

แบบฟอร์มกรอกภาระงานอาจารย์

ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2553

(1 ตุลาคม 2553 – 31 มีนาคม 2554)

ของ ภาควิชา.....

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้กรอกข้อมูล

.....

(.....)

ได้ตรวจสอบข้อมูลแล้ว

.....

(.....)

หัวหน้าภาควิชา.....

ลักษณะงาน	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	หน่วย	หมายเหตุ
1.2 งานที่ปรึกษาและควบคุมวิทยานิพนธ์					
- การให้คำปรึกษาทางวิชาการ				คน	
- การควบคุมงานวิจัย / วิทยานิพนธ์ / การศึกษาค้นคว้าเฉพาะบุคคล					* แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งเป็น
o เป็นผู้ควบคุมหลักเพียงคนเดียว				คน	ผู้ควบคุมและ/ผู้สอบวิทยานิพนธ์
o เป็นผู้ควบคุมหลักร่วมกับอาจารย์อีกหนึ่งท่าน				คน	ตามสถานภาพของอาจารย์ในงานนี้
o เป็นผู้ควบคุมหลักร่วมกับอาจารย์อีกสองท่าน				คน	
o เป็นผู้ควบคุมร่วมกับอาจารย์อีกหนึ่งท่าน				คน	
o เป็นผู้ควบคุมร่วมกับอาจารย์อีกสองท่าน				คน	
- กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์				เรื่อง	
1.3 งานสัมมนาวิชาการ					
- วิทยากรในการสัมมนาวิชาการตามตารางสอน				ช.ม.บรรยาย / ภาค	
- ผู้ประสานงานในการสัมมนาตามตารางสอน / ผู้ดำเนินการอภิปราย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(เป็น ใ้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง <input type="checkbox"/>)	
- อาจารย์ที่ปรึกษาสัมมนาวิชาการตามตารางสอน				เรื่อง	
- กรรมการสอบและให้คะแนนในการสัมมนา				เรื่อง	
- อาจารย์ร่วมฟังสัมมนาและซักถามปัญหา				ช.ม.สัมมนา / ภาค	
1.4 ตำรา เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน					
เรื่อง.....					ช.ม.ทำการ / ภาค
.....					
.....					

2. งานผลิตบัณฑิตนอกคณะฯ ภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร

ระดับปริญญาตรี

รหัสวิชา / ชื่อวิชา	การสอนภาคบรรยาย			การสอนภาคปฏิบัติการ	* หมายเหตุ	
	กลุ่มสอนที่	จำนวน ช.ม. ที่สอน / กลุ่ม / ภาค	จำนวน ช.ม. การสอน นอกสถานที่ / กลุ่ม / ภาค	จำนวน ช.ม. คิว / กลุ่ม / ภาค		จำนวนครั้งที่คุม LAB ทั้งหมด / ภาค

* กรุณาแจ้งการเป็นผู้ประสานงานรายวิชาในช่องหมายเหตุ

ระดับบัณฑิตศึกษา

รหัสวิชา / ชื่อวิชา	การสอนภาคบรรยาย		การสอนภาคปฏิบัติการ	* หมายเหตุ	
	กลุ่มสอนที่	จำนวน ช.ม. ที่สอน / กลุ่ม / ภาค	จำนวน ช.ม. การสอน นอกสถานที่ / กลุ่ม / ภาค		จำนวนครั้งที่คุม LAB ทั้งหมด / ภาค

* กรุณาแจ้งการเป็นผู้ประสานงานรายวิชาในช่องหมายเหตุ

ลักษณะงาน	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	หน่วย	หมายเหตุ
งานที่ปรึกษาและควบคุมวิทยานิพนธ์ (นอกคณะฯ ภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร)					
- การให้คำปรึกษาทางวิชาการ				คน	
- การควบคุมงานวิจัย / วิทยานิพนธ์ / การศึกษาค้นคว้าเฉพาะบุคคล					* แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งเป็น
o เป็นผู้ควบคุมหลักเพียงคนเดียว				คน	ผู้ควบคุมและ/ผู้สอบวิทยานิพนธ์
o เป็นผู้ควบคุมหลักร่วมกับอาจารย์อีกหนึ่งท่าน				คน	ตามสถานภาพของอาจารย์ในงานนี้
o เป็นผู้ควบคุมหลักร่วมกับอาจารย์อีกสองท่าน				คน	
o เป็นผู้ควบคุมร่วมกับอาจารย์อีกหนึ่งท่าน				คน	
o เป็นผู้ควบคุมร่วมกับอาจารย์อีกสองท่าน				คน	
- กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์				เรื่อง	

