



คู่มือภาระงานสำหรับอาจารย์

เกณฑ์การคำนวณภาระงานอาจารย์

คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
(คณะกรรมการประจำคณะศึกษาศาสตร์ เห็นชอบเมื่อวันที่ 2 มีนาคม 2561)

1. การคิดภาระงานสอน

ลำดับ	รายการของภาระงาน	หน่วยนับของภาระงาน	จำนวนหน่วยภาระงาน	หมายเหตุ
1.1	ระดับปริญญาตรี			
1.1.1	การสอนรายวิชาในหลักสูตร			
(1)	ภาระงานสอนบรรยาย - นักศึกษาน้อยกว่า 50 คน - นักศึกษา 51 – 100 คน - นักศึกษา 101 – 150 คน - นักศึกษา 151 คนขึ้นไป (ครอบคลุมภาระงานในการบรรยาย 1 ชั่วโมง การเตรียมการสอน 1 ชั่วโมง และการวัด ประเมินผล 1 ชั่วโมง)	1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง	3 4 5 6	- การสอนรายวิชาที่แบ่งนักศึกษาเป็นกลุ่ม ให้คิดภาระงานแยกตามกลุ่มและเวลาที่มีการสอนจริง - การสอนแต่ละกลุ่มที่มีผู้สอนหลายคนตามที่ส่วนราชการกำหนด ให้คิดหน่วยภาระงานตามสัดส่วนการสอนจริงของแต่ละคน ยกเว้นกรณีที่ร่วมสอนเป็นทีม โดยเข้าร่วมสอนทุกครั้ง ให้ผู้สอนแต่ละคนที่เข้าร่วมสอนจริง มีภาระงานสอนในรายวิชานั้น เพิ่มขึ้นตามจำนวนหน่วยภาระงานสอน - จน.อาจารย์คุม lab: head + co. 2 คน
(2)	ภาระงานสอนปฏิบัติการ (ครอบคลุมภาระงานในการสอนปฏิบัติการ 1 – 3 ชั่วโมง (ตามจริง) การเตรียมการสอน 1 ชั่วโมง และการวัดและประเมินผล 3 ชั่วโมง)			
	นักศึกษา 50 คนขึ้นไปและแบ่งเป็น 2 sections - หัวหน้าปฏิบัติการ - ผู้ร่วมปฏิบัติการ	1 ปฏิบัติการ	12 6	
	นักศึกษา 50 คนขึ้นไปและมีเพียง 1 sections - หัวหน้าปฏิบัติการ - ผู้ร่วมปฏิบัติการ	1 ปฏิบัติการ	12 6	
	นักศึกษาน้อยกว่า 50 คน - หัวหน้าปฏิบัติการ - ผู้ร่วมปฏิบัติการ	1 ปฏิบัติการ	5 3	
1.1.2	การสอนแบบประสบการณ์วิชาชีพ หรือวิชาฝึกงาน หรือ สหกิจศึกษา วิชาโครงการพิเศษ หรือการค้นคว้าอิสระ			
(1)	วิชาประสบการณ์วิชาชีพ หรือวิชาฝึกงาน หรือสหกิจศึกษา			
(1.1)	กรรมการฝ่ายพัฒนาวิชาชีพ	ตำแหน่ง	18	
(1.2)	การเข้าร่วมฟังการนำเสนอฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ	1 ชั่วโมง	1	
(1.3)	การนิเทศงานนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ - ในจังหวัดอุบลราชธานีและใกล้เคียง (ศรีสะเกษ ยโสธร อำนาจเจริญ) - จังหวัดอื่นๆ	1 แห่ง 1 แห่ง	3 6	- นับภาระงานได้ไม่เกิน 3 แห่งต่อวัน

ลำดับ	รายการของภาระงาน	หน่วยนับของภาระงาน	จำนวนหน่วยภาระงาน	หมายเหตุ
(1.4)	การนำนักศึกษาดูงานนอกสถานที่ - ในจังหวัดอุบลราชธานีและใกล้เคียง (ศรีสะเกษ ยโสธร อำนาจเจริญ) - ดูงานจังหวัดอื่น ๆ	1 คาบ 1 คาบ	4.5 9	- นับเฉพาะเวลาปฏิบัติงาน - 1 คาบ คือ ระยะเวลาประมาณครึ่งวัน หรือ 3-4 ชั่วโมง
1.1.3	การคิดภาระงานนอกเหนือจากที่กำหนด			
(1)	การสอนวิชาสัมมนา			
	- ถ้าเป็นการสอนแบบบรรยายให้คิดภาระงานเทียบกับการสอนบรรยาย	1 ชั่วโมง	3	
	- กรณีมีการให้คำปรึกษาเป็นรายหัวข้อ	1 หัวข้อ	1	
	- กรณีมีการพินิจนำเสนอผลงานในหัวข้อที่ศึกษา	1 หัวข้อ	1	
(2)	โครงการพิเศษ (Senior project)			" - ให้คิดหน่วยภาระงานได้ไม่เกิน 2
	- อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	1 เรื่อง	15 ต่อภาคการศึกษา	ภาคการศึกษาปกติ
	- อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม	1 เรื่อง	7.5 ต่อภาคการศึกษา	- ถ้ามีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมในเรื่องเดียวกันมากกว่า 1 คน ให้คิดตามสัดส่วน"
	- กรรมการสอบเค้าโครง	1 เรื่อง	2	
	- กรรมการสอบก้าวหน้า	1 เรื่อง	1	ที่ปรึกษาไม่คิดภาระงาน
	- กรรมการสอบ	1 ครั้ง	5	
(3)	การเตรียมความพร้อมด้านวิชาการ/ติว/สอนเสริม	1 โครงการ/กิจกรรม	ไม่เกิน 15	- โครงการเตรียมความพร้อมด้านวิชาการ, การเพิ่มพูนความรู้เพื่อเตรียมความพร้อมนักศึกษาเข้าสู่วิชาชีพ, ติว, สอนเสริมทั้งวิชาสอนและภาษาอังกฤษ เฉพาะที่ผ่านการอนุมัติจากคณะ/หัวหน้ากลุ่มวิชา ไม่นับรวมการสอนเสริมที่จัดขึ้นเพื่อชดเชยการเลื่อนสอนหรือชดเชยวันหยุดหรือชดเชยจากการจัดกิจกรรมของคณะหรือมหาวิทยาลัย - ระดับบัณฑิตศึกษาใช้เกณฑ์เดียวกับระดับปริญญาตรี - โครงการพัฒนาทักษะการเรียนรู้แบบเชิงรุกและทักษะภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาเภสัชศาสตร์ ให้คิด 1 ชั่วโมงต่อ 3 ภาระงาน ทั้งนี้ไม่เกิน 15 ภาระงานในรอบการประเมิน ทั้งนี้ให้มีหลักฐานใบลงชื่อการปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่งานวิชาการเป็นผู้บันทึกภาระงาน

ลำดับ	รายการของภาระงาน	หน่วยนับของภาระงาน	จำนวนหน่วยภาระงาน	หมายเหตุ
(4)	ผู้ประสานงานรายวิชา - ผู้ประสานงานรายวิชาหลัก - ผู้ประสานงานรายวิชาร่วม	1 วิชา	10 5	ในกรณีที่มีผู้ประสานงานรายวิชา มากกว่า 1 คน ให้คิดตามสัดส่วนต่อ หนึ่งรายวิชา
(5)	การสอนในรายวิชาในหลักสูตร - การสอนเป็นภาษาอังกฤษ (คิดภาระงาน เหมือนภาระงานสอนบรรยาย และเพิ่มการ เตรียมสอน 2 ชั่วโมง) - นักเรียนน้อยกว่า 50 คน - นักเรียน 51 – 100 คน - นักเรียน 101 – 150 คน - นักเรียน 151 คนขึ้นไป	1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง	5 6 7 8	- ผ่านการพิจารณาตามขั้นตอนและ วิธีการที่คณะกำหนด - เพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการ สอนให้สอดคล้องกับนโยบายการ ปรับปรุงการสอนเสริมทักษะ ศตวรรษที่ 21
(6)	การสอนรายวิชาในหลักสูตร - การสอนแบบบรรยายตามแนวทาง UBU Active Learning 21 (คิดภาระงานเหมือน ภาระงานสอนบรรยาย และเพิ่มการเตรียม สอน 1 ชั่วโมง) - นักเรียนน้อยกว่า 50 คน - นักเรียน 51 – 100 คน - นักเรียน 101 – 150 คน - นักเรียน 151 คนขึ้นไป	1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง	4 5 6 7	- ผ่านการพิจารณาตามขั้นตอนและ วิธีการที่คณะกำหนด - เพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการ สอนให้สอดคล้องกับนโยบายการ ปรับปรุงการสอนเสริมทักษะ ศตวรรษที่ 21
(7)	การสอนรายวิชาในหลักสูตร - การสอนแบบบรรยายโดยการใช้สื่อการสอน LMS, CourseVille, Google Apps for Education, D4L+P, CAI (คิดภาระงานเหมือนภาระงานสอนบรรยาย และเพิ่มการเตรียมสอน 1 ชั่วโมง) - นักเรียนน้อยกว่า 50 คน - นักเรียน 51 – 100 คน - นักเรียน 101 – 150 คน - นักเรียน 151 คนขึ้นไป	1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง	4 5 6 7	- ผ่านการพิจารณาตามขั้นตอนและ วิธีการที่คณะกำหนด - เพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการ สอนให้สอดคล้องกับนโยบายการ ปรับปรุงการสอนเสริมทักษะ ศตวรรษที่ 21
1.2	ระดับบัณฑิตศึกษา			
1.2.1	การสอนวิชาในหลักสูตร			
(1)	การสอนบรรยาย	1 ชั่วโมง	4.5	ครอบคลุมภาระงานในการบรรยาย 1 ชั่วโมง การเตรียมสอน 2.5 ชั่วโมง

