

คู่มือการกรอกภาระงานบุคลากรสายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดคณะเศรษฐศาสตร์

ภาระงาน		ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
แบบเดิม	แบบใหม่	
1 ภาระงานสอน	1. ภาระงานสอน	ไม่น้อยกว่า 22.5
2 ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น	2. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น	ไม่น้อยกว่า 5
3 ภาระงานบริการวิชาการ/บริการวิชาชีพ	3. โครงการบริการวิชาการ 4. วิทยากร/ให้คำปรึกษา/ ตรวจวินิจัย	รวมไม่น้อยกว่า 7.5
4 ภาระงานพัฒนานักศึกษา และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย	5. งานพัฒนานักศึกษา 6. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 7. กรรมการ/คณะทำงาน 8. งานพัฒนาตนเอง 9. งานอื่น ๆ	
5. งานบริหาร	10. งานบริหาร	
ภาระงานขั้นต่ำรวมต้องไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์		

ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2568

การกรอกรายงานบุคลากรสายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์

การคิดภาระงาน			วิธีการกรอกข้อมูล	Data Owner
ประเภท	หน่วย	ระยะเวลาที่คิด		
1. ภาระงานสอน				
1.1 บรรยาย ปริญญาตรี บรรยาย 1 หน่วยกิต ปริญญาโท บรรยาย 1 หน่วยกิต ปริญญาเอก บรรยาย 1 หน่วยกิต	3 ชม./สัปดาห์ 4.5 ชม./สัปดาห์ 4.5 ชม./สัปดาห์	1 ภาคการศึกษา 1 ภาคการศึกษา 1 ภาคการศึกษา	1. ดึงข้อมูลภาระงานจาก Reg-CMU ระบุชั่วโมงทำงานของแต่ละกระบวนวิชา แล้วกดบันทึก 2. สามารถดึงภาระงานสอนเทอม 2 โดยให้ใส่จำนวนนักศึกษาแบบประมาณการ หรืออย่างน้อย 1 คน เพื่อให้สามารถคำนวณภาระงานสอนได้ (ต้องปรับปรุงจำนวนนักศึกษาเมื่อคณะสรุปการสอนในเทอม 2 และเกิดความเปลี่ยนแปลงขึ้น) 3. การสอนร่วมของ 2 section สามารถใส่จำนวนชั่วโมงสอนเป็น 0 ได้ (คิดภาระงานชุดเดียว)	Reg-CMU Reg-CMU Reg-CMU
1.2 ปฏิบัติการ ปริญญาตรี ปฏิบัติ 1 หน่วยกิต	3 ชม./สัปดาห์	1 ภาคการศึกษา	4. ภาระงานสอน บรรยาย และปฏิบัติการ สามารถกรอกภาระงานสอนที่ไม่มีในข้อมูลสำนักทะเบียนได้ (เช่น งานสอนตามกิจกรรม MoU) แต่ต้องเป็นงานสอนที่ผู้สอนไม่ได้รับค่าตอบแทน สามารถกรอกได้เฉพาะส่วน TOR เท่านั้น เนื่องจากระบบจะไม่ดึงภาระงานไป JA เมื่อเข้ากรอก JA จะกรอกได้เฉพาะวิชาที่ดึงมาจากสำนักทะเบียนเท่านั้น	Reg-CMU
1.3 ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ (กรอกเฉพาะภาคการศึกษาที่นักศึกษาสอบจบ)	1 ชั่วโมง/คน/สัปดาห์	1 ภาคการศึกษา	1. อาจารย์เพิ่มข้อมูลด้วยตนเอง 2. ค้นหากระบวนวิชา เลือกกระบวนวิชาที่รับผิดชอบ 3. เพิ่มข้อมูลหัวข้อปัญหาพิเศษภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ 4. ค้นหานักศึกษาโดยรหัสนักศึกษา/ชื่อ/สกุล และเลือกนักศึกษาพร้อมกดบันทึก 5. ระบุชั่วโมงของภาระงานตามเกณฑ์	งานบริการ การศึกษา/ กรอกข้อมูลด้วย ตนเอง

