

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

หนังสือ

- ก.พ., สำนักงาน. ฝ่ายมาตรฐานกองวิชาการ. รายงานเรื่องการประชุมคณะกรรมการปฏิบัติงาน. กรุงเทพมหานคร : ฝ่ายมาตรฐานกองวิชาการ สำนักงาน ก.พ., กรกฎาคม 2520.
- ซำรง บัวศรี. หลักการกีฬา. พระนคร : โรงพิมพ์ไทยสัมพันธ์, 2506.
- นิยม ปราดำ. ทฤษฎีของการสำรวจสถิติจากตัวอย่างและการประยุกต์. เล่ม 1. กรุงเทพมหานคร : หางหุ้นส่วนจำกัด ส.ส. การพิมพ์, 2517.
- ประลอง กรรมสูตร. สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู. นครหลวงกรุงเทพธนบุรี : ไทยวัฒนาพานิช, 2515.
- เผ็กหัตถครู, กรม. หน่วยศึกษานิเทศก์. สถิติการกีฬา. กรุงเทพมหานคร : หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมเผ็กหัตถครู, 2518.
- ภิญโญ สาร. "การบริการการเผ็กหัตถครูในส่วนที่เกี่ยวของกับการรับใช้สังคม" ใน การประชุมทางวิชาการการเผ็กหัตถครูกับการรับใช้สังคม, หน้า 34 - 42. ลำปาง : เจริญวิทยการพิมพ์, 2518.
- ภิญโญ สาร. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2517.
- ภิญโญ สาร. หลักบริหารการกีฬา. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2519.
- มหาสารคาม, วิทยาลัยครู. เกณฑ์ประเมินผลงานของอาจารย์วิทยาลัยครูมหาสารคาม. มหาสารคาม : วิทยาลัยครูมหาสารคาม, 2519.
- หมุ่บานจอมบึง, วิทยาลัยครู. แบบกแผนงานและประเมินผล การประเมินผลงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบ. ราชบุรี : แผนกแผนงานและประเมินผล วิทยาลัยครูหมุ่บานจอมบึง, พฤศจิกายน 2519.

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัด
เกษมสุวรรณ, 2514.

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแบบใหม่. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช,
2516.

บทความ

"กฎ ก.พ. ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน." 13
(23 สิงหาคม 2519) : 1 - 13.

"การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครู." ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ (21
พฤษภาคม 2519).

ชาติคิยา วรรณเสถียร. "ทัศนคติในการปฏิบัติงานของข้าราชการ." ข้าราชการ
18 (ธันวาคม 2516) : 26 - 44.

บุญชูธรรม. "เรื่องของครู." สยามรัฐ (27 มิถุนายน 2517) : 8.

จำนง วัณณะคุปต์. "ประมุขศิลป์." ข้าราชการ 3 (มิถุนายน 2501) : 14 - 18.

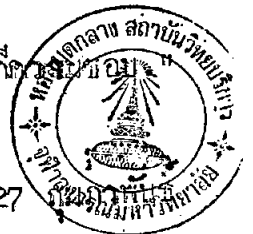
เจริญ เหลืองอนันต์. "วิจัยการขึ้นเงินเดือน." วิทยาสาร 3 (1 เมษายน 2501)
: 17 - 18.

พิชิต บุญเรืองรอด. "การประเมินผลงานบุคลากร เพื่อพิจารณาความก้าวหน้า
การปฏิบัติ 2 (ตุลาคม 2520) : 24 - 37.

"พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518." ราชกิจจานุเบกษา 92 (27
2518) : 1 - 39.

อาทิตย์ อรุโรรค์. "บทบรรณาธิการ." ข้าราชการ 19 (สิงหาคม 2517)
: 6 - 10.

อุทัย นีรัญโท. "การประเมินผลความสามารถในการปฏิบัติงานของผู้ใดบ้างด้วยปัญหา."
พัฒนาชุมชน 3 (มีนาคม 2512) : 97 - 130.



เอกสารอื่น

- ก.พ., สำนักงาน. กองวิชาการ. "ข้อคิดเห็นบางประการเกี่ยวกับผลการพิจารณาความดีความชอบ." กรุงเทพมหานคร : กองวิชาการ สำนักงาน ก.พ., 2519. (อัคราเนา).
- ก.พ., สำนักงาน. กองตำแหน่งและอัตราเงินเดือน. "แบบพิจารณาการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาว่าเห็นสมควรถึงความดีความชอบของกองอัตราเงินเดือนและตำแหน่งของ ก.พ." กรุงเทพมหานคร : กองอัตราเงินเดือนและตำแหน่ง สำนักงาน ก.พ., (ม.ป.ป.). (อัคราเนา).
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. "เกณฑ์การกำหนดเกณฑ์หน้าที่และปริมาณงานของอาจารย์." (ม.ป.ท., ม.ป.ป.). (อัคราเนา).
- จันทรจ สุทธาพิเชฐ. "บทบาทของหัวหน้าฝ่ายวิชาการ ของสถาบันฝึกหัดครู." วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษาศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2508.
- ชูศักดิ์ เตชานันท์. "เกณฑ์ประเมินผลงานบุคคลเพื่อนำมาใช้พิจารณาความดีความชอบในโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดชลบุรี." วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษาศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2517.
- บริบูรณ์ สุทธิสุภา. "เกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูโรงเรียนมัธยมศึกษาเขตการศึกษา 8." วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษาศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2517.
- ฝึกหัดครู, กรม. กองแผนงาน. "การประเมินจำนวนครูอาจารย์." กรุงเทพมหานคร : กองแผนงาน กรมฝึกหัดครู, 2520. (อัคราเนา).
- พิศมัย ศรีอำไพ. "การศึกษาเปรียบเทียบหน้าที่การงานของอาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ." วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษาศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

- ศึกษาศึกษา, กระทรวง. สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี. "บันทึกข้อความเรื่อง การพิจารณาความชอบของข้าราชการ." กรุงเทพฯ: สำนัก งานเลขาธิการรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ, 2 มิถุนายน 2520.
- สมชาย วงศ์เกษม. "บทบาทการสอน การวิจัย และการบริการสังคมของอาจารย์ วิทยาลัยครูในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ." วิทยานิพนธ์ปริญญาโท มหาวิทยาลัยขอนแก่น ศึกษาศาสตร์ มหาวิทาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2519.
- สุภรณ์ ตรีพหล. "การวิเคราะห์ระบบงานมหาวิทยาลัย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโท มหาวิทยาลัยขอนแก่น ศึกษาศาสตร์ มหาวิทาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, (ม.ป.ท., ม.ป.ป.). (อัครสาวนา).
- สงขลา, วิทยาลัยครู. "เกณฑ์การพิจารณาผลการปฏิบัติงานของอาจารย์และ ข้าราชการวิทยาลัยครูสงขลา." (ม.ป.ท., ม.ป.ป.). (อัครสาวนา).
- สมัย สมเสน. "การนำวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานมาใช้ในการพิจารณา บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และการ ส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการของกรมการปกครอง." วิทยานิพนธ์ ปริญญาโท มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2511.
- อุครธานี, วิทยาลัยครู. "การประเมินผลงานของอาจารย์วิทยาลัยครูอุครธานี." กรุงเทพฯ: วิทยาลัยครูอุครธานี, 2519. (อัครสาวนา).

ภาษาอังกฤษBooks

- Beach, Dale S. Personnel : The Management of People at Work.
New York : The Macmillan Co., 1965.
- Chruden, Herbert J. and Sherman Jr., Arther W. Personnel Management. 3d ed. Ohio : Ohio South Western Publishing Co., 1968.
- Eastmond, Jefferson N. The Teacher and School Administration.
Boston : Houghton Miff Co., 1968.
- Ferguson, George A. Statistics Analysis in Psychology and Education. New York : McGraw - Hill Book Co., 1966.
- Gibson, Oliver R. and Hunt, Harold C. The School Personnel Administration. Boston : Houghton Miffin Co., 1965.
- Guilford, J.P. Fundamental Statistics in Psychology and Education. New York : McGraw - Hill Book Co., 1956.
- Koontz, Harold. Appraising Managers as Managers. New York : McGraw - Hill Book Co., 1971.
- Lopez, Felix M. Evaluating Employee Performance. New York : Public Personnel Association, 1965.
- Paterson, Thomas T. Job Evaluation. London : Waterloo Road, 1972.
- Walker, W.G., et al. Exploration in Educational Administration.
New York : Crane & Russak 2. Company Inc., 1973.

Warner, Kenneth O. A Rating System to Improve Job Performance.
Chicago : Public Personnel Association, 1965.

Article

Sam, Leles. "Educational Structure. Is It Capable of Innovation?" The Cleaning House 44 (February 1970) : 368-371.

.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาตผนวค ถ.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(สำเนา)

ที่ 216 / 2520

แผนกวิชาบริหารการศึกษา

คณะครุศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

21 ธันวาคม 2520

เรื่อง ขอลาความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน

ทวน นายเอนก ศิลปนิลมาลย์ นิสิตบัณฑิตวิทยาลัย แผนกวิชาบริหาร
การศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังทำการวิจัยเรื่อง :
"การสร้างเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ในวิทยาลัยครู"
เพื่อทำวิทยานิพนธ์ การวิจัยเรื่องนี้ แผนกวิชาบริหารการศึกษา พิจารณาแล้ว
เห็นว่า มีประโยชน์ต่องานบริหารการศึกษาเป็นอย่างมาก และงานจะประสบ
ความสำเร็จก็ด้วยความอนุเคราะห์และร่วมมือจากท่าน และคณะอาจารย์ใน
วิทยาลัยครูของท่าน

จึงเรียนมาเพื่อขอความร่วมมือ และโปรดอำนวยความสะดวกให้แก่
นิสิต ในการวิจัยครั้งนี้ ขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ทวน

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) นพพงษ์ บุญจิตราภุศลย์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นพพงษ์ บุญจิตราภุศลย์)

หัวหน้าแผนกวิชาบริหารการศึกษา

แผนกวิชาบริหารการศึกษา

โทร. 2528031

แผนกวิชาบริหารการศึกษา

คณะครุศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

21 ธันวาคม 2520.

เรื่อง ขอความกรุณาในการตอบแบบสอบถาม

เรียน ท่านอาจารย์ที่เคารพ

กระผมเป็นนิสิตปริญญาโทแผนกวิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ขณะนี้กำลังทำการวิจัยเรื่อง "การสร้างเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ในวิทยาลัยครู" ผลการวิจัยนี้จะเป็นส่วนช่วยในทางการวิทยาลัยครู มีระบบการพิจารณาความคิดเห็นความชอบที่ดีเกี่ยวกับงานขึ้นเงินเดือน ทั้งศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพื่อนำเอาผลการประเมินมาใช้ในการพิจารณาว่าเห็นใจความชอบให้เป็นไปอย่างยุติธรรม

แบบประเมินนี้มีทั้งสิ้น 3 ตอน ตอนแรกเป็นแบบสอบถามสภาพการปฏิบัติงานของอาจารย์ในภาคทศวรรษการศึกษา 2520 ตอนที่ 2 มี 8 แบบ ได้แก่ แบบประเมินผลงานสอน, งานนิเทศการฝึกสอนหรือฝึกงาน, งานวิจัยและงานเขียนทางวิชาการ, งานบริการทางวิชาการ, งานบริหารและบริการ, งานกิจการนักศึกษา, งานพิเศษทั่วไปและงานในแผนก และแบบประเมินบุคลิกภาพและจรรยาบรรณ ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการประเมินผลและพิจารณาความคิดเห็นความชอบ

จึงเรียนมาเพื่อขอความร่วมมือจากท่าน ให้ความช่วยเหลือความคิดเห็นในแต่ละรายการ กระผมหวังว่าจะได้รับความกรุณาจากท่านอาจารย์ด้วยดี ขอขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความเคารพอย่างสูง

(นายเอนก ศิลปนิลมาลัย)

ผู้วิจัย

แบบสอบถามสภาพการปฏิบัติงานของอาจารย์ในปีการศึกษา 2520

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้มีความมุ่งหมายที่จะรวบรวมข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานของท่าน เพื่อใช้ประกอบการวิจัยเกี่ยวกับการสร้างเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ในวิทยาลัยครู
2. การตอบแบบสอบถามนี้จะไม่เกิดผลเสียหายแก่ผู้ตอบแต่ประการใด แต่จะให้ประโยชน์แก่การทำวิจัยและการบริหารงานในวิทยาลัยครู
3. แบบสอบถามนี้มี 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 เกี่ยวกับรายละเอียดส่วนตัวของผู้ตอบ ส่วนที่ 2 เกี่ยวกับรายละเอียดของงานที่ผู้ตอบกำลังปฏิบัติอยู่
4. ในช่องที่ให้เติม ถ้าขอใ้ไม่ใ้ปฏิบัติ โปรดวางไว้
5. เมื่อท่านตอบเสร็จแล้วกรุณาส่งแบบสอบถามคืนที่ผู้แจกแบบสอบถามให้แก่ท่าน

ขอขอบพระคุณอย่างถึง ในความกรุณา
ผู้วิจัย

ส่วนที่ 1 รายละเอียดส่วนตัวผู้ตอบ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หรือ เติมข้อความลงในช่องว่างต่อไปนี้

1. สถานที่ทำงาน
 2. อายุราชการ
 3. ระดับสูงสุด ต่ำกว่าปริญญาตรี ตรี โท เอก
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)
 4. สังกัดคณะวิชา ภาควิชา
- และ/หรือ สำนักงานอธิการ แนนก

5. ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน อธิการ รองอธิการ
 หัวหน้าคณะ รองหัวหน้าคณะ
 หัวหน้าสำนักงานอธิการ รองหัวหน้าสำนักงานอธิการ
 หัวหน้าภาค รองหัวหน้าภาค
 หัวหน้าแผนก รองหัวหน้าแผนก
 อาจารย์ผู้สอน เจ้าหน้าที่อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ส่วนที่ 2 ในภาคต้นปีการศึกษา 2520 ท่านใช้เวลาในการปฏิบัติงานโดยเฉลี่ย
 ดังต่อไปนี้