ลำดับ	รายการของภาระงาน	หน่วยนับของภาระงาน	จำนวนหน่วยภาระงาน	หมายเหตุ
				และการวัดและการประเมินผล 1 ชั่วโมง
(2)	การสอนปฏิบัติการ	1 ชั่วโมง. 2 ชั่วโมง. 3 ชั่วโมง.	4.5 5.5 6.5	- ครอบคลุมภาระงานในการสอนปฏิบัติการ 1-3 ชั่วโมง (ตามจริง) การเตรียมสอน 2.5 ชั่วโมง และการวัดและการประเมินผล 1 ชั่วโมง
1.2.2	การสอนรายวิชาสัมมนา การค้นคว้าอิสระหรือวิทยานิพนธ์			
(1)	การสอนวิชาสัมมนา			
	- การสอนแบบบรรยาย	1 ชั่วโมง.	4.5	
	- การให้คำปรึกษาเป็นรายหัวข้อและมีการนำเสนอผลงานในหัวข้อที่ศึกษา	1 หัวข้อ	7.5	- ถ้ามีผู้ให้คำปรึกษาร่วมในหัวข้อเดียวกันให้คิดตามสัดส่วน - กรณีผู้เข้าฟังการนำเสนอผลงานที่ไม่ได้เป็นผู้ให้คำปรึกษา ให้คิดภาระงาน 1 หัวข้อต่อ 1 ภาระงาน อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาเป็นผู้บันทึกข้อมูล (*เทียบเคียงภาระงานตามข้อ 1.1.3 (1))
(2)	วิชาการค้นคว้าอิสระ			
	- อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	1 เรื่อง	20 ต่อภาคการศึกษา	1. คิดหน่วยภาระงานได้ไม่เกิน 3 ภาคการศึกษาปกติ
	- อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี)	1 เรื่อง	10 ต่อภาคการศึกษา	2. ถ้ามีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมในเรื่องเดียวกันมากกว่า 1 คน ให้คิดตามสัดส่วน
(3)	วิชาวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท			
	- อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	1 เรื่อง	30 ต่อภาคการศึกษา	1. แผน ก แบบ ก 1 ให้คิดภาระงานได้ไม่เกิน 6 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับแผน ก แบบ ก 2 ให้คิดภาระงานได้ไม่เกิน 4 ภาคการศึกษาปกติ
	- อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี)	1 เรื่อง	15 ต่อภาคการศึกษา	2. ถ้ามีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมในเรื่องเดียวกันมากกว่า 1 คน ให้คิดตามสัดส่วน
(4)	วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก			
	- อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก	1 เรื่อง	40 ต่อภาคการศึกษา	สำหรับแบบ 1 ให้คิดภาระงานได้ไม่เกิน 8 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับแบบ 2 ให้คิดภาระงานได้ไม่เกิน 6
	- อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี)	1 เรื่อง	20 ต่อภาคการศึกษา	ภาคการศึกษาปกติ

ลำดับ	รายการของภาระงาน	หน่วยนับของภาระงาน	จำนวนหน่วยภาระงาน	หมายเหตุ
1.2.3	การสอบประมวลความรู้ การสอบวัดคุณสมบัติ การสอบเค้าโครง การสอบวิทยานิพนธ์			ให้คิดหน่วยภาระงานสำหรับกรรมการสอบ
(1)	การสอบประมวลความรู้	1 ครั้ง	8	
(2)	การวัดคุณสมบัติ	1 ครั้ง	10	
(3)	การสอบเค้าโครงการค้นคว้าอิสระ	1 ครั้ง	6	
(4)	การสอบเค้าโครงการวิทยานิพนธ์			
	- ระดับปริญญาโท	1 ครั้ง	8	
	- ระดับปริญญาเอก	1 ครั้ง	10	
(5)	การสอบวิทยานิพนธ์			
	- ระดับปริญญาโท	1 ครั้ง	15	
	- ระดับปริญญาเอก	1 ครั้ง	20	
1.2.4	การคิดภาระงานนอกเหนือจากที่กำหนด			
(1)	การสอบการค้นคว้าอิสระ	1 ครั้ง	10	ให้คิดหน่วยภาระงานสำหรับกรรมการสอบ
(2)	การสอบความก้าวหน้า			ให้คิดหน่วยภาระงานสำหรับกรรมการสอบ
	- การค้นคว้าอิสระ	1 เรื่อง	1.5	
	- วิทยานิพนธ์	1 เรื่อง	2	
(3)	ผู้ประสานงานรายวิชา	1 วิชา		ในกรณีที่มีผู้ประสานงานรายวิชา
	- ผู้ประสานงานรายวิชาหลัก		10	มากกว่า 1 คน ให้คิดตามสัดส่วนต่อ
	- ผู้ประสานงานรายวิชาร่วม		5	หนึ่งรายวิชา
(4)	การนำนักศึกษาดูงานนอกสถานที่			- นับเฉพาะเวลาปฏิบัติงาน
	- ในจังหวัดอุบลราชธานีและใกล้เคียง (ศรีสะเกษ ยโสธร อำนาจเจริญ)	1 คาบ	4.5	- 1 คาบ คือ ระยะเวลาประมาณครึ่งวัน หรือ 3-4 ชั่วโมง
	- ดูงานจังหวัดอื่น ๆ	1 คาบ	9	
(5)	การสอนในรายวิชาในหลักสูตร	1 ชั่วโมง	6.5	- ผ่านการพิจารณาตามขั้นตอนและวิธีการที่คณะกำหนด
	- การสอนเป็นภาษาอังกฤษ (คิดภาระงานเหมือนภาระงานสอนบรรยาย และเพิ่มการเตรียมสอน 2 ชั่วโมง)			- เพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับนโยบายการปรับปรุงการสอนเสริมทักษะศตวรรษที่ 21
(6)	การสอนรายวิชาในหลักสูตร	1 ชั่วโมง	5.5	- ผ่านการพิจารณาตามขั้นตอนและวิธีการที่คณะกำหนด
	- การสอนแบบบรรยายตามแนวทาง UBU Active Learning 21 (คิดภาระงานเหมือนภาระงานสอนบรรยาย และเพิ่มการเตรียมสอน 1 ชั่วโมง)			- เพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับนโยบายการปรับปรุงการสอนเสริมทักษะศตวรรษที่ 21

ลำดับ	รายการของภาระงาน	หน่วยนับของภาระงาน	จำนวนหน่วยภาระงาน	หมายเหตุ
(7)	การสอนรายวิชาในหลักสูตร - การสอนแบบบรรยายโดยการใช้สื่อการสอน LMS, CourseVile, Google Apps for Education, D4L+P, CAI , Moodle (คิดภาระงานเหมือนภาระงานสอนบรรยาย และเพิ่มการเตรียมสอน 1 ชั่วโมง)	1 ชั่วโมง	5.5	- ผ่านการพิจารณาตามขั้นตอนและวิธีการที่คณะกำหนด - เพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับนโยบายการปรับปรุงการสอนเสริมทักษะศตวรรษที่ 21

2. การคิดภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น

ลำดับ	รายการของภาระงาน	หน่วยนับของภาระงาน	จำนวนหน่วยภาระงาน	หมายเหตุ
2.1	ภาระงานวิจัย			
2.1.1	โครงการวิจัย			
(1)	ทุนวิจัยจากหน่วยงานภายนอก	1 เรื่อง	10 ต่อสัปดาห์	1. ทุนจากหน่วยงานภายนอก หมายถึง เงินสนับสนุนที่ได้จาก แหล่งทุนภายนอก ได้แก่ - แหล่งทุนในประเทศ เช่น สวทช. สกว. สกอ. วช. สสส. เป็นต้น - แหล่งทุนต่างประเทศ - แหล่งทุนจากหน่วยงาน ภาคอุตสาหกรรม กระทรวง จังหวัด อื่นๆ ที่ไม่ใช่แหล่งทุนวิจัย - แหล่งทุนภาคเอกชน - แหล่งทุนจากแหล่งอื่นๆ 2. คิดหน่วยภาระงานตามระยะเวลา ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ 3. ส่วนราชการอาจกำหนดเงื่อนไข อื่นๆ เช่นวงเงินทุนวิจัยในการ คำนวณหน่วยภาระงาน ทั้งนี้ต้องไม่ เกินกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด 4. กรณีมีผู้วิจัยร่วมให้คิดตามสัดส่วน การทำวิจัยจริง 5. โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ ขยายเวลาดำเนินงาน ให้คิดหน่วย ชั่วโมงภาระงานครึ่งหนึ่งของ ช่วงเวลาปกติ - ตัวอย่างการคำนวณระยะเวลาของ โครงการ 1 ต.ค.-31 มี.ค. = 7*26 สัปดาห์ ม.ค.-มี.ค. = 7*12 สัปดาห์
(2)	ทุนวิจัยจากคณะหรือมหาวิทยาลัย	1 เรื่อง	5 ต่อสัปดาห์	
(3)	โครงการวิจัยที่ไม่ได้รับทุนวิจัย แต่ได้รับอนุมัติ จากคณะหรือมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการ	1 เรื่อง	2 ต่อสัปดาห์	
2.1.2	ผลงานวิจัย			* คำนียามผลงานวิจัยอยู่ท้ายเล่ม เอกสาร * ให้คิดหน่วยภาระงานตามลักษณะ และระดับของการเผยแพร่ผลงาน * กรณีมีผู้ร่วมวิจัย ให้คิดหน่วยภาระ งานตามสัดส่วนภาระงานของวิจัย แต่ละคน * แหล่งที่ตีพิมพ์เผยแพร่เป็นไป ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด สำหรับการ ขอกำหนดตำแหน่งวิชาการ
(1)	บทความวิจัย ที่ตีพิมพ์ในวารสารต่างประเทศ หรือระดับนานาชาติ	1 เรื่อง	260	
(2)	บทความวิจัย ที่ตีพิมพ์ในวารสารในประเทศ หรือระดับชาติ	1 เรื่อง	130	
(3)	การนำเสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติ			
	- นำเสนอแบบปากเปล่า และตีพิมพ์ใน proceedings	1 เรื่อง	80	
	- นำเสนอเป็น poster	1 เรื่อง	40	
(4)	การนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ			