ลักษณะงาน	(หน่วย)
3. งานวิจัย / ผลงานทางวิชาการอื่นๆ	
3.1 เป็นหัวหน้าโครงการ หรือผู้ร่วมวิจัยที่อยู่ในฐานข้อมูลของคณะฯ	จำนวน 10 ช.ม.ทำการ / สัปดาห์
เรื่อง	
3.2 มีผลงานตีพิมพ์เผยแพร่ / การนำไปใช้ประโยชน์	
<input type="checkbox"/> ISI / สิทธิบัตร	จำนวน 8 ช.ม.ทำการ / สัปดาห์ / เรื่อง
เรื่อง	
<input type="checkbox"/> ระดับนานาชาติ / อนุสิทธิบัตร	จำนวน 6 ช.ม.ทำการ / สัปดาห์ / เรื่อง
เรื่อง	
<input type="checkbox"/> ระดับชาติ	จำนวน 4 ช.ม.ทำการ / สัปดาห์ / เรื่อง
เรื่อง	
<input type="checkbox"/> Proceeding ระดับนานาชาติ	จำนวน 2 ช.ม.ทำการ / สัปดาห์ / เรื่อง
เรื่อง	
<input type="checkbox"/> Proceeding ระดับชาติ	จำนวน 1 ช.ม.ทำการ / สัปดาห์ / เรื่อง
เรื่อง	
<input type="checkbox"/> มีการนำผลงานมาใช้ประโยชน์ระดับนานาชาติ	จำนวน 2 ช.ม.ทำการ / สัปดาห์ / เรื่อง
เรื่อง	
<input type="checkbox"/> มีการนำผลงานมาใช้ประโยชน์ระดับชาติ	จำนวน 1 ช.ม.ทำการ / สัปดาห์ / เรื่อง
เรื่อง	
4. งานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน (กรุณากรอกรายละเอียด)	
4.1 งานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนภายในคณะวิทยาศาสตร์	
- การจัดอบรมสัมมนา / นิทรรศการ (เฉพาะการปฏิบัติงานเป็นผู้จัด ผู้ดำเนินการ หรือผู้ประสานงาน)	(ช.ม. สัมมนา / ภาค)
o	
o	
o	
- การรับเชิญเป็นวิทยากร (เช่น เป็นวิทยากรอบรมโอลิมปิกวิชาการ, อบรมครู)	(ช.ม. บรรยาย / ภาค)
o	
o	
o	
- งานพิจารณาผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นๆ	(เรื่อง / ภาค)
o	
o	
o	
- งานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนลักษณะอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	(ช.ม. ทำงาน / ภาค)
o	
o	
o	

ลักษณะงาน	(หน่วย)
4.2 งานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนนอกคณะวิทยาศาสตร์	(รวมไม่เกิน 7 ภาระงาน หรือ ช.ม.ทำการ / สัปดาห์)
- การจัดอบรมสัมมนา / นิทรรศการ (เฉพาะการปฏิบัติงานเป็นผู้จัด ผู้ดำเนินการ หรือผู้ประสานงาน)	(ช.ม. สัมมนา / ภาค)
o	
o	
o	
- การรับเชิญเป็นวิทยากร และอาจารย์พิเศษ	(ช.ม. บรรยาย / ภาค)
o	
o	
o	
- งานที่ปรึกษาให้แก่หน่วยงานภายนอก	(ช.ม. ทำงาน / ภาค)
o	
o	
o	
- งานพิจารณาผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	(ครั้ง / ภาค)
o	
o	
o	
- งานพิจารณาผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นๆ	(เรื่อง / ภาค)
o	
o	
o	
- งานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนลักษณะอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	(ช.ม. ทำงาน / ภาค)
o	
o	
o	
5. งานบริหาร	
- ตำแหน่งทางบริหาร	
ตำแหน่ง.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....	
- งานบริหารลักษณะอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
ตำแหน่ง.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....	

ลักษณะงาน

(หน่วย)

6. งานในลักษณะอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (ธุรการกรรยละเอียด)

- งานกรรมการต่างๆทั้งในระดับมหาวิทยาลัย และหน่วยงานราชการอื่น (ไม่รวมกรรมการระดับภาควิชา) (ช.ม.ทำงาน / ภาค)

- o
- o
- o
- o
- o
- o
- o

- เหมอญิก, วัสดุภาค ฯลฯ

- o ตำแหน่ง.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
- o ตำแหน่ง.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
- o ตำแหน่ง.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (เช่น กรรมการต่างๆระดับภาควิชาฯ, กรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ ฯลฯ) (ช.ม.ทำงาน / ภาค)

- o
- o
- o
- o

ประธานกรรมการห้องข้อสอบ

กรรมการห้องข้อสอบ

กรรมการคุมสอบ

(ทำเครื่องหมาย /)

- งานสภาคณาจารย์

ตำแหน่ง.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

7. งานกิจการนักศึกษา (ยกเว้นผู้ที่มีตำแหน่งทางบริหาร)

(ช.ม. ทำงาน / ภาค)

- อาจารย์ที่ปรึกษาคณะกรรมการนักศึกษาของคณะ

- o
- o

- อาจารย์ที่ปรึกษาหอพัก

- o

- อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม

- o