6. การสอน ก. จำนวนวิชาที่สอน วิชา
 ข. ระดับชั้นที่สอน
- ค. การสอนทฤษฎี ชั่วโมงต่อสัปดาห์
 ง. การสอนปฏิบัติการ ชั่วโมงต่อสัปดาห์
7. งานพิเศษการสอนหรือฝึกงานนักศึกษา ชั่วโมงต่อสัปดาห์
 จำนวนนักศึกษาที่ฝึกพิเศษ คน
8. งานวิจัย (ประมาณตามความถี่เห็นของท่าน) ชั่วโมงต่อสัปดาห์
9. งานเขียนตำรา และ/หรือเอกสารประกอบการเรียน ชั่วโมงต่อสัปดาห์
 จำนวนหนังสือที่เขียน เล่ม
10. งานบริการทางวิชาการ หมายถึงพฤติกรรมของอาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับการ
 ปฏิบัติหน้าที่การ ไปปรากฏหรืออภิปรายกลุ่ม, ไปเป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ
 ทางด้านการสอน, ฝึกอบรมครูประจำการ, เป็นวิทยากรในการประชุมสัมมนา,
 เขียนบทความเผยแพร่แก่สังคม, เข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน, ไปออกรายการ
 วิทยุและ/หรือโทรทัศน์, จัดนิทรรศการทางวิชาการ เป็นต้น
 ซึ่งเฉลี่ยงานบริการทางวิชาการ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

11. งานบริหารทั่วไปในภาคปกติ หมายถึงพฤติกรรมของผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ เป็นธรรมดาต่าง ๆ, เวลาที่ใช้ในการประชุม, การสั่งการ และเวลาที่ใช้ในการวินิจฉัยสั่งการ เป็นต้น เฉลี่ยงานบริหารทั่วไป สัปดาห์ละ ชั่วโมง
12. งานธุรการ หมายถึงพฤติกรรมของอาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ งานสารบรรณ, การเงิน, พัสดุกรรม, การควบคุมการศึกษาวិชาทหาร, เจาหน้าที่อาคารสถานที่, เจาหน้าที่วางแผนและจัดซื้อ เป็นต้น เฉลี่ยงานธุรการ ชั่วโมงต่อสัปดาห์
13. งานบริการ หมายถึงพฤติกรรมของอาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ หอสมุด, แนะนำ, พยาบาล, สวัสดิการ, จัดตารางสอน, ยานพาหนะ, การพิมพ์, โสตทัศนศึกษา, ควบคุมการกีฬา, การไปรษณีย์, การประชาสัมพันธ์ เป็นต้น เฉลี่ยงานบริการ ชั่วโมงต่อสัปดาห์
14. งานบริการนักศึกษา หมายถึงพฤติกรรมของอาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ งานปกครอง, งานให้คำปรึกษาทางวิชาการ, งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกิจการนักศึกษา, ที่ปรึกษาชุมนุมต่าง ๆ, ที่ปรึกษาสถานักศึกษา, การควบคุมนักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่ เป็นต้น เฉลี่ยงานบริการนักศึกษา ชั่วโมงต่อสัปดาห์
15. งานอื่น ๆ หมายถึงงานที่อาจารย์ได้รับแต่งตั้งเป็นกรังกราว และ/หรืองานต่าง ๆ ที่อาจารย์ทำนอกเหนือจากงานที่กล่าวมาแล้ว (โปรดระบุ)
- ก. ใช้เวลาประมาณ ชั่วโมง
- ข. ใช้เวลาประมาณ ชั่วโมง

แบบสอบถามความคิดเห็น เกี่ยวกับแบบประเมินคุณภาพงาน

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้มีความมุ่งหมายที่จะใหญ่ปฏิบัติงาน ใ้มีส่วนร่วมในการกำหนดรายการประเมิน ตามประเภทงานที่ตนปฏิบัติอยู่
2. แบบประเมินคุณภาพงานของอาจารย์ในวิทยาลัยครุมี 8 แบบด้วยกัน คือ
 - 2.1 แบบประเมินผลงานสอน
 - 2.2 แบบประเมินผลงานนิเทศหรือฝึกงาน
 - 2.3 แบบประเมินผลงานคานวิจัยและงานเขียนทางวิชาการ
 - 2.4 แบบประเมินผลงานคานบริการทางวิชาการ
 - 2.5 แบบประเมินผลงานคานบริหารและบริการ
 - 2.6 แบบประเมินผลงานคานกิจการนักศึกษา
 - 2.7 แบบประเมินผลงานพิเศษทั่วไปและงานในแผนก และ
 - 2.8 แบบประเมินบุคลิภาพและจรรยาบรรณ
3. อาจารย์ผุ้ตอบแบบสอบถามกรวดตอบทุกแบบประเมิน

ขอขอบพระคุณอย่างยิ่ง ในความกรุณาของท่าน

ผู้วิจัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามความคิดเห็น เกี่ยวกับแบบประเมินคุณภาพงานของอาจารย์

แบบประเมินผลงานสอน

โปรดพิจารณารายการแต่ละข้อในแบบประเมินผลงานข้างล่างนี้ว่ามีความเหมาะสมที่จะนำไปใช้เป็นแบบสำหรับประเมินผลงานสอนมากน้อยเพียงใด แล้วใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านเลือกตามลำดับดังนี้

ของ 5 หมายถึง เห็นควยอน่างยิ่ง

ของ 4 หมายถึง เห็นควยมาก

ของ 3 หมายถึง เห็นควยปานกลาง

ของ 2 หมายถึง เห็นควยนอย

ของ 1 หมายถึง ไม่เห็นควย

กรุณาเพิ่ม เติมข้อความที่เห็นสมควร ในตอนท้ายของแบบประเมินหรือให้ข้อเสนอแนะ

ที่	รายการประเมิน	5	4	3	2	1
1	ศึกษาหลักสูตรการสอน					
2	เข้าใจจุดมุ่งหมายของวิชาที่สอนชัดเจน					
3	ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมในวิชาที่สอน					
4	จัดทำสังเขปรายวิชาหรือโครงการสอนในวิชาที่สอน					
5	รวบรวมและเรียบเรียงเนื้อหาในวิชาที่สอน					
6	เตรียมการสอนและจัดทำแผนการสอนประจำภาค					
7	ใ้หงานเหมาะสมกับจุดมุ่งหมายของวิชา					
8	มีความรับผิดชอบและตรงต่อเวลาในการสอน					
9	ทำการสอนสม่ำเสมออย่างมีประสิทธิภาพ					
10	มีความรู้ความสามารถในเนื้อหาวิชาที่สอน					

๕๒	รายการประเมิน	5	4	3	2	1
11	ใช้วิธีการสอนแบบต่าง ๆ เหมาะสมกับเนื้อหา					
12	ให้ความสนใจในปัญหาของนักศึกษา					
13	แนะนำและรวมกิจกรรมเพื่อการศึกษ					
14	มีความสามารถในการอบรมและควบคุมดูแลความ ประพฤตินักศึกษา					
15	มีทักษะในการใช้ภาษา					
16	ใช้อุปกรณ์การสอนอย่างเหมาะสม					
17	รู้จักแสวงหาและผลิตอุปกรณ์อย่างเหมาะสม					
18	จัดกิจกรรมที่จะส่งเสริมการเรียนรู้ของนักศึกษาอย่าง เหมาะสม					
19	ให้ออกาสนักศึกษาแสดงความคิดเห็น					
20	ตรวจงานสม่ำเสมอทันเวลา					
21	จัดทำข้อสอบอย่างมีประสิทธิภาพและส่งข้อสอบตรงเวลา					
22	คุมสอบตรงเวลาและเอาใจใส่ต่อการคุมสอบเคร่งครัด					
23	มีหลักเกณฑ์ในการตรวจข้อสอบอย่างเชื่อถือได้					
24	ส่งผลการสอบตรงเวลาและถูกต้อง					
25	ใช้วิธีการต่าง ๆ ในการประเมินผลการสอนอย่างถูกต้อง ควรเพิ่มเติมข้อความเหล่านี้					
1						
2						

ขอเสนอแนะ

แบบสอบถามความเห็น เกี่ยวกับแบบประเมินคุณภาพงานของอาจารย์

แบบประเมินผลงานนิเทศการฝึกสอนหรือฝึกงาน

โปรดพิจารณารายการแต่ละข้อในแบบประเมินข้างล่างนี้ว่ามีความเหมาะสมที่จะนำไปใช้เป็นแบบสำหรับประเมินผลงานฝึกสอนหรือฝึกงานมากน้อยเพียงใด แล้วใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตามเล็อดตามลำดับดังนี้

- ของ 5 หมายถึง เห็นควยอย่างยิ่ง
 ของ 4 หมายถึง เห็นควยมาก
 ของ 3 หมายถึง เห็นควยปานกลาง
 ของ 2 หมายถึง เห็นควยน้อย
 ของ 1 หมายถึง ไม่เห็นควย

กรุณาเพิ่มเติมข้อความที่เห็นสมควรในตอนท้ายของแบบประเมินหรือในข้อเสนอแนะ

ที่	รายการประเมิน	5	4	3	2	1
1	มีส่วนร่วมในการวางแผนการฝึกสอน					
2	ศึกษาหลักสูตรวิชา "ประสบการณ์วิชาชีพครู" จนเข้าใจ					
3	เข้าร่วมสัมมนาหรือค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงการฝึกสอนให้ดีขึ้น					
4	สนับสนุนให้นักศึกษามีกิจกรรมระหว่างฝึกสอน					
5	เขาประชุมคณะกรรมการ การนิเทศการฝึกสอนอย่างสม่ำเสมอ					
6	ร่วมมือกับฝ่ายบริการการศึกษาในงานที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่น					
7	ร่วมมือกับฝ่ายวิทย์ล ทั่วการศึกษาฝึกสอน					

ลำดับ	รายการประเมิน	5	4	3	2	1
8	รวมมือและประสานงานระหว่างโรงเรียนฝึกสอนกับวิทยาลัยครูใดอย่างก็					
9	รวมมือกับผู้นำการศึกษาของจังหวัดหรือท้องถิ่นในการพัฒนาการศึกษา					
10	มีส่วนในการจัดโครงการและเข้าร่วมประณมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ					
11	มีความรับผิดชอบและตรงต่อเวลาในการนิเทศ					
12	มีเทคนิควิธีในการนิเทศที่ดี					
13	มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี					
14	มีความตั้งใจในการให้ความช่วยเหลือแนะนำแก่ศึกษาฝึกสอนอย่างแท้จริง					
15	ประชุมปรึกษากับครูพี่เลี้ยงเพื่อปรับปรุงงานนิเทศ					
16	สามารถแนะนำและแสดงตัวอย่างหรือสาธิตการสอนได้					
17	มีการทดลองวิธีการใหม่ ๆ ในการนิเทศ					
18	ประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อส่งเสริมโครงการฝึกสอน					
19	นักศึกษาฝึกสอนมีปฏิริยาที่ดีต่ออาจารย์นิเทศ					
20	อาจารย์นิเทศมีปฏิริยาที่ดีต่อนักศึกษาฝึกสอน					
21	ตรวจผลงานของนักศึกษาฝึกสอนอย่างสม่ำเสมอและครบถ้วน					
22	ส่งผลการประเมินผลการฝึกสอนครบถ้วนและตรงเวลา					
23	เสนอผลการประเมินอย่างเชื่อถือได้					

ที่	รายการประเมิน	5	4	3	2	1
24	มีส่วนร่วมในการสัมมนานักศึกษาระหว่างฝึกสอน					
25	มีส่วนร่วมในการสัมมนานักศึกษา เพื่อสรุปผลภายหลัง การฝึกสอน					
	<u>ควรเพิ่มเติมข้อความเหล่านี้</u>					
1						
2						
3						

ขอเสนอแนะ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับแบบประเมินคุณภาพงานของอาจารย์

แบบประเมินผลการทำงานวิจัยและงานเขียนทางวิชาการ

โปรดพิจารณารายการแต่ละข้อในแบบประเมินผลข้างล่างนี้ว่ามีความเหมาะสมที่จะนำไปใช้เป็นแบบประเมินผลงานวิจัยและงานเขียนทางวิชาการมากน้อยเพียงใด แล้วใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านเลือกตามลำดับดังนี้

ของ 5 หมายถึง เห็นควมอย่างยิ่ง

ของ 4 หมายถึง เห็นควมมาก

ของ 3 หมายถึง เห็นควมปานกลาง

ของ 2 หมายถึง เห็นควมน้อย

ของ 1 หมายถึง ไม่เห็นควม

กรุณาเติมเต็มข้อความที่ท่านเห็นสมควรในตอนท้ายของแบบประเมินหรือในข้อเสนอนี้

ที่	รายการประเมิน	5	4	3	2	1
1	มีความสำคัญตรงกับงานของวิทยาลัยครู					
2	มีคุณภาพสูง					
3	ปัญหาที่ศึกษาวิจัยหรือเนื้อหาที่เขียนนี้ควมทันสมัย					
4	มีความถูกต้องแม่นยำและชัดเจน					
5	สามารถนำไปใช้ประโยชน์ทางการศึกษาได้					
6	เผยแพร่ผลงานของคนตลอดชุมชน					
7	นำผลงานและผลการวิจัยมาปรับปรุงงานด้านต่าง ๆ ของวิทยาลัย รวมทั้งการพัฒนาชุมชน					
8	เป็นเรื่องที่อยู่ในความสนใจหรือโครงการของวิทยาลัย					

ที่	รายการประเมิน	5	4	3	2	1
9	เป็นเรื่องที่ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการในภาควิชาของตนให้สูงขึ้น					
10	อุทิศผลงานให้แก่วิทยาลัย <u>ควรเพิ่มเติมข้อความเหล่านี้</u>					
1						
2						
3						

ข้อเสนอแนะ

แบบสอบถามควรมีลักษณะได้ยวดยิ่งแบบประเมินคุณภาพงานของอาจารย์

แบบประเมินผลงานคณาภิการทางวิชาการ

โปรดพิจารณารายการแต่ละข้อในแบบประเมินผลข้างล่างนี้ว่ามีความเหมาะสมที่จะนำไปใช้เป็นแบบประเมินผลงานคณาภิการทางวิชาการมากน้อยเพียงใด แล้วใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านเลือก ตามลำดับดังนี้