ลำดับ	รายการของภาระงาน	หน่วยนับของภาระงาน	จำนวนหน่วยภาระงาน	หมายเหตุ
	- นำเสนอแบบปากเปล่า และตีพิมพ์ใน proceedings	1 เรื่อง	40	
	- นำเสนอเป็น poster	1 เรื่อง	20	
(5)	รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์	1 เรื่อง	90	
2.2	ภาระงานวิชาการอื่น			
2.2.1	บทความวิชาการ			* คำนียามบทความวิชาการอยู่ท้ายเล่มเอกสาร
(1)	บทความวิชาการที่เผยแพร่ในวารสารต่างประเทศหรือระดับนานาชาติ	1 เรื่อง	200	* กรณีมีผู้ร่วมเขียนบทความวิชาการให้คิดหน่วยภาระงานตามสัดส่วนภาระงาน
(2)	บทความวิชาการที่เผยแพร่ในวารสารในประเทศหรือระดับชาติ	1 เรื่อง	100	* วารสารที่เผยแพร่เป็นไปตามที่ ก.พ.อ. กำหนด สำหรับการขอ กำหนดตำแหน่งวิชาการ
(3)	การนำเสนอบทความวิชาการ ระดับนานาชาติ			
	- นำเสนอแบบปากเปล่า และตีพิมพ์ใน proceedings	1 เรื่อง	50	
	- การนำเสนอแบบ poster	1 เรื่อง	25	
(4)	การนำเสนอบทความวิชาการ ระดับชาติ			
	- นำเสนอแบบปากเปล่า และตีพิมพ์ใน proceedings	1 เรื่อง	25	
	- การนำเสนอแบบ poster	1 เรื่อง	13	
2.2.2	เอกสารประกอบการสอน			* คำนียามเอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน/ สื่อการสอน / ตำรา/ หนังสือ อยู่ท้ายเล่มเอกสาร
	- จัดทำครั้งแรก	1 ชั่วโมง.	5	
	- จัดทำซ้ำเนื่องจากมีการปรับปรุง	1 ชั่วโมง.	2.5	
2.2.3	เอกสารคำสอน			* กรณีมีผู้ร่วมผลิตงานให้คิดตามสัดส่วน
	- จัดทำครั้งแรก	1 ชั่วโมง.	10	
	- จัดทำซ้ำเนื่องจากมีการปรับปรุง	1 ชั่วโมง.	5	* ผลงานในข้อ 2.2.2 – 2.2.5
2.2.4	สื่อการสอน			เป็นไปตามที่ ก.พ.อ. กำหนด
2.2.5	ตำรา หรือหนังสือ			สำหรับการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
(1)	เผยแพร่ระดับชาติ	1 เล่ม	260	
(2)	เผยแพร่ระดับนานาชาติ	1 เล่ม	390	
2.2.6	ผลงานวิชาการรับใช้สังคม			* คำนียามผลงานวิชาการรับใช้สังคมอยู่ท้ายเล่มเอกสาร
		1 เรื่อง	260	* ผลงานวิชาการรับใช้สังคมเป็นไปตามที่ ก.พ.อ. กำหนด สำหรับการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
2.2.7	ผลงานวิชาการในลักษณะอื่น			* คำนียามผลงานวิชาการในลักษณะอื่นอยู่ท้ายเล่มเอกสาร
(1)	สิทธิบัตร หรือ การจดทะเบียนพินธุ์พืชและสัตว์	1 งาน	260	* กรณีมีผู้ร่วมผลิตงานให้คิดตามสัดส่วน
(2)	อนุสิทธิบัตร	1 งาน	65	
(3)	สารานุกรม หรืองานแปล	1 เล่ม	130	

ลำดับ	รายการของภาระงาน	หน่วยนับของภาระงาน	จำนวนหน่วยภาระงาน	หมายเหตุ
(4)	บทความเผยแพร่ในจุลสารหรือนิตยสารที่ไม่มี peer review			
	- จุลสาร	1 เรื่อง	8	
	- วารสารหรือนิตยสาร	1 เรื่อง	10	
(5)	บทความวิชาการเผยแพร่ใน WEBSITE คณะเภสัชศาสตร์ (บทความ KM)	1 เรื่อง	8	
(6)	การเขียนบทความวิชาการเพื่อการศึกษาต่อเนื่องของวิชาชีพ (CPE)	1 หน่วยกิต	10	

3. การคิดภาระงานบริการวิชาการ

ลำดับ	รายการของภาระงาน	หน่วยนับของภาระงาน	จำนวนหน่วยภาระงาน	หมายเหตุ
3.1	การจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการบริการวิชาการระดับท้องถิ่น (เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติงานจริง)			
3.1.1	คณะกรรมการ			
(1)	ประธานกรรมการหรือประธานคณะทำงาน	1 โครงการ	12	คิดภาระงานเพิ่ม 6 หน่วยภาระงานต่อวันจัดงาน ตามที่ได้ปฏิบัติงานจริง
(2)	กรรมการ		6	
(3)	กรรมการและเลขานุการ		9	
(4)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ		7	
3.1.2	คณะอนุกรรมการ			
(1)	ประธานอนุกรรมการ	1 โครงการ	8	คิดภาระงานเพิ่ม 6 หน่วยภาระงานต่อวันจัดงาน ตามที่ได้ปฏิบัติงานจริง
(2)	อนุกรรมการ		4	
(3)	อนุกรรมการและเลขานุการ		6	
(4)	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ		5	
3.2	การจัดประชุม/อบรมสัมมนา/โครงการบริการวิชาการระดับชาติ (เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติงานจริง)			
3.2.1	คณะกรรมการ			
(1)	ประธานกรรมการหรือประธานคณะทำงาน	1 โครงการ	24	คิดภาระงานเพิ่ม 6 หน่วยภาระงานต่อวันจัดงาน ตามที่ได้ปฏิบัติงานจริง
(2)	กรรมการ		12	
(3)	กรรมการและเลขานุการ		18	
(4)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ		14	
3.2.2	คณะอนุกรรมการ			
(1)	ประธานอนุกรรมการ	1 โครงการ	16	คิดภาระงานเพิ่ม 6 หน่วยภาระงานต่อวันจัดงาน ตามที่ได้ปฏิบัติงานจริง
(2)	อนุกรรมการ		8	
(3)	อนุกรรมการและเลขานุการ		12	
(4)	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ		10	
3.3	การจัดประชุม/อบรมสัมมนา/โครงการบริการวิชาการระดับนานาชาติ-(เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติงานจริง)			
3.3.1	คณะกรรมการ			
(1)	ประธานกรรมการหรือประธานคณะทำงาน	1 โครงการ	48	คิดภาระงานเพิ่ม 6 หน่วยภาระงานต่อวันจัดงาน ตามที่ได้ปฏิบัติงานจริง
(2)	กรรมการ		24	
(3)	กรรมการและเลขานุการ		36	
(4)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ		28	
3.3.2	คณะอนุกรรมการ			
(1)	ประธานอนุกรรมการ	1 โครงการ	32	คิดภาระงานเพิ่ม 6 หน่วยภาระงานต่อวันจัดงาน ตามที่ได้ปฏิบัติงานจริง
(2)	อนุกรรมการ		16	
(3)	อนุกรรมการและเลขานุการ		24	

ลำดับ	รายการของภาระงาน	หน่วยนับของภาระงาน	จำนวนหน่วยภาระงาน	หมายเหตุ
(4)	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ		20	
3.4	การเป็นวิทยากรงานด้านบริการวิชาการ			
3.4.1	วิทยากรหลักจัดโดยคณะ/ มหาวิทยาลัย/ แหล่งฝึก	1 ชั่วโมง	5	1. ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี 2. การเป็นวิทยากรภายในคณะ ต้องเป็นการเผยแพร่ความรู้และเพิ่ม ทักษะการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร
3.4.2	วิทยากรกลุ่มย่อยจัดโดยคณะ/ มหาวิทยาลัย/ การร่วมอภิปราย	1 ชั่วโมง	3	
3.5	การเป็นกรรมการสอบเค้าโครงและสอบ ป้องกันวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ ภายนอกคณะ	1 เรื่อง	7	ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี
3.6	การเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาหรือ อ่านผลงานวิชาการ			
(1)	บทความวิชาการ บทความวิจัย ข้อเสนอเพื่อ รับทุนวิจัย			
	- บทความวิชาการ / บทความวิชาการ การศึกษาต่อเนื่อง	1 เรื่อง	5	
	- บทความวิจัย	1 เรื่อง	5	
	- บทความคัดย่อ / โครงการประชุมวิชาการเพื่อขอ หน่วยกิตการศึกษาต่อเนื่อง	1 เรื่อง	1	
	- รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	1 เรื่อง	5	
	- ข้อเสนอเพื่อรับทุนวิจัย	1 เรื่อง	5	
(2)	ตำรา หรือ หนังสือ	1 เล่ม	20	
3.7	การเป็นที่ปรึกษาโครงการบริการวิชาการ (ภายนอกคณะหรือภายนอกมหาวิทยาลัย)	1 รอบการประเมิน	10	ที่ปรึกษา หมายถึง ผู้เชี่ยวชาญใน เรื่องนั้นๆ (consultant)
3.8	การเป็นอาจารย์สอน			
3.8.1	การเป็นอาจารย์สอนนอกคณะ ภายใน มหาวิทยาลัย (อาจารย์ผู้ร่วมสอน)			กรณีที่ไม่มีค่าตอบแทนการสอน ให้คิดภาระงานเท่ากับการสอน ภายในคณะ
(1)	สอนบรรยาย	1 ชั่วโมง.	1	
(2)	สอนปฏิบัติการ	1 ชั่วโมง.	1	
3.8.2	การเป็นอาจารย์สอนภายนอกมหาวิทยาลัย (อาจารย์พิเศษ)	1 ชั่วโมง.	-	1. เฉพาะการสอนนอกมหาวิทยาลัย เป็นครั้งคราวที่เป็นการสร้างความ ร่วมมือทางวิชาการหรือเป็น ข้อตกลงความร่วมมือระหว่าง สถาบัน 2. ต้องมีหนังสือเชิญเป็นลายลักษณ์ อักษรและได้รับอนุมัติจากคณบดี
3.9	อาจารย์ที่ปรึกษาร่วมวิทยานิพนธ์ และการ ค้นคว้าอิสระ ภายนอกคณะในมหาวิทยาลัย หรือนอกมหาวิทยาลัย			
(1)	การค้นคว้าอิสระ	1 เรื่อง	7 ต่อภาค การศึกษา	ให้คิดภาระงานได้ไม่เกิน 2 ภาค การศึกษาปกติ

