคุมเลขที่สัญญาจ้าง พนักงานและลูกจ้างฯ

๑.๑๒) สนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพระดับคณะที่รับผิดชอบโดยฝ่ายบริหาร

๑.๑๓) สรุปสถิติบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการ/ปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑.๑๔) วิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นในการต่อสัญญาจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒) ภาระงานรอง

๒.๑) การจัดรถยนต์และพนักงานขับรถ เพื่อไปปฏิบัติงานตามหนังสือการขออนุญาตใช้รถของคณะศึกษาศาสตร์ไปปฏิบัติงาน กรณีผู้ปฏิบัติงานหลักด้านการจัดรถยนต์ลา

๓) ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑) ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางวัชราภรณ์ สุพะธีระ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

สังกัด สำนักงานคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานบุคคล

๑) ภาระงานหลัก

๑.๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการภายใน-ภายนอก ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๒) ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง...

๓) ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑) ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.สฎายุ ธีระวณิชตระกูล)
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๑๒๐๙ / ๒๕๖๕
เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๒๐๙ / ๒๕๖๕ เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๘๑/๒๕๖๒ เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ประธานสภาพนักงาน ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งคณะ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต "พิบูลบำเพ็ญ" รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล และรองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต "พิบูลบำเพ็ญ" มีภาระงานและผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภาระงานสอน

(ก) อธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน มีภาระงานสอนไม่เกิน ๖ หน่วยกิต หรือเทียบเท่าต่อปีการศึกษา ทั้งนี้ ในแต่ละภาคการศึกษาต้องไม่เกิน ๓ หน่วยกิต

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง ส่วนงานใดไม่สามารถจัดหาผู้สอนได้ในบางรายวิชาที่ต้องใช้ผู้สอนที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง ผู้บริหารตาม (ก) วรรคหนึ่ง สามารถสอนเพิ่มได้อีกไม่เกิน ๓ หน่วยกิตต่อภาคการศึกษา พร้อมทั้งให้เหตุผลความจำเป็น ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี สำหรับอธิการบดีต้องได้รับความเห็นชอบจากนายกสภามหาวิทยาลัย

การสอนตาม (ก) วรรคสอง สามารถเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินหน่วยภาระงานได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อน ไม่อนุญาตให้ผู้บริหารตาม (ก) วรรคหนึ่ง ทำการสอน

(ข) ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ประธานสภาพนักงาน และผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งคณะ มีภาระงานสอนไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิตหรือเทียบเท่าต่อปีการศึกษา ทั้งนี้ ในแต่ละภาคการศึกษาต้องไม่เกิน ๖ หน่วยกิต

ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง ส่วนงานใดไม่สามารถจัดหาผู้สอนได้ในบางรายวิชา ผู้บริหารตาม (ข) วรรคหนึ่ง สามารถสอนเพิ่มได้อีกไม่เกิน ๓ หน่วยกิต ต่อภาคการศึกษา ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี สำหรับผู้ช่วยอธิการบดี ประธานสภาพนักงาน และผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งคณะ และหัวหน้าส่วนงาน สำหรับรองหัวหน้าส่วนงาน

การสอนตาม (ข) วรรคสอง สามารถเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินหน่วยภาระงานได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้ผู้บริหารตาม (ข) สามารถสอนได้ แต่ต้องไม่เกิน ๓ หน่วยกิต และสามารถเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินหน่วยภาระงานได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ภาระงานวิจัยและผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

(ก) อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล และผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต "พิบูลบำเพ็ญ" ให้งดผลงานทางวิชาการได้ในขณะดำรงตำแหน่งบริหาร

(ข) ประธานสภาพนักงาน ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งคณะ รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล และรองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต "พิบูลบำเพ็ญ" ให้งดผลงานทางวิชาการปีเว้นปี ในขณะดำรงตำแหน่งบริหาร

การปฏิบัติตาม (๒) (ก) และ (ข) ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสถานะการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตร ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารต้องมีภาระงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น เพื่อรักษาสถานะการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตร ให้ใช้ประเภทของผลงานทางวิชาการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่บังคับใช้อยู่ในขณะนั้น หรือเกณฑ์ที่องค์กรวิชาชีพในสาขานั้น ๆ กำหนด หรือตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

(๓) ภาระงานอื่น ๆ ได้แก่ ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ไม่ให้นำมาบังคับใช้ในการปฏิบัติตามมาตรฐานภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร สำหรับอธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ประธานสภาพนักงาน และผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งคณะ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๑๐ (๓) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๕"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยบูรพา

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

"คณาจารย์" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนดตามมาตรา ๑๘ (ก) (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงคณาจารย์สังกัดโรงเรียนสาธิต "พิบูลบำเพ็ญ" ที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

"ผู้ปฏิบัติงานชดใช้ทุน" หมายความว่า บุคคลภายนอก ที่ได้รับทุนอุดหนุนการศึกษาจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยบูรพา หรือเงินงบประมาณแผ่นดินจากหน่วยงานภาครัฐอื่น หรือทุนกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการพัฒนา EECi หรือทุนจากหน่วยงานภาคเอกชน เพื่อศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นและมีเงื่อนไขให้กลับมาปฏิบัติงานในตำแหน่งอาจารย์ สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา

"ชั่วโมง" หมายความว่า ระยะเวลาการสอน ๑ ชั่วโมงบรรยายต่อสัปดาห์หรือเทียบเท่าในระบบหน่วยกิตทวิภาค

"คณะ" หมายความว่า ส่วนงานวิชาการ คณะ วิทยาลัย และสถาบันภาษา และให้หมายความรวมถึงโครงการจัดตั้งคณะที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติด้วย

"คณะกรรมการประจำส่วนงาน" หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการประจำวิทยาลัย คณะกรรมการประจำสถาบันภาษา หรือคณะกรรมการประจำโครงการจัดตั้งคณะมหาวิทยาลัยบูรพา

"ภาระงานสอน" หมายความว่า ภาระงานที่เกี่ยวกับการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ครอบคลุมการสอนทุกประเภท งานสอนแบบบรรยาย งานสอนปฏิบัติ งานสอนภาคสนาม และให้หมายความรวมถึงการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบใหม่ เช่น Burapha University Massive Open Online Course (BUU MOOC) และ Cooperative and Work Integrated Education (CWIE) เป็นต้น รวมทั้งงานควบคุมงานนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และดุษฎีนิพนธ์

"ภาระงานวิจัยและผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น" หมายความว่า ภาระงานที่เกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบตามกระบวนการวิธีวิจัย เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่หรือต่อยอดองค์ความรู้เดิมที่จะนำไปสู่การประยุกต์ในด้านต่าง ๆ ทั้งนี้ รวมถึงการวิจัยและพัฒนาร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการและชุมชนท้องถิ่น เพื่อแก้ปัญหาเชิงเทคนิคและวิศวกรรม การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และการบริหารจัดการ และผลงานทางวิชาการประเภทต่าง ๆ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

"ภาระงานบริการวิชาการ" หมายความว่า ภาระงานที่มีลักษณะนำความรู้ที่มีอยู่แล้วไปช่วยทำความเข้าใจกับปัญหา แก้ปัญหา หรือปรับปรุงพัฒนาความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงงานส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพต่อกลุ่มบุคคล องค์กร หรือสังคม โดยครอบคลุมทั้งการบริการวิชาการที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเป็นการบริการวิชาการในลักษณะ University Social Responsibility (USR) หรือโครงการในลักษณะอื่นซึ่งใช้งบประมาณของคณะ

"ภาระงานทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม" หมายความว่า ภาระงานหรือกิจกรรมเพื่อทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรมอันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่า อัตลักษณ์ของท้องถิ่น เอกลักษณ์ของชาติ รวมทั้งปลูกฝังความเป็นชาติในลักษณะต่าง ๆ

ข้อ ๕ คณาจารย์ ต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๓๕ ชั่วโมง ดังนี้

(๑) ภาระงานสอน

(๒) ภาระงานวิจัยและผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

(๓) ภาระงานบริการวิชาการ

(๔) ภาระงานทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

(๕) ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะ หรือมหาวิทยาลัย หรือประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

ภาระงานสอนตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เป็นการสอนระบบทวิภาค คณาจารย์ต้องมีภาระงานสอนขั้นต่ำ โดยไม่รวมภาระงานควบคุมงานนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และดุษฎีนิพนธ์ ที่มีชั่วโมงเทียบเท่า ๖ หน่วยกิตบรรยาย และไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิตบรรยายต่อภาคการศึกษาปกติ โดยการสอนแต่ละรายวิชาต้องมีแผนการสอนและมีการจัดทำ มคอ. ๓ มคอ. ๔ มคอ. ๕ หรือ มคอ. ๖ แล้วแต่กรณี ตามที่กำหนดไว้ในกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษากำหนด และจะต้องจัดชั่วโมงให้คำปรึกษาทางวิชาการแก่นิสิตอย่างน้อย ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติที่มีภาระงานสอน

ในกรณีที่ภาควิชาหรือสาขาวิชามีความจำเป็นต้องจัดให้คณาจารย์มีภาระงานสอนตามวรรคสองมากกว่า ๑๒ หน่วยกิตบรรยายต่อภาคการศึกษาปกติ ต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นพร้อมรายละเอียดเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานก่อนเปิดภาคการศึกษา แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

ในกรณีที่เป็นการสอนรายวิชาที่มีผู้สอนร่วมกันหลายคน ภาระงานสอนต้องไม่น้อยกว่าภาระงานสอนตามวรรคสอง วิธีการคำนวณภาระงานสอนตามวรรคนี้ให้เป็นไปตามภาคผนวก ก ท้ายข้อบังคับนี้

หากภาระงานสอน ในภาคการศึกษาปกติไม่เป็นไปตามวรรคสอง สามารถนำภาระงานสอนในรอบปีการศึกษามาเฉลี่ยแทนได้

ในกรณีที่ภาควิชาหรือสาขาวิชามีภาระงานสอนเฉลี่ยต่อคณาจารย์น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในวรรคสอง ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดให้คณาจารย์ในภาควิชาหรือสาขาวิชานั้น มีภาระงานสอนน้อยกว่า ๖ หน่วยกิตบรรยายต่อภาคการศึกษาปกติได้ แต่จะต้องเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิตบรรยายต่อภาคการศึกษาปกติ