ของ 5 หมายถึง เห็นถายอย่างยิ่ง

ของ 4 หมายถึง เห็นความมาก

ของ 3 หมายถึง เห็นความปานกลาง

ของ 2 หมายถึง เห็นความน้อย

ของ 1 หมายถึง ไม่เห็นถาย

กรุณาเพิ่มเติมข้อความที่เห็นสมควรในเกณฑ์ท้ายของแบบประเมินหรือให้ข้อเสนอแนะ

ที่	รายการประเมิน	5	4	3	2	1
1	เตรียมงานอย่างรอบคอบ					
2	มีจุดมุ่งหมายที่แน่นอน					
3	ให้บริการด้วยความรับผิดชอบ					
4	ดำเนินงานตามที่ไ้รับมอบหมายด้วยความเต็มใจ					
5	เป็นคาร เเผยแพร่ความรู้ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชนทั้งในและนอกวิทยาลัย					
6	เป็นคู่ประสานงานด้านบริการทางวิชาการทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยที่ดี					
7	จัดทำเอกสารประกอบในคราวให้บริการ					
8	มีความกระตือรือร้นในการให้บริการ					
9	ผลงานทางวิชาการ เป็นที่ยอมรับจากผู้บริหาร					
10	มีปฏิริยาที่ดีจากผู้เข้ารับบริการ					
	ควรเติมเติมข้อความเหล่านี้					
1						
2						

ข้อเสนอแนะ

แบบสอบถามความพึงพอใจเกี่ยวกับแบบประเมินคุณภาพงานของอาจารย์

แบบประเมินผลงานการบริหารและบริการ

โปรดพิจารณารายการแต่ละข้อในแบบประเมินผลงานข้างล่างนี้ว่ามีความเหมาะสมที่จะนำไปใช้เป็นแบบประเมินผลงานการบริหารและบริการมากน้อยเพียงใด แล้วใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านเล็งความสำคัญดังนี้

- ของ 5 หมายถึง เห็นควยอย่างยิ่ง
- ของ 4 หมายถึง เห็นควยมาก
- ของ 3 หมายถึง เห็นควยปานกลาง
- ของ 2 หมายถึง เห็นควยน้อย
- ของ 1 หมายถึง ไม่เห็นควย

กรุณาเพิ่มเติมข้อความที่เห็นสมควรในตอนท้ายของแบบประเมินหรือให้ข้อเสนอแนะ

ที่	รายการประเมิน	5	4	3	2	1
1	มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่					
2	มีความรวดเร็วในการปฏิบัติงานให้เสร็จ					
3	มีความรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ					
4	อุทิศเวลาในนคราชการ					
5	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
6	มีการติดตามผลงานและประเมินผลงานที่ตนรับผิดชอบ อย่างใกล้ชิด					
7	มีความสามารถในการแก้ปัญหาและตัดสินใจ					
8	มีความสามารถในการสื่อความหมายให้ผู้อื่นเข้าใจ					
9	มีลักษณะเป็นผู้นำที่ดี					

ลำดับ	รายการประเมิน	5	4	3	2	1
10	ได้รับการยอมรับจากทีมงาน					
11	มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความยุติธรรม					
12	เป็นผู้รักษาและควบคุมวินัยในการปฏิบัติงานรวมทั้ง ไกล่เกลี่ยอย่างดี					
13	รู้จักใช้คนให้เหมาะสมกับงาน					
14	เป็นผู้สร้างความสามัคคีในหน่วยงาน					
15	รู้จักกระจายอำนาจและหน้าที่					
16	มีความสามารถในการประสานงาน					
17	รู้จักควบคุมอารมณ์ในขณะให้บริการ					
18	มีแผนงานและรู้จักควบคุมงาน					
19	มีความสามารถในการนิเทศ และปรับปรุงแก้ไขบังคับ บัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย					
20	ประสิทธิภาพของงานสูง ควรเพิ่มเติมข้อความเหล่านี้					
1	ศูนย์วิทยุทรัพยากร					
2						
3	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย					

ประเมินตนเอง

แบบสอบถามความคิดเห็น เกี่ยวกับแบบประเมินคุณภาพของอาจารย์

แบบประเมินผลงานทางวิชาการนักศึกษา

โปรดพิจารณารายละเอียดในแต่ละข้อในแบบประเมินผลงานทางวิชาการนี้ว่ามีความเหมาะสมที่จะนำไปใช้กับแบบประเมินผลงานทางวิชาการนักศึกษา มากน้อยเพียงใดแล้วใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านเลือก ตามลำดับดังนี้

- ช่อง 5 หมายถึง เห็นด้วยอย่างยิ่ง
- ช่อง 4 หมายถึง เห็นด้วยมาก
- ช่อง 3 หมายถึง เห็นด้วยปานกลาง
- ช่อง 2 หมายถึง เห็นด้วยน้อย
- ช่อง 1 หมายถึง ไม่เห็นด้วย

กรุณาเพิ่มความคิดเห็นที่ท่านสมควรในช่องท้ายของแบบประเมินหรือให้ข้อเสนอแนะ

ที่	รายการประเมิน	5	4	3	2	1
	<u>ก. งานสอน</u>					
1	ปรับปรุงหอพักและบริเวณในวิทยาลัยสงฆ์					
2	จัดให้มีโปรแกรมตัวอย่างเพียงสองและซักถามให้					
3	ประสานงานและร่วมมือกับอาจารย์ที่เกี่ยวข้อง					
4	จัดอบรมและฝึกสอนคุณลักษณะประพฤติกและสวัสดิการของนักศึกษา					
5	ร่วมมือกับนักศึกษา เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น					
	<u>ข. งานสนับสนุนนักศึกษา</u>					
1	ให้คำแนะนำในการดำเนินงานของสถานศึกษา					

ที่	รายการประเมิน	5	4	3	2	1
2	เป็นสื่อกลางระหว่างสถานศึกษานักศึกษากับวิทยาลัย					
3	เป็นที่ปรึกษาในการพิจารณาปัญหาของใจของสมาชิก สถานศึกษา					
4	รักษาระเบียบวินัยและค่านึงถึงความสงบเรียบร้อย ภายในวิทยาลัย					
5	สนับสนุนและส่งเสริมสวัสดิการและความก้าวหน้าในแก กรรณการสถานศึกษา					
6	เป็นที่ยอมรับในหมู่กรรมการสถานศึกษา					
	ค. <u>ชุมนุมต่าง ๆ</u>					
1	ส่งเสริมและให้ค่าปรึกษาในการดำเนินการให้มี ประสิทธิภาพ					
2	ช่วยเหลือในการแก้ปัญหาของชุมนุมที่เป็นที่ปรึกษา					
3	สนับสนุนชุมนุมของนักศึกษาใหม่ปฏิบัติงานตามนโยบายและ วัตถุประสงค์ของชุมนุมและวิทยาลัย					
4	ให้ค่าปรึกษาในทางงบประมาณของชุมนุมต่าง ๆ ของนักศึกษา					
5	ร่วมกิจกรรมของชุมนุมที่เป็นที่ปรึกษา					
6	เป็นที่ยอมรับของสมาชิกชุมนุม					
	ง. <u>อาจารย์ควบคุมนักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่</u>					
1	เตรียมวางแผนให้พร้อมก่อนไปศึกษานอกสถานที่					
2	ชี้แจงและควบคุมให้นักศึกษาปฏิบัติตามระเบียบของการ ไปศึกษานอกสถานที่					

ที่	รายการประเมิน	5	4	3	2	1
3	คุณลักษณะพลอดภัยในแก่นักศึกษาตลอดเวลาที่ไปศึกษา นอกสถานที่					
4	ช่วยเหลือให้การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในขณะที่ไปศึกษา นอกสถานที่					
5	ประเมินผลหลังจากกลับจากการไปศึกษานอกสถานที่ แต่ละครั้ง					
	จ. <u>อาจารย์ที่ปรึกษา</u>					
1	ให้คำปรึกษาในกลุ่มนักศึกษาที่รับผิดชอบ					
2	รับผิดชอบการมาเรียน การขาดเรียน การลงทะเบียน วิชาเรียน การชำระเงินค่านายวิชา หรืออื่น ๆ ของ นักศึกษาในกลุ่มที่รับผิดชอบ					
3	แนะนำเกี่ยวกับหลักสูตรที่กำลังเรียน ตรวจสอบและ อนุญาตการลงทะเบียนวิชาเรียนของนักศึกษาในกลุ่ม ที่รับผิดชอบ					
4	ติดตามผลการเรียนของนักศึกษาในกลุ่มที่รับผิดชอบ					
5	แจ้งผลการเรียนให้นักศึกษาทราบตรงตามกำหนด					
6	ควบคุมดูแลความประพฤติ การปฏิบัติตนและการปรับตัว ด้านต่าง ๆ ของนักศึกษาในเขากับสังคม					
7	ให้ความเข้าใจในตัวนักศึกษาคงจนการแก้ไขปัญหาต่าง					
8	ประสานงานกับฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายแนะแนว					

ข้อ	รายการประเมิน	5	4	3	2	1
9	รวมเมื่อถูกผู้ปกครองในกรณีที่นักศึกษามีปัญหา					
10	มีบันทึกและเก็บหลักฐานไว้อย่างรอบคอบ ควรเพิ่มเติมข้อความต่อไปนี้					
1						
2						

ข้อเสนอแนะ

แบบสอบถามความคิดเห็น เกี่ยวกับแบบประเมินคุณภาพงานของอาจารย์

แบบประเมินผลงานพิเศษทั่วไปและงานในแผนก

โปรดพิจารณารายการแต่ละข้อในแบบประเมินผลข้างล่างนี้ว่ามีความเหมาะสมที่จะนำไปใช้เป็นแบบประเมินผลงานงานพิเศษและงานในแผนกมากน้อยเพียงใด แล้วใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านเลือก ตามลำดับดังนี้

- ข้อ. 5 หมายถึง เห็นควายน้อย
- ข้อ. 4 หมายถึง เห็นควายน้อย
- ข้อ. 3 หมายถึง เห็นควายน้อย
- ข้อ. 2 หมายถึง เห็นควายน้อย
- ข้อ. 1 หมายถึง ไม่เห็นควายน้อย

กรุณาเพิ่มเติมข้อความที่เห็นสมควรในคอลัมน์ของแบบประเมินหรือให้ข้อเสนอแนะ

แบบประเมินผลงานพิเศษทั่วไปและงานในแผนก

ที่	รายการประเมิน	5	4	3	2	1
1	มีความสามารถในการทำงานให้สำเร็จทันตามกำหนด					
2	มีความรู้ความเข้าใจในงาน					
3	ให้ความร่วมมือกับผู้อื่น					
4	ได้รับความร่วมมือจากผู้อื่น					
5	มีความละเอียดถี่ถ้วน					
6	มีความอดทนและกระตือรือร้น					
7	คุณภาพของงานสูง					
8	มีปริมาณของผลงานตามเกณฑ์ที่กำหนด					
9	มีความรับผิดชอบ					
10	มีความคิดริเริ่มในการหาวิธีการทำงานที่ดีขึ้น					
11	มีความสามารถในการปรับตัว					
12	มีความสามารถในการแก้ปัญหา					
13	อุทิศเวลาให้แก่ราชการ					
14	มีความสามารถในการชี้แจงให้เหตุผล					
15	ได้รับการยอมรับนับถือจากผู้ร่วมงาน					
	<u>ควรเพิ่มเติมข้อความเหล่านี้</u>					
1						
2						

ขอเสนอแนะ

แบบสอบถามความคิดเห็น เกี่ยวกับแบบประเมินคุณภาพงานของอาจารย์

แบบประเมินบุคลิกภาพและจรรยาบรรณ

โปรดพิจารณารายการแต่ละข้อในแบบประเมินผลข้างล่างนี้ว่ามีความเหมาะสมที่จะนำไปใช้ เป็นแบบสำหรับประเมินผลบุคลิกภาพและจรรยาบรรณมากน้อยเพียงใด แล้วใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านเลือก ตามลำดับดังนี้

ช่อง 5 หมายถึง เห็นควยอย่างยิ่ง

ช่อง 4 หมายถึง เห็นควยมาก

ช่อง 3 หมายถึง เห็นควยปานกลาง

ช่อง 2 หมายถึง เห็นควยน้อย

ช่อง 1 หมายถึง ไม่เห็นควย

กรุณาเติมเต็มข้อความที่เห็นสมควรในคอนทหายของ แบบประเมินหรือให้ขอเสนอแนะ

ที่	รายการประเมิน	5	4	3	2	1
	ก. บุคลิกภาพ					
1	มีความประพฤติเหมาะสมกับภาร เป็นครู					
2	แต่งกายเหมาะสมกับภาร เป็นครู					
3	มีความสามัคคีในหมู่คณะ					
4	มีมนุษยสัมพันธ์ดี					
5	สุภาพอ่อนน้อมวางตนให้เหมาะสมและสม่ำเสมอ					
6	มีวิจรรณญาณ มีเหตุผล					
7	มีอารมณ์มั่นคง สามารถควบคุมอารมณ์ได้					
8	เป็นบุคคลที่เชื่อถือได้					

ที่	รายการประเมิน	5	4	3	2	1
	ก. <u>บุคคลิกภาพ</u> (ต่อ)					
9	มีความอดทนหาวิธีระดมทุนเสมอไป					
10	เป็นผู้ริเริ่มวินัยในการครองตน					
	ข. <u>จรรยาบรรณ</u>					
1	มีความศรัทธาในอาชีพและใฝ่หาความรู้ด้วยดี					
2	บำเพ็ญตนให้สมกับที่ใคร่ขอว่าเป็นครู					
3	ใส่ใจศึกษาหาความรู้ความชำนาญอยู่เสมอ					
4	ตั้งใจฝึกสอนศิษย์ให้เป็นพลเมืองดีของชาติ					
5	รู้จักเสียสละและรับผิดชอบในหน้าที่การงานทั้งปวง					
6	รักษาชื่อเสียงของคณะครูอาจารย์					
7	รู้จักมีขยันขันแข็งและพยายามสร้างฐานะของตน					
8	ยึดมั่นในศาสนาที่ตนนับถือและไม่ลบหลู่ศาสนาอื่น					
9	ยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบและธรรมเนียมราชการ					
	พลเรือน					
10	บำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์แก่สังคม					
	<u>ควรเพิ่มเติมข้อความเหล่านี้</u>					
1						
2						