ลำดับ	รายการของภาระงาน	หน่วยนับของภาระงาน	จำนวนหน่วยภาระงาน	หมายเหตุ
(2)	วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท	1 เรื่อง	10 ต่อภาคการศึกษา	ให้คิดภาระงานได้ไม่เกิน 3 ภาคการศึกษาปกติ
(3)	วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก	1 เรื่อง	13 ต่อภาคการศึกษา	ให้คิดภาระงานได้ไม่เกิน 4 ภาคการศึกษาปกติ
3.10	การคิดภาระงานที่นอกเหนือจากที่กำหนด			
3.10.1	โครงการ/ กิจกรรมบริการวิชาการที่ได้รับ การอนุมัติ กรณีไม่มีลักษณะของการจัด ประชุม/อบรม/สัมมนา	1 โครงการ		คิดภาระงานเพิ่ม 6 หน่วยภาระงาน ต่อวันจัดงานตามที่ได้ปฏิบัติจริง (1 ชั่วโมง ต่อ 1 หน่วยภาระงาน ทั้งนี้ ไม่เกินวันละ 6 หน่วยภาระงาน)
(1)	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม		ไม่เกิน 26	
(2)	ผู้ปฏิบัติงานตามโครงการ/ กิจกรรม		ไม่เกิน 20	
3.10.2	การปฏิบัติงานในหน่วยบริการวิชาการ			
(1)	ปฏิบัติงานสถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน	1 ชั่วโมง	1	
(2)	ปฏิบัติงานหน่วยทดสอบคุณภาพและ มาตรฐานผลิตภัณฑ์สุขภาพ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี			- คิดภาระงานตามสัดส่วนการทำงาน
(2.1)	พัฒนาและตรวจสอบวิธีวิเคราะห์	วิธี	60	
(2.2)	ปฏิบัติงานตรวจวิเคราะห์ยาและสมุนไพร	1 ชั่วโมง	1	
(3)	ผู้ตอบคำถามหน่วยเภสัชสนเทศ	1 คำถาม	1	
(4)	การเผยแพร่ความรู้ด้านยาและสุขภาพผ่านสื่อ วิทยุโทรทัศน์	1 ชั่วโมง	2	

4. การคิดภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ลำดับ	รายการของภาระงาน	หน่วยนับของภาระงาน	จำนวนหน่วยภาระงาน	หมายเหตุ
4.1	การจัดประชุม/อบรม/สัมมนาโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมระดับท้องถิ่น (เฉพาะผู้ปฏิบัติงานจริง)			
4.1.1	คณะกรรมการ	1 โครงการ		คิดภาระงานเพิ่ม 6 หน่วยภาระงานต่อวันจัดงาน ตามที่ได้ปฏิบัติงานจริง
(1)	ประธานกรรมการหรือประธานคณะทำงาน		12	
(2)	กรรมการ		6	
(3)	กรรมการและเลขานุการ		9	
(4)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ		7	
4.1.2	คณะอนุกรรมการ	1 โครงการ		คิดภาระงานเพิ่ม 6 หน่วยภาระงานต่อวันจัดงาน ตามที่ได้ปฏิบัติงานจริง
(1)	ประธานอนุกรรมการ		8	
(2)	อนุกรรมการ		4	
(3)	อนุกรรมการและเลขานุการ		6	
(4)	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ		5	
4.2	การจัดประชุม/อบรม/สัมมนาโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมระดับชาติ (เฉพาะผู้ปฏิบัติงานจริง)			
4.2.1	คณะกรรมการ	1 โครงการ		คิดภาระงานเพิ่ม 6 หน่วยภาระงานต่อวันจัดงาน ตามที่ได้ปฏิบัติงานจริง
(1)	ประธานกรรมการหรือประธานคณะทำงาน		24	
(2)	กรรมการ		12	
(3)	กรรมการและเลขานุการ		18	
(4)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ		14	
4.2.2	คณะอนุกรรมการ	1 โครงการ		คิดภาระงานเพิ่ม 6 หน่วยภาระงานต่อวันจัดงาน ตามที่ได้ปฏิบัติงานจริง
(1)	ประธานอนุกรรมการ		16	
(2)	อนุกรรมการ		8	
(3)	อนุกรรมการและเลขานุการ		12	
(4)	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ		10	
4.3	การจัดประชุม/อบรม/สัมมนาโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมระดับนานาชาติ (เฉพาะผู้ปฏิบัติงานจริง)			
4.3.1	คณะกรรมการ	1 โครงการ		คิดภาระงานเพิ่ม 6 หน่วยภาระงานต่อวันจัดงาน ตามที่ได้ปฏิบัติงานจริง
(1)	ประธานกรรมการหรือประธานคณะทำงาน		48	
(2)	กรรมการ		24	
(3)	กรรมการและเลขานุการ		36	
(4)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ		28	
4.3.2	คณะอนุกรรมการ	1 โครงการ		คิดภาระงานเพิ่ม 6 หน่วยภาระงานต่อวันจัดงาน ตามที่ได้ปฏิบัติงานจริง
(1)	ประธานอนุกรรมการ		32	
(2)	อนุกรรมการ		16	

ลำดับ	รายการของภาระงาน	หน่วยนับของภาระงาน	จำนวนหน่วยภาระงาน	หมายเหตุ
(3)	อนุกรรมการและเลขานุการ		24	
(4)	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ		20	
4.4	เป็นวิทยากรงานที่เกี่ยวข้องกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			1. ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี 2. การเป็นวิทยากรภายในคณะต้องเป็นการเผยแพร่ความรู้และเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร
(1)	วิทยากรหลักจัดโดยคณะ/มหาวิทยาลัย/แหล่งฝึก	1 ชั่วโมง.	5	
(2)	วิทยากรกลุ่มย่อยจัดโดยคณะ/มหาวิทยาลัย/การร่วมอภิปราย	1 ชั่วโมง.	3	
4.5	การเป็นที่ปรึกษาโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	1 รอบการประเมิน	10	1. ที่ปรึกษา หมายถึง ผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ (consultant)
4.6	การคิดภาระงานที่นอกเหนือจากที่กำหนด			
4.6.1	โครงการ/ กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ได้รับการอนุมัติ กรณีไม่มีลักษณะของการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา	1 โครงการ		คิดภาระงานเพิ่ม 6 หน่วยภาระงานต่อวันจัดงานตามที่ได้ปฏิบัติจริง (1 ชั่วโมง ต่อ 1 หน่วยภาระงาน ทั้งนี้ไม่เกินวันละ 6 หน่วยภาระงาน)
(1)	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม		ไม่เกิน 26	
(2)	ผู้ปฏิบัติงานตามโครงการ/ กิจกรรม		ไม่เกิน 20	

5. การคิดภาระงานอื่นๆ

ลำดับ	รายการของภาระงาน	หน่วยนับของภาระงาน	จำนวนหน่วยภาระงาน	หมายเหตุ
5.1	ภาระงานด้านการบริหาร			
5.1.1	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบริหาร แต่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร			
(1)	ผู้ช่วยคณบดี หรือหัวหน้ากลุ่มวิชา หรือเทียบเท่า	1 รอบการประเมิน	15 ต่อสัปดาห์	
(2)	รองหัวหน้ากลุ่มวิชา	1 รอบการประเมิน	10 ต่อสัปดาห์	
(3)	เลขานุการกลุ่มวิชา	1 รอบการประเมิน	5 ต่อสัปดาห์	
(4)	ประธานสภาอาจารย์	1 รอบการประเมิน	15 ต่อสัปดาห์	
(5)	ประธานหลักสูตร	1 รอบการประเมิน	10 ต่อสัปดาห์	
(6)	อาจารย์ประจำหลักสูตร/ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	1 รอบการประเมิน	5 ต่อสัปดาห์	
5.2	ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบต่อองค์กร			
5.2.1	กรรมการ อนุกรรมการ และคณะทำงานระดับคณะ ที่ได้รับแต่งตั้งโดยคณะ คิดหน่วยภาระงานจากการเข้าร่วมประชุมและการปฏิบัติงานจริง			คิดภาระงานเพิ่ม 6 หน่วยภาระงานต่อวันจัดงานตามที่ได้ปฏิบัติงานจริง (1 ชั่วโมง ต่อ 1 หน่วยภาระงาน ทั้งนี้ไม่เกินวันละ 6 หน่วยภาระงาน)
(1)	ประธานคณะกรรมการ ประธานคณะอนุกรรมการ หรือประธานคณะทำงาน	1 ครั้ง	6	
(2)	กรรมการและเลขานุการ	1 ครั้ง	6	
(3)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	1 ครั้ง	4	
(4)	กรรมการ	1 ครั้ง	3	
5.2.2	กรรมการ อนุกรรมการ และคณะทำงานระดับมหาวิทยาลัย ที่ได้รับแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย คิดหน่วยภาระงานจากการเข้าร่วมประชุมและการปฏิบัติงานจริง			คิดภาระงานเพิ่ม 6 หน่วยภาระงานต่อวันจัดงานตามที่ได้ปฏิบัติงานจริง (1 ชั่วโมง ต่อ 1 หน่วยภาระงาน ทั้งนี้ไม่เกินวันละ 6 หน่วยภาระงาน)
(1)	ประธานคณะกรรมการ ประธานคณะอนุกรรมการ หรือประธานคณะทำงาน	1 ครั้ง	8	
(2)	กรรมการและเลขานุการ	1 ครั้ง	8	
(3)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	1 ครั้ง	5	
(4)	กรรมการ	1 ครั้ง	4	
5.3	ภาระงานด้านการพัฒนานักศึกษา			
5.3.1	อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษา	1 รอบการประเมิน	15	
5.3.2	อาจารย์ที่ปรึกษาสโมสร/ชุมนุม/ชั่วโมงรมนักศึกษา	1 รอบการประเมิน	30	
5.3.3	อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ/กิจกรรมของนักศึกษา	1 รอบการประเมิน	10	