การคิดภาระงาน			วิธีการกรอกข้อมูล	Data Owner
ประเภท	หน่วย	ระยะเวลาที่คิด		
1.4 ฝึกงาน/ฝึกปฏิบัติ (สหกิจศึกษา)	15 ชั่วโมง/คน/ภาคการศึกษา	1 ภาคการศึกษา	1. อาจารย์เพิ่มข้อมูลด้วยตนเอง 2. ค้นหากระบวนวิชา เลือกกระบวนวิชาที่รับผิดชอบ พร้อมแก้ไขจำนวนนักศึกษาตามที่รับผิดชอบ 3. เหตุผลการเปลี่ยน >อื่น ๆ และระบุรายละเอียด >แก้ไขจำนวนนักศึกษาตามที่รับผิดชอบ 4. ระบุชั่วโมงของภาระงานตามเกณฑ์ เช่น นักศึกษาในความดูแล 3 คน กรอก 3 คน *15 ชม. = 45 ชั่วโมง/ภาคการศึกษา	งานบริการ การศึกษา/ กรอกข้อมูล ด้วยตนเอง
1.5 ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ (กรอกเฉพาะภาคการศึกษาที่นักศึกษาสอบจบ)	4.5 ชั่วโมง/คน/สัปดาห์	1 ภาคการศึกษา	1. อาจารย์ดึงข้อมูลจากสำนักทะเบียน 2. กดเลือกผลงานในรอบช่วงเวลาปฏิบัติงานที่ต้องการนำไปใช้ 3. ระบุชั่วโมงของภาระงานตามเกณฑ์	Reg-CMU/ งานบริการ การศึกษาฯ
1.6 ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ปริญญาโท ปริญญาเอก (กรอกเฉพาะภาคการศึกษาที่นักศึกษาสอบจบ)	4.5 ชั่วโมง/คน/สัปดาห์ 4.5 ชั่วโมง/คน/สัปดาห์	1 ภาคการศึกษา	1. อาจารย์ดึงข้อมูลจากสำนักทะเบียน 2. กดเลือกผลงานในรอบช่วงเวลาปฏิบัติงานที่ต้องการนำไปใช้ 3. ระบุชั่วโมงของภาระงานตามเกณฑ์	Reg-CMU/ งานบริการ การศึกษาฯ
1.7 งานตำราและสื่อการสอน 1) เอกสารคำสอนเฉพาะบท 2) เอกสารคำสอนทั้งเล่ม 3) ตำรา 4) สื่อการสอนระบบ e-learning	20 ชม./บท 150 ชม./รายวิชา 120 ชม./เล่ม 100 ชม./รายวิชา	(นับครั้งเดียว) รอบประเมิน (1 ปี/6 เดือน)	1. อาจารย์เพิ่มข้อมูลด้วยตนเอง 2. เลือกประเภทผลงาน 3. ระบุจำนวนผลงาน 4. ให้รายละเอียดผลงาน และสัดส่วน 5. ระบบจะคำนวณชั่วโมงทำงานโดยอัตโนมัติ	กรอกข้อมูลด้วย ตนเอง HR Portal

การคิดภาระงาน			วิธีการกรอกข้อมูล	Data Owner
ประเภท	หน่วย	ระยะเวลาที่คิด		
2. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น				
2.1 โครงการวิจัย 10,000 บาทต่อปี คิดชั่วโมงการทำงาน 5 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์	พิจารณาจากสัดส่วนความรับผิดชอบและงบประมาณ	รอบประเมิน (1 ปี/6 เดือน)	1. อาจารย์ดึงข้อมูลจาก CMU Research 2. กดเลือกโครงการวิจัย ในรอบช่วงเวลาปฏิบัติงานแล้วบันทึก	CMU Research/ งานบริหารงานวิจัยฯ
2.2 ตีพิมพ์ผลงานวิจัย/บทความทางวิชาการ 1) การตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ 1.1) ฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับ เช่น Scopus 1.2) ไม่อยู่ในฐานข้อมูล ข้อ 1.1 2) การตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ 2.1) Thai Journal Citation Index (TCI) 2.2) ไม่อยู่ในฐานข้อมูล ข้อ 2.1	 28 ชม./สัปดาห์ 14 ชม./สัปดาห์ 14 ชม./สัปดาห์ 7 ชม./สัปดาห์	รอบประเมิน (1 ปี/6 เดือน)	1. รอบ TOR เพิ่มข้อมูลที่คาดว่าจะทำ ระบุชั่วโมงภาระงานตามเกณฑ์ 2. รอบ JA ดึงข้อมูลจาก CMU ICS กดเลือกผลงานในรอบช่วงเวลาปฏิบัติงาน แล้วบันทึก	CMU ICS/ งานบริหารงานวิจัยฯ
2.3 การนำเสนอผลงานวิจัย 1) ระดับนานาชาติ 2) ระดับชาติ	 14 ชม./สัปดาห์ 10 ชม./สัปดาห์	รอบประเมิน (1 ปี/6 เดือน)		
2.4 หนังสือ	14 ชม./สัปดาห์	รอบประเมิน (1 ปี/6 เดือน)		
2.5 หนังสือบางบท	20 ชม./บท	รอบประเมิน (1 ปี/6 เดือน)		
2.6 ผลงานทางวิชาการอื่น	ชั่วโมงจริง	รอบประเมิน (1 ปี/6 เดือน)		