ขอเสนอแนะ

แบบสอบถามความเห็นของอาจารย์เกี่ยวกับ
 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการประเมินผลและพิจารณาความดีความชอบ
 ขอความต่อไปนี ท่านเห็นสมควรจะนำมาใช้เป็นหลักเกณฑ์และวิธีการ
 ปฏิบัติในการประเมินผลและพิจารณาความดีความชอบหรือไม่ กรุณาใส่เครื่องหมาย
 ✓ ลงในช่องที่ท่านเลือก

ที่	รายการสอบถาม	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1.	ในการประเมินผลงานของอาจารย์เพื่อให้ความถูกต้อง จำเป็นต้องมีแบบประเมินที่เหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ ในแต่ละประเภท เช่น งานสอน ต้องใช้แบบประเมิน ที่สร้างขึ้นเฉพาะสำหรับงานสอน		
2	การมีแบบประเมินผลงานเฉพาะอย่างและมีก ารประเมิน อย่างจริงจัง จะช่วยกระตุ้นสมรรถภาพและงานตั้งใจ ในการทำงานให้สูงขึ้น		
3	การประเมินผลควรจะทำต่อเนื่องกัน สำหรับงานใน วิทยาลัยครู ควรจะประเมินกันภาคเรียนละครั้ง และเก็บสะสมไว้		
4	ควรมีกฎหมายเกี่ยวกับการประเมินผลงานของข้าราชการ ให้มีบังคับบัญชาถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด		
5	การพิจารณาความดีความชอบในวงการอาจารย์จะไม่ ยุติธรรม ถ้าไม่มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ถูกต้อง		
6	ควรกำหนดเกณฑ์การหักคะแนน วันที่มาสายวันขาดวัน ลา เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ		

ที่	รายการสอบถาม	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
7	การพิจารณาความดีความชอบโดยการปลดเป็นความลับนั้น เป็นเหตุใหญ่บังคับบัญชาไม่สนใจต่อการประเมินผลงานของผู้บังคับบัญชาอย่างยุติธรรม และเป็นการให้อำนาจแก่ผู้บังคับบัญชาโดยที่ผู้บังคับบัญชาอาจใช้อำนาจในทางไม่เป็นธรรมได้		
8	ควรให้หัวหน้าหน่วยงานเบื้องต้นรวบรวมข้อมูลและจัดอันดับลักษณะงานของอาจารย์ที่ถูกประเมินผลการปฏิบัติงาน		
9	หัวหน้าสายงานในแต่ละระดับ (ระดับรองอธิการ, คณะวิชา, ภาควิชา และแผนกการเจ้าหน้าที่) มีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในการวัดและประเมินผลงาน นั่นคือมีความเข้าใจในจุดมุ่งหมาย หลักการ และการวางแผนร่วมกัน		
10	ควรมีคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินของผู้ที่จะคืนเงินเดือน 2 ชั้น อีกครั้งหนึ่ง ก่อนที่จะเสนอผู้บังคับบัญชาสูงสุด		
11	การประเมินผลงานอาจารย์เพื่อนำมาพิจารณาความดีความชอบในการขึ้นเงินเดือนนั้น ต้องประเมินทั้งค่านผลงานและบุคลิกลักษณะ รวมทั้งจรรยาบรรณครุฑย		
12	ในการสร้างแบบประเมินผลงานใด ควรให้ผู้ที่ปฏิบัติงานนั้นมีส่วนร่วมในการกำหนดรายการประเมินและยอมรับเกณฑ์ประเมินในเบื้องต้น		

ที่	รายการสอบถาม	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
13	ลักษณะหน้าที่ของอาจารย์ประจำมี 8 ประเภท ได้แก่ -งานสอน -งานนิเทศการสอนหรือฝึกงาน -งานวิจัย -งานเขียนตำราทางวิชาการ -งานบริการวิชาการแก่ชุมชน -งานบริหาร บริการ และธุรการ -งานบริการนักศึกษา -งานบริการอื่น ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นครั้งคราว		
14	เพื่อความเป็นธรรมและเป็นจริง ควรกำหนดให้อาจารย์ แต่ละท่านมีชั่วโมงการทำงานสัปดาห์ละ 35 ชั่วโมง เท่ากัน (หักเวลาสำหรับติดคอมม่อนงาน หรือ รับคำสั่ง สัปดาห์ละ 5 ชั่วโมง จึงเหลือเวลาทำงาน จริงทั้งสิ้น 30 ชั่วโมงต่อสัปดาห์		
15	ควรมีคณะกรรมการกำหนดเวลาที่ใช้ในการทำงานจริง ของงานแต่ละประเภทซึ่งเป็นงานเหมา หรือกำหนดค่า สัมประสิทธิ์ของงานแต่ละประเภท		
16	การคำนวณปริมาณงานแต่ละประเภทที่แท้จริง อาจคิด จาก ชั่วโมงทำงานที่มีหลักฐานประกอบ เช่น ตาม ตารางสอนหรือรายงานการประชุม เป็นต้น คูณกับค่า สัมประสิทธิ์ในการแปลงเป็นเวลาที่แท้จริง // หรือ อาจคิดเป็นงานเหมา ก็ได้		
17	ระบบความดีความชอบในการขึ้นเงินเดือนแบบ "ความขยันมี ความดีไม่ปรากฏ ลาไม่เกินกำหนด		

ที่	รายการประเมิน	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
18	<p>ให้ 1 ชั้น" คือคนเหตุยู่ในราชการเกือบจอราน ไม่เอาใจใส่ตบหนาที่การงาน</p> <p>ระบบความคิดรวมชอบในการขึ้นเงินเดือนควรมี ทั้ง 4 อย่าง คือ</p> <p>ทำงานไม่ถึงระดับมาตรฐานของงานให้ตัดเงินเดือน ทำงานแบบเขาขามเป็นขาม งดการขึ้นเงินเดือน ทำงานได้ให้ 1 ชั้น และ ทำงานเป็นลงงานก็เคยขยันขันแข็งเสมอมา ให้ 2 ชั้น</p>		

ขอเสนอแนะ

.....
.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ข.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(สำเนา)

คำสั่งคณะกรรมการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ที่ 12/2519

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาขอมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของ
อาจารย์ ข้าราชการ และลูกจ้างคณะกรรมการ ประจำปีการศึกษา 2518

เนื่องจากกรรมการบางคนในคณะกรรมการพิจารณาขอมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของอาจารย์ ข้าราชการ และลูกจ้างคณะกรรมการ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งคณะกรรมการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ 89/2518 สั่ง ณ วันที่ 27 พฤศจิกายน 2518 มีภาระกิจที่จะต้องปฏิบัติมากเกินไป เพื่อความสะดวกในการรวบรวมและตรวจสอบขอมูลของราชการซึ่งมีอยู่ในสำนักคณบดี และโดยความเห็นชอบของประธานคณะกรรมการชุดเดิม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 25 ข้อ (1) ของพระราชบัญญัติ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2486 ถึง พ.ศ. 2502 และประกาศคณะปฏิวัติ พ.ศ. 2515 ในข้อ 1 เลิกคำสั่งคณะกรรมการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ 89/2518 สั่ง ณ วันที่ 27 พฤศจิกายน 2518 ในผู้ดำรงตำแหน่งและผู้มีรายนามต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการพิจารณาขอมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของอาจารย์ ข้าราชการ และลูกจ้างคณะกรรมการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2518 ในคณะกรรมการนี้มีหน้าที่สร้างเกณฑ์พิจารณาผลงานและรวบรวมขอมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของ อาจารย์ ข้าราชการ และลูกจ้างคณะกรรมการ ประจำปีการศึกษา 2518 เสนอคณบดี คือ

1. เลขาธิการคณะกรรมการ
(ผช่วยศาสตราจารย์ นพพงษ์ บุญจิตราคุณ) ประธานกรรมการ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วีระ อาชมนันท์ กรรมการ

- | | | |
|----|--|--------------------------------|
| 3. | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อนันต์ อัครฐ | กรรมการ |
| 4. | อาจารย์ชั้นพิเศษ วิบูลย์เพ็ญ ชัยปาณี | กรรมการ |
| 5. | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วีระวรรณ อามระทิษฐ์ | กรรมการ |
| 6. | หัวหน้าหน่วยงานประจำมาลงคณะกรรมการ | กรรมการและ
เลขานุการ |
| 7. | อาจารย์ อัจฉรา ชีวพันธ์ | กรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และให้คณะกรรมการชุดเดิมมอบหมายงาน
ให้เสร็จสิ้นภายใน 7 วัน

สั่ง ณ วันที่ 20 มกราคม 2519

(ลงชื่อ) วิทยุ สาร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วิทยุ สาร)

ลงมือ

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานผลการพิจารณาสัมประสิทธิ์ประเภทของงานของอาจารย์ประจำ

คณะกรรมการไตรภาคีพิจารณารายงานถึงลักษณะงานและหน้าที่อาจารย์ประจำ

6 ประเภท ซึ่งแบ่งตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้ คือ

1. งานสอน
2. งานวิจัยและงานเขียนทางวิชาการ
3. งานบริหาร
4. งานกิจกรรมนิสิต
5. งานกรรมการ
6. งานบริการชุมชน

หน่วยการทำงานประจำภาค

อาจารย์คนหนึ่ง ควรจะมีหน่วยการทำงานประจำภาค ไม่น้อยกว่า 10
หน่วยการทำงาน ซึ่งหน่วยการทำงานนี้ มีใช้ได้จากภาระสอนเพียงอย่างเดียว
อาจได้มาจากงานวิจัยและงานเขียนทางวิชาการ งานบริหาร งานกรรมการ หรือ
งานบริการชุมชน ก็ได้

สัมประสิทธิ์ของงาน (ส.ป.ส.) คำนวณจากผลคูณของน้ำหนักหลาย ๆ ด้านที่ได้
รับการพิจารณาของงานหนึ่ง ๆ เช่น งานบรรยาย (หน้า 1 ภาคผนวก ก.)
จะพิจารณาน้ำหนักถึง 6 ด้านด้วยกัน ดังนั้นถ้าอาจารย์ผู้หนึ่งสอนบรรยายวิชา " x "
ในภาคหนึ่งและถาการบรรยายนั้น

- เป็นการบริหารภายในชั้น ประิญาตรี (น.น. 1 = 1.00)
- เป็นการบริหารที่มีผู้เรียนน้อยกว่า 51 คน (น.น. 2 = 1.00)
- เป็นการบริหารที่ไม่ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (น.น. 3 = 1.00)
- เป็นการบริหารในจุฬาฯ (น.น. 4 = 1.00)
- เป็นการบริหารครั้งแรกของภาคนั้น (น.น. 5 = 1.00)

- เป็นคาบบรรยายในเวลาราชการ (น.น. 6 = 1.00)

อาจารย์ผู้นั้นก็จะได้ ส.ป.ส. สำหรับคาบบรรยายวิชา " x " คือ

$$\begin{aligned}
 &= \text{น.น. } 1 \times \text{น.น. } 2 \times \text{น.น. } 3 \times \text{น.น. } 4 \times \text{น.น. } 5 \times \text{น.น. } 6 \\
 &= 1.00 \times 1.00 \times 1.00 \times 1.00 \times 1.00 \times 1.00 \\
 &= 1.00
 \end{aligned}$$

นำหนักต่าง ๆ ของงาน

1. งานสอน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

- งานสอนเป็นกลุ่ม - งานประเภทรายบุคคล

1.1 งานสอนเป็นกลุ่ม แบ่งการสอนแบบนี้ออกเป็น 4 ประเภท คือ

ก. การสอน (บรรยาย สัมมนา เทคนิคพิเศษ)

-โรงเรียนสาธิต -ปริญาตรี -ปริญาโท -ปริญาเอก

ข. ปฏิบัติการ

ค. การสอนวิชาทบทวน (คิว)

ง. สอนและอยู่กับเด็กอนุบาล

นำหนักที่ใช้ในการพิจารณาางานสอนเป็นกลุ่ม มีอยู่ 6 ด้าน (ดูหน้า 1 ภาคผนวก ก) คือลักษณะงาน จำนวนผู้เรียน ค่าตอบแทน ใน/นอกจุฬา สอนเช้า/ไม่เช้า และสอนใน/นอกเวลา

1.1.1 นำหนักที่ 1 - ลักษณะงาน (ดูภาคผนวก ก. ประกอบ)

ก. การสอน

-การสอนระดับปริญาตรี ในนำหนักมาตรฐานมีค่า = 1.00

-การสอนในโรงเรียนสาธิต จุฬา ได้นำหนักเท่ากับ 0.67
ซึ่งได้มาจากการคำนวณดังนี้

การสอนในระดับปริญญาตรี 10 ชม/ส./ภ. ถือว่าเต็มเวลา = 10 หน่วยการทำงาน
 การสอนในโรงเรียนสาธิต 15 ชม/ส./ภ. ถือว่าเต็มเวลา = 10 หน่วยการทำงาน
 การสอนในระดับปริญญาตรี 10 ชม/ส./ภ. = การสอนในโรงเรียนสาธิต 15 ชม/ส./ภ.
 แดการสอนในระดับปริญญาตรี 1 ชม/ส./ภ. ใ้หน้าหนักเท่ากับ 1.00
 การสอนในโรงเรียนสาธิต 1.5 ชม/ส./ภ. ควรใ้หน้าหนักเท่ากับ 1.00 ด้วย
 ดังนั้นการสอนในโรงเรียนสาธิต 1 ชม/ส./ภ. จึงควรใ้หน้าหนัก = $\frac{1.00}{1.50}$
 $= 0.67$

การสอนระดับปริญญาโท, ปริญญาเอก ใ้หน้าหนักเท่ากับ
 1.25 ซึ่งใ้มาจากถ้การถ้านถ้างนี้

การสอนในระดับปริญญาโท-ปริญญาเอก 8 ชม/ส./ภ. ถือว่าเต็มเวลา = 10
 หน่วยการทำงาน
 ดังนั้นการสอนในระดับปริญญาโท-ปริญญาเอก 1 ชม/ส./ภ. จึงควรใ้หน้าหนัก
 $= 1.25$