ลำดับ	รายการของภาระงาน	หน่วยนับของภาระงาน	จำนวนหน่วยภาระงาน	หมายเหตุ
5.4	ภาระงานอื่นๆ			
(1)	งานที่ได้รับมอบหมายจากคณะหรือมหาวิทยาลัย			
(1.1)	กรรมการคุมสอบส่วนกลาง	1 ชั่วโมง	1	
(1.2)	กรรมการตรวจรับพัสดุ/ครุภัณฑ์	1 งาน	2	
(1.3)	กรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	1 งาน	2	
(1.4)	กรรมการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี	1 งาน	13	
(1.5)	คณะกรรมการ อนุกรรมการจัดสอบ เช่น กรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา สอบคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน ประเมินทดลองปฏิบัติราชการ ประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง (คิดหน่วยภาระงานจากการปฏิบัติงาน)			
	- ประธานกรรมการ	1 ครั้ง	8	
	- กรรมการและเลขานุการ	1 ครั้ง	8	
	- กรรมการผู้ช่วยเลขานุการ	1 ครั้ง	5	
	- กรรมการ	1 ครั้ง	4	
(1.6)	กรรมการวิพากษ์หลักสูตร ภายนอกมหาวิทยาลัย	1 หลักสูตร	5	ต้องมีหนังสือเชิญเป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับอนุมัติจากคณบดี
(1.7)	กรรมการสมาคมวิชาชีพหรือกรรมการที่ปรึกษาองค์กรระดับชาติ	1 รอบการประเมิน	ไม่เกิน 12	ต้องมีหนังสือเชิญเป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับอนุมัติจากคณบดี
(1.8)	ภาระงานบริการวิชาการที่ได้รับมอบหมาย	1 รอบการประเมิน	ไม่เกิน 52	- เฉพาะที่ผ่านการอนุมัติจากคณะและมีการพิจารณากำหนดจำนวนหน่วยภาระงานที่ชัดเจนก่อนการปฏิบัติงาน
(1.9)	การเข้าร่วมกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	1 รอบการประเมิน	ไม่เกิน 26	เฉพาะที่ผ่านการอนุมัติจากคณะและมีการพิจารณากำหนดจำนวนหน่วยภาระงานที่ชัดเจนก่อนการปฏิบัติงาน ประเพณีที่มหาวิทยาลัย/จังหวัดขอความร่วมมือ
(1.10)	หัวหน้าหน่วยเภสัชสนเทศ	สัปดาห์	3	
(1.11)	หัวหน้าหน่วยวิเคราะห์คุณภาพน้ำ	สัปดาห์	3	
(1.12)	หัวหน้าหน่วยผลิต วิเคราะห์ยาและผลิตภัณฑ์สมุนไพร/เลขานุการหน่วย	สัปดาห์	3	
(1.13)	ผู้จัดการร้านยา	สัปดาห์	14	
(1.14)	ผู้ช่วยผู้จัดการร้านยา	สัปดาห์	7	
(1.15)	ผู้จัดการคุณภาพ/วิชาการของหน่วยวิเคราะห์น้ำ	สัปดาห์	3	
(1.16)	การออกข้อสอบสภา			
	- หัวหน้าสถานการณ์ MCQ/OSPE หรือประสานงาน	สถานการณ์	1	
	- ผู้ออกข้อสอบ	1 ข้อ	0.5	

ลำดับ	รายการของภาระงาน	หน่วยนับของภาระงาน	จำนวนหน่วยภาระงาน	หมายเหตุ
(1.17)	การเป็นกรรมการวิชาการ/วิชาชีพระดับชาติ หรือนานาชาติให้หน่วยงานภายนอก	ครั้ง	4	เช่น อนุกรรมการฝึกปฏิบัติงาน วิชาชีพของ ศศภท.
(1.18)	กรรมการพิจารณาข้อสอบสภาของส่วนกลาง	วัน	6	
(1.19)	ปฏิบัติงานบริหารเภสัชกรรมในแหล่งฝึก (Practitioner)	คาบ	3.5	เฉพาะอาจารย์ที่ไปปฏิบัติงานที่ แหล่งฝึก/ ไม่ใช่การเรียนการสอน และงานวิจัย
(2)	การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของคณะหรือ มหาวิทยาลัย	ชั่วโมง	1	<ul style="list-style-type: none"> - การเข้าร่วมการประชุม คณะกรรมการต่างๆ - การเข้าร่วมกิจกรรมที่คณะหรือ มหาวิทยาลัยจัดขึ้น - คิดภาระงานตามที่อยู่จัดกิจกรรม กำหนด แต่ไม่เกิน 26 ชั่วโมงต่อรอบ การประเมิน
(3)	งานหรือกิจกรรมพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาองค์กร - การเข้าอบรม/ สัมมนา/ KM/ ประชุม วิชาการ/ Journal Club	1 ชั่วโมง	1	- คิดภาระงานตามที่อยู่จัดกิจกรรม กำหนด และต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าส่วนราชการ ทั้งนี้ ไม่เกิน 130 ชั่วโมงต่อรอบการประเมิน

หมายเหตุ

1. ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ (อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์) ต้องมีภาระงานขั้นต่ำสัปดาห์ละ 35 ชั่วโมง โดยกำหนดสัดส่วนดังนี้

1.1 งานสอน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของภาระงานขั้นต่ำ หรือเท่ากับ 157.5 ภาระงาน หรือเท่ากับ 10.50 ชั่วโมงต่อสัปดาห์) (คิดจาก 15 สัปดาห์)

1.2 งานวิจัยและงานวิชาการอื่น (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของภาระงานขั้นต่ำ หรือเท่ากับ 91 ภาระงาน หรือเท่ากับ 3.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์) (คิดจาก 26 สัปดาห์)

1.3 งานบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของภาระงานขั้นต่ำ หรือเท่ากับ 91 ภาระงาน หรือเท่ากับ 3.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์) (คิดจาก 26 สัปดาห์)

1.4 ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของภาระงานขั้นต่ำ หรือเท่ากับ 45.5 ภาระงาน หรือเท่ากับ 1.75 ชั่วโมงต่อสัปดาห์) (คิดจาก 26 สัปดาห์)

2. ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ให้ได้รับการลดหรือยกเว้นภาระงานดังตำแหน่งต่อไปนี้

2.1 อธิการบดี ให้ได้รับการยกเว้นภาระงานร้อยละ 100 ของภาระงานขั้นต่ำ

2.2 รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ได้รับการลดภาระงานร้อยละ 80 ของภาระงานขั้นต่ำ

2.3 ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี และรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ได้รับการลดภาระงานร้อยละ 60 ของภาระงานขั้นต่ำ

3. ผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

3.1 ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ได้แก่ ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ผลงานแต่ง เรียบเรียง ตำรา หรือหนังสือ หรือ บทความทางวิชาการ ที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด อย่างน้อย 1 เรื่อง

3.2 ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ได้แก่ ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ผลงานแต่ง เรียบเรียง ตำรา หรือหนังสือ ที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมกันไม่น้อยกว่า 2 เรื่อง

3.3 ตำแหน่งศาสตราจารย์ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ได้แก่ ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ผลงานแต่ง เรียบเรียง ตำรา หรือหนังสือ ที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมกันไม่น้อยกว่า 2 เรื่อง และผลงานอย่างน้อย 1 เรื่อง ต้องได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ

ที่มา: ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2559

คำนิยามผลงานทางวิชาการ

	เอกสารประกอบการสอน
คำนิยาม	ผลงานทางวิชาการที่ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้สอนในการใช้ประกอบการสอน
รูปแบบ	เป็นเอกสารหรือสื่ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในวิชาที่ตนสอน ประกอบด้วย แผนการสอน หัวข้อบรรยาย (มีรายละเอียดประกอบพอสมควร) และอาจมีสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้ เพิ่มขึ้นอีกก็ได้ เช่น รายชื่อบทความหรือหนังสืออ่านประกอบ บทเรียบเรียงคัดย่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนภูมิ (chart) แถบเสียง (tape) หรือภาพเลื่อน (slide) เป็นต้น
การเผยแพร่	อาจเป็นเอกสารที่จัดทำเป็นรูปเล่มหรือถ่ายสำเนาเย็บเล่ม หรือเป็นสื่ออื่นๆ เช่น ซีดีรอม ที่ได้ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษามาแล้ว
ลักษณะคุณภาพ	อยู่ในดุลยพินิจของสภาสถาบันอุดมศึกษาที่จะกำหนดเป็นข้อบังคับ

	เอกสารคำสอน
คำนิยาม	ผลงานทางวิชาการที่ใช้สอนวิชาใดวิชาหนึ่ง ตามหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาที่สอน และวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ โดยอาจพัฒนาขึ้นจากเอกสารประกอบการสอนจนมีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอน จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้เรียนที่นำไปศึกษาด้วยตนเองหรือเพิ่มเติมขึ้นจากการเรียนในวิชานั้นๆ
รูปแบบ	เป็นเอกสารรูปเล่มหรือสื่ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในวิชาที่ตนสอน ประกอบด้วย แผนการสอน หัวข้อบรรยาย (มีรายละเอียดประกอบพอสมควร) และมีสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้เพิ่มขึ้น เช่น รายชื่อบทความหรือหนังสืออ่านประกอบ บทเรียบเรียงคัดย่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนภูมิ (chart) แถบเสียง (tape) ภาพเลื่อน (slide) ตัวอย่างหรือกรณีศึกษาที่ใช้ประกอบการอธิบายภาพ แบบฝึกปฏิบัติ รวมทั้งการอ้างอิงเพื่อขยายความที่มาของสาระและข้อมูล และบรรณานุกรมที่ทันสมัย
การเผยแพร่	ต้องได้รับการจัดทำเป็นรูปเล่มด้วยการพิมพ์ หรือถ่ายสำเนาเย็บเล่ม หรือสื่ออื่นๆ ที่แสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่โดยใช้เป็น “คำสอน” ให้แก่ผู้เรียนในวิชานั้นๆ มาแล้ว