การคิดภาระงาน			วิธีการกรอกข้อมูล	Data Owner
ประเภท	หน่วย	ระยะเวลาที่คิด		
3. ภาระงานบริการวิชาการ				
3.1 โครงการบริการวิชาการ	พิจารณาจากสัดส่วนความรับผิดชอบและงบประมาณ	รอบประเมิน (1 ปี/6 เดือน)	1. อาจารย์ดึงข้อมูลจาก CMU Research 2. กดเลือกโครงการบริการวิชาการ ในรอบช่วงเวลาปฏิบัติงาน แล้วบันทึก	CMU Research/งานบริหารงานวิจัยฯ
4. วิทยากร/ให้คำปรึกษา/ตรวจวินิจฉัย				
4.1 วิทยากรบรรยาย	ชั่วโมงจริง (ระบบจะคิด 1 ชม. เป็น 3 ชม.ทำงาน)	รอบประเมิน (1 ปี/6 เดือน)	1. รอบ TOR เพิ่มข้อมูลที่คาดว่าจะทำ ระบุชั่วโมงภาระงานตามเกณฑ์ 2. รอบ JA เพิ่มข้อมูลผลการปฏิบัติงานจริง 2.1 ระบุลักษณะกิจกรรม รายละเอียดงาน พร้อมระบุวันที่ดำเนินการที่ละรายการ 2.2 ระบุชั่วโมงของภาระงานตามเกณฑ์ 2.3 คำนวณชั่วโมงทำงาน แล้วบันทึก 3. การเป็น Reviewer ผลงานภาษาอังกฤษจะได้รับ ชั่วโมงทำงานเป็น 2 เท่า ขอให้กดเลือก “ใช้ภาษาต่างประเทศ”	งานบริหารงานวิจัยฯ/กรอกข้อมูลด้วยตนเอง HR Portal
4.2 วิทยากรปฏิบัติ	ชั่วโมงจริง (ระบบจะคิด 1 ชม. เป็น 1.5 ชม.ทำงาน)	รอบประเมิน (1 ปี/6 เดือน)		
4.3 การให้คำแนะนำปรึกษา 4.3.1 ให้คำแนะนำ/ที่ปรึกษา 4.3.2 Reviewer บทความวิชาการ 4.3.3 Reviewer รายงานวิจัย	ชั่วโมงจริง 7 ชม./บทความ 10 ชม./บทความ	รอบประเมิน (1 ปี/6 เดือน)		
4.4 วิทยากร/ปรึกษา /ภาระงานสอนอื่น ๆ /อื่น ๆ - ภาระงานสอนอื่น ๆ เช่น refresher course - ผู้ให้ข้อเสนอแนะ (Commentator) เช่น ในงานวิชาการบัณฑิต กระบวนวิชา 751409 - รายการอื่น ๆ ที่เหมาะสม	สอนจริง 1 ชม. คิด 3 ชม.ทำงาน 3 ชั่วโมง/ครั้ง ชั่วโมงจริง	รอบประเมิน (1 ปี/6 เดือน)	1. รอบ TOR เพิ่มข้อมูลที่คาดว่าจะทำ ระบุชั่วโมงภาระงานตามเกณฑ์ 2. รอบ JA ใส่ข้อมูลผลการปฏิบัติงานจริง 2.1 ระบุลักษณะกิจกรรม รายละเอียดงาน พร้อมระบุวันที่ดำเนินการ 2.2 ระบุชั่วโมงของภาระงานตามเกณฑ์ 2.3 คำนวณชั่วโมงทำงาน แล้วบันทึก	กรอกข้อมูลด้วยตนเอง HR Portal/งานบริการการศึกษาฯ