ข. ปฏิบัติกร ใ้หน้าหนักเท่ากับ 0.50

เนื่องจากเห็นว่า การสอน(บรรยายในระดับปริญญาตรี)
 1 หน่วยกิตใช้เวลาบรรยาย 1 ชม/ส./ภ. แดการสอนปฏิบัติกร 1 หน่วยกิต มีถ้การ
 ปฏิบัติ 2 ชม/ส./ภ. ดังนั้น ้หน้าหนักถ้การสอนปฏิบัติกรจึงน่าจะเป็นครึ่งหนึ่งของถ้การ
 สอน(แบบบรรยาย) ้หน้าหนักจึงควรเท่ากับ 0.50 และใ้ถ้ถ้การสอนปฏิบัติกรใน
 ระดับปริญญาตรีและปฏิบัติกรในโรงเรียนสาธิต มี้หน้าหนักเท่ากันด้วย เพราะถ้อง
 ใ้เวลาในการเตรียมและสอนเหมือนกัน

ค. การสอนวิชาพหุถ้ (ถ้) ใ้หน้าหนักเท่ากับ 0.70

ถ้การสอนแบบนี้ถ้ใ้เฉพาะระดับปริญญาตรีเท่านั้น ถือว่า
 เป็นการสอนที่เ้มาถ้การถ้สอนบรรยาย แต่หนักถ้การถ้สอนปฏิบัติกร

ง. สอนและอยู่กับเด็กอนุบาล ใหน้าหนักเท่ากับ 0.50

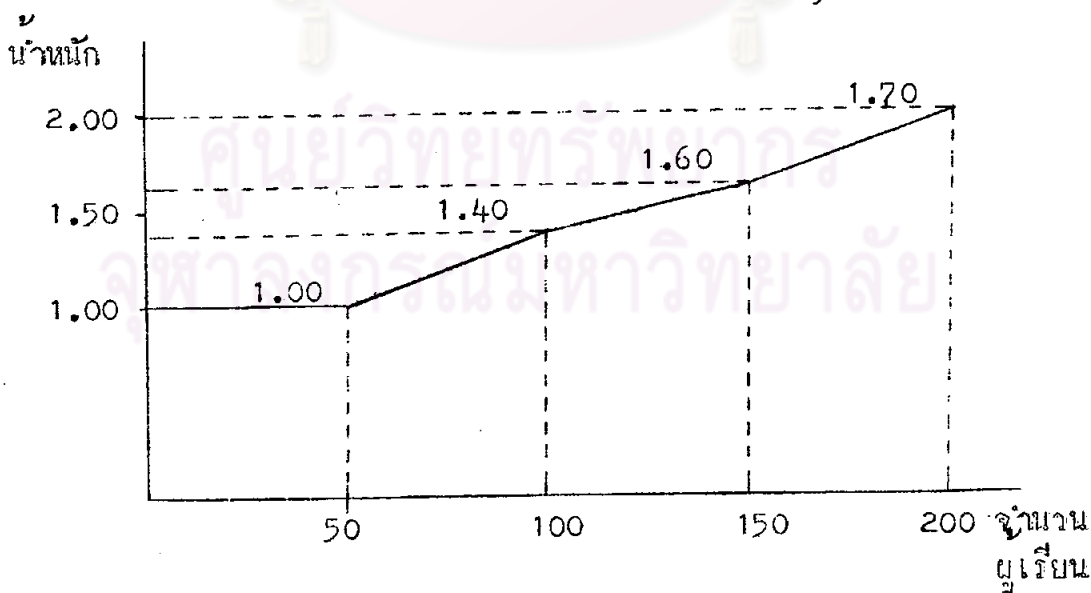
การสอนแบบนี้ถือว่า เวลาทำงาน 20 ชม/ส/ก. เป็น ปริมาณงานเต็มเวลาเทียบเท่าการสอนระดับปริญญาตรี 10 ชม/ส/ก. ดังนั้นน้ำหนัก ที่ให้จึงเป็นครึ่งหนึ่ง คือเท่ากับ 0.50

1.1.2 น้ำหนักที่ 2 - จำนวนผู้เรียน (คุณลักษณะ ก. ประกอบ)

ก. การสอนแบบบรรยาย ในการสอนที่มีผู้เรียนน้อยกว่า

50 คน มีน้ำหนักมาตรฐานเท่ากับ 1.00 สำหรับการสอนที่มีผู้เรียนมากกว่า 50 คนขึ้นไป จะใหน้าหนักเพิ่มขึ้นต่อคน เนื่องจากผู้สอนต้องตรวจการบ้านและ ขอสอบมากขึ้น แต่จะถือหลักว่า ถ้าผู้เรียนยิ่งมากขึ้น งานจะยิ่งหนัก แต่ผู้เรียน ไม่ควรจะเกิน 200 คน ต่อหนึ่งชั้นเรียน และไม่ถือว่าการสอนที่มีผู้เรียน 100 คน จะหนักเป็น 2 เท่าของการสอนที่มีผู้เรียน 50 คน จึงมีเกณฑ์คือน้ำหนัก ดังนี้

ตั้งแต่ 51 - 100 คน	ใหนักน้ำหนักเพิ่มคนละ 0.010	} (รูปที่ 1)
ตั้งแต่ 101 - 150 คน	ใหนักน้ำหนักเพิ่มคนละ 0.005	
ตั้งแต่ 151 - 200 คน	ใหนักน้ำหนักเพิ่มคนละ 0.0025	
ตั้งแต่ 201 ขึ้นไป	ใหนักน้ำหนักเท่ากับ 200 คน	



รูปที่ 1 แสดงน้ำหนักที่ 2 ต่อจำนวนผู้เรียน

ข. การสอนแบบอื่น ๆ ใหน้าหนักเท่ากับ 1.00 เช่น การสอนปฏิบัติการ การสอนวิชาทบทวน (ทิว) ฯลฯ โดยลักษณะงานแล้วจะสอน ครั้งละมาด ๆ ไม่เป็นการสมควรและเหมาะสม เห็นควรให้จัดเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ไม่เกิน 50 คน ดังนั้น จึงใหน้าหนักเท่ากับ 1.00

1.1.3 น้ำหนักที่ 3 - คาตอบแทน (ภูภาคผนวก ก. ประกอบ)

ก. ไม่ใกรับคาตอบแทน ใการสอนที่ไม่ใกรับคาตอบแทน มีน้ำหนักมาตรฐาน เท่ากับ 1.00

ข. ใกรับคาตอบแทน การสอนที่ใกรับคาตอบแทน ให้ใกรับ น้ำหนักเท่ากับ 0.50 เนื่องจากใคาตอบแทนไปแล้ว

1.1.4 น้ำหนักที่ 4 - ใ/นอกเวลา (ภูภาคผนวก ก. ประกอบ)

ก. ใเวลา ใหน้าหนักเท่ากับ 1.00

ใการสอนใเวลา มีน้ำหนักมาตรฐานเท่ากับ 1.00 ไม่ว่า การสอนนั้นจะเป็นใคณะหรือนอกคณะ แต่เป็นภายในเวลา ก็ใกรับใหน้าหนัก เท่ากัน เพราะวิชาที่อาจารย์คณะครุศาสตร์ ไปสอนใคณะอื่นนั้นมักเป็นวิชาใน หมวดวิชาการศึกษาทั่วไป ที่ใคณะอื่นจำเป็นต้อง เรียบและไม่มีผู้สอนวิชานั้นใ คณะนั้น

ข. นอกเวลา ใหน้าหนักเท่ากับ 0.50

เนื่องจากเป็นการสอนนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งไม่ใกรับ การสนับสนุนมากนัก ฉะนั้นใหน้าหนักเพียงครึ่งหนึ่งของการสอนภายในมหาวิทยาลัย

1.1.5 น้ำหนักที่ 5 - สอนซ้ำ/ไม่ซ้ำ (ภูภาคผนวก ก. ประกอบ)

ก. การสอนแบบบรรยาย หรือสัมมนา ใวิชาหนึ่ง ๆ เป็น ครั้งแรก ใภาคหนึ่ง ๆ ใหน้าหนักมาตรฐาน เท่ากับ 1.00 หากเป็นการสอนซ้ำ คงลดน้ำหนักลงบาง เพราะไม่ใกรับเตรียมหนักเหมือนครั้งแรก ฉะนั้นน้ำหนักการ สอนซ้ำเท่ากับ 0.67

ข. การสอนแบบปฏิบัติการ ไม่ว่าจะสอนซ้ำหรือไม่ซ้ำ ผู้สอนก็จะต้องทำงานพอ ๆ กับ เพราะจะต้องมีทั้งการเตรียมและการสอน จึงให้น้ำหนักเท่ากับ 1.00

ค. การสอนวิชาทบทวน (ทิว) ในวิชาหนึ่ง ๆ ในครั้งแรกของภาคหนึ่ง ๆ ให้น้ำหนักเท่ากับ 1.00 และหากเป็นการสอนทบทวนครั้งต่อ ๆ ไปลงในน้ำหนักเท่ากับการสอนซ้ำในวิชาหนึ่ง ๆ คือ ให้น้ำหนักเท่ากับ 0.67

1.1.6 น้ำหนักที่ 6 - ใน/นอกเวลา (กฎเกณฑ์ของ ก. ประกอบ)

ก. ในเวลา หมายถึง การสอนภายในเวลาราชการ คงให้น้ำหนักเท่ากับ 1.00

ข. นอกเวลา หมายถึงการสอนนอกเวลาราชการ หากเป็นไปในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถจัดเวลาเรียนในเวลาราชการได้ คงให้น้ำหนักเท่ากับ 1.10 เพราะถือว่าเป็นการเสียสละของผู้สอน ส่วนการสอนนอกเวลาราชการด้วยเหตุอื่น ๆ คงให้น้ำหนักเท่ากับ 1.00 เท่านั้น

หมายเหตุ หากวิชาใดมีผู้สอนมากกว่าหนึ่งคนและแบ่งกันสอน ให้เอาจำนวนผู้สอนหารน้ำหนักที่ได้ตามสัดส่วนของงานที่ทำ แต่ในกรณีที่ผู้สอนทำการสอนรวมกันตลอดเวลา ให้ให้น้ำหนักเต็มเท่ากัน

1.2 งานสอนประเภทรายบุคคล แบ่งออกเป็น 4 ประเภทคือ

- ปรึกษาวิทยานิพนธ์
- กรรมการสอบวิทยานิพนธ์
- นิเทศประสบการณ์วิชาชีพ
- สอนรายบุคคล

คงให้ค่าหนักนำหนักมาตรฐาน ของน้ำหนักแต่ละงาน เท่ากับ 1.00 เท่านั้น และคงแบ่งน้ำหนักออกเพื่อพิจารณา 3 งานด้วยกัน คือ ลักษณะงานใน/นอก จุฬาลงกรณ์ และสถานที่

1.2.1 หน้าหนักที่ 1 - ลักษณะงาน (ภูภาคผนวก ก. ประกอบ)

ก. ปริศนาวิทยานิพนธ์ ให้การเป็นที่ปริศนาวิทยานิพนธ์ปริญญาโท มีหน้าหนักมาตรฐาน เท่ากับ 1.00 และถือว่าการเป็นที่ปริศนาวิทยานิพนธ์ปริญญาตรีเบากว่าปริญญาโท จึงให้หน้าหนักครึ่งหนึ่งคือ 0.50 และทำนองเดียวกันการเป็นที่ปริศนาวิทยานิพนธ์ปริญญาเอกหนักกว่าปริญญาโท จึงควรให้นำหนักเป็น 2.00

ข. กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ การเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ถือว่าทำงานประมาณ 10% ของการเป็นที่ปริศนาวิทยานิพนธ์ จึงให้การเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทและเอก ให้นำหนักเท่ากับ 0.10 และ 0.20 ตามลำดับ

ค. นิเทศประสมการณ่วิชาชีพ การนิเทศประสมการณ่วิชาชีพถือว่าหนักเป็นครึ่งหนึ่งของการเป็นที่ปริศนาวิทยานิพนธ์ปริญญาโท จึงให้นำหนัก 0.50

ง. สอนรายบุคคล การสอนรายบุคคลระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ก็เปรียบเท่ากับครึ่งหนึ่งของการเป็นที่ปริศนาวิทยานิพนธ์ของแต่ละระดับ เพราะฉะนั้นจึงให้นำหนักเท่ากับ 0.25, 0.50 และ 1.00 ตามลำดับ

1.2.2 หน้าหนักที่ 2 - ในจุฬา/นอกจุฬา งานประเภทรายบุคคล ในจุฬา ให้ให้นำหนักมาตรฐาน เท่ากับ 1.00 ส่วนงานประเภทรายบุคคลนอกจุฬา (เช่น การเป็นที่ปริศนาวิทยานิพนธ์ของนักศึกษามหาวิทยาลัยอื่น) ควรได้รับการสนับสนุนมากน้ก จึงคิดให้นำหนักเท่ากับ 0.50



1.2.3 หน้าหนักที่ 3 - สถานที่

ก. งานนิเทศประสมการณ่วิชาชีพ งานนิเทศประสมการณ่วิชาชีพในส่วนกลาง ให้ให้นำหนักมาตรฐาน 1.00 ส่วนการนิเทศฯ ในส่วนภูมิภาค ต้องเสียเวลาเดินทางมากขึ้น ควรได้รับการสนับสนุนจึงคิดให้นำหนักเท่ากับ 1.25

ข. งานอื่น ๆ สำหรับงานอื่น ๆ นั้นเป็นเกณฑ์ว่า การเป็นที่ปริศนาวิทยานิพนธ์ เป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ การสอนเป็นรายบุคคล ให้นำหนัก 1.00

2. งานวิจัยและงานเขียนทางวิชาการ แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ
 - แต่งตำรา - แปลตำรา - วิจัย - บทความวิชาการ
 หน้าที่ที่ใช้ในการพิจารณาเมื่อมี 5 คำนวณกัน (กฎภาคผนวก ก. ประกอบ) คือลักษณะงาน จำนวนหน้า เงินสนับสนุน ตรงกับงานคณะ และระดับที่ใช้ผลงานนั้น

2.1 หน้าที่ที่ 1 - ลักษณะงาน

ก. แต่งตำรา ในหน้าที่เท่ากับ 10.00 การแต่งตำรามาตรฐาน 1 เล่ม/ภาค ไทหน่วยการทำงานเทียบเท่ากับการสอน 10 ชม/ส./ก. ซึ่งถือว่าเป็นงานเต็มเวลา