	สื่อการสอน
คำนิยาม	ผลงานทางวิชาการที่ใช้สอนวิชาใดวิชาหนึ่ง ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาที่สอน และวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ โดยอาจพัฒนาขึ้นจากเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน จนมีความสมบูรณ์กว่า จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้เรียนที่จะนำไปศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง หรือเพิ่มเติมขึ้นจากการเรียนในวิชานั้น ๆ
รูปแบบ	เป็นผลิตภัณฑ์ หรือสิ่งประดิษฐ์เพื่อการเรียนการสอน เช่น แบบทดสอบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ บทเรียนสำเร็จรูปนำเสนอในลักษณะสิ่งพิมพ์ ชุดการสอน บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน คอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย บทเรียนออนไลน์ หรือ e – learning ตลอดจนเอกสารคำบรรยายหรือคู่มือปฏิบัติการที่ได้ใช้สอนรายวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาที่ทันสมัย ถูกต้อง และมีการอ้างอิงตามมาตรฐานสากล
การเผยแพร่	ต้องจัดทำเป็นรูปเล่มด้วยการพิมพ์ หรือถ่ายสำเนาเย็บเล่ม หรือสื่ออื่น ๆ ที่แสดงหลักฐานว่า ได้เผยแพร่แก่ผู้เรียนในวิชานั้นๆ มาแล้ว
ลักษณะคุณภาพ	อยู่ในดุลยพินิจของสภาสถาบันอุดมศึกษาที่จะกำหนดเป็นข้อบังคับ

	บทความทางวิชาการ
คำนิยาม	งานเขียนทางวิชาการซึ่งมีการกำหนดประเด็นที่ต้องการอธิบายหรือวิเคราะห์อย่างชัดเจน ทั้งนี้มีการวิเคราะห์ประเด็นดังกล่าวตามหลักวิชาการจนสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ในประเด็นนั้นได้ อาจเป็นการนำความรู้จากแหล่งต่างๆ มาประมวลร้อยเรียงเพื่อวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ โดยที่ผู้เขียนแสดงทัศนะทางวิชาการของตนไว้อย่างชัดเจนด้วย
รูปแบบ	เป็นบทความที่มีความยาวไม่มากนัก ประกอบด้วยการนำความที่แสดงเหตุผลหรือที่มาของประเด็นที่ต้องการอธิบายหรือวิเคราะห์ กระบวนการอธิบายหรือวิเคราะห์และบทสรุป มีการอ้างอิงและบรรณานุกรมที่ครบถ้วนและสมบูรณ์
การเผยแพร่	<p>เผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> เผยแพร่ในรูปของบทความทางวิชาการในวารสารทางวิชาการ ทั้งนี้วารสารทางวิชาการนั้นอาจเผยแพร่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอนชัดเจน เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความในรูปแบบอื่นที่มีการบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพของบทความต่างๆ ในหนังสือนั้นแล้ว เผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ของการประชุมทางวิชาการในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ ที่มีการบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพของบทความต่างๆ ที่นำเสนอแล้ว <p>เมื่อได้เผยแพร่ตามลักษณะข้างต้นและได้มีการพิจารณาประเมินคุณภาพของ “บทความทางวิชาการ” นั้นแล้ว การนำ “บทความทางวิชาการ” นั้น มาแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมส่วนใดส่วนหนึ่ง เพื่อนำมาเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ และให้มี การประเมินคุณภาพ “บทความทางวิชาการ” นั้นอีกครั้งหนึ่งจะกระทำไม่ได้</p>

<p>ลักษณะคุณภาพ</p>	<p>ระดับดี เป็นบทความทางวิชาการที่มีเนื้อหาสาระทางวิชาการถูกต้องสมบูรณ์และทันสมัย มีแนวคิดและการนำเสนอที่ชัดเจนเป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการ</p> <p>ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี โดยมีข้อกำหนดเพิ่มเติม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีการวิเคราะห์และเสนอความรู้หรือวิธีการที่ทันสมัยต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและเป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการ ๒. สามารถนำไปใช้อ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้ <p>ระดับดีเด่น ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก โดยมีข้อกำหนดเพิ่มเติม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกทางวิชาการและมีการสังเคราะห์จนถึงระดับที่สร้างองค์ความรู้ใหม่ (Body of Knowledge) ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ๒. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องในระดับชาติและ/หรือนานาชาติ
----------------------------	--

	ตำรา
คำนิยาม	<p>ผลงานทางวิชาการที่เรียบเรียงขึ้นอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมเนื้อหาสาระของวิชาหรือเป็นส่วนหนึ่งของวิชา หรือของหลักสูตรก็ได้ ที่สะท้อนให้เห็นถึงความสามารถในการถ่ายทอดวิชาในระดับอุดมศึกษาในการเรียน การสอนในหลักสูตรระดับอุดมศึกษา</p> <p>เนื้อหาสาระของตำราต้องมีความทันสมัย เมื่อพิจารณาถึงวันที่ผู้เขียนเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ทั้งนี้ผู้ขอจะต้องระบุวิชาที่เกี่ยวข้องในหลักสูตรที่ใช้ตำราเล่มที่เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการด้วย</p> <p>ผลงานทางวิชาการที่เป็น “ตำรา” นี้อาจได้รับการพัฒนาขึ้นจากเอกสารคำสอน จนถึงระดับที่มีความ สมบูรณ์ที่สุด ซึ่งผู้อ่านอาจเป็นบุคคลอื่นที่มีผู้ใช้เรียนในวิชานั้น แต่สามารถอ่านและทำความเข้าใจในสาระ ของตำรานั้นด้วยตนเองได้ โดยไม่ต้องเข้าศึกษาในวิชานั้น</p>
รูปแบบ	<p>เป็นรูปเล่มที่ประกอบด้วย คำนำ สารบัญ เนื้อเรื่อง การอธิบายหรือการวิเคราะห์ การสรุป การอ้างอิงและ บรรณานุกรม ทั้งนี้อาจมีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ทันสมัยและครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>การอธิบายสาระสำคัญมีความชัดเจน โดยอาจใช้ข้อมูล แผนภาพ ตัวอย่างหรือกรณีศึกษาประกอบ จนผู้อ่านสามารถทำความเข้าใจในสาระสำคัญนั้นได้โดยเบ็ดเสร็จ</p>
การเผยแพร่	<p>มีวิธีการเผยแพร่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การเผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์ โดยโรงพิมพ์ (PRINTING HOUSE) หรือสำนักพิมพ์ (PUBLISHING HOUSE) หรือ โดยการถ่ายสำเนาเย็บเป็นรูปเล่ม หรือทำในรูปแบบอื่นๆ 2. การเผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ตัวอย่างเช่น การเผยแพร่ในรูปแบบของซีดีรอม ฯลฯ <p>การเผยแพร่งดกล่าวนั้น จะต้องเป็นไปอย่างกว้างขวางมากกว่าการใช้ในการเรียนการสอนวิชาต่างๆ ในหลักสูตรเท่านั้น จำนวนพิมพ์เป็นดัชนีหนึ่งที่สามารถแสดงการเผยแพร่อย่างกว้างขวางได้ แต่อาจใช้ดัชนีอื่นวัด ความกว้างขวางในการเผยแพร่ได้เช่นกัน</p> <p>ทั้งนี้ต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่จากคณะกรรมการของสถาบันอุดมศึกษา คณะ และ/หรือสถาบันทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชานั้น และต้องใช้ในการเรียนการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า หนึ่งภาคการศึกษา</p> <p>เมื่อได้มีการพิจารณาประเมินคุณภาพของ “ตำรา” ไปแล้ว การนำ “ตำรา” นั้นไปแก้ไขปรับปรุง หรือเพิ่มเติมเนื้อหาใน “ตำรา” เพื่อนำมาเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการและให้มีการประเมินคุณภาพ “ตำรา” นั้นอีกครั้งหนึ่งอาจกระทำได้ แต่จะต้องทำการเผยแพร่ “ตำรา” นั้นใหม่อีกครั้งหนึ่ง</p>
ลักษณะคุณภาพ	<p>ระดับดี เป็นตำราที่มีเนื้อหาสาระทางวิชาการถูกต้องสมบูรณ์และทันสมัย มีแนวคิดและการนำเสนอที่ ชัดเจนเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษา</p> <p>ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการวิเคราะห์และเสนอความรู้หรือวิธีการที่ทันสมัยต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและเป็นประโยชน์ ต่อวงวิชาการ 2. มีการสอดแทรกความคิดริเริ่มและประสบการณ์หรือผลงานวิจัยของผู้เขียนที่เป็นการแสดงให้เห็นถึง ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน 3. สามารถนำไปใช้อ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้ <p>ระดับดีเด่น ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกทางวิชาการและมีการสังเคราะห์จนถึงระดับที่สร้างองค์ความรู้ใหม่ (Body of Knowledge) ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง 2. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าต่อเนื่อง 3. เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องในระดับชาติ และ/หรือนานาชาติ