ในกรณีการกำหนดภาระงานสอนตามวรรคสอง ให้คณะคำนึงถึงความเป็นไปได้ในการดำเนินการตามภาระงานตาม (๒) (๓) (๔) และ (๕) ตามวรรคหนึ่งด้วย รวมทั้งเกณฑ์การเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตร โดยภาระงานตาม (๒) (๓) (๔) และ (๕) ตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำเป็นประกาศของคณะ เรื่อง การกำหนดภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับพันธกิจของแต่ละคณะ และมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ภาระงานตามข้อ ๕ (๒) หรือ (๓) คณาจารย์ต้องมีผลงานเป็นที่ปรากฏ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

(ก) ผลงานทางวิชาการในปริมาณและคุณภาพ ตามเกณฑ์การเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตร โดยประเภทของผลงานทางวิชาการ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือเกณฑ์ที่องค์กรวิชาชีพในสาขานั้น ๆ กำหนด หรือตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย หรือ

(ข) กรณีอาจารย์ที่มีอายุการปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติราชการ เกินกว่า ๓ ปีขึ้นไป หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน สามารถพิจารณากำหนดภาระงานเพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสม นอกเหนือจาก (ก) ก็ได้ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงการพัฒนาของคณะและมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

(ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ

(ข) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นตามเกณฑ์ ก.พ.อ. ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้นกำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ

(ค) บทความทางวิชาการ ปีละสองรายการ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีบทความทางวิชาการหนึ่งรายการ ต้องมีโครงการในลักษณะ University Social Responsibility (USR) ที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน และเป็นไปตามพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย หรือ

(ง) ตำราหรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ

(จ) โครงการบริการทางวิชาการหรือโครงการวิจัย ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย โดยรวมแล้วไม่ต่ำกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นโครงการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี และเป็นไปตามพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย หรือโครงการในลักษณะ University Social Responsibility (USR) ที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน และเป็นไปตามพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย

การพิจารณาการมีส่วนร่วมในผลงานตาม (จ) ให้นับเฉพาะหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมโครงการที่มีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ซึ่งปรากฏตามระบบ E-Research หรือ E-Project ของมหาวิทยาลัย หรือระบบสารสนเทศอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

(ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ

(ข) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละสองรายการ หรือ

(ค) ตำราหรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละสองรายการ หรือ

(ง) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นตามเกณฑ์ ก.พ.อ. ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้นกำหนด ปีละสองรายการ หรือ

(จ) โครงการบริการทางวิชาการหรือโครงการวิจัย ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย โดยรวมแล้วไม่ต่ำกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นโครงการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี และเป็นไปตามพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย หรือโครงการในลักษณะ University Social Responsibility (USR) ที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน และเป็นไปตามพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย

การพิจารณาการมีส่วนร่วมในผลงานตาม (จ) ให้นับเฉพาะหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมโครงการที่มีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ซึ่งปรากฏตามระบบ E-Research หรือ E-Project ของมหาวิทยาลัย หรือระบบสารสนเทศอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีผลงานตาม (ข) (ค) หรือ (ง) หากมีหนึ่งรายการ ต้องมีผลงานอื่นตาม (ข) (ค) หรือ (ง) อีกหนึ่งรายการ

(๔) ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

(ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ

(ข) ตำราหรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละสองรายการ หรือ

(ค) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นตามเกณฑ์ ก.พ.อ. ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้นกำหนด ปีละสองรายการ หรือ

(ง) โครงการบริการทางวิชาการหรือโครงการวิจัย ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย โดยรวมแล้วไม่ต่ำกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นโครงการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี และเป็นไปตามพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย หรือโครงการในลักษณะ University Social Responsibility (USR) ที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน และเป็นไปตามพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย

การพิจารณาการมีส่วนร่วมในผลงานตาม (ง) ให้นับเฉพาะหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมโครงการที่มีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ซึ่งปรากฏตามระบบ E-Research หรือ E-Project ของมหาวิทยาลัย หรือระบบสารสนเทศอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีผลงานตาม (ข) หรือ (ค) หากมีหนึ่งรายการ ต้องมีผลงานตาม (ค) หรือ (ข) อีกหนึ่งรายการ

กรณีที่คณาจารย์มีผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ อย่างน้อย ๑ รายการ ที่ปรากฏในฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร SJR (SCImago Journal Rank) หรือฐานข้อมูล ISI Web of Science (Science Citation Index Expand, Social Science Citation Index, Art and Humanities Citation Index) ในอันดับควอไทล์ที่ ๑ หรือ ๒ ในปีการศึกษาที่ผ่านมา ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีผลงานวิจัย ในปีการศึกษาถัดไปได้ ๑ ปีการศึกษา

กรณีที่คณาจารย์ตามข้อ ๖ (๒) (๓) หรือ (๔) มีผลงานทางวิชาการที่ได้คุณภาพและมีปริมาณเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ (๒) (๓) หรือ (๔) แล้วแต่กรณี คณาจารย์ผู้นั้นอาจได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีผลงานทางวิชาการ ในปีการศึกษาถัดไปได้ ๑ ปีการศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน

ในกรณีที่คณาจารย์มีภาระงานสอนตั้งแต่ ๑๒ หน่วยกิตบรรยายหรือปฏิบัติ ต่อภาคการศึกษาปกติขึ้นไป ทั้งสองภาคการศึกษา ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีผลงานทางวิชาการในปีการศึกษาถัดไปได้ ๑ ปีการศึกษา ทั้งนี้ ยกเว้นได้ปีเว้นปีเท่านั้น

ข้อ ๗ ผลงานทางวิชาการตามข้อ ๖ (๑) (๒) (๓) และ (๔) แต่ละรายการอาจเป็นผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการแต่เพียงผู้เดียว หรือเป็นผลงานร่วมกับผู้อื่น หรือเป็นผลงานวิจัยร่วมกับนิสิตก็ได้

กรณีตามวรรคหนึ่ง หากเป็นผลงานร่วมกับผู้อื่นหรือเป็นผลงานวิจัยร่วมกับนิสิต ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First Author) หรือเป็นผู้มีส่วนสำคัญทางปัญญา (Essentially Intellectual Contributor) หรือเป็นผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding Author)

ข้อ ๘ คำจำกัดความและลักษณะการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการตามข้อ ๖ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น โดยให้สภามหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อวารสารทางวิชาการโดยพิจารณาจากวารสารที่มีกระบวนการกลั่นกรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review) ก่อนเผยแพร่ และเป็นวารสารที่ได้รับการยอมรับในวงการวิชาการแต่ละสาขาวิชา

การนำผลงานทางวิชาการตามข้อ ๖ ที่เผยแพร่หรือปรากฏในปีก่อนรอบการประเมินมาใช้ประกอบภาระงานของรอบปีการประเมินถัดไป ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีที่สาขาวิชาใดไม่มีวารสารระดับนานาชาติเพื่อเผยแพร่ผลงาน มหาวิทยาลัยอาจประกาศกำหนดวารสารทางวิชาการเพื่อการเผยแพร่ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบจากสภาวิชาการ

ข้อ ๑๐ นอกจากการปฏิบัติตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการแล้ว คณาจารย์จะต้องมีส่วนร่วมในภาระงานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยหรือคณะเห็นชอบ หรือได้มอบหมาย และไม่ถือว่าเป็นเงื่อนไขที่จะปฏิเสธการปฏิบัติงานอื่นตามภารกิจที่มหาวิทยาลัยหรือคณะมอบหมาย

ข้อ ๑๑ ให้คณาจารย์จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการทุกรอบปีการศึกษา โดยให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ข้อ ๑๒ ภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ประธานสภาพนักงาน ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งคณะ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล และรองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงผู้รักษาการในตำแหน่งดังกล่าว ที่มีภาระงานและผลงานทางวิชาการที่แตกต่างจากภาระงานที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อ ๑๓ ในกรณีบุคคลทั่วไปและผู้ปฏิบัติงานชดใช้ทุน ที่ผ่านการสรรหาหรือคัดเลือกและอยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน อาจได้รับมอบหมายให้มีภาระงานสอนแตกต่างไปจากที่กำหนดได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด

ในระยะเวลา ๑ ปีแรกนับแต่วันที่คณาจารย์ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือนับแต่วันที่คณาจารย์ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาหรือลาไปปฏิบัติงานอื่นตามเงื่อนไขที่คณะกำหนด รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน หากภาควิชาหรือสาขาวิชาไม่สามารถจัดให้คณาจารย์มีภาระงานสอนหรือภาระงานทางวิชาการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงานที่จะกำหนดภาระงานสอนและภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ผู้นั้น

ข้อ ๑๔ ในกรณีคณะที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือภาควิชาหรือสาขาวิชาที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือคณะที่มีความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐอื่นตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภาระงานสอนให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงานนั้น ๆ พิจารณาและจัดทำเป็นประกาศของคณะ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อ ๑๕ กรณีการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่ต้องใช้มาตรฐานภาระงานทางวิชาการนั้น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ข้อ ๑๖ การปฏิบัติตามภาระงานขั้นต่ำตามข้อบังคับนี้ ให้ใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) การพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น

(๒) การอนุมัติให้ลาการปฏิบัติงาน

(๓) การส่งเสริมความก้าวหน้าในสายงาน

(๔) การให้สิทธิต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยหรือคณะ เช่น การให้ทุนการศึกษา การให้ทุนวิจัย การให้ไปศึกษาดูงานหรือร่วมประชุมในต่างประเทศ หรือการให้ไปปฏิบัติงานภายนอกมหาวิทยาลัย (Talent Mobility) เป็นต้น

(๕) การมอบหมายงานต่าง ๆ

(๖) การให้ค่าตอบแทนพิเศษ รางวัล หรือการยกย่อง

(๗) กรณีอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้หรือกรณีที่มิได้กำหนดในข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อวินิจฉัย และคำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์สุมนต์ สกลไชย)

นายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

ภาคผนวก ก.
หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานสอน

กำหนดให้ ๑ ภาคการศึกษาปกติ (ภาคต้น ภาคปลาย) เท่ากับ ๑๕ สัปดาห์ ภาคฤดูร้อน เท่ากับ ๘ สัปดาห์
หลักเกณฑ์การคำนวณภาระงานสอน มีดังนี้

๑. ภาระงานสอนในระดับปริญญาตรี

การสอนแบบบรรยายให้ ๑ หน่วยกิตบรรยายเท่ากับ ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

