

มาตรฐานภาระงานทางวิชาการ ของผู้ดำรงตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒)



อาจารย์
Lecturer



รองศาสตราจารย์
Associate Professor



ผู้ช่วยศาสตราจารย์
Assistant Professor



ศาสตราจารย์
Professor

ระดับ อาจารย์ (Lecturer)



อย่างน้อยปีละ **1** เรื่อง



ฐานข้อมูล TCI
กลุ่ม **2** ขึ้นไป

i TCI = Thai-Journal Citation Index Centre

หรือ



ฐานข้อมูล
Scopus



i Scopus = ฐานข้อมูลวารสารระดับนานาชาติ



ใช้เกณฑ์เดียวกันทั้งสายวิทยาศาสตร์ฯ และสายสังคมศาสตร์ฯ

ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์



สายวิทยาศาสตร์ ฯ

วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี
วิศวกรรมศาสตร์ แพทยศาสตร์



หรือ



ตีพิมพ์ อย่างน้อยปีละ 1 เรื่อง



ฐานข้อมูล Scopus
ตั้งแต่ Q4 ขึ้นไป



สายสังคมศาสตร์ ฯ

บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์
ศึกษาศาสตร์ นิติศาสตร์ ฯลฯ



ฐานข้อมูล
Scopus

ตั้งแต่ Q4 ขึ้นไป



หรือ



ฐานข้อมูล
TCI 1





ระดับรองศาสตราจารย์



สายวิทยาศาสตร์ ฯ

วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี
วิศวกรรมศาสตร์ แพทยศาสตร์



ตีพิมพ์ อย่างน้อยปีละ 2 เรื่อง



ฐานข้อมูล Scopus
ตั้งแต่ Q3 ขึ้นไป



สายสังคมศาสตร์ ฯ

บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์
ศึกษาศาสตร์ นิติศาสตร์ ฯลฯ



ฐานข้อมูล Scopus
ตั้งแต่ Q3 ขึ้นไป

หรือ



ฐานข้อมูล TCI 1



ระดับศาสตราจารย์



สายวิทยาศาสตร์ ฯ

วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี
วิศวกรรมศาสตร์ แพทยศาสตร์



ตีพิมพ์ อย่างน้อยปีละ **3** เรื่อง



ฐานข้อมูล **Scopus**
ตั้งแต่ **Q2** ขึ้นไป



สายสังคมศาสตร์ ฯ

บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์
ศึกษาศาสตร์ นิติศาสตร์ ฯลฯ



ตีพิมพ์ อย่างน้อยปีละ **3** เรื่อง



ฐานข้อมูล **Scopus**
ตั้งแต่ **Q2** ขึ้นไป



สรุปมาตรฐานภาระงานทางวิชาการ

 ตำแหน่ง	 สายวิทยาศาสตร์ฯ	 สายสังคมศาสตร์
 อาจารย์	1 เรื่อง (TCI 2 หรือ Scopus)	1 เรื่อง (TCI 2 หรือ Scopus)
 พศ.	1 เรื่อง (Scopus Q4)	1 เรื่อง (Scopus Q4) หรือ 2 เรื่อง (TCI 1)
 สศ.	2 เรื่อง (Scopus Q3)	2 เรื่อง (Scopus Q3) หรือ 3 เรื่อง (TCI 1)
 ศ.	3 เรื่อง (Scopus Q2)	3 เรื่อง (Scopus Q2)



**** ผู้ขอต้องเป็น First Author หรือ Corresponding Author เท่านั้น ****

การเทียบเท่าผลงาน

UPPER ZONE (1:1 RATIO - ใช้ 1 ชิ้น)



1 Review Article
หรือ Book Chapter
(ใน Scopus)



1 สิทธิบัตร



1 งานศิลปกรรม/
สถาปัตยกรรม
(รางวัล/งานจัดแสดงระดับนานาชาติ)

[1 ผลงานใน Scopus]
มีค่าเทียบเท่ากับ...



2 Full Proceedings
งานประชุมวิชาการในฐานข้อมูล Scopus



2 อนุสิทธิบัตร



2 งานศิลปกรรม/สถาปัตยกรรม
(รางวัล/งานจัดแสดงระดับชาติ)

LOWER ZONE (1:2 RATIO - ต้องใช้ 2 ชิ้น)

เฉพาะระดับ พศ./รศ. สายสังคมศาสตร์: สามารถใช้ 1 Scopus = 2 TCI กลุ่ม 1 (ตามเงื่อนไขข้อ 5)

เงื่อนไขด้านเวลาและหนังสือตอบรับ (ข้อ 8)

วันที่ได้รับการตอบรับ
(Accepted) หรือเผยแพร่

ไม่เกิน 2 ปีงบประมาณ



ตัวอย่าง: หากเริ่มใช้งาน 1 ตุลาคม 2569
ผลงานที่นำมาใช้ได้คือตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2568 ถึง 30 กันยายน 2570

**ผลงานทางวิชาการ 1 ชิ้น ให้ใช้ผลงานนั้นได้เพียง 1 ครั้ง
ต่อผู้สร้างผลงาน 1 คน**
(ไม่สามารถนำผลงานเดิมมาวนใช้ซ้ำได้แม้จะอยู่ภายในระยะเวลา 2 ปี)



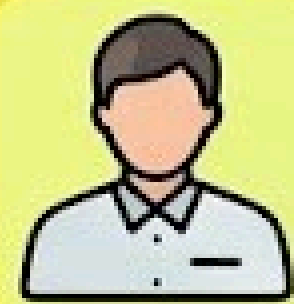
แนวปฏิบัติการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนพิเศษ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ (สายวิชาการ)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ (KMUTNB)

อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ
(ต่อคน / ต่อเดือน)



ผู้ช่วยศาสตราจารย์
อัตราค่าตอบแทนพิเศษไม่เกิน
2,800
บาท/เดือน



รองศาสตราจารย์
อัตราค่าตอบแทนพิเศษไม่เกิน
4,950
บาท/เดือน



ศาสตราจารย์
อัตราค่าตอบแทนพิเศษไม่เกิน
7,800
บาท/เดือน

เบิกจากมหาวิทยาลัย:
2,600 บาท/เดือน

เบิกจากส่วนงานวิชาการ:
ไม่เกิน 5,200 บาท/เดือน



**25% ของเงินประจำ
ตำแหน่งทางวิชาการ**



แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ (สายวิชาการ)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

การเบิกจ่ายแบบรายเดือน

ขั้นตอนที่ 1 ยื่นบันทึกข้อความ

ทำบันทึกข้อความแนบท้าย
ส่งให้หัวหน้าส่วนงานวิชาการผ่านหัวหน้าภาควิชาหรือ

ขั้นตอนที่ 2 ส่งสรุปรายงาน (ภายใน 31 สิงหาคม)

หัวหน้าส่วนงานวิชาการ ส่งแบบสรุปรายงานผลการติดตาม
ไปยังกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์
ภายใน 31 สิงหาคม ของทุกปี

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำคำสั่ง (ภายใน 15 กันยายน)

กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ จัดทำคำสั่ง
และนำส่งกองหลัง ภายใน 15 กันยายน ของทุกปี

การจ่ายเงิน

กองคลังจ่ายรายเดือน แบบรายเดือน
ตั้งแต่ ตุลาคม เป็นต้นไป จนถึงสิ้นปีงบประมาณ

การเบิกจ่ายย้อนหลัง / ยอดรวม

ขั้นตอนที่ 1 ยื่นบันทึกข้อความ

ทำบันทึกข้อความแนบท้าย
ส่งให้หัวหน้าส่วนงานวิชาการผ่านหัวหน้าภาควิชา

ขั้นตอนที่ 2 ส่งสรุปรายงาน

(ภายใน 31 ตุลาคม) ** บังคับประมาณก่อนหน้า
หัวหน้าส่วนงานวิชาการ ส่งแบบสรุปรายงานผลการติดตาม
ไปยังกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์
ภายใน 31 ตุลาคม ของทุกปี

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำคำสั่ง (ภายใน 30 พฤศจิกายน)

กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ จัดทำคำสั่ง
และนำส่งกองหลัง ภายใน 30 พฤศจิกายน ของทุกปี

การจ่ายเงิน

กองคลังจ่ายรวม 12 เดือน
ภายใน 31 ธันวาคม ของทุกปี

อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทน (ต่อคน / ต่อเดือน)



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.)

อัตราค่าตอบแทนพิเศษไม่เกิน

2,800

บาท/เดือน



รองศาสตราจารย์ (รศ.)

อัตราค่าตอบแทนพิเศษไม่เกิน

4,950

บาท/เดือน



ศาสตราจารย์ (ศ.)

อัตราค่าตอบแทนพิเศษไม่เกิน **7,800** บาท/เดือน

เบิกจากมหาวิทยาลัย

2,600 บาท/เดือน

เบิกจากส่วนงานวิชาการ

ไม่เกิน 5,200 บาท/เดือน