	หนังสือ
คำนิยาม	ผลงานทางวิชาการที่เรียบเรียงขึ้นโดยมีรากฐานทางวิชาการที่มั่นคง และให้ทัศนะของผู้เขียนที่สร้างเสริมปัญญาความคิด และสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการให้แก่สาขาวิชานั้นๆ และ/หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง มีความต่อเนื่องเชื่อมโยงในเชิงเนื้อหาและครอบคลุม โดยไม่จำเป็นต้องสอดคล้องหรือเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรหรือของวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตร และไม่จำเป็นต้องนำไปใช้ประกอบการเรียนการสอนในวิชาใดวิชาหนึ่ง ทั้งนี้เนื้อหาสาระของหนังสือต้องมีความทันสมัย เมื่อพิจารณาถึงวันที่จัดพิมพ์
รูปแบบ	เป็นรูปเล่มที่ประกอบด้วย คำนำ สารบัญ เนื้อเรื่อง การวิเคราะห์ การสรุป การอ้างอิงและบรรณานุกรม ทั้งนี้อาจมีอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ทันสมัยและครบถ้วนสมบูรณ์ การอธิบายสาระสำคัญที่มีความชัดเจน โดยอาจใช้ข้อมูล แผนภาพ ตัวอย่างหรือกรณีศึกษาประกอบจนผู้อ่านสามารถทำความเข้าใจในสาระสำคัญนั้นได้โดยเบ็ดเสร็จ
การเผยแพร่	มีวิธีการเผยแพร่ ดังนี้ ๑. การเผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์ โดยโรงพิมพ์ (PRINTING HOUSE) หรือสำนักพิมพ์ (PUBLISHING HOUSE) ๒. การเผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ตัวอย่างเช่น การเผยแพร่ในรูปแบบของซีดีรอม ฯลฯ การเผยแพร่ดังกล่าวนี้ จะต้องเป็นไปอย่างกว้างขวางมากกว่าการใช้ในการเรียนการสอนวิชาต่างๆ ในหลักสูตรเท่านั้น จำนวนพิมพ์เป็นดัชนีหนึ่งที่อาจแสดงการเผยแพร่อย่างกว้างขวางได้ แต่อาจใช้ดัชนีอื่นวัดความกว้างขวางในการเผยแพร่ได้เช่นกัน ทั้งนี้ต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่จากคณะกรรมการของสถาบันอุดมศึกษา คณะ และ/หรือสถาบันทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชานั้น และต้องเผยแพร่สู่สาธารณชนมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่เดือน เมื่อได้มีการพิจารณาประเมินคุณภาพของ “หนังสือ” ไปแล้ว การนำ “หนังสือ” นั้นไปแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเนื้อหาใน “หนังสือ” เพื่อนำมาเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและให้มีการประเมินคุณภาพ “หนังสือ” นั้นอีกครั้งหนึ่งอาจจะทำได้ แต่จะต้องทำการเผยแพร่ “หนังสือ” นั้นใหม่อีกครั้งหนึ่ง
ลักษณะคุณภาพ	ระดับดี เป็นหนังสือที่มีเนื้อหาสาระทางวิชาการถูกต้องสมบูรณ์และทันสมัย มีแนวคิดและการนำเสนอที่ชัดเจนเป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการ ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง ๑. มีการวิเคราะห์และเสนอความรู้หรือวิธีการที่ทันสมัยต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและเป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการ ๒. มีการสอดแทรกความคิดริเริ่มและประสบการณ์หรือผลงานวิจัยของผู้เขียนที่เป็นการแสดงให้เห็นถึงความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการ ๓. สามารถนำไปใช้อ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้ ระดับดีเด่น ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง ๑. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกทางวิชาการและการสังเคราะห์จนถึงระดับที่สร้างองค์ความรู้ใหม่ (Body of Knowledge) ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ๒. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าต่อเนื่อง ๓. เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องในระดับชาติ และ/หรือนานาชาติ

	งานวิจัย
คำนิยาม	ผลงานทางวิชาการที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้นๆ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล คำตอบหรือข้อสรุปรวมที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือเอื้อต่อการนำวิชาการนั้นไปประยุกต์
รูปแบบ	อาจจัดได้เป็น ๒ รูปแบบ ดังนี้ ๑. รายงานการวิจัย ที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์และชัดเจนตลอดทั้งกระบวนการวิจัย (Research Process) อาทิ การกำหนดประเด็นปัญหา วัตถุประสงค์ การทําวรรณกรรมปริทัศน์ สมมติฐาน การเก็บรวบรวมข้อมูล การพิสูจน์สมมติฐาน การวิเคราะห์ข้อมูล การประมวลสรุปผลและให้ข้อเสนอแนะ การอ้างอิง และอื่นๆ ๒. บทความวิจัย ที่ประมวลสรุปกระบวนการวิจัยในผลงานวิจัยนั้น ให้มีความกระชับและสั้น สำหรับการนำเสนอในการประชุมทางวิชาการ หรือในวารสารทางวิชาการ
การเผยแพร่	เผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้ ๑. เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ ทั้งนี้วารสารทางวิชาการนั้น อาจเผยแพร่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอนชัดเจน ๒. เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความวิจัยในรูปแบบอื่นที่มีการบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพ ๓. นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการ ซึ่งภายหลังจากการประชุมทางวิชาการได้มีการบรรณาธิการและนำไปรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ของการประชุมทางวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ ๔. การเผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีรายละเอียดและความยาว ต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิและแสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้น และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องในประเทศและต่างประเทศอย่างกว้างขวาง เมื่อได้เผยแพร่ตามลักษณะข้างต้นและได้มีการพิจารณาประเมินคุณภาพของ “งานวิจัย” นั้นแล้ว การนำ “งานวิจัย” นั้น มาแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมส่วนใด ส่วนหนึ่ง เพื่อนำมาเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และให้มีการประเมินคุณภาพ “งานวิจัย” นั้นอีกครั้งหนึ่งจะกระทำไม่ได้
ลักษณะคุณภาพ	ระดับดี เป็นงานวิจัยที่มีกระบวนการวิจัยทุกขั้นตอนถูกต้องเหมาะสมในระเบียบวิธีวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าทางวิชาการหรือนำไปประยุกต์ได้ ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง ๑. เป็นผลงานที่แสดงถึงการวิเคราะห์และนำเสนอผลเป็นความรู้ใหม่ที่ลึกซึ้งกว้างขวางเดิมที่เคยมีผู้ศึกษาแล้ว ๒. เป็นประโยชน์ด้านวิชาการอย่างกว้างขวางหรือสามารถนำไปประยุกต์ได้อย่างแพร่หลาย ระดับดีเด่น ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง ๑. เป็นงานบุกเบิกที่มีคุณค่ายิ่ง และมีการสังเคราะห์อย่างลึกซึ้งจนทำให้เป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ (Body of Knowledge) ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างชัดเจน ๒. เป็นที่ยอมรับและได้รับการอ้างอิงอย่างกว้างขวางในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องในระดับชาติและ/หรือระดับนานาชาติ

	ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น
คำนิยาม	<p>ผลงานทางวิชาการอย่างอื่นที่มีใช้เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน บทความทางวิชาการ หนังสือ ตำรา หรืองานวิจัย โดยปกติหมายถึง สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ อาทิ การประดิษฐ์เครื่องทุ่นแรง ผลงานการสร้างสิ่งมีชีวิตพันธุ์ใหม่ วัคซีน สิ่งก่อสร้าง หรือผลงานด้านศิลปะ หรือสารานุกรม รวมถึงงานแปลจากตัวงานต้นแบบที่เป็นงานวรรณกรรม หรืองานด้านปรัชญา หรือประวัติศาสตร์ หรือวิทยาการสาขาอื่นบางสาขาที่มีความสำคัญและทรงคุณค่าในสาขาวิชานั้น ๆ ซึ่งเมื่อนำมาแปลแล้วจะเป็นการเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการที่ประจักษ์ชัด เป็นการแปลจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย หรือจากภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ หรือแปลจากภาษาต่างประเทศหนึ่งเป็นภาษา ต่างประเทศอีกภาษาหนึ่ง</p> <p>ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เสนอจะต้องประกอบด้วยบทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการหรือเสริมสร้างองค์ความรู้ หรือให้วิธีการที่จะเป็นประโยชน์ต่อสาขาวิชานั้น และแสดงถึงความ สามารถในการบุกเบิกในสาขาวิชานั้น สำหรับผลงานที่มุ่งเชิงปฏิบัติจะต้องผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบแสดงให้เห็นคุณค่าของผลงาน</p>
รูปแบบ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. อาจจัดเพิ่มได้หลายรูปแบบ ทั้งที่เป็นรูปเล่ม หรือการบันทึกเป็นภาพยนตร์ หรือแถบเสียง ๒. มีคำอธิบาย/ชี้แจงโดยชัดเจนประกอบผลงานนั้น เพื่อชี้ให้เห็นว่าเป็นผลงานที่ทำให้เกิดการพัฒนาและความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือเสริมสร้างความรู้หรือก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสาขาวิชาหนึ่งๆ หรือหลายสาขาวิชาได้อย่างไร ในแง่ใด ๓. กรณีผลงานที่เป็นสิ่งประดิษฐ์ หรือผลงานที่มุ่งในเชิงปฏิบัติ จะต้องผ่านการพิสูจน์ หรือแสดงหลักฐานเป็นรายละเอียดให้ครบถ้วนที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้นด้วย
การเผยแพร่	<p>มีวิธีการเผยแพร่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การเผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์ โดยโรงพิมพ์ (PRINTING HOUSE) หรือสำนักพิมพ์ (PUBLISHING HOUSE) หรือ โดยการถ่ายสำเนาเย็บเป็นรูปเล่ม หรือทำในรูปแบบอื่นๆ ๒. การเผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ตัวอย่างเช่น การเผยแพร่ในรูปแบบซีดีรอม ฯลฯ ๓. การเผยแพร่โดยการจัดนิทรรศการ การจัดแสดง การจัดการแสดง หรือโดยมีการนำไปใช้หรือประยุกต์ใช้อย่างแพร่หลาย <p>การเผยแพร่ดังกล่าวนี้ จะต้องเป็นไปอย่างกว้างขวางมากกว่าการใช้ในการเรียนการสอนวิชาต่างๆ ในหลักสูตรเท่านั้น</p> <p>ทั้งนี้ต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่จากคณะกรรมการของสถาบันอุดมศึกษา คณะ และ/หรือสถาบันทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชานั้น และต้องเผยแพร่สู่สาธารณชนมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่เดือน</p>
ลักษณะคุณภาพ	<p>ระดับดี เป็นผลงานใหม่ หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยวิธีการใหม่ๆ และผลงานนั้นก่อให้เกิดประโยชน์ในด้านใดด้านหนึ่ง</p> <p>ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ได้รับการรับรองโดยองค์กรทางวิชาการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในสาขาวิชาที่เสนอหรือ ๒. เป็นผลงานที่สร้างสรรค์ต้องเป็นที่ยอมรับของผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้นๆ <p>ระดับดีเด่น ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้องเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปในวงวิชาการ และ/หรือวงวิชาชีพทั้งในระดับชาติ และ/หรือระดับนานาชาติ</p>