ข. แปลตำรา ในหน้าที่เท่ากับ 7.50 เนื่องจากถือว่าเป็นการแปลตำราวางกว่าการแต่งตำรา

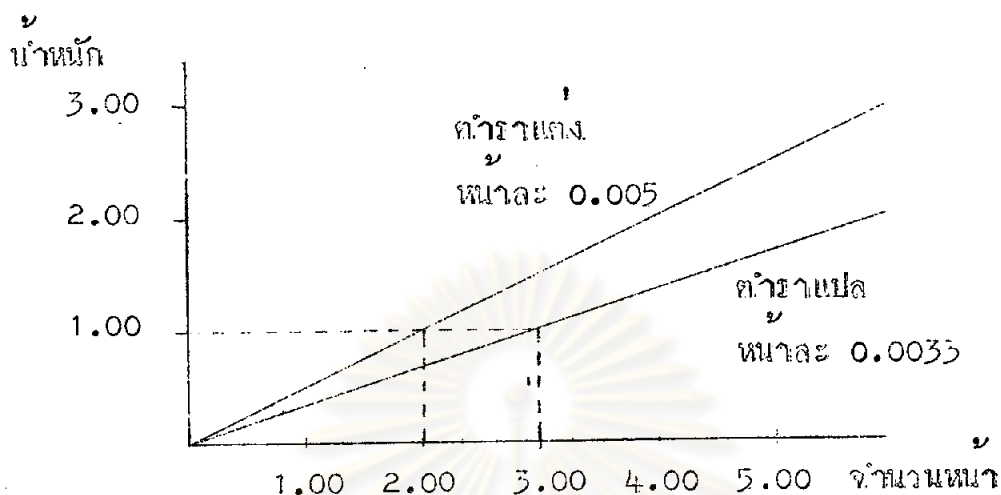
ค. วิจัย ในหน้าที่เท่ากับ 12.50 เพราะถือว่าเป็นการวิจัยในสถานบันการศึกษาชั้นสูง ควรได้รับการสนับสนุนเป็นพิเศษ

ง. บทความวิชาการ ในหน้าที่เท่ากับ 0.50 เพราะถือว่าเป็นบทความทางวิชาการ 20 เรื่อง เทียบเท่ากับตำราแต่งและเรียบเรียง 1 เล่ม

2.2 หน้าที่ที่ 2 - จำนวนหน้า

ก. ตำราแต่ง ในหน้าที่หน้าละ 0.005 โดยถือค่าตำราแต่ง 200 หน้า ไทหน่วยมาตรฐาน 1.00 ฉะนั้น ตำราที่แตงน้อยกว่า 200 หน้า จะไทหน้าทีน้อยกว่า 1.00 และตำราที่แตงมากกว่า 200 หน้าจะไทหน้าทีมากกว่า 1.00

หน้าที่ ตำราแต่ง = จำนวนหน้า \times 0.005 (กฎปีที่ 2 ประกอบ)



รูปที่ 2 แสดงน้ำหนักที่ 2 ของการแต่งและแปลตำราต่อจำนวนหน้า

ข. ค่าราคาแปล ในน้ำหนักหน้าละ 0.0033 เนื่องจากเห็นว่า การแปลนั้นง่ายกว่าการแต่ง จึงเทียบให้ค่าราคาแปล 300 หน้า เทียบเท่า กับค่าราคาแต่ง 200 หน้า น้ำหนักค่าราคาแปล = จำนวนหน้า \times 0.0033 (กรุปที่ 2 ประกอบ)
จากรูปที่ 2 จะเห็นได้ว่า การแต่งมาก จะยิ่งใกล้เคียงการแปลมาก
ดูจากเส้นกราฟสองเส้นซึ่งจะห่างออกจากกันทุกที่

ค. ผลงานวิจัยหรือบทความวิชาการ ในน้ำหนักเท่ากับ 1.00 ต่อเรื่องโดยไมเคิลจำนวนหน้า

2.3 น้ำหนักที่ 3 - เงินสนับสนุน

ก. ไม่ได้รับเงินสนับสนุน ให้ได้น้ำหนักมาตรฐาน เท่ากับ 1.00

ข. ได้รับเงินสนับสนุน ให้ได้น้ำหนักเท่ากับ 0.50 เพราะว่า ได้รับเงินสนับสนุนส่วนหนึ่งแล้ว เช่น การแต่งตำราหรือแปลตำราที่ใดก็ตาม การทำวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนหรือการเขียนบทความที่ใดก็ตาม

2.4 น้ำหนักที่ 4 - งานของคณะ ถางานตรงกับงานของคณะให้ได้น้ำหนักมาตรฐาน เท่ากับ 1.00 แต่หากไม่ตรงกับงานของคณะ ในน้ำหนักเท่ากับ 0.10

2.5 น้ำหนักที่ 5 - ระเบียบที่แสดงผลงาน

ก. ค่ารางวัลและค่ารางวัล เพื่อใช้ในการพิจารณา ระเบียบต่าง ๆ ความยากง่ายที่จะทำได้ จึงถือเอาระเบียบปริญญาตรีเป็นน้ำหนักมาตรฐานเท่ากับ 1.00 ดังนี้

$$- \text{ค่ารางวัลระดับอุดมศึกษา} = 0.75$$

$$- \text{ระดับอุดมศึกษา} = 1.00$$

ข. ผลงานวิจัยหรือวิชาการ ในน้ำหนักเท่ากับ 1.00 โดยไม่คำนึงถึงระดับที่แสดงผลงาน

หมายเหตุ ในกรณีที่การแต่งตำราหรือแปลตำรา แล้วส่งไปขอรับรางวัลจากมหาวิทยาลัย จะกีดน้ำหนักต่อเมื่อมหาวิทยาลัยประกาศให้รางวัลแล้ว หรือเมื่อตำราได้พิมพ์ออกจำหน่ายทั่วไปแล้ว

3. งานบริหาร แบ่งออกเป็น

3.1 งานบริหารประจำ หมายถึงงานที่มีตำแหน่งบริหารต่าง ๆ อันเป็นงานประจำต่อเนื่องกัน ถือว่าเป็นการทำงานเต็มเวลา ใด 10 หน่วยการทำงาน เทียบเท่ากับการสอนมาตรฐาน 10 ชม./ส./ก. คิด ส.ป.ส. เท่ากับ 10.00

ผู้บริหารต่าง ๆ เหล่านี้อาจจะมีงานสอนประกอบบ้าง แต่จะไม่นับน้ำหนักให้อีก เพราะถือว่าการสอนเหล่านั้นเพื่อเป็นผลงานทางวิชาการ คงคิดน้ำหนักเพิ่มให้เฉพาะงานวิจัยและงานเขียนทางวิชาการ งานกิจกรรมนิสิต งานกรรมการ และงานบริการชุมชน เท่านั้น

ตำแหน่งบริหารที่ถือเป็นการทำงานเต็มเวลา มีดังนี้

คณบดี

เลขาธิการคณะ

อาจารย์ใหญ่ -

ร.ร.สาธิต

หัวหน้าหน่วยงบประมาณ, หัวหน้าหน่วยธุรการ, พยาบาลประจำ, หัวหน้าหน่วยทะเบียนและคู่มือทะเบียน, หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และหน่วยหัวหน้าหน่วย, หัวหน้าหน่วยผลิตเอกสารและคู่มือ, หัวหน้าหน่วยโทรทัศน์การศึกษา, บรรณารักษ์, ประธานกรรมการดำเนินการจัดประสบการณ์วิชาชีพและเลขานุการ.

3.2 งานบริหารบางส่วน หมายถึงงานที่ประจำตำแหน่งบริหารต่าง ๆ เป็นงานประจำต่อเนื่อง แต่ใช้เวลาในการบริหารเพียงบางส่วนเท่านั้น คงคิคนำหนักงานบริหารให้เฉพาะส่วนที่ทำ ผู้ทำงานบริหารประเภทนี้จะได้นำหนักเพิ่มจากงานอื่น ๆ ที่ทำอีก คือ งานสอน งานวิจัยและงานเขียนทางวิชาการ งานกิจกรรมนิสิต งานกรรมการ และงานบริการชุมชน

ตำแหน่งบริหารประเภทนี้มีดังนี้

— หัวหน้าแผนกวิชา ให้ ส.ป.ส. เท่ากับ 6.67 คิดตามเกณฑ์กลางของมหาวิทยาลัย ซึ่งให้นำหนักปริมาณการทำงานของหัวหน้าแผนกวิชา 4 ชม./ส./ก.

— เลขานุการแผนกวิชา ให้ ส.ป.ส. เท่ากับ 3.33 คิคว่านำหนักในการทำงานหนักเป็นครึ่งหนึ่ง ของหัวหน้าแผนกวิชา

— หัวหน้าโปรแกรม อาจารย์ที่ปรึกษานิสิต ให้ ส.ป.ส. เท่ากับ 1.50 โดยถือว่าอาจารย์ที่ปรึกษานิสิต จะต้องมีเวลาประชุมร่วมกับนิสิตอย่างน้อย 1 ชม./ส./ก. และยังมีจะต้องมีความรับผิดชอบในกิจกรรมต่าง ๆ ของนิสิตที่อยู่ในความดูแลอีกด้วย ส่วนหัวหน้าโปรแกรม ก็ต้องรับผิดชอบปัญหาต่าง ๆ ของนิสิตที่อยู่ในโปรแกรมให้เรียบร้อย

— ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ให้ ส.ป.ส. เท่ากับ 3.33 เนื่องจากมีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ถึง 3 คน ซึ่งงานในความรับผิดชอบก็จะแบ่งออกไป จึงคิคนำหนักให้เป็น 1 ใน 3 ของอาจารย์ใหญ่

— หัวหน้าสายวิชา หัวหน้าระดับชั้น ให้ ส.ป.ส. เท่ากับ 1.5 เนื่องจากมีการประชุมและงานรับผิดชอบทางดานวิชาการ และการปกครองประมาณเท่ากับหัวหน้าโปรแกรม หรือ อาจารย์ที่ปรึกษานิสิต

4. งานกิจกรรมนิสิต เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับนิสิตโดยทั่ว ๆ ไป ซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนิสิต คือ

- คณะกรรมการกิจการนิสิต
- อาจารย์ที่ปรึกษาชุมนุมวิชาการ
- อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการพิเศษต่าง ๆ

4.1 คณะกรรมการกิจการนิสิต เป็นคณะกรรมการที่รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของนิสิตทั้งคณะและประสานงานกับกิจกรรมของสโมสรนิสิตฯ นอกจากนี้เป็นผู้ดูแลให้ความร่วมมือกับฝ่ายกิจการนิสิตของมหาวิทยาลัยในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ฉะนั้นคณะกรรมการชุดนี้ จึงแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

ก. กรรมการที่อยู่ประจำสำนักงานกิจการนิสิต คิด ส.ป.ส.ให้ 10.00 เนื่องจากจะต้องรับผิดชอบในเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ทุกอย่าง ของนิสิตตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือทุกอย่าง ฉะนั้น กรรมการที่อยู่ประจำถือว่าเป็นการทำงานเต็มเวลา เทียบเท่ากับการสอนมาตรฐาน 10 ชม/ส/ก. จึงคิด ส.ป.ส. การทำงานให้เท่ากับ 10.00 กรรมการที่อยู่ประจำสำนักงานนี้จะมีส่วนสอนประกอบด้วย ซึ่งไม่คิดน้ำหนักเพิ่มให้อีก เพราะถือว่า เพื่อเป็นผลงานทางงานวิชาการ คงคิดน้ำหนักเพิ่มให้เฉพาะงานวิจัยและงานเขียนทางวิชาการ งานกรรมการ และงานบริการชุมชน เท่านั้น

ข. กรรมการที่ไม่ได้อยู่ประจำสำนักงาน คิด ส.ป.ส. ให้ 2.50 เนื่องจากถือว่าใช้เวลาประมาณ 25% ของหน่วยงานเต็มเวลา ทำงานเกี่ยวกับกิจกรรมนิสิต ส่วนน้ำหนักจากการสอน งานวิจัย และงานเขียนทางวิชาการ งานกรรมการ และงานบริการชุมชน คงคิดเพิ่มให้ตามปกติ

4.2 อาจารย์ที่ปรึกษาชุมนุมวิชาการ คิด ส.ป.ส. ให้เท่ากับ 1.50 เนื่องจากอาจารย์ที่มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ และให้ความช่วยเหลือต่าง ๆ เฉพาะกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับชุมนุมวิชาการนั้น ๆ เท่านั้น จึงคิด ส.ป.ส.ให้เท่ากับ 1.50

4.3 อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการพิเศษต่าง ๆ คิด ส.ป.ส. ให้ 1.50 เนื่องจากมีลักษณะหน้าที่คล้ายกับอาจารย์ที่ปรึกษาชุมนุมวิชาการ
หมายเหตุ สำหรับอาจารย์ที่เดินทางไปทัศนศึกษา นอกสถานที่ คิด ส.ป.ส. ให้เท่ากับ 0.20 ต่อครั้ง เพราะถือว่าเป็นงานที่ต้องมีความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น

5. งานกรรมการ แยกออกเป็น

5.1 กรรมการประจำ ถือว่าต้องมีวาระไม่ต่ำกว่า 1 ปี ซึ่งอาจจะแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย หรือคณะครุศาสตร์ก็ได้ ซึ่งแยกออกเป็น 3 ประเภท

ก. ประเภทประชุมอย่างเกี่ยว การประชุมแต่ละครั้ง จะใช้เวลาประมาณ 3 ชม. ซึ่งเทียบในเท่ากับ การสอน 1 ชม. ดังนั้น จึงคิดน้ำหนักงานในเท่ากับ 0.06 ต่อครั้ง และลักษณะงานเป็น 1.00

ข. ประเภทประชุมและมีปฏิบัติการต่อเนื่อง คงในน้ำหนักของงานเท่ากับ 0.06 ต่อครั้ง และลักษณะงานเป็น 2.00 เพราะต้องมีการปฏิบัติงานต่อเนื่องจากการประชุม

หมายเหตุ กรรมการประเภท ก. และ ข. โบนัสหนักในการพิจารณา 2 ด้าน คือ ลักษณะงาน และน้ำหนักงาน

ค. ประเภทปฏิบัติการอย่างเกี่ยว เนื่องจากเป็นงานที่มีลักษณะแตกต่างกัน การจะให้น้ำหนักหรือ ส.ป.ส. ของกรรมการประเภทนี้ เท่ากันหมด จึงไม่เป็นการสมควร จำเป็นต้องพิจารณาตามลักษณะของงานที่ปฏิบัติ คือ