การคิดภาระงาน			วิธีการกรอกข้อมูล	Data Owner
ประเภท	หน่วย	ระยะเวลาที่คิด		
5. งานพัฒนานักศึกษา				
1) อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ/ชมรม	1 ชม./สัปดาห์ /ชมรม	รอบประเมิน (1 ปี/6 เดือน)	1. รอบ TOR เพิ่มข้อมูลที่คาดว่าจะทำ ระบุชั่วโมงภาระงานตามเกณฑ์ 2. รอบ JA เพิ่มข้อมูลผลการปฏิบัติงานจริง 2.1 ภาระงานที่ปรึกษาทั่วไป ดึงข้อมูลจากข้อมูลนักศึกษาในความดูแล ระบุชั่วโมงของภาระงานตามเกณฑ์ แล้วบันทึก หรือเพิ่มข้อมูลด้วยตนเอง 2.2 ภาระงานอื่นนอกเหนือจากภาระงานที่ปรึกษา 2.2.1 ดึงข้อมูล TOR มายัง JA หรือ 2.2.2 เพิ่มข้อมูลด้วยตนเอง (1) เลือกประเภทงานที่ปฏิบัติ ระบุรายละเอียดของภาระงาน และจำนวนนักศึกษา (2) ระบุชั่วโมงของภาระงานตามเกณฑ์ (3) คำนวณชั่วโมงทำงาน แล้วบันทึก	งานบริการ การศึกษา/ กรอกข้อมูล ด้วยตนเอง HR Portal
2) ที่ปรึกษาทั่วไปและแนะนำ นศ. ด้านการศึกษาระดับปริญญาตรี/บัณฑิต	1 ชม./สัปดาห์ /ระดับ			
3) ที่ปรึกษาและแนะนำโครงการกิจกรรมหลักสูตรระยะสั้นของนักศึกษาหรือองค์การนักศึกษา	1 ชม./สัปดาห์ /ระดับ			
4) ร่วมกิจกรรมชมรมและโครงการพัฒนานักศึกษาของคณะ	ชั่วโมงจริง			
5) เป็นผู้จัดการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	ชั่วโมงจริง			
6) อื่น ๆ ระบุกิจกรรมและจำนวนนักศึกษาตามจริง	ชั่วโมงจริง			
6 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม				
งานที่เกี่ยวข้องกับวัฒนธรรมประเพณีและดำเนินการโดยคณะ/มหาวิทยาลัย เช่น - การใส่ชุดพื้นเมืองในวันศุกร์ - ร่วมกิจกรรมอื่น ๆ เช่น การหล่อเทียนพรรษาทอดผ้าป่า สงกรานต์ พิธีรดน้ำดำหัว	1 ชม./สัปดาห์ ชั่วโมงตามปฏิบัติจริง แต่ไม่เกิน 1 ชม./สัปดาห์	รอบประเมิน (1 ปี/6 เดือน)	1. รอบ TOR เพิ่มข้อมูลที่คาดว่าจะทำ ระบุชั่วโมงภาระงานตามเกณฑ์ 2. รอบ JA เพิ่มข้อมูลผลการปฏิบัติงานจริง 2.1 ดึงข้อมูลจาก HR Portal หรือ 2.2 ดึงข้อมูล TOR มายัง JA หรือ 2.3 เพิ่มข้อมูลด้วยตนเอง 2.3.1 ระบุวันที่ ชื่อกิจกรรมพร้อมรายละเอียด 2.3.2 ระบุชั่วโมงของภาระงานตามเกณฑ์ แล้วบันทึก	งานบริหาร ทั่วไป/กรอก ข้อมูลด้วย ตนเอง HR Portal