การสอนแบบปฏิบัติการ ๑ หน่วยกิต ให้คิดดังนี้

- กรณีที่เป็นวิชาที่สอน ๒ ชั่วโมง ให้คิด ๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์
- กรณีที่เป็นวิชาที่สอน ๓ ชั่วโมง ให้คิด ๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๒. ภาระงานสอนในระดับบัณฑิตศึกษา

การสอนแบบบรรยายให้ ๑ หน่วยกิตบรรยายเท่ากับ ๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

การสอนแบบปฏิบัติการ ๑ หน่วยกิต ให้คิดดังนี้

- กรณีที่เป็นวิชาที่สอน ๒ ชั่วโมง ให้คิด ๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์
- กรณีที่เป็นวิชาที่สอน ๓ ชั่วโมง ให้คิด ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๓. ภาระงานสอนตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๓.๑ การสอนแบบบรรยายในระดับปริญญาตรี ซึ่งเทียบไว้ ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครอบคลุมภาระงานในการเตรียมการสอน ๑ ชั่วโมง การบรรยาย ๑ ชั่วโมง และการตรวจงานนิสิต ๑ ชั่วโมง

๓.๒ การสอนแบบปฏิบัติการในระดับปริญญาตรี

ก. ซึ่งเทียบไว้ ๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครอบคลุมภาระงานในการเตรียมการสอน ๑ ชั่วโมง การสอนปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง และตรวจงานนิสิต ๑ ชั่วโมง

ข. ซึ่งเทียบไว้ ๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครอบคลุมภาระงานในการเตรียมการสอน ๑ ชั่วโมง การสอนปฏิบัติ ๓ ชั่วโมง และตรวจงานนิสิต ๑ ชั่วโมง

๓.๓ การสอนแบบบรรยายในระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งเทียบไว้ ๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครอบคลุมภาระงานในการเตรียมการสอน ๒ ชั่วโมง การบรรยาย ๑ ชั่วโมง และตรวจงานนิสิต ๑ ชั่วโมง

๓.๔ การสอนแบบปฏิบัติการในระดับบัณฑิตศึกษา

ก. ซึ่งเทียบไว้ ๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครอบคลุมภาระงานในการเตรียมการสอน ๒ ชั่วโมง การสอนปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง และตรวจงานนิสิต ๑ ชั่วโมง

ข. ซึ่งเทียบไว้ ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครอบคลุมภาระงานในการเตรียมการสอน ๒ ชั่วโมง การสอนปฏิบัติ ๓ ชั่วโมง และตรวจงานนิสิต ๑ ชั่วโมง

๓.๕ การสอนระดับปริญญาตรีสำหรับการบรรยายในส่วนที่มีนิสิตเกินกว่า ๕๐ คน และสำหรับภาคปฏิบัติในส่วนที่มีนิสิตเกินกว่า ๓๐ คน ให้คิดภาระงานในส่วนการตรวจงานนิสิตเพิ่มตามสัดส่วนของนิสิตที่ลงทะเบียนจริง

๓.๖ การสอนระดับบัณฑิตศึกษาสำหรับการบรรยายในส่วนที่มีนิสิตเกินกว่า ๒๐ คน และสำหรับการปฏิบัติการในส่วนที่มีนิสิตเกินกว่า ๑๐ คน ให้คิดภาระงานในส่วนการตรวจงานบัณฑิตเพิ่มตามสัดส่วนของบัณฑิตที่ลงทะเบียนจริง

๔. ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน อาจกำหนดวิธีคิดภาระงานสอนแตกต่างไปจากภาระงานสอนที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ ข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ก็ได้

๕. ภาระงานสอนในระดับต่ำกว่าปริญญาตรีให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด

กรณีที่หลักสูตรกำหนดให้จัดการเรียนการสอนในภาคเรียนฤดูร้อน ให้คิดภาระงานสอนชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อหน่วยกิต เป็น ๒ เท่า ของภาคการศึกษาปกติ

๖. การสอนนิสิตที่มีการแบ่งกลุ่มนิสิต ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. หรือมหาวิทยาลัยกำหนด ให้คิดภาระงานสอนแยกตามกลุ่มและเวลาที่มีการสอนจริง

การสอนที่มีอาจารย์ร่วมสอนเป็นทีมและร่วมสอนทุกครั้ง ให้อาจารย์แต่ละคนที่ร่วมสอนจริงมีภาระงานสอนในวิชานั้นเต็มตามจำนวนภาระงานสอนครั้งนั้น ๆ ตลอดจนการสอนรายวิชาสัมมนา การพิจารณาภาระงานสอนให้อยู่ในความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน

๗. การสอนรายวิชาที่มีลักษณะพิเศษ หรือการพัฒนาสื่อการสอนและการจัดการเรียนการสอนรูปแบบใหม่ เช่น BUU MOOC และ CWIE เป็นต้น ให้กำหนดปริมาณภาระงานเทียบเท่า ดังนี้

๗.๑ ภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ได้แก่

๗.๑.๑ วิชาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม สหกิจศึกษา การเรียนรู้ควบคู่กับการทำงาน (work integrated learning) สัมมนา BUU MOOC หรือ CWIE ให้คิดภาระงานตามลักษณะของงานและเวลาที่ปฏิบัติจริง ให้อยู่ในความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน ตามแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗.๑.๒ วิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระหรือโครงงาน

(๑) ประธานคณะกรรมการหรือที่ปรึกษาวิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระ ๑ เรื่อง คิดภาระงานชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา เท่ากับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระหรือโครงงาน ทั้งนี้ ให้นับภาระงานได้ตามภาคการศึกษาที่นิสิตลงทะเบียนเท่านั้น

(๒) อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ให้คิดภาระงานเทียบเท่ากึ่งหนึ่งของภาระงานตามข้อ ๗.๑.๒ (๑) ทั้งนี้ ให้นับภาระงานได้ตามภาคการศึกษาที่นิสิตลงทะเบียนเท่านั้น

(๓) กรณีที่มีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมมากกว่า ๑ คน ให้คิดสัดส่วนภาระงานตามจำนวนอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

๗.๒ ภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ได้แก่

๗.๒.๑ งานควบคุมดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และงานนิพนธ์ สามารถนับเป็นภาระงานได้ไม่เกิน ๓๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา

(๑) งานที่ปรึกษาและควบคุมวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาหลักให้คำนวณภาระงาน ๔ ชั่วโมงต่อ ๑ เรื่อง ต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา ทั้งนี้ แต่ละเรื่องให้คิดภาระงานได้ไม่เกิน ๓ ภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน โดยเริ่มนับตั้งแต่ภาคการศึกษาที่นิสิตได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ได้ สำหรับปริญญาโท และไม่เกิน ๗ ภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน สำหรับระดับปริญญาเอก แบบ ๑.๑ และแบบ ๒.๑ และไม่เกิน ๕ ภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน สำหรับปริญญาเอก แบบ ๑.๒ และแบบ ๒.๒

ในกรณีที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ให้คิดภาระงานเทียบเท่า ๑ ชั่วโมงต่อ ๑ เรื่อง ต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา ทั้งนี้ แต่ละเรื่องให้คิดภาระงานได้ไม่เกิน ๓ ภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน โดยเริ่มนับตั้งแต่ภาคการศึกษาที่นิสิตได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ได้ สำหรับปริญญาโท และไม่เกิน ๗ ภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน สำหรับระดับปริญญาเอก แบบ ๑.๑ และแบบ ๒.๑ และไม่เกิน ๕ ภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน สำหรับปริญญาเอก แบบ ๑.๒ และแบบ ๒.๒

(๒) งานที่ปรึกษา งานนิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาหลักให้คิดภาระงานชั่วโมงต่อเรื่องต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา เท่ากับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชางานนิพนธ์ ทั้งนี้ แต่ละเรื่องให้นับภาระงานได้ ๑ ภาคการศึกษา โดยเริ่มนับตั้งแต่ภาคการศึกษาที่นิสิตได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำงานนิพนธ์ได้

ในกรณีที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ให้คิดภาระงานเทียบเท่า ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๗.๒.๒ วิชาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม สัมมนา BUU MOOC หรือ CWIE ให้คิดภาระงานตามลักษณะของงานและเวลาที่ปฏิบัติจริง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานตามแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗.๒.๓ วิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระหรือโครงงานให้คิดภาระงานการเป็นที่ปรึกษาโครงงาน ๑ เรื่อง เทียบเท่า ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา ทั้งนี้ ให้นับภาระงานได้ไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๕๔๘ /๒๕๖๕
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ

โดยที่เป็นการสมควรมีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ รวมถึงการปรับชื่อเรียกตำแหน่งจากลูกจ้างมหาวิทยาลัย เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ กลุ่มปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๑๕ วรรคสาม ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๔๘/๒๕๖๕ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๗๙/๒๕๖๔ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงาน

ข้อ ๔ บรรดาบทบัญญัติแห่งข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศใดของมหาวิทยาลัยบูรพาที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ อ้างถึง "ลูกจ้างมหาวิทยาลัย" ให้ถือว่าบทบัญญัตินั้นอ้างถึง "พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ กลุ่มปฏิบัติงาน"

ข้อ ๕ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ แบ่งได้ดังต่อไปนี้

(๑) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ ให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้

(๒) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ กลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้

(๓) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ กลุ่มปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

กรณีมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพาเป็นผู้วินิจฉัย และให้คำวินิจฉัยนั้นถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

๒-๑๐-๕

ตำแหน่งกลุ่ม	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	บุคลากร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	บุคลากร
ระดับตำแหน่ง	ทรงคุณวุฒิ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ทรงคุณวุฒิ ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และผลงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากเป็นพิเศษและมีผลกระทบในวงกว้างระดับนโยบายกระทรวง หรือระดับชาติ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวงซึ่งมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และผลงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถเป็นที่ยอมรับในระดับชาติปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากเป็นพิเศษและมีผลกระทบในวงกว้าง ระดับนโยบายกระทรวง หรือระดับชาติ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนานโยบายระบบกฎหมายและมาตรฐานเพื่อการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ

(๒) ศึกษาค้นคว้าวิจัยสั่งสมความรู้หรือผลการศึกษาวิจัยด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อให้มีการค้นคว้าอ้างอิงต่อไปได้

(๓) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือเสนอแนะทิศทางกลยุทธ์ และภารกิจการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ เพื่อพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ คุ้มค่า มีคุณภาพ คุณธรรม และมีคุณภาพชีวิตที่ดี

(๔) อำนวยการโครงการหรืองานเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย ระบบ กฎหมาย มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ เพื่อพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ

(๕) กำกับ ติดตาม ประเมินผล เพื่อนำนโยบาย ระบบ กฎหมาย และมาตรฐาน การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐไปสู่การปฏิบัติ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนหรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงานโครงการในระดับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยติดตามประเมินผลภาพรวมเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น ทั้งในและต่างประเทศโดยมีบทบาทในการเจรจาโน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงาน รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) สร้างสรรค์และบริหารโครงการวิชาการ ที่มีความซับซ้อนและส่งผลกระทบต่อการวางนโยบายหรือแผนงานในระดับประเทศ เพื่อให้ได้องค์ความรู้การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ทันสมัยและน่าเชื่อถือไปกำหนดนโยบายมาตรการข้อบังคับมาตรฐานหรือแนวทางหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ได้

(๒) ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวิชาการกรอบนโยบายระบบกฎหมายและมาตรฐานในการพัฒนาระบบราชการ ระบบข้าราชการ และระบบการจ้างงานภาครัฐ ให้แก่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งเผยแพร่ความรู้ในระดับกระทรวงและระดับชาติเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ และ

(๒) เคยดำรงตำแหน่งกลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ

(๓) ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเช่นเดียวกับตำแหน่งบุคลากร ระดับเชี่ยวชาญ แต่อยู่ในระดับยากและซับซ้อนมากเป็นพิเศษ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗

(๕) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๗

(๖) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๗

(๗) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๘

(๘) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๘

(๙) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๙

(๑๐) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยบูรพา

"ส่วนงาน" หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

"หน่วยงานภายในส่วนงาน" หมายความว่า หน่วยงานภายในส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

"คณะกรรมการบริหารงานบุคคล" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยบูรพา

"ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

"พนักงานตามภารกิจ" หมายความว่า บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานตามภารกิจ เพื่อปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว หรือปฏิบัติงานเฉพาะเรื่อง หรือเฉพาะโครงการ โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน และอาจจ้างต่อได้ถ้าจำเป็น

"บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย" หมายความว่า ผู้ซึ่งมิใช่เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศมหาวิทยาลัยหรือคำสั่งมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

กรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลวินิจฉัย และคำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลถือเป็นที่สิ้นสุด

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ การบริหารงานบุคคลกรณีข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยภายใต้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประกาศ ก.พ.อ. หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี

พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่จ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน อาจจ้างจากงบประมาณแผ่นดินหรืองบประมาณเงินรายได้ ใช้ระบบสัญญาจ้างที่มีหลายระยะจนถึงสิ้นปีงบประมาณที่บุคคลพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และมีระบบการบริหารงานบุคคลตลอดจนได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้

นอกจากพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคสอง มหาวิทยาลัยอาจจ้างบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยเป็น "พนักงานตามภารกิจ" เพื่อปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว หรือปฏิบัติงานเฉพาะเรื่อง หรือเฉพาะโครงการ โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน และอาจจ้างต่อได้ถ้าจำเป็น พนักงานตามภารกิจมิใช่พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๗ การสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ ให้กระทำได้เมื่อมหาวิทยาลัยได้อนุมัติกรอบอัตรากำลังของตำแหน่งที่ต้องการบรรจุและแต่งตั้งแล้ว และได้รับอนุมัติงบประมาณเพื่อจ้างตำแหน่งดังกล่าวแล้ว

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอนุมัติกรอบอัตรากำลัง และการบริหารกรอบอัตรากำลังตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

การกำหนดตำแหน่งที่พึงอนุมัติกรอบอัตรา ให้คำนึงถึงความจำเป็นของลักษณะงานและตำแหน่งที่ต้องมีผู้ปฏิบัติงานประจำ ความยั่งยืนของงานและลักษณะงาน ภาระด้านงบประมาณและสถานการณ์ทางการเงิน หากงานใดสามารถใช้วิธีการจ้างบุคคลหรือนิติบุคคลดำเนินการแทนได้ หรือสามารถใช้วิธีการจ้างเหมาได้ ก็พึงหลีกเลี่ยงการกำหนดตำแหน่งที่จะอนุมัติกรอบอัตรา

หมวด ๒
คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๘ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งเรียกโดยย่อว่า "ก.บ.บ." ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) อธิการบดี	เป็นประธานกรรมการ
(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนหนึ่งคน	เป็นรองประธานกรรมการ
(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวนไม่เกินสามคนซึ่งครอบคลุมผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านบริหารงานบุคคล ด้านกฎหมาย และด้านบริหารองค์กร	เป็นกรรมการ
(๔) รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดีมอบหมายไม่เกินสองคน	เป็นกรรมการ
(๕) ประธานสภาพนักงาน	เป็นกรรมการ
(๖) หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ จำนวนสี่คน	เป็นกรรมการ
(๗) ผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	เป็นเลขานุการ
(๘) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ไม่เกินสองคน	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการตาม (๒) ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้ง

กรรมการตาม (๓) (๔) และ (๘) ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

กรรมการตาม (๖) ให้หัวหน้าส่วนงานเลือกกันเองตามวิธีการที่อธิการบดีประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ประธานกรรมการและกรรมการตามข้อ ๘ (๒) (๓) (๔) และ (๖) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้

นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่งแล้ว กรรมการตามข้อ ๘ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น

(๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๕) ตกเป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) ตกเป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๗) สภามหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง ตามเหตุที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

กรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการตามข้อ ๘ (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้ได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งแทนภายในเก้าสิบวันนับแต่วันพ้นจากตำแหน่ง และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง อยู่ในตำแหน่งเพียงวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน เว้นแต่วาระของประธานกรรมการหรือกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งคงเหลือไม่เกินหกสิบวัน จะไม่ดำเนินการแต่งตั้งให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๘ (๒) พ้นจากตำแหน่งเนื่องจากครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ให้กรรมการตามข้อ ๘ (๒) ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปพลางก่อน จนกว่าจะมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ และสภามหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งกรรมการตามข้อ ๘ (๒) แทน

ในกรณีกรรมการตามข้อ ๘ (๕) พ้นจากตำแหน่งประธานสภาพนักงาน ให้กรรมการตามข้อ ๘ (๕) ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปพลางก่อน จนกว่าจะมีการแต่งตั้งประธานสภาพนักงาน

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และพนักงานตามภารกิจ

(๒) กำหนดมาตรฐานการบริหารงานบุคคลและจรรยาบรรณที่พึงมีในมหาวิทยาลัย วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากงาน การสั่งพักงาน และการให้ออกจากงานไว้ก่อน

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ภาระงาน และมาตรการเกี่ยวกับวิธีการประเมินของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๔) กำหนดกรอบอัตรากำลังและอัตราของวงเงินที่จะพึงใช้เพื่อการบริหารงานบุคคล

(๕) อนุมัติ อนุญาต ให้ความเห็นชอบ สั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย ตามที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามที่จะมีการออกพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาใหม่ในภายหน้า ตามที่สภามหาวิทยาลัยได้รับมอบหมาย หรือตามข้อบังคับนี้กำหนด

(๖) รับรองคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเพื่อประโยชน์ในการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย กำหนดอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และตำแหน่งที่ควรแต่งตั้ง

(๗) ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับนี้ต่ออธิการบดีเพื่อจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

(๘) ตีความวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ข้อบังคับนี้ และรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

(๙) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่สภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

(๑๐) รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระบบการบริหารงานบุคคล

(๑๑) แต่งตั้งคณะกรรมการหรืออนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามข้อบังคับนี้

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายหรือตามที่ระบุในข้อบังคับอื่นของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ต้องมีกรรมการมาร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล อาจจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยให้ดำเนินการประชุมตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

ในการประชุมถ้าประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานและรองประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

การดำเนินการในกรณีที่กรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสีย ให้อนุโลมตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๘ (๑) (๒) (๓) และ (๗) ว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุผลใด และยังมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง หากมีกรรมการเหลือเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้คณะกรรมการประชุมและมีมติได้

หมวด ๓
คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม

ข้อ ๑๒ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๓) มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของมหาวิทยาลัย

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

(๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือกระทำการทุจริตในการสอบระหว่างการศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลอาจอนุมัติให้บรรจุแต่งตั้งบุคคลที่ไม่มีคุณสมบัติทั่วไปตาม (ก) (๑) และหรือ (๓) ก็ได้

ความใน (ก) (๑) มิให้นำมาใช้บังคับกับผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑๖ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ทั้งนี้ บุคคลดังกล่าวต้องมีอายุไม่เกิน ๗๐ ปีบริบูรณ์ในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน

หมวด ๔
การกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัย มี ๓ ประเภท ดังนี้

(ก) ประเภทวิชาการ

(ข) ประเภทสนับสนุนวิชาการ

(ค) ประเภทบริหาร

ข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ประกอบด้วย

(๑) คณาจารย์ประจำ ที่ทำหน้าที่สอนระดับอุดมศึกษา และวิจัย มีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

(ก) ศาสตราจารย์

(ข) รองศาสตราจารย์

(ค) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(ง) อาจารย์

(จ) ตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) อาจารย์โรงเรียนสาธิต ที่ทำหน้าที่สอนระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา และวิจัย มีตำแหน่งทางวิชาชีพ ดังนี้

(ก) อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ

(ข) อาจารย์เชี่ยวชาญ

(ค) อาจารย์ชำนาญการ

(ง) อาจารย์

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง และถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และตำแหน่งทางวิชาชีพตาม (๑) (ก) (ข) (ค) (จ) และ (๒) (ก) (ข) (ค) ให้เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

การกำหนดตำแหน่ง การแต่งตั้งและการถอดถอนตาม (๑) (ก) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ ประกอบด้วย

(๑) กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยที่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือใบอนุญาตทำงานเฉพาะด้านจากหน่วยงานหรือองค์กรที่มีอำนาจตามกฎหมายกำกับดูแล

(๒) กลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานบริหารหรืองานอื่นทั่วไป

(๓) กลุ่มปฏิบัติงาน หมายถึง

(ก) กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะช่วงเวลาหรือเฉพาะเรื่อง

(ข) กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะด้าน คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

(ค) กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป คุณวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ กลุ่มวิชาชีพเฉพาะและกลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้มีระดับของตำแหน่ง ดังนี้

(ก) ทรงคุณวุฒิ

(ข) เชี่ยวชาญ

(ค) ชำนาญการพิเศษ

(ง) ชำนาญการ

(จ) ปฏิบัติการ

(ฉ) ระดับตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การกำหนดชื่อตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาชีพ ในกลุ่มวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามวรรคสอง (ก) (ข) (ค) (ง) และ (ฉ) ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี

(๒) รองอธิการบดี

(๓) ผู้ช่วยอธิการบดี

(๔) หัวหน้าส่วนงานและรองหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

(๕) ตำแหน่งอื่นตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและสภามหาวิทยาลัย

จำนวน คุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง การถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร การพ้นจากตำแหน่ง การปฏิบัติงาน หน้าที่และอำนาจ และการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานจะแต่งตั้งจากพนักงานมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยก็ได้

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุนวิชาการ จะมีตำแหน่งใด ประเภทใด จำนวนระดับตำแหน่งเท่าใด มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างใด และมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานจำนวนเท่าใด และการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานประเภทวิชาการและประเภทสนับสนุนวิชาการนั้น นอกจากคุณวุฒิระดับปริญญาแล้ว มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลอาจออกประกาศกำหนดให้ใช้ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือใบอนุญาตเฉพาะด้านที่ออกตามกฎหมายจากหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานระดับสากล หรือคุณลักษณะอื่นที่แสดงถึงความเชี่ยวชาญ ความชำนาญหรือประสบการณ์ที่โดดเด่นเฉพาะทางหรือเฉพาะตัวที่อาจใช้แทนคุณวุฒิระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอกก็ได้ ทั้งนี้ เท่าที่จำเป็นและเป็นประโยชน์แก่ส่วนงาน

มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลอาจออกประกาศกำหนดระดับทักษะความสามารถทางภาษาอังกฤษ หรือทักษะอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของพนักงานประเภทวิชาการของส่วนงาน หรือกำหนดทักษะเฉพาะทางของพนักงานสนับสนุนวิชาการบางตำแหน่งในบางส่วนงานเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งหรือเป็นเงื่อนไขในการบรรจุแต่งตั้งหรือเป็นเงื่อนไขในการเข้าสู่สัญญาระยะต่อไปก็ได้

ข้อ ๑๘ ภาระงานขั้นต่ำและผลงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาเกี่ยวกับการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนงานที่จะยกระดับความเข้มแข็งของส่วนงานให้สอดคล้องกับนโยบายและทิศทางของมหาวิทยาลัยได้ด้วย

ภาระงานขั้นต่ำและผลงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนวิชาการให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนงานที่จะยกระดับความเข้มแข็งของส่วนงานให้สอดคล้องกับนโยบายและทิศทางของมหาวิทยาลัยได้ด้วย

หมวด ๕
การบรรจุ แต่งตั้ง สัญญา และการนับอายุงาน

ข้อ ๑๙ การได้มาซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการและประเภทสนับสนุนวิชาการให้ดำเนินการโดยกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือกจากบุคคลทั่วไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล โดยให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งของพนักงานประเภทผู้บริหาร เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

เพื่อประโยชน์ต่อการเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่และประโยชน์ต่อการบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัย ส่วนงานอาจรับโอนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นหรือหน่วยงานอื่นก็ได้ หรืออาจรับโอนผู้ปฏิบัติงานจากส่วนงานอื่นเพื่อมาบรรจุแต่งตั้งและปฏิบัติงานในส่วนงานก็ได้

อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ อาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงประเภทตำแหน่งจากประเภทหนึ่งไปอีกประเภทหนึ่ง หรือสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมีการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน หรือสับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่การปฏิบัติงานภายในส่วนงานหรือหน่วยงาน หรือต่างส่วนงานหรือต่างหน่วยงานก็ได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม

การดำเนินการตามวรรคสามและวรรคสี่ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๒๐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามข้อบังคับนี้จะต้องทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย เมื่อสัญญาจ้างได้มีการลงนามโดยครบถ้วนถูกต้องแล้ว จึงจะถือว่า การจ้างมีผลโดยสมบูรณ์และมีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างตั้งแต่วันที่ระบุไว้ในสัญญา

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ซึ่งก่อนดำรงตำแหน่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นสัญญาที่กำหนดเวลาตามระยะเวลาของการดำรงตำแหน่งนั้น ๆ โดยไม่ต้องทดลองปฏิบัติงาน และเมื่อพ้นจากตำแหน่งดังกล่าว ให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดลง

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการและประเภทสนับสนุนวิชาการประกอบด้วยสัญญาจำนวน ๔ ระยะ คือ

(๑) ระยะที่ ๑ สัญญาทดลองการปฏิบัติงาน มีกำหนดไม่เกิน ๑ ปี

(๒) ระยะที่ ๒ สัญญาจ้างการปฏิบัติงาน มีกำหนดไม่เกิน ๓ ปี

(๓) ระยะที่ ๓ สัญญาจ้างการปฏิบัติงาน มีกำหนดไม่เกิน ๕ ปี

(๔) ระยะที่ ๔ สัญญาจ้างการปฏิบัติงาน มีกำหนดสิ้นสุดเมื่อผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

สัญญาจ้างนับสิ้นสุดเป็นปีงบประมาณ

ข้อ ๒๑ แบบของสัญญา สาระของสัญญา เอกสารแนบท้ายสัญญาที่เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาจ้าง การเปลี่ยนแปลงหรือการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา การเปลี่ยนแปลงหรือการแก้ไขเอกสารแนบท้ายสัญญา การค้ำประกันสัญญา การบอกเลิกสัญญา การบริหารสัญญา การเก็บรักษาสัญญา การบังคับสัญญา และการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับสัญญา เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ผู้ที่ได้รับการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีต้องทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย โดยนายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ลงนามในสัญญาฝ่ายมหาวิทยาลัย

ผู้ได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน ตามข้อ ๑๖ (๒) (๓) และ (๔) ซึ่งก่อนดำรงตำแหน่งผู้บริหารเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย โดยไม่ต้องทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๒ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการประเมินทดลองการปฏิบัติงานตามสัญญาทดลองการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ให้ถือว่าคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง รวมทั้งสัญญาทดลองการปฏิบัติงานของบุคคลผู้นั้นสิ้นสุดลงด้วย

การเข้าสู่สัญญาจ้างระยะต่าง ๆ ตามข้อ ๒๐ นั้น ให้เป็นไปตามความประสงค์ของมหาวิทยาลัยโดยคำนึงถึงภารกิจของส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในช่วงนั้น ๆ รวมทั้งสถานภาพของส่วนงาน ในกรณีที่จะดำเนินการเพื่อเข้าสู่สัญญาจ้างระยะต่อไปของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดนั้น หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการประเมินเข้าสู่สัญญาจ้างระยะต่อไป ให้เป็นไปตามที่ มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอย่างน้อยในระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล นับตั้งแต่วันบรรจุแต่งตั้ง ทั้งนี้ ระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดดังกล่าวนั้นมิให้นับรวมถึงระยะเวลาที่ผู้นั้นได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อหรือฝึกอบรมหรือดูงาน หรือระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งบริหารตามข้อ ๑๖ (๑) ถึง (๔) หรือระยะเวลาระหว่างการพิจารณาผลการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการนับตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยได้รับเรื่อง หรือกรณีอื่นที่มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนดเพิ่มเติม อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง

เนื่องจากภารกิจของส่วนงานมีความหลากหลาย ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และบริบทของแต่ละส่วนงาน มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลอาจออกประกาศกำหนดภาระงานหลักของคณาจารย์เฉพาะด้านหรือครอบคลุมทุกด้านก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพยากรร่วมกันและเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงานอันจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ให้มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประกาศกำหนดเกี่ยวกับการให้ยืมตัวไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดไม่ว่าเต็มเวลาหรือบางส่วนเวลา การย้ายพนักงานมหาวิทยาลัยระหว่างส่วนงาน การหมุนเวียนพนักงานมหาวิทยาลัยระหว่างหน่วยงานในส่วนงานเดียวกัน การเปลี่ยนแปลงหน้าที่เป็นการเฉพาะรายหรือเฉพาะกรณี รวมทั้งการกำหนดแนวทางเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัยกรณีที่มีการยุบรวมหรือยุบเลิกส่วนงาน และกรณีอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดพ้นจากตำแหน่ง และออกจากงานไปปฏิบัติงานพิเศษตามความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย ถ้าผู้นั้นประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๒๔ การเลื่อนตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชาที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เป็นผู้สั่งเลื่อนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๒๕ การนับอายุงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นับตั้งแต่วันบรรจุและแต่งตั้งเป็นต้นไป โดยให้นับระยะเวลาต่อเนื่อง กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ให้นับอายุงานตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง

หมวด ๖
เงินเดือน เงินอื่น การเลื่อนเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนพิเศษ

ข้อ ๒๖ อัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๓ (ก) และ (ข) และกรณีตามข้อ ๑๗ ให้เป็นไปตามบัญชีเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

อัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๓ (ค) ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหาร โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๗ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไปดำรงตำแหน่งผู้บริหารตามข้อ ๑๖ ให้ได้รับค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหารตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การได้รับค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหารตามวรรคหนึ่ง ไม่ตัดสิทธิของพนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งทางวิชาการในการได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการที่ตนครองอยู่

ข้อ ๒๘ การเลื่อนเงินเดือนให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในแต่ละปี ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย พิจารณาและสั่งโดยคำนึงถึงคุณภาพ ปริมาณงาน ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน พฤติกรรมการปฏิบัติงาน และผลงานที่ได้ปฏิบัติมา การรักษาวินัยและจรรยาบรรณของพนักงาน ตลอดจนความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสถานะทางการเงิน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ทั้งนี้ การสั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยของส่วนงานใด ให้อยู่ภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยเพื่อการเลื่อนเงินเดือนในครั้งนั้น กรณีที่สถานะทางการเงินของส่วนงานไม่เอื้อให้สามารถเลื่อนเงินเดือนตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจงดหรือปรับลดการเลื่อนเงินเดือนได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๙ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย อาจได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานและในวันหยุดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดตามมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๐ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย อาจได้รับเงินเพิ่มพิเศษ เงินประจำตำแหน่ง เงินรางวัล หรือเงินช่วยเหลืออื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และแจ้งให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตามความหมายในระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ อาจได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และแจ้งให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๓๑ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีการปฏิบัติงาน ห้ามมิให้จ่ายเงินเดือนหรือเงินอื่นใดสำหรับวันที่ละทิ้งการปฏิบัติงานหรือหนีการปฏิบัติงานดังกล่าว

ข้อ ๓๒ มหาวิทยาลัยอาจจัดตั้งกองทุนเพื่อพัฒนาบุคลากร หรือเพื่อเป็นสวัสดิการแก่บุคลากร หรือเพื่อการให้ประโยชน์ตอบแทนพิเศษ เพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานใด มีรายได้และนำส่งเงินสมทบส่วนกลางได้สูงกว่าอัตราที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานนั้น อาจจัดประโยชน์ตอบแทนพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็นจำนวนเงินรวมกันไม่เกินวงเงินที่คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยประกาศกำหนด และให้ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานดังกล่าว นำส่งเงินจำนวนไม่น้อยกว่าวงเงินที่คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยประกาศกำหนดเข้ากองทุนตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๓๓ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดจะได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินเพิ่มพิเศษ เงินประจำตำแหน่ง เงินรางวัลหรือเงินช่วยเหลืออื่น ๆ จำนวนเท่าใด ให้แจ้งให้ผู้นั้นทราบโดยตรง

การเปิดเผยข้อมูลตามวรรคหนึ่งต่อผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องถือเป็นการกระทำผิดวินัย

หมวด ๗
การพัฒนาบุคลากร

ข้อ ๓๔ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ที่เอื้อประโยชน์ต่อการยกระดับคุณภาพของงานตามภารกิจอันจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน รวมทั้งเสริมสร้างทัศนคติ คุณธรรม และจริยธรรม และเสริมสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรในสังกัดสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนงานมีหน้าที่ให้การสนับสนุนอย่างต่อเนื่องเพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการพัฒนาตนเองเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้น หรือสามารถพัฒนาตนเองให้คงสถานะการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตร

พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการมีหน้าที่พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องตามที่ส่วนงานสนับสนุนตามวรรคสอง หรือสามารถพัฒนาตนเองให้คงสถานะการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตร

ส่วนงานมีหน้าที่ให้การสนับสนุนอย่างต่อเนื่องเพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนวิชาการพัฒนาตนเองเพื่อเข้าสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นหรือยกระดับสมรรถนะการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น และพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนวิชาการหน้าที่พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องตามที่ส่วนงานสนับสนุน

ให้ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของส่วนงานตามวรรคหนึ่งเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีหน้าที่ติดตาม กำกับการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรของแต่ละส่วนงาน และรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบปีละครั้ง

ข้อ ๓๕ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งมีสิทธิได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อาจได้รับการพิจารณาจากมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าสู่การดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอาจกำหนดให้มีเข็มมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเพื่อเชิดชูเกียรติสำหรับมอบให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานติดต่อกันระยะเวลาหนึ่ง เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานได้

ชั้นของเข็ม ลักษณะ ขนาด การติดหรือประดับ รวมถึงผู้มีสิทธิติดหรือประดับเข็มให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

หมวด ๘
วัน เวลาปฏิบัติงาน วันหยุด การลา

ข้อ ๓๖ จำนวนวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดงาน วันหยุดประจำปี การลา และการลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน ให้มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น อธิการบดีอาจประกาศเปลี่ยนแปลงวันหยุดตามวรรคหนึ่งก็ได้

กรณีที่ส่วนงานใดจะกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยหรือวิทยาเขต ให้หัวหน้าส่วนงานเสนอหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน การนับเวลาการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสาร การมอบหมายงาน และการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนั้น ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนออกเป็นประกาศส่วนงาน

หมวด ๙
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดีให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ อาจรวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานของรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีด้วยก็ได้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

การประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปใช้เป็นหลักหรือเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาดำเนินการใด ๆ อันเกี่ยวกับการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ การเลื่อนตำแหน่ง การเข้าสู่สัญญาจ้าง หรือการบอกเลิกสัญญาจ้าง หรือเพื่อประโยชน์อย่างอื่นในการบริหารงานบุคคล แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ข้อ ๓๙ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ประเมินโดยพิจารณาจากมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และคุณลักษณะส่วนบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยต้องสามารถแสดงผลงานในเชิงประจักษ์ ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพและคุณลักษณะส่วนบุคคลที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนงานได้อย่างชัดเจน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๔๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของส่วนงาน ให้ดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการ โดยให้คณะกรรมการประจำส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นชุดหนึ่ง ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ตัวแทนตามวรรคสองและวรรคสามเป็นกรรมการอย่างน้อยสี่คน และให้กำหนดผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นเลขานุการ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด เว้นแต่ในกรณีส่วนงานที่มีผู้ปฏิบัติงานเป็นจำนวนมากอาจแต่งตั้งคณะกรรมการมากกว่าหนึ่งชุดก็ได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ในกรณีส่วนงานวิชาการประเภทคณะและวิทยาลัย ต้องมีตัวแทนจากพนักงานประเภทวิชาการและประเภทสนับสนุนวิชาการ อย่างน้อยประเภทละหนึ่งคนทำหน้าที่เป็นกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีส่วนงานสนับสนุนวิชาการประเภทสถาบันและสำนัก ต้องมีตัวแทนซึ่งมิใช่หัวหน้างานหรือผู้บริหารของส่วนงานอย่างน้อยสองคนทำหน้าที่เป็นกรรมการตามวรรคหนึ่ง ทั้งนี้ ส่วนงานสนับสนุนวิชาการใดที่มีจำนวนผู้ปฏิบัติงานน้อยกว่าสิบคน อาจมีตัวแทนซึ่งมิใช่หัวหน้างานหรือผู้บริหารของส่วนงานเพียงหนึ่งคนก็ได้

ความตามวรรคหนึ่งให้ยกเว้นสำหรับกรณีสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดี โดยให้รองอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานที่กำกับดูแล โดยมีผู้ช่วยอธิการบดีและ/หรือผู้อำนวยการกอง ทำหน้าที่กลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสังกัด

ข้อ ๔๑ หลักเกณฑ์ วิธีการ มาตรการดำเนินการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์เกี่ยวกับการประเมิน รวมถึงการอื่นใดที่เกี่ยวกับการประเมิน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

หมวด ๑๐
วินัย จริยธรรม และการดำเนินการทางวินัยและจริยธรรม

ข้อ ๔๒ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาวินัยและจริยธรรมตามที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดโดยเคร่งครัด

ข้อ ๔๓ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ ๔๔ การฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมหรือวินัยอย่างใดเป็นความผิดวินัยหรือความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

การดำเนินการทางวินัยและจริยธรรมของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและสภามหาวิทยาลัย หรือตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมาย หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัยต้องได้รับโทษทางวินัย โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือน

(๓) ลดเงินเดือน

(๔) ปลดออก

(๕) ไล่ออก

โทษทางวินัยตาม (๔) และ (๕) เป็นโทษความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ผู้ใดถูกลงโทษตาม (๔) หรือ (๕) ให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดลง

ข้อ ๔๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดจริยธรรมอันมิใช่ความผิดทางวินัย หรือเป็นการกระทำความผิดเพียงเล็กน้อย ไม่มีผลกระทบ หรือผลเสียเกิดขึ้น อาจดำเนินการตามความสมควรแก่เหตุ ดังนี้

(๑) ตักเตือน

(๒) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

(๓) ให้ทำทัณฑ์บน

หมวด ๑๑
การพ้นสภาพ

ข้อ ๔๗ พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ในกรณีทั่วไป ดังนี้

(๑) ตาย

(๒) ครบเกษียณการปฏิบัติงาน

(๓) ลาออกหรือได้รับอนุญาตให้ลาออก แล้วแต่กรณี

(๔) ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมโครงการเกษียณก่อนกำหนด

(๕) สิ้นสุดสัญญาจ้าง

(๖) มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้างเมื่อผลการประเมินไม่ผ่านหรือไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง หรือเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง

(๗) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

(๘) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ ในกรณีของพนักงานตำแหน่งบริหาร ซึ่งก่อนดำรงตำแหน่งผู้บริหารเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

(๙) ขาดคุณสมบัติและมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๒

(๑๐) ถูกสั่งให้ออกตามข้อ ๔๙

(๑๑) ถูกถอดถอนจากตำแหน่ง

(๑๒) กรณีอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

การพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตาม (๔) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๔๘ กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพตามข้อ ๔๗ อันเนื่องจากขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม กรณีเช่นว่านี้ไม่กระทบถึงการปฏิบัติงานใดที่ผู้นั้นปฏิบัติงานตามหน้าที่ไปก่อนแล้ว

ข้อ ๔๙ ให้อธิการบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีอำนาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัย พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในกรณีพิเศษ ดังนี้

(๑) เจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ หรือตามความเห็นของแพทย์ผู้เชี่ยวชาญ ทั้งนี้ ตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

(๒) ไม่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการหรือการปฏิบัติงานบริการวิชาการ

(๓) ขาดการปฏิบัติงานติดต่อกัน รวมทั้งวันหยุดราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๔) มีการเลิกหรือยุบเลิกส่วนงานหรือตำแหน่งที่พนักงานผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่หรือดำรงอยู่

(๕) กรณีอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

การสั่งให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๕๐ หลักเกณฑ์ วิธีการลาออก การอนุญาตให้ลาออก และการยับยั้งการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๕๑ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการและประเภทสนับสนุนวิชาการผู้ใดมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้พ้นจากตำแหน่งเพราะครบเกษียณอายุการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

การขยายระยะเวลาการเกษียณอายุการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

หมวด ๑๒
ค่าชดเชย

ข้อ ๕๓ การจ่ายเงินค่าชดเชยของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

หมวด ๑๓
การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๕๔ ให้มีคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยชุดหนึ่ง ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการซึ่งสภามหาวิทยาลัยเลือกจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

(๒) กรรมการซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี โดยให้เลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคน

(๓) กรรมการซึ่งเลือกจากหัวหน้าส่วนงาน โดยให้เลือกกันเอง จำนวนสองคน

(๔) กรรมการซึ่งเลือกจากพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นคณาจารย์ประจำและมิได้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน จำนวนสองคน และจากพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมิใช่คณาจารย์และมิได้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน จำนวนสองคน

(๕) กรรมการซึ่งเลือกจากข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา จำนวนสองคน

(๖) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคล ด้านกฎหมาย และด้านบริหารองค์กร ด้านละหนึ่งคน ซึ่งมิใช่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งกรรมการตาม (๔) และ (๕) ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งบุคคลผู้ได้รับเลือกให้เป็นกรรมการตาม (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕) และให้ประชุมกันเพื่อเลือกกรรมการตาม (๖)

ให้อธิการบดีเสนอแต่งตั้งเลขานุการคนหนึ่ง และอาจเสนอแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้อีกไม่เกินสองคน

ข้อ ๕๕ ให้คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่ง ประธานกรรมการหรือกรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ประธานกรรมการพ้นจากตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

(๒) กรรมการ ตามข้อ ๕๔ (๒) และ (๓) พ้นจากตำแหน่งรองอธิการบดีหรือตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณี

(๓) กรรมการ ตามข้อ ๕๔ (๔) พ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน

(๔) กรรมการ ตามข้อ ๕๔ (๕) พ้นจากการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๕๖ กรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งประธานกรรมการหรือกรรมการขึ้นใหม่ให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันก่อนวันครบวาระการดำรงตำแหน่ง

ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการขึ้นใหม่

ในกรณีที่ประธานกรรมการพ้นจากตำแหน่งเพราะครบวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ประธานกรรมการนั้น ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปพลางก่อน จนกว่าจะมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ และสภามหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งประธานกรรมการแทนตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๗ กรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้อธิการบดีเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยให้พิจารณาเลือกประธานกรรมการ หรือดำเนินการเลือกกรรมการแทน ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ตำแหน่งนั้นว่างลง และให้ประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างลงอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งของประธานกรรมการหรือกรรมการเหลืออยู่ไม่ถึงสามสิบวัน จะไม่ดำเนินการดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๕๘ กรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใดและยังมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งประธานกรรมการหรือกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง หากมีกรรมการเหลือเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย ประชุมและมีมติได้

ข้อ ๕๙ คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย มีหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยเรื่องอุทธรณ์และเรื่องร้องทุกข์ และให้มีอำนาจแต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อดำเนินการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย

เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยได้พิจารณาวินิจฉัยเรื่องอุทธรณ์และเรื่องร้องทุกข์เสร็จสิ้นแล้ว ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อมีมติ

ข้อ ๖๐ การพิจารณาการประชุมและการคัดค้านกรรมการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๖๑ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใด ถูกสั่งลงโทษหรือถูกสั่งให้ออก ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้น มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยได้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งเป็นหนังสือ

ในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ให้มีสิทธิอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๖๒ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดเห็นว่า ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ต่อตนโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อตน ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยภายในสามสิบวันนับแต่วันเกิดเหตุให้ร้องทุกข์

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๓ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย คณะอนุกรรมการ หรือบุคคล ซึ่งได้รับการแต่งตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามมติของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา รวมถึงมติของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลดังกล่าวข้างต้น ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับคงมีฐานะเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลดังกล่าวต่อไป และทำหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเลือกตั้งจนกว่าจะครบวาระตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือจะได้มีการแต่งตั้งหรือเลือกตั้งตามข้อบังคับนี้ หรือทำหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเลือกตั้งจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งหรือเลือกตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลดังกล่าวขึ้นใหม่ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๖๔ ในระหว่างที่ยังไม่ได้กำหนดระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือวิธีการตามข้อบังคับนี้ ให้นำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือวิธีการ ที่มีอยู่เดิมมาใช้ไปพลางก่อนโดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ จนกว่าจะมีการกำหนดข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือวิธีการตามข้อบังคับนี้

การดำเนินการทางวินัยที่ยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะกระทำความผิด และกำหนดโทษ จนกว่าจะเสร็จสิ้น

ข้อ ๖๕ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งอยู่ก่อนในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ใช้สัญญาจ้างและระยะของสัญญาจ้างที่มีอยู่เดิม

การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศเดิมไปจนกว่าการดำเนินการในเรื่องนั้นจะแล้วเสร็จ หรือจะใช้ข้อบังคับหรือประกาศที่ออกตามข้อบังคับนี้ในส่วนที่เป็นคุณก็ได้

ข้อ ๖๖ ให้กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลดำเนินการออกประกาศตามข้อบังคับนี้ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔๐ วันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้รายงานเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ต่ออธิการบดีเพื่อทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์สุมนต์ สกลไชย)
นายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ วิธีการสรรหา อำนาจและหน้าที่
และการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงาน
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ วิธีการสรรหา อำนาจและหน้าที่ และการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และมาตรา ๓๕ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๒๖/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ วิธีการสรรหา อำนาจและหน้าที่ และการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ วิธีการสรรหา อำนาจและหน้าที่ และการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ วิธีการสรรหา อำนาจและหน้าที่ และการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ วิธีการสรรหา อำนาจและหน้าที่ และการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยบูรพา

"ส่วนงาน" หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน

"หัวหน้าส่วนงาน" หมายความว่า "หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย และคำวินิจฉัยของสภามหาวิทยาลัยให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑
การกำหนดตำแหน่ง

ข้อ ๖ ส่วนงานที่มีวัตถุประสงค์หลักในการผลิตบัณฑิตและการวิจัย ให้จัดตั้งเป็นคณะวิทยาลัย หรือส่วนงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ให้มีหัวหน้าส่วนงาน เรียกว่า คณบดี หรือเรียกชื่อเป็นอย่างอื่นตามประกาศของมหาวิทยาลัยที่จัดตั้งส่วนงานนั้น

ส่วนงานที่มีวัตถุประสงค์หลักในการวิจัย ให้บริการ หรือสนับสนุนการผลิตบัณฑิตและการวิจัย ให้จัดตั้งเป็นสถาบัน สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ให้มีหัวหน้าส่วนงาน เรียกว่า ผู้อำนวยการ หรือเรียกชื่อเป็นอย่างอื่นตามประกาศของมหาวิทยาลัยที่จัดตั้งส่วนงานนั้น

หมวด ๒
คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๗ ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(๑) คุณสมบัติทั่วไป

(ก) ได้ปริญญาเอกหรือเทียบเท่าจากสถาบันอุดมศึกษาหรือสถาบันที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรองมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี หรือเป็นผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองอธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าในหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคล ซึ่งมีภารกิจสอดคล้องหรือเกี่ยวกับส่วนงานที่จะสรรหาหัวหน้าส่วนงาน หรือ

(ข) ได้ปริญญาโทหรือเทียบเท่าจากสถาบันอุดมศึกษาหรือสถาบันที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหาร ในมหาวิทยาลัย หรือในสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรองมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี หรือเป็นผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองอธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าในหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคล ซึ่งมีภารกิจสอดคล้องหรือเกี่ยวกับส่วนงานที่จะสรรหาหัวหน้าส่วนงาน และ

(ค) เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือพร้อมที่จะเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อได้รับการเลือก

(ง) คุณสมบัติอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยประกาศกำหนดตามความเหมาะสม

(๒) ลักษณะต้องห้าม

(ก) เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(ข) เป็นคนไร้ความสามารถ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ. โดยอนุโลม

(ค) เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะถูกจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษหรือพ้นระยะเวลารอการลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกินห้าปี

(ง) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น รวมทั้งเป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

(จ) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือเอกชน รวมทั้งเป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงานหรือถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ไม่ว่าจากหน่วยงานใด

(ฉ) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี มีมลทิน หรือกระทำการอันเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยาบรรณ อย่างร้ายแรง

(ช) มีลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยประกาศกำหนดตามความเหมาะสม

ข้อ ๘ กรณี ส่วนงานที่ผลิตบัณฑิตซึ่งเกี่ยวข้องกับสภาวิชาชีพ หรือส่วนงานที่จัดการศึกษาหลักสูตรนานาชาติ หรือส่วนงานที่จัดการศึกษาถึงระดับปริญญาเอก หรือส่วนงานที่จัดการศึกษาเฉพาะระดับบัณฑิตศึกษา สภามหาวิทยาลัยจะกำหนดคุณสมบัติทั่วไปให้สูงกว่าที่กำหนดไว้ตามข้อ ๗ (๑) (ก) หรือ (ข) ก็ได้

หมวด ๓
คณะกรรมการ

ข้อ ๙ ในการสรรหาหัวหน้าส่วนงานแต่ละครั้ง ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นชุดหนึ่ง เรียกว่า "คณะกรรมการสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน" เพื่อดำเนินการสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน ก่อนวาระการดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานจะสิ้นสุดลงไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน

กรณีหัวหน้าส่วนงานพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่หัวหน้าส่วนงานพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการ ประกอบด้วย

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนหนึ่งคน เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๓) อธิการบดี เป็นกรรมการ

(๔) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๕) ประธานสภาพนักงาน หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทผู้แทนคณาจารย์ จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

ให้หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย หรือผู้ที่หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมอบหมายเป็นเลขานุการ และสภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้อีกไม่เกินสองคน

ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นประธานกรรมการและกรรมการตาม (๑) และ (๒)

การได้มาซึ่งกรรมการตาม (๔) ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยคำแนะนำของอธิการบดีจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนงานนั้น โดยเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าคณบดีหรือเทียบเท่าในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ หรือจากผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาอาชีพหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานนั้น

การได้มาซึ่งกรรมการตาม (๕) ให้ประธานสภาพนักงาน และกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้แทนคณาจารย์เลือกกันเอง ทั้งนี้ กรรมการตาม (๕) จะต้องมิใช่ผู้ปฏิบัติงานสังกัดส่วนงานที่จะทำการสรรหา ในกรณีที่ประธานสภาพนักงาน และกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้แทนคณาจารย์ ไม่สามารถเลือกกันเองได้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้เลือก

ข้อ ๑๑ กรรมการตามข้อ ๑๐ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๖) สภามหาวิทยาลัยให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการด้วยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

(๗) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้นๆ

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือในกรณีที่กรรมการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้ากรรมการที่เหลืออยู่มีจำนวนเกินกว่ากึ่งหนึ่ง ให้กรรมการที่เหลืออยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๑๐ (๑) (๒) (๔) และ (๕) พ้นจากตำแหน่งก่อนการดำเนินการสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเสร็จสิ้น สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งกรรมการประเภทเดียวกันแทนตำแหน่งที่ว่างนั้นก็ได้

ข้อ ๑๒ การประชุมของคณะกรรมการ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยมาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๔

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

ข้อ ๑๓ ก่อนที่จะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ ๑๐ ให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย แจ้งให้ส่วนงานจัดการประชุมระดมความคิดเห็นร่วมกันของผู้ปฏิบัติงานในส่วนงาน เพื่อให้ได้ความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานภาพ สถานการณ์ และความต้องการของส่วนงาน เพื่อใช้ประกอบการสรรหาหัวหน้าส่วนงาน และนำเสนอสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ ก่อนที่จะดำเนินการสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเอกสารวิสัยทัศน์และพันธกิจของส่วนงาน ตลอดจนผลการประเมินการดำเนินงานของส่วนงานที่ผ่านมา ตามเอกสารประกันคุณภาพการศึกษาและรายงานประจำปีของส่วนงาน รวมถึงเอกสารที่ได้จากส่วนงาน ตามข้อ ๑๓ เพื่อกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานของส่วนงาน ปัญหาที่ต้องการให้หัวหน้าส่วนงานแก้ไข และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของหัวหน้าส่วนงานนั้นๆ เพื่อมอบให้คณะกรรมการนำไปประกอบการสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาผู้ที่สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือประกาศที่ออกตามข้อบังคับนี้ โดยวิธีการที่สุจริตและเที่ยงธรรม ทั้งนี้ให้นำเป้าหมายการดำเนินงานของส่วนงาน ปัญหาที่ต้องการให้หัวหน้าส่วนงานแก้ไข และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของหัวหน้าส่วนงานนั้นๆ มาประกอบการพิจารณาด้วย

ให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับถัดจากวันที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวัน ให้คณะกรรมการเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุญาตให้ขยายระยะเวลาการสรรหาได้

คณะกรรมการมีอำนาจออกประกาศและคำสั่งเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้ รวมทั้งอาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข เงื่อนเวลา และการอื่นที่จำเป็นในการดำเนินการสรรหาหัวหน้าส่วนงานได้ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอนดังกล่าวได้ ให้คณะกรรมการมีอำนาจปรับเปลี่ยนระยะเวลาได้ตามความจำเป็น และประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการมีอำนาจวินิจฉัยตีความหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข เงื่อนเวลา และการอื่นที่จำเป็นในการดำเนินการสรรหาหัวหน้าส่วนงานตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๕ วรรคสาม และให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๗ คณะกรรมการไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานสำหรับการสรรหาครั้งนั้น

ข้อ ๑๘ วิธีการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งรายชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย โดยดำเนินการดังนี้

(๑) ใช้วิธีการรับสมัครตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด และให้คณะกรรมการประกาศคุณสมบัติ และลักษณะต้องห้ามตามที่สภามหาวิทยาลัยประกาศกำหนดตามข้อ ๗ รวมทั้งหลักเกณฑ์และข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการรับสมัครผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน ทั้งนี้ ระยะเวลาในการรับสมัครต้องไม่น้อยกว่าสิบห้าวันทำการ

(๒) ให้คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร รวมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบเรียงลำดับตามตัวอักษร และประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน สำหรับผู้ที่ไม่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ ให้คณะกรรมการแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้สมัครทราบโดยไม่ชักช้าและให้โอกาสผู้สมัครที่ไม่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติโต้แย้งภายในระยะเวลาไม่เกินเจ็ดวันทำการ โดยให้คณะกรรมการพิจารณาข้อโต้แย้ง และผลการพิจารณาของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

(๓) ให้คณะกรรมการจัดให้ผู้สมัครที่ได้รับการประกาศรายชื่อตาม (๒) แสดงวิสัยทัศน์ต่อคณะกรรมการ โดยเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและผู้ที่สนใจแสดงความจำนงเข้ารับฟังการแสดงวิสัยทัศน์ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการแสดงวิสัยทัศน์ รวมถึงการให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและผู้ที่สนใจมีส่วนร่วมในการรับฟังการแสดงวิสัยทัศน์ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

(๔) ให้คณะกรรมการจัดให้มีการสัมภาษณ์ การทดสอบ หรือการประเมินศักยภาพของผู้สมัครด้วยวิธีการใดๆ โดยต้องประกาศให้ทราบล่วงหน้า

(๕) ให้คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองเพื่อหาผู้ที่มีความเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน จำนวนสองคน เพื่อเสนอให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณา พร้อมเหตุผล ประวัติ ผลงาน และเอกสารอื่นที่จำเป็น ทั้งนี้ ในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง คณะกรรมการอาจเสนอชื่อผู้ที่มีความเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเพียงหนึ่งคนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นดังกล่าวพร้อมหลักฐานต่อสภามหาวิทยาลัย

ในการกลั่นกรองตามวรรคหนึ่งนั้น ให้คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นหัวหน้าส่วนงาน อย่างน้อยในด้านความสามารถทางวิชาการหรือวิชาชีพซึ่งพึงเป็นที่ยอมรับ ความมีศักดิ์ศรีทางวิชาการที่โดดเด่น ด้านพฤติกรรมและสมรรถนะส่วนบุคคล ด้านประสบการณ์และสัมฤทธิผลในด้านการบริหารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารส่วนงาน ด้านการมีวิสัยทัศน์และศักยภาพที่จะนำความเจริญและชื่อเสียงมาสู่ส่วนงาน ด้านความสามารถในการเสนอแนวคิด วิสัยทัศน์ แนวทางหรือแผนการบริหารส่วนงานที่สอดคล้องกับปัญหาของส่วนงาน และแนวทางที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๙ ในการพิจารณาผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน สภามหาวิทยาลัยอาจให้ผู้ได้รับการเสนอชื่อ ตามข้อ ๑๘ (๕) มาให้ข้อมูลหรือนำเสนอวิสัยทัศน์และแนวทางในการบริหารและพัฒนาส่วนงานเพื่อประกอบการพิจารณาให้ความเห็นชอบผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานได้

ข้อ ๒๐ ให้สภามหาวิทยาลัยลงมติให้ความเห็นชอบผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานโดยวิธีลงคะแนนลับ

ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานต้องได้รับคะแนนเสียงเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ ในกรณีที่ไม่มีผู้ใดได้คะแนนเสียงเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ ให้มีการลงมติใหม่ตามหลักเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่คณะกรรมการไม่สามารถสรรหาผู้ที่มีความเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานได้ หรือเห็นว่าไม่มีผู้ใดเหมาะสม หรือในกรณีที่สภามหาวิทยาลัยมีมติไม่รับผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้าดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน สภามหาวิทยาลัยอาจดำเนินการสรรหาหัวหน้าส่วนงานใหม่ตามวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ โดยจะให้คณะกรรมการชุดเดิม หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ขึ้นเพื่อดำเนินการสรรหาหัวหน้าส่วนงานใหม่ก็ได้

หมวด ๕
อำนาจและหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๒๒ หัวหน้าส่วนงาน มีภาระหน้าที่ในการบริหารและรับผิดชอบการดำเนินงานของส่วนงานตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งส่วนงานนั้นๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดีต่อส่วนงานและมหาวิทยาลัย จึงมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

(๑) เป็นผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงานที่สังกัดส่วนงานหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และเป็นผู้แทนของส่วนงานในกิจการทั่วไปของส่วนงาน

(๒) บริหารกิจการของส่วนงานให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ อำนาจหน้าที่ของส่วนงาน นโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัยและส่วนงาน รวมทั้งมติของสภามหาวิทยาลัยและมติของคณะกรรมการตามกฎหมายของมหาวิทยาลัยหรือที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงานหรือให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๖
การพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๒๓ หัวหน้าส่วนงานมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระมิได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่ง หัวหน้าส่วนงานพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๗

(๔) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง เนื่องจากไม่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือเหตุอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอนด้วยคะแนนเสียงเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ เพราะบกพร่องหรือทุจริตต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

(๖) สิ้นสุดสถานภาพพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

หมวด ๗

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ การดำเนินการใดๆ ของสภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาหัวหน้าส่วนงาน ที่ได้ดำเนินการไปก่อนหน้าที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์เดิมต่อไป จนกว่าการดำเนินการนั้นจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๒๕ ในวาระเริ่มแรก มิให้นำความในข้อ ๑๐ มาใช้บังคับแก่การสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตามข้อบังคับนี้ และให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สกอ.๑๔๔๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นสภามหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

(๑) กรรมการในคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัย จำนวนหนึ่งคน	เป็นประธานกรรมการ
(๒) กรรมการในคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัย จำนวนสองคน	เป็นกรรมการ
(๓) อธิการบดี	เป็นกรรมการ
(๔) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวนหนึ่งคน	เป็นกรรมการ

ให้หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย หรือผู้ที่หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมอบหมายเป็นเลขานุการ และสภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้อีกไม่เกินสองคน

ให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการ ตาม (๑) (๒) และ (๔)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์อานนท์ เที่ยงตรง)
ประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

(สำเนา)

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๐๐๑ / ๒๕๕๓

เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ

พ.ศ. ๒๕๕๓

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยบูรพา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพาโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"ตำแหน่งทางวิชาการ" หมายความว่า ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือ ศาสตราจารย์

"เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ" หมายความว่า เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง อัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๒

"เงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ" หมายความว่า เงินค่าตอบแทนรายเดือนซึ่งจ่ายให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ข้อ ๔ พนักงานตำแหน่งคณาจารย์ ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ นอกจากจะได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการแล้ว อาจได้รับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ ทั้งนี้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๕

ข้อ ๕ คณาจารย์ที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการต้องมีภาระงานตามที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๖ เงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ ให้ใช้อัตราเท่ากับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการตามประกาศสภามหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง อัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยให้เบิกจ่ายเป็นรายเดือน

ข้อ ๗ ก่อนสิ้นปีการศึกษาในแต่ละปี ให้หัวหน้าส่วนงานประเมินภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมาตามที่กำหนดในข้อ ๕ โดยผู้ที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ และมีภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดในข้อ ๕

ข้อ ๘ เงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ เป็นการจ่ายเพิ่มเติมให้แก่พนักงานเพื่อประโยชน์ในการทำงานไม่ถือเป็นเงินเดือนหรือค่าจ้างตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๙ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ในการปรับหรือยกเลิกการจ่ายเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการทั้งหมดหรือบางส่วน

ข้อ ๑๐ การเบิกจ่ายเงินตามประกาศนี้ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงาน

ข้อ ๑๑ ประกาศนี้ไม่ใช้บังคับกับคณาจารย์ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการและเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการก่อนเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงาน

คณาจารย์ตามวรรคหนึ่งที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการสูงขึ้นภายหลังจากเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานแล้ว ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการและเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการตามที่ประกาศกำหนด

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓

(ลงชื่อ) สมพล พงศ์ไทย

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์สมพล พงศ์ไทย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

(นางทิพวัลย์ กันกา)

บุคลากร