— กรรมการรักษาลความปลอดภัยโดยทั่วไป คิดให้ ส.ป.ส. เท่ากับ 0.06/วัน เนื่องจากใช้เวลาประมาณ 3 ชม. ในการปฏิบัติ ซึ่งเทียบเท่ากับการประชุม 1 ครั้ง

— กรรมการอาคารสถานที่และสื่อการสอน คิดให้ ส.ป.ส. เท่ากับ 2.50/ภาค เนื่องจากถือว่าเป็นผู้ที่จะต้องทำหน้าที่ดูแลและให้บริการแก่คนส่วนใหญ่ จำเป็นต้องมีเวลาให้ปฏิบัติงานประมาณ 1 ใน 4 ของงานเต็มเวลา

— กรรมการจัดห้จัดหมายชาวครุศาสตร์สนเทศ คิดให้ ส.ป.ส. เท่ากับ 0.50/ภาค โดยคิดตามผลงานว่า อย่างน้อยต้องมีภาคละ 5 เล่ม

— กรรมการบริหารกิจการร้านอาหาร คิดให้ ส.ป.ส. เท่ากับ 0.50/ภาค โดยคิดเวลาที่ทำงานประมาณ 5% ของหน่วยการทำงานเต็มเวลา

- กรรมการแลกเปลี่ยนยานพาหนะและครุภัณฑ์ คิดให้ ส.ป.ส. เท่ากับ 0.10/ภาค เนื่องจากเป็นงานที่มีเพียงบางครั้งและใช้เวลาประมาณ 1% ของเวลาทั้งหมด

- กรรมการเลขานุการคณะกรรมาธิการบัณฑิตศึกษา คิดให้ ส.ป.ส. เท่ากับ 3.33/ภาค เนื่องจากเทียบเท่ากับการทำงานของเลขานุการแผนกวิชา

5.2 กรรมการเฉพาะภาค มีวาระชั่วระยะเวลาหนึ่ง ๆ เท่านั้น ซึ่งแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัยหรือคณะ คิดให้ ส.ป.ส. เท่ากับ ส.ป.ส. ของการประชุมของกรรมการประจำประเภทเดียวกัน

- กรรมการรักษาความปลอดภัยเฉพาะภาค คิดให้ ส.ป.ส. เท่ากับ 0.12/วัน เนื่องจากถือว่าเป็นกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือฉุกเฉิน และจะต้องมีความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น จึงคิดน้ำหนักให้เป็น 2 เท่าของกรรมการรักษาความปลอดภัยโดยทั่วไป

หมายเหตุ เนื่องจาก ประธานของคณะกรรมการ และเลขานุการของคณะกรรมการทุกประเภท จะต้องเป็นเหตุใช้เวลาทำงานเพิ่มขึ้นกว่ากรรมการคนอื่น ๆ จึงคิดน้ำหนักเพิ่มให้โดยคณะ ส.ป.ส. ของกรรมการธรรมดาด้วย 1.5

6. งานบริการชุมชน ที่จะได้รับการคิด ส.ป.ส. ให้ จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือคณบดีและเวลาที่ใช้ในการทำงานบริการชุมชน ไม่ควรเกิน 25% ของหน่วยงานเต็มเวลา งานที่เกิน 25% จะไม่ได้รับการพิจารณา ส.ป.ส. ให้ นอกจากนี้หากโครงการใดไม่ได้รับอนุมัติโดยคณะหรือมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งปฏิเสธไม่ได้ จะไม่คิด ส.ป.ส. ของการทำงานใน งานบริการชุมชนแห่งชาติเป็น 2 ประเภท คือ

-งานบริการชุมชนภายในมหาวิทยาลัย

-งานบริการชุมชนนอกมหาวิทยาลัย

6.1 งานบริการชุมชนภายในมหาวิทยาลัย แบ่งเป็น

6.1.1 งานแนะแนว คิดให้ ส.ป.ส. เท่ากับ 1.00/ภาค เนื่อง
จากงานที่ใช้เวลาประมาณ 3 ชม/ส./ก. ซึ่งเทียบเท่ากับการสอน 1 ชม/ส./ก.

6.1.2 งานอบรม - สัมมนา

- ผู้จัดการอบรม - สัมมนา คิด ส.ป.ส. ให้เท่ากับ
ส.ป.ส. ของกรรมการประเภทประชุมและมีปฏิบัติการต่อเนื่อง โดยคิดให้
ส.ป.ส. เท่ากับ 0.12 ต่อครั้งของการประชุมเพื่อเตรียมจัดดำเนินการ
- วิทยากร คิด ส.ป.ส. ให้เท่ากับ 0.06/ชม. โดยเทียบ
การสอน 1 ชม/ส./ก.

6.1.3 งานช่วยปฏิบัติราชการ โดยมีกำลังขอตัวมาถึงคณะฯ ให้คิด
ส.ป.ส. ให้ตามสัดส่วนของเวลาที่ขอไปช่วยราชการ คือ 1.00 ต่อ 10% ของ
หน่วยการทำงานเต็มเวลา

6.2 งานบริการชุมชนนอกมหาวิทยาลัย แบ่งเป็น

6.2.1 งานอบรม - สัมมนา

- ผู้จัดการอบรม - สัมมนา คิด ส.ป.ส. ให้เช่นเดียวกัน คือ
ส.ป.ส. เท่ากับ 0.12 ต่อครั้ง ของการประชุมเพื่อเตรียมจัดดำเนินการ
- วิทยากร คิด ส.ป.ส. ให้เช่นกัน คือ 0.06/ชม.

6.2.2 งานโรงเรียนนครศาสตร์อุปถัมภ์ คิด ส.ป.ส. ให้เหมือนกับ
กรรมการประเภทปฏิบัติการ โดยเทียบจากเวลาที่ไป ดังนั้นคิด ส.ป.ส. ให้
เท่ากับ 0.10/ครั้ง/ภาค

ภาคผนวก ก.

น้ำหนักงานสำหรับงานวิชาการประเภทต่าง ๆ

งานสอนเป็นกลุ่ม

ประเภท	ปริมาณงานจำนวน ชม./ส./ภ.	น้ำหนักที่ 1 ลักษณะงาน	น้ำหนักที่ 2 จำนวนผู้เรียน	น้ำหนักที่ 3 ค่าตอบแทน	น้ำหนักที่ 4 ใน/นอกคณะ	น้ำหนักที่ 5 สอนซ้ำ/ไม่ซ้ำ	น้ำหนักที่ 6 ใน/นอกเวลา
ก. การสอน							
- โรงเรียนสาธิต	1	0.67	ก. <u>น้ำหนักการบรรยาย</u> (ปริญญาตรี)	ก. <u>ไม่ได้อา</u>	ก. <u>ในจุฬาฯ</u>	ก. <u>การบรรยาย</u>	ก. <u>ในเวลา</u>
- ปริญญาตรี	1	1.00	<u>น้อยกว่า 51 คน = 1.00</u>	<u>ตอบแทน</u>	= 1.00	= 1.00	= 1.00
- ปริญญาโท, ปริญญาเอก	1	1.25	<u>ตั้งแต่ 51 - 100 คน</u>	= 1.00	ข. <u>นอกจุฬาฯ</u>	(ไม่ซ้ำ)	ข. <u>นอกเวลา</u>
ข. <u>ปฏิบัติการ</u>	1	0.50	ให้คิคน้ำหนักเพิ่มคนละ 0.01	ข. <u>ได้อา</u>	= 0.50	= 0.67 (ซ้ำ)	เนื่องจากนิสิตจัด
ค. <u>การสอนวิชาทบทวน (ทิว)</u>			<u>ตั้งแต่ 101 - 150 คน</u>	<u>ตอบแทน</u>		ข. <u>ปฏิบัติการ</u>	เวลาเรียนใน
- ปริญญาตรี	1	0.70	ให้คิคน้ำหนักเพิ่มคนละ 0.005	= 0.50		= 1.00 (ไม่ซ้ำ)	เวลาราชการ
ง. <u>สอนและอยู่กับเด็กอนุบาล</u>			<u>ตั้งแต่ 151 คนขึ้นไป</u>			= 1.00 (ซ้ำ)	ไม่ได้ = 1.10
			ให้คิคน้ำหนักเพิ่มคนละ 0.0025			ค. <u>ทิว</u>	นอกเวลาจาก
			ข. <u>น้ำหนักการสอนแบบ</u>			= 1.00 (ไม่ซ้ำ)	เหตุนั้น ๆ
			<u>อื่น ๆ = 1.00</u>			= 0.67 (ซ้ำ)	= 1.00

ประเภท	ปริมาณงาน จำนวนคน/ภาค*	น้ำหนักที่ 1 ลักษณะงาน	น้ำหนักที่ 2 ในจุฬาฯ/นอกจุฬาฯ	น้ำหนักที่ 3 สถานที่
ก. <u>ปริญญาโท</u> -ปริญญาตรี	1	0.50	ในจุฬาฯ = 1.00	
-ปริญญาโท	1	1.00	นอกจุฬาฯ = 0.50	
-ปริญญาเอก	1	2.00		
ข. <u>บัณฑิตวิทยาลัย</u>				
-ปริญญาโท	1	0.10		
-ปริญญาเอก	1	0.20		
ค. <u>นิเทศศาสตรบัณฑิต</u>	1	0.50		ก. งานนิเทศศาสตรบัณฑิต
ง. <u>สอนรายบุคคล</u> -ปริญญาตรี	1	0.25		ส่วนกลาง = 1.00
-ปริญญาโท	1	0.50		ส่วนภูมิภาค = 1.25
-ปริญญาเอก	1	1.00		ข. งานอื่น ๆ = 1.00

หมายเหตุ

* คิดเฉพาะภาคที่นิสิตทำงานเสร็จและไถ่คะแนนไป

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

งานวิจัยและงานเขียนทางวิชาการ

ประเภท	ปริมาณงาน จำนวนชิ้น/ภาค ***	น้ำหนักที่ 1 ลักษณะงาน	น้ำหนักที่ 2 จำนวนหน้า	น้ำหนักที่ 3 เงินสนับสนุน	น้ำหนักที่ 4 งานของคณะ	น้ำหนักที่ 5 ระดับที่ใช้ผลงาน
ก. แต่งตำรา *	1 เล่ม	10.00	ก. <u>ตำราแต่ง</u> หน้าละ 0.005	ไม่ได้รับเงินสนับสนุน = 1.00	ตรงกับงานของคณะ = 1.00	ก. <u>ตำราแต่งและตำราแปล</u> ต่ำกว่าอุดมศึกษา = 0.75
ข. แปลตำรา	1 เล่ม	7.50	ข. <u>ตำราแปล</u> หน้าละ 0.0033	ได้รับเงินอุดหนุน = 0.50	ไม่ตรงกับงานของคณะ = 0.10	อุดมศึกษา = 1.00
ค. วิจัย	1 เรื่อง	12.50	ค. <u>ผลงานวิจัยหรือ</u> <u>บทความวิชาการ</u> = 1.00 (ไม่คิดจำนวนหน้า)			ข. <u>ผลงานวิจัย หรือวิชาการ</u> = 1.00 (ไม่คิดระดับที่ใช้ผลงาน)
ง. บทความวิชาการ	1 เรื่อง	0.50				

หมายเหตุ * คิดเฉพาะการพิมพ์จำหน่ายทั่วไปครั้งที่ 1

** คิดเฉพาะภาคที่งานชิ้นนั้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยที่ถ้าเป็นตำราต้องได้พิมพ์จำหน่ายทั่วไป งานวิจัยต้องมีรายงาน
และบทความต้องได้ลงวารสารและวารสารออกแล้ว

ตำราประเภท _____ (ตำราที่รวมจากบทความของผู้อื่น และ/หรือของตนเอง) คิดเป็น 10% ของตำราประเภท

ปฏิบัติการและแบบฝึกหัดคิดเทียบเท่ากับตำราแปล

ประเภท	ปริมาณงาน/ภาค	น้ำหนักที่ 1 น้ำหนักงาน	น้ำหนักที่ 2 ลักษณะงาน
ก. <u>กรรมการประจำ</u> -ประเภทประชุมอย่างเดี่ยว	1 ครั้ง	0.06	1.00
	-ประเภทประชุมและมีปฏิบัติการต่อเนื่อง	1 ครั้ง	0.06
	-ประเภทปฏิบัติการอย่างเดี่ยว	1	ขึ้นอยู่กับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ข. <u>กรรมการเฉพาะกาล</u> -ประเภทประชุมอย่างเดี่ยว	1 ครั้ง	0.06	1.00
	-ประเภทประชุมและมีปฏิบัติการต่อเนื่อง	1 ครั้ง	0.06
	-ประเภทปฏิบัติการอย่างเดี่ยว	1	ขึ้นอยู่กับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หมายเหตุ ประธานคณะกรรมการหรือเลขานุการคณะกรรมการ คือน้ำหนักเพิ่มให้โดยเจอน้ำหนักของกรรมการประเภทนั้น คูณด้วย 1.5

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก จ.