การคิดภาระงาน			วิธีการกรอกข้อมูล	Data Owner
ประเภท	หน่วย	ระยะเวลาที่คิด		
7. กรรมการ/คณะทำงาน				
7.1 ศูนย์วิจัย: ผู้อำนวยการ / รองผอ. /กรรมการ	2 / 1.5 / 1 ชั่วโมง/ สัปดาห์	รอบประเมิน (1 ปี/6 เดือน)	1. ดึงข้อมูลจาก HR Portal หรือ 2. เพิ่มข้อมูลด้วยตนเอง 2.1 ระบุรายละเอียดงานที่ปฏิบัติ 2.2 ระดับกรรมการ พร้อมวันที่ตามวาระ 2.3 ชื่อชุดกรรมการพร้อมตำแหน่ง 2.4 ระบุชั่วโมงของภาระงานตามเกณฑ์ 2.5 คำนวณชั่วโมงทำงาน แล้วบันทึก	งานบริหาร งานวิจัยฯ
7.2 วารสารคณะฯ: บรรณาธิการ / รองหรือ ผู้จัดการ	2 / 1.5 ชั่วโมง/สัปดาห์	รอบประเมิน (1 ปี/6 เดือน)		งานบริหาร งานวิจัยฯ
7.3 กรรมการอื่น ๆ ที่แต่งตั้งโดยคณบดี/ มหาวิทยาลัย	1 ชั่วโมง/สัปดาห์/ชุด กรรมการ	รอบประเมิน (1 ปี/6 เดือน)		ทุกงาน
7.4 การเป็นประธานสอบ IS วิทยานิพนธ์ ภายนอก	3 ชั่วโมง/ครั้ง	รอบประเมิน (1 ปี/6 เดือน)		งานบริการ การศึกษาฯ
7.5 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	3 ชม./สัปดาห์/หลักสูตร	รอบประเมิน (1 ปี/6 เดือน)		งานบริการ การศึกษาฯ
8. การพัฒนาตนเอง				
การพัฒนาตนเอง	ชั่วโมงจริง	รอบประเมิน (1 ปี/6 เดือน)	1. รอบ TOR เพิ่มข้อมูลที่คาดว่าจะทำ ระบุชั่วโมงภาระ งานตามเกณฑ์ 2. รอบ JA เพิ่มข้อมูลผลการปฏิบัติงานจริง 2.1 ดึงข้อมูลจาก HR Portal หรือ 2.2 ดึงข้อมูล TOR มายัง JA หรือ 2.3 เพิ่มข้อมูลด้วยตนเอง 2.3.1 ระบวันที่ ชื่อเรื่องพร้อมรายละเอียด 2.3.2 ระบุชั่วโมงการพัฒนาตนเองตามจริง 2.3.3 คำนวณชั่วโมงทำงาน แล้วบันทึก	บริหารทั่วไป/ กรอกข้อมูล ด้วยตนเอง HR Portal

การคิดภาระงาน			วิธีการกรอกข้อมูล	Data Owner
ประเภท	หน่วย	ระยะเวลาที่คิด		
9. งานอื่น ๆ	ชั่วโมงจริง	รอบประเมิน (1 ปี/6 เดือน)	เพิ่มข้อมูลภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายผลการปฏิบัติงานจริง ด้วยตนเอง 1. ระบุรายละเอียดงาน 2. ระบุชั่วโมงปฏิบัติงานตามจริง 3. ระบุสัดส่วน แล้วบันทึก	กรอกข้อมูล ด้วยตนเอง HR Portal
10. งานบริหาร				
- อธิการบดี - รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก - ผู้ช่วยอธิการ/ รองคณบดี/ รองผอ.สถาบัน/ หัวหน้าสำนักวิชา/ หัวหน้าภาค/ผู้อำนวยการรพ. มหาราช/ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทันตกรรม - ผู้ช่วยคณบดี/ รองหัวหน้าภาค /รองผู้อำนวยการรพ.มหาราช/รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลทันตกรรม - ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิต/ ปริญญาตรี	35 ชม./สัปดาห์ 30 ชม./สัปดาห์ 20 ชม./สัปดาห์ 15 ชม./สัปดาห์ 10 ชม./สัปดาห์	รอบประเมิน (1 ปี/6 เดือน)	1. ดึงข้อมูลตำแหน่งบริหาร 2. เลือกรายการตำแหน่งบริหาร ในรอบช่วงเวลาปฏิบัติงาน แล้วบันทึก	บริหารทั่วไป