	งานแปล
<p>คำนิยาม</p>	<p>งานแปลจากตัวงานต้นแบบที่เป็นงานวรรณกรรม หรืองานด้านปรัชญา หรือประวัติศาสตร์ หรือวิทยาการสาขาอื่นบางสาขาที่มีความสำคัญและทรงคุณค่าในสาขานั้นๆ ซึ่งเมื่อนำมาแปลแล้วจะเป็นการเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการที่ประจักษ์ชัด เป็นการแปลจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย หรือจากภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ หรือแปลจากภาษาต่างประเทศหนึ่งเป็นภาษาต่างประเทศอีกภาษาหนึ่ง (งานแปลนี้ จัดเป็นผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นประเภทหนึ่ง)</p>
<p>การเผยแพร่</p>	<p>มีวิธีการเผยแพร่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การเผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์ โดยโรงพิมพ์ (PRINTING HOUSE) หรือสำนักพิมพ์ (PUBLISHING HOUSE) ๒. การเผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ตัวอย่างเช่น การเผยแพร่ในรูปแบบของซีดีรอม ฯลฯ <p>การเผยแพร่ดังกล่าวนี้ จะต้องเป็นไปอย่างกว้างขวางมากกว่าการใช้ในการเรียนการสอนวิชาต่างๆ ในหลักสูตรเท่านั้น จำนวนพิมพ์เป็นดัชนีหนึ่งที่อาจแสดงการเผยแพร่อย่างกว้างขวางได้ แต่อาจใช้ดัชนีอื่นวัดความกว้างขวางในการเผยแพร่ได้เช่นกัน</p> <p>ทั้งนี้ต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่จากคณะกรรมการของสถาบันอุดมศึกษา คณะ และ/หรือสถาบันทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชานั้น และต้องเผยแพร่สู่สาธารณชนมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่เดือน</p> <p>เมื่อได้มีการพิจารณาประเมินคุณภาพของ “งานแปล” ไปแล้ว การนำ “งานแปล” นั้นไปแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเนื้อหาใน “งานแปล” เพื่อนำมาเสนอขอกำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการและให้มีการประเมินคุณภาพ “งานแปล” นั้นอีกครั้งหนึ่งอาจกระทำได้ แต่จะต้องทำการเผยแพร่ “งานแปล” นั้นใหม่อีกครั้งหนึ่ง</p>
<p>ลักษณะคุณภาพ</p>	<p>ระดับดี เป็นงานแปลที่แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในตัวบท แบบแผนทางความคิด และ/หรือวัฒนธรรมต้นกำเนิดและบ่งชี้ความสามารถในการสื่อความหมายได้อย่างดี มีการศึกษาวิเคราะห์และตีความทั้งตัวบทและบริบทของตัวงานในลักษณะที่เทียบได้กับงานวิจัย</p> <p>มีการให้อธิบายเชิงวิชาการในรูปแบบต่างๆ อันเหมาะสมทั้งในระดับมหภาคและจุลภาค</p> <p>ระดับดีมาก เป็นงานแปลที่แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจอันลึกซึ้งในตัวบท แบบแผนทางความคิด และ/หรือวัฒนธรรมต้นกำเนิด และบ่งชี้ถึงความสามารถในการสื่อความหมายในระดับสูงมาก</p> <p>มีการศึกษาวิเคราะห์และตีความทั้งตัวบทและบริบทของตัวงานอย่างละเอียดลึกซึ้งในลักษณะที่เทียบได้กับงานวิจัยของผู้สันตทศกรณี่</p> <p>มีการให้อธิบายเชิงวิชาการในรูปแบบต่างๆ อันเหมาะสมทั้งในระดับ มหภาคและจุลภาค</p> <p>ระดับดีเด่น ให้ข้อสรุปในด้านของวิธีการแปลและทฤษฎีการแปลใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก โดยมีข้อกำหนดเพิ่มเติม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เป็นงานที่แปลมาจากต้นแบบที่มีความสำคัญ ในระดับที่มีผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางวิชาการ ๒. เป็นงานที่แปลอยู่ในระดับที่พึงยึดถือเป็นแบบฉบับได้ ๓. มีการให้ข้อสรุปในด้านของวิธีการแปลและทฤษฎีการแปลที่มีลักษณะเป็นการบุกเบิกทางวิชาการ

	ผลงานทางวิชาการรับใช้สังคม
คำนิยาม	<p>ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมหรือท้องถิ่นที่เกิดขึ้นโดยใช้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาอย่างน้อยหนึ่งสาขาวิชา และปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรมโดยประจักษ์ต่อสาธารณะ</p> <p>- ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมนี้ต้องเป็นผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นทางด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้านเกี่ยวกับ ชุมชน วิถีชีวิต ศิลปวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม อาชีพ เศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง คุณภาพชีวิต หรือสุขภาพ หรือเป็นผลงานที่นำไปสู่การจดทะเบียน สิทธิบัตร หรือทรัพย์สินทางปัญญาในรูปแบบอื่นที่สามารถแสดงได้เป็นที่ประจักษ์ว่าสามารถใช้แก้ปัญหาหรือพัฒนาสังคม และก่อให้เกิดประโยชน์อย่างชัดเจน หรือเป็นการเปลี่ยนแปลงในความตระหนักและการรับรู้ในปัญหาและแนวทางแก้ไขของชุมชน ทั้งนี้ไม่นับรวมงานที่แสวงหากำไรและได้รับผลตอบแทนส่วนบุคคลในเชิงธุรกิจ</p>
รูปแบบ	<p>จัดทำเป็นเอกสาร โดยมีคำอธิบาย / ชี้แจงโดยชัดเจนประกอบผลงานนั้น เพื่อชี้ให้เห็นว่าเป็นผลงานที่ทำให้เกิดการพัฒนานับเป็นประโยชน์ต่อสังคม มีความเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นและเกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือเสริมสร้างความรู้หรือก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสาขาวิชาหนึ่งๆ หรือหลายสาขาวิชาได้อย่างไร ในแง่ใด โดยต้องปรากฏเป็นที่ประจักษ์ในประเด็นต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) สภาพการณ์ก่อนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ๒) การมีส่วนร่วมและการยอมรับของสังคมเป้าหมาย ๓) กระบวนการที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น ๔) ความรู้หรือความเชี่ยวชาญที่ใช้ในการทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงนั้น ๕) การคาดการณ์สิ่งที่จะตามมาหลังจากการเปลี่ยนแปลงได้เกิดขึ้นแล้ว ๖) การประเมินผลลัพธ์การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ๗) แนวทางการติดตามและธำรงรักษาพัฒนาการที่เกิดขึ้นให้คงอยู่ต่อไป <p>ทั้งนี้ นอกจากเอกสารแสดงผลงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว อาจแสดงหลักฐานเพิ่มเติมอื่นๆ เกี่ยวกับผลงาน เช่น รูปภาพ หรือการบันทึกเป็นภาพยนตร์หรือแถบเสียง หรือวีดิทัศน์ประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้</p>
การเผยแพร่	<p>ให้มีการเผยแพร่โดยการจัดเวทีนำเสนอผลงานในพื้นที่หรือการเปิดให้เยี่ยมชมชั่วโมงพื้นที่และจะต้องมีการเผยแพร่สู่สาธารณชนอย่างกว้างขวางในลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่สอดคล้องกับผลงาน โดยการเผยแพร่นั้นจะต้องมีการบันทึกเป็นเอกสารหรือเป็นลายลักษณ์อักษรที่สามารถใช้อ้างอิง หรือศึกษาค้นคว้าต่อไปได้</p>
ลักษณะคุณภาพ	<p>ระดับดี มีการรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศที่ชัดเจน มีการระบุปัญหาหรือความต้องการโดยมีส่วนร่วมของสังคมกลุ่มเป้าหมาย มีการวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ความรู้ที่สามารถแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น หรือทำความเข้าใจสถานการณ์จนเกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นอย่างเป็นที่ประจักษ์หรือก่อให้เกิดการพัฒนาชุมชนหรือสังคมนั้น</p> <p>ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้องสามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่งในการแก้ไขปัญหาหรือทำความเข้าใจสถานการณ์จนเกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นอย่างเป็นที่ประจักษ์หรือก่อให้เกิดการพัฒนาให้กับสังคมอื่นได้หรือก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบายในระดับจังหวัดหรือประเทศอย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>ระดับดีเด่น ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้องส่งผลกระทบต่อสังคมหรือแวดวงวิชาการอย่างกว้างขวาง เป็นที่ยอมรับในระดับชาติหรือระดับนานาชาติหรือได้รับรางวัลจากองค์กรที่ได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติเช่น UNESCO WHO UNICEF เป็นต้น</p>
แนวทางการประเมินผลงานทางวิชาการรับใช้สังคม	<p>ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ประเมินผลงานวิชาการรับใช้สังคมโดยใช้แนวทางในการประเมิน ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) ประเมินจากเอกสารและหลักฐานประกอบการเสนอผลงาน (๒) ประเมินจากหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง หรือสารสนเทศจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น (๓) นอกจากการประเมินเอกสารและหลักฐานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้ว อาจประเมินจากการตรวจสอบสภาพจริงที่มีอยู่ในพื้นที่ร่วมด้วย ซึ่งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจะตรวจสอบด้วยตนเองหรือแต่งตั้งผู้แทนให้ไปตรวจสอบแทนก็ได้ ทั้งนี้ให้เน้นถึงการมีส่วนร่วมและการยอมรับของสังคมเป้าหมาย