สัมประสิทธิ์ของงานอาจารย์ประจำ

1. งานสอน

ประเภท	จำนวน ชม/ส/ก.	.ส.ป.ส.
1.1 <u>งานสอน</u>		
<u>ก. การสอน</u>		
— โรงเรียนสาธิตประถมและมัธยม	1	0.67
— <u>ระดับปริญญาตรี (นิสิตไม่เกิน 50 คน)*</u>		
<u>ไม้อีกภาคอบแทน</u>		
<u>ในจุฬาฯ สอนครั้งแรก ในเวลา</u>	1	1.00
<u>นอกเวลา**</u>	1	1.10
<u>สอนซ้ำ ในเวลา</u>	1	0.67
<u>นอกเวลา</u>	1	0.74
<u>นอกจุฬาฯ สอนครั้งแรกในเวลา</u>	1	0.50
<u>นอกเวลา</u>	1	0.55
<u>สอนซ้ำ ในเวลา</u>	1	0.53
<u>นอกเวลา</u>	1	0.37
<u>อีกภาคอบแทน</u>		
<u>ในจุฬาฯ สอนครั้งแรก ในเวลา</u>	1	0.50
<u>นอกเวลา</u>	1	0.55

ประเภท	จำนวน ชม./ส./ภ.	ส.ป.ส.
สอนซ้ำ ในเวลา	1	0.33
นอกเวลา	1	0.31
นอกจุฬาลงกรณ์ สอนครั้งแรก ในเวลา	1	0.25
นอกเวลา	1	0.27
— ระเบียบปริญญาโทและเอก		
<u>ไม่ใ้โอกาสตอบแทน</u>		
ในจุฬาลงกรณ์ สอนครั้งแรก ในเวลา	1	1.25
นอกเวลา	1	1.37
สอนซ้ำ ในเวลา	1	0.84
นอกเวลา	1	0.92
นอกจุฬาลงกรณ์ สอนครั้งแรก ในเวลา	1	0.62
นอกเวลา	1	0.69
สอนซ้ำ ในเวลา	1	0.42
นอกเวลา	1	0.46
<u>โอกาสตอบแทน</u>		
ในจุฬาลงกรณ์ สอนครั้งแรก ในเวลา	1	0.62
นอกเวลา	1	0.69
สอนซ้ำ ในเวลา	1	0.42
นอกเวลา	1	0.46
นอกจุฬาลงกรณ์ สอนครั้งแรก ในเวลา	1	0.31
นอกเวลา	1	0.34

ประเภท		จำนวน ชม/ส/ภ.	ศ.ป.ส.	
	สอนซ้ำ	ในเวลา	1 0.21	
		นอกเวลา	1 0.23	
ข. <u>ปฏิบัติการ</u> <u>ไมโครคอมพิวเตอร์</u>	ในจุฬา	ในเวลา	1 0.50	
		นอกเวลา	1 0.55	
	นอกจุฬา	ในเวลา	1 0.25	
		นอกเวลา	1 0.27	
	<u>โสตทัศนศึกษา</u>	ในเวลา	1 0.25	
		นอกเวลา	1 0.27	
	นอกจุฬา	ในเวลา	1 0.12	
		นอกเวลา	1 0.14	
	ค. <u>การสอนวิชาสหพจน (ทีวี)</u> <u>ไมโครคอมพิวเตอร์</u>	ในจุฬา	สอนครั้งแรก ในเวลา	1 0.70
			นอกเวลา	1 0.77
		สอนซ้ำ	ในเวลา	1 0.46
			นอกเวลา	1 0.52

ประเภท			จำนวน ชม/ส/ภ.	ส.ป.ส.
๖. นอกจุฬาร	สอนครึ่งแรก	ในเวลา	1	0.35
		นอกเวลา	1	0.38
	สอนเช้า	ในเวลา	1	0.23
		นอกเวลา	1	0.26
<u>ไคลาถอยแทน</u>				
ในจุฬาร	สอนครึ่งแรก	ในเวลา	1	0.35
		นอกเวลา	1	0.38
	สอนเช้า	ในเวลา	1	0.23
		นอกเวลา	1	0.26
นอกจุฬาร	สอนครึ่งแรก	ในเวลา	1	0.17
		นอกเวลา	1	0.19
	สอนเช้า	ในเวลา	1	0.12
		นอกเวลา	1	0.13
๗. การสอนและอยู่กับเด็กอนุบาล			1	0.50

หมายเหตุ * ตั้งแต่ 51 - 100 คน ให้คิดน้ำหนักเพิ่มคนละ 0.01
 ตั้งแต่ 101 - 150 คน ให้คิดน้ำหนักเพิ่มคนละ 0.005
 ตั้งแต่ 150 - 200 คน ให้คิดน้ำหนักเพิ่มคนละ 0.0025

** จำนวนนิสิตตั้งแต่ 201 คนขึ้นไป คิดน้ำหนักเท่ากับ 200 คน
 การสอนนอกเวลาในภาคผนวก ข. นี้ หมายถึงการสอนนอกเวลาเพียง
 จากนิสิตจัดเวลาเรียนในเวลาราชการไม่ได้เท่านั้น

ประเภท		จำนวนคน	ส.ป.ส.
1.2 งานประเภทรายบุคคล			
ก. <u>ปริญญาวิทยานิพนธ์</u>			
ในจุฬาร	ปริญญาตรี	1	0.50
	ปริญญาโท	1	1.00
	ปริญญาเอก	1	2.00
นอกจุฬาร	ปริญญาตรี	1	0.25
	ปริญญาโท	1	0.50
	ปริญญาเอก	1	1.00
ข. <u>กรรมสารสอบวิทยานิพนธ์</u>			
ในจุฬาร	ปริญญาโท	1	0.10
	ปริญญาเอก	1	0.20
นอกจุฬาร	ปริญญาโท	1	0.05
	ปริญญาเอก	1	0.10
ค. <u>นิเทศประสพณารวิชาชีพ</u>			
นิเทศ ร.ร. ในส่วนกลาง		1	0.50
นิเทศ ร.ร. ในส่วนภูมิภาค		1	0.62
ง. <u>การสอบรายบุคคล</u>			
ในจุฬาร	ปริญญาตรี	1	0.25
	ปริญญาโท	1	0.50
	ปริญญาเอก	1	1.00

ประเภท	จำนวนคน	ส.ป.ส.
นอกรุพาร		
ปริญญาศรี	1	0.12
ปริญญาโท	1	0.25
ปริญญาเอก	1	0.50

2. งานวิจัยและงานเขียนทางวิชาการ

ประ เภท	จำนวน ชิ้น/ภาค	ส.ป.ส.	
		Original	Reading
ก. แต่งตำรา Original และ Reading ไม่ได้รับเงินสนับสนุน	200 ชิ้น *		
<u>ทรงกึ่งงานของคณะ</u>			
-- ตำราาระดับอุดมศึกษา	1	7.50	0.75
-- ระดับอุดมศึกษา	1	10.00	1.00
<u>ไม่ทรงกึ่งงานของคณะ</u>			
-- ตำราาระดับอุดมศึกษา	1	0.75	0.07
-- ระดับอุดมศึกษา	1	1.00	0.10
<u>ได้รับเงินสนับสนุน</u>			
<u>ทรงกึ่งงานของคณะ</u>			
-- ตำราาระดับอุดมศึกษา	1	3.70	0.37
-- ระดับอุดมศึกษา	1	5.00	0.50

ประเภท	จำนวน ชิ้น/ภาค	ส.ป.ส..	
		Original	Reading
<u>ใบตรงกับงานของคณะ</u>			
- คำถวาระระดับอุดมศึกษา	1	0.37	0.03
- ระดับอุดมศึกษา	1	0.50	0.05

หมายเหตุ * แต่งคำขวัญหน้าหน้าหน้าหน้า 0.005

Original คือ คำขวัญที่แต่งเองและพิมพ์ครั้งแรกในปีการศึกษา
ที่พิจารณาการปฏิบัติงาน

Reading คือ คำขวัญที่รวบรวมจากบทความ (Articles)
ของตนเองและ/หรือของคนอื่นมาจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม และพิมพ์ครั้งแรก
ในปีการศึกษาที่พิจารณาการปฏิบัติงาน

ประเภท	จำนวน ชิ้น/ภาค	ส.ป.ส.
ข. แปลคำขวัญเมื่อปฏิบัติภาวะแบบฝึกหัด 300 หน้า <u>ไม่ได้รับเงินสนับสนุน</u>	*	
<u>ตรงกับงานของคณะ</u>		
- คำถวาระระดับอุดมศึกษา	1	5.6
- ระดับอุดมศึกษา	1	7.5
<u>ใบตรงกับงานของคณะ</u>		
- คำถวาระระดับอุดมศึกษา	1	0.56
- ระดับอุดมศึกษา	1	0.75

ประเภท	จำนวนชิ้น/ภาค	ร.ป.ส.
<u>ได้รับเงินสนับสนุน</u>		
<u>ครุภัณฑ์งานของคณะ</u>		
- ตำราในระดับอุดมศึกษา	1	2.80
- ระดับอุดมศึกษา	1	3.75
<u>ไม่ตรงกั้งงานของคณะ</u>		
- ตำราในระดับอุดมศึกษา	1	0.28
- ระดับอุดมศึกษา	1	0.37
หมายเหตุ * แปลตำรา โคนำหนักหน้าละ	0.0033	
ค. <u>ผลงานวิจัย</u>		
<u>ไม่ได้รับเงินสนับสนุน</u>		
ครุภัณฑ์งานของคณะ	1	12.50
ไม่ตรงกั้งงานของคณะ	1	1.25
<u>ได้รับเงินสนับสนุน</u>		
ครุภัณฑ์งานของคณะ	1	6.25
ไม่ตรงกั้งงานของคณะ	1	0.62
ง. <u>บทความวิชาการ</u>		
<u>ไม่ได้รับเงินสนับสนุน</u>		
ครุภัณฑ์งานของคณะ	1	0.50
ไม่ตรงกั้งงานของคณะ	1	0.05
<u>ได้รับเงินสนับสนุน</u>		
ครุภัณฑ์งานของคณะ	1	0.25
ไม่ตรงกั้งงานของคณะ	1	0.02

3. งานบริหาร

ตำแหน่ง	ปริมาณ งาน/ภาค	ส.ป.ส.
คณบดี, เลขาธิการคณะ, หัวหน้าหน่วยงานประจำคณะ, หัวหน้าหน่วยทะเบียน, ผู้ช่วยนายทะเบียน, หัวหน้าหน่วยธุรการ, หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่ และสื่อการสอน, ผู้ช่วยหน่วยอาคารสถานที่และ สื่อการสอน, หัวหน้าหน่วยผลิตเอกสาร, ผู้ช่วยหน่วยผลิตเอกสาร, หัวหน้าหน่วยโทรทัศน์ การศึกษา, บรรณารักษ์, ผู้ช่วยบรรณารักษ์, อาจารย์ใหญ่โรงเรียนสาธิต, ประธานกรรมการ จัดประสบการณ์วิชาชีพ, เลขาธิการกรรมการจัด ประสบการณ์วิชาชีพ, พยาบาลประจำโรงเรียน* ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนสาธิต	1 1	10.00 3.33
หัวหน้าแผนกวิชา	1	6.67
เลขาธิการแผนกวิชา	1	3.33
หัวหน้าโปรแกรม	1	1.50
อาจารย์ที่ปรึกษานิสิต	1	1.50
หัวหน้าสาขาวิชา	1	1.50
หัวหน้าระดับชั้น	1	1.50

หมายเหตุ * ไม่นับ ส.ป.ส. ของงานสอนที่มีอยู่

4. งานกิจกรรมนิสิต

ตำแหน่ง	ปริมาณงาน/ภาค	ส.ป.ส.
ก. กรรมการกิจกรรมนิสิต		
- อย.ประจำสำนักงาน *	1	10.00
- ไม.อย.ประจำสำนักงาน	1	2.50
ข. อาจารย์ที่ปรึกษาชุมนุมวิชาการ	1	1.50
ค. อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการพิเศษต่าง ๆ	1	1.50
ง. อาจารย์ที่คุมนิสิตไปทัศนศึกษา	1 ครั้ง	0.20

หมายเหตุ * ไม.นัย ส.ป.ส. ของงานสอนที่มีอยู่

5. งานกรรมการ

ประเภท	ปริมาณงาน/ภาค	ส.ป.ส.
<u>กรรมการประจำ</u>		
- ประเภทประชุมอย่าง เดี่ยว	1 ครั้ง	0.06
- ประเภทประชุมและมีปฏิบัติการต่อเนื่อง	1 ครั้ง	0.12
- ประเภทปฏิบัติการอย่าง เดี่ยว		
- กรรมการรักษาความปลอดภัยทั่วไป	1 วัน	0.06
- กรรมการอาหารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก	1	2.50
- กรรมการบริหารกิจการรวมอาหาร	1	0.50
- กรรมการจัดทำจดหมายข่าวคณาจารย์สหประชาชาติ	1	0.50

5. งานกรรมการ (ต่อ)

ประเภท	ปริมาณงาน/ภาค	ส.ป.ส.
— กรรมการแลกเปลี่ยนขานพาทนะและ ครุภัณฑ์	1	0.10
— เลขาธิการคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา	1	3.33
<u>กรรมการ เฉพาะภาค</u>		
ก. ประเภทประชุมอย่าง เดี่ยว	1 ครั้ง	0.06
ข. ประเภทประชุมและมีปฏิบัติการต่อเนื่อง	1 ครั้ง	0.12
ค. ประเภทปฏิบัติการอย่าง เดี่ยว		
— กรรมการรักษาความปลอดภัย	1 วัน	0.12

หมายเหตุ ส.ป.ส. ของประธานคณะกรรมการหรือเลขาธิการคณะกรรมการ

$$= \text{ส.ป.ส. ของกรรมการประเภทนั้น} \times 1.5$$

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

6. งานบริการชุมชน

ประเภท	ปริมาณงาน	ส.ป.ส.
ก. <u>งานบริการชุมชนภายในมหาวิทยาลัย</u>	1	1.00
1. งานแนะแนว	1 ภาค	1.00
2. งานอบรม - สัมมนา		
- ผู้จัด	1 ครั้งการประชุม	0.12
- วิทยากร	1 ชั่วโมง	0.06
3. งานรวมปฏิบัติราชการ (โดยมีค่าส่ง)	1 ภาค	ติดตามสัดส่วนของ เวลาที่ขอไป 1.00:10% ของเวลา
ข. <u>งานบริการชุมชนนอกมหาวิทยาลัย</u>		
1. งานอบรม - สัมมนา		
- ผู้จัด	1 ครั้งการประชุม	0.12
- วิทยากร	1 ชั่วโมง	0.06
2. งานโรงเรียนนครศาสตร์อุปถัมภ์	1 ภาค	0.10

- หมายเหตุ
1. การออกไปทำงานบริการชุมชน ถ้าโครงการนั้นไม่ใคร่เริ่มโดย
คณะหรือ มหาวิทยาลัย หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวของซึ่งปฏิเสธไม่ได้
ให้ ส.ป.ส. เท่ากับ 0
 2. การออกไปทำงานบริการชุมชนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
จะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี และไมควรมเกิน 25% ของงานทั้งหมด

ประวัติการศึกษา

ชื่อ นายเอนก ศิลปนิลมาลย์ เกิดวันที่ 17 กันยายน 2490
 ณ. อำเภอเมืองแพร่ฯ กรุงเทพฯ ใ้ได้รับวุฒิ การศึกษามัธยมศึกษา จากวิทยาลัย
 วิชาการศึกษายางแสน ปีการศึกษา 2514 ปัจจุบันทำงานเป็นอาจารย์ สอน
 อยู่ในวิทยาลัยครูบุรีรัมย์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์



ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย