



**เอกสารแนวทางการคำนวณภาระงานตาม
เอกสารแนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัย
ราชภัฏจันทรเกษมว่าด้วยมาตรฐานภาระงาน
ทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้
ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ
ศาสตราจารย์ พ.ศ. 2559**

สำหรับประชุม/คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สายบริหาร

ด้านการบริหาร

ตัวชี้วัด	หลักฐาน	หมายเหตุ
ด้านการบริหาร		
<p>1. การปฏิบัติราชการอย่างเป็นระบบและส่งเสริมให้องค์กรเกิดการพัฒนา (ค่าเป้าหมาย-ระดับความสำเร็จ) แบบหลักฐานแสดงแต่ละข้อ</p> <p>คะแนน 1 = มีแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>คะแนน 2 = แผนมีการกำหนดเป้าหมายและกลยุทธ์</p> <p>คะแนน 3 = มีการดำเนินการและปฏิบัติตามแผน และกลยุทธ์ที่วางไว้</p> <p>คะแนน 4 = มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนที่ได้วางไว้</p> <p>คะแนน 5 = ประสบความสำเร็จในการดำเนินการตามแผน และกลยุทธ์ที่วางไว้</p>	<p>1. มีแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีการกำหนดเป้าหมายกลยุทธ์ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างครบถ้วน</p> <p>2. เล่มรายงานการปฏิบัติงานตามแผน โดยมีผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่ชัดเจน</p>	
<p>2. ร้อยละของผลสำเร็จตามเป้าหมายของภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่ (ค่าเป้าหมาย - ร้อยละ 80) ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่มีดังนี้</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p> <p>4.....</p> <p>5.....</p>		

ด้านภาระงานสอน

ตัวชี้วัด	หลักฐาน	หมายเหตุ
ด้านภาระงานสอน		
<input type="checkbox"/> รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/ สถาบันที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ค่าเป้าหมาย – ระดับความสำเร็จ คะแนน 3 = ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ (ต่ำกว่าเกณฑ์ หรือสูงกว่าเกณฑ์) คะแนน 5 = เป็นไปตามเกณฑ์ (ไม่น้อยกว่า 3 ชม. แต่ไม่เกิน 6 ชม.)	แนบตารางสอน	
<input type="checkbox"/> ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/ สถาบันที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ค่าเป้าหมาย – ระดับความสำเร็จ คะแนน 3 = ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ (ต่ำกว่าเกณฑ์ หรือสูงกว่าเกณฑ์) คะแนน 5 = เป็นไปตามเกณฑ์ (ไม่น้อยกว่า 6 ชม. แต่ไม่เกิน 9 ชม.)	แนบตารางสอน	
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา ผู้อำนวยการ สำนักงานตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักงานหมวดวิชาศึกษา ทั่วไป หัวหน้าภาควิชา ประธานสาขา ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้า หน่วยงานอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ค่าเป้าหมาย – ระดับความสำเร็จ คะแนน 3 = ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ (ต่ำกว่าเกณฑ์ หรือสูงกว่าเกณฑ์) คะแนน 5 = เป็นไปตามเกณฑ์ (ไม่น้อยกว่า 9 ชม. แต่ไม่เกิน 12 ชม.)	แนบตารางสอน	

สมรรถนะ

ผู้รับการประเมินตกลงตั้งค่าคะแนนสมรรถนะตามที่คาดหวังร่วมกับผู้ประเมิน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

ค่าคะแนน 1 หมายถึง สมรรถนะขั้นพื้นฐานที่บุคลากรสายวิชาการที่เป็นผู้บริหารทุกคนพึงมี

ค่าคะแนน 2 หมายถึง สมรรถนะในการทำงานที่บุคลากรสายวิชาการที่เป็นผู้บริหารพึงมี

ค่าคะแนน 3 หมายถึง สมรรถนะระดับกลางที่บุคลากรสายวิชาการที่เป็นผู้บริหารพึงมี

ค่าคะแนน 4 หมายถึง สมรรถนะระดับสูงที่บุคลากรสายวิชาการที่เป็นผู้บริหารพึงมี

ค่าคะแนน 5 หมายถึง สมรรถนะที่เป็นเลิศที่บุคลากรสายวิชาการที่เป็นผู้บริหารพึงมี

ก.สมรรถนะหลัก (ประธานสาขา)			ข.สมรรถนะเฉพาะ (คณบดี)			ค.สมรรถนะทางการบริหาร (ผอ.สำนัก)		
สมรรถนะ	คาดหวัง (ตกลง)	แสดงออก (ประเมิน)	สมรรถนะ	คาดหวัง (ตกลง)	แสดงออก (ประเมิน)	สมรรถนะ	คาดหวัง (ตกลง)	แสดงออก (ประเมิน)
ผลสัมฤทธิ์			มีวินัย			ภาวะผู้นำ		
บริการดี			สร้างสรรค์			คุมตนเอง		
เชี่ยวชาญ			รับผิดชอบ			บังคับบัญชา		
จริยธรรม			กล้าแสดง			สอนงาน		
เป็นทีม			คิดวิเคราะห์			พัฒนา		
รวม			ถูกต้อง			รวม		
			ยืดหยุ่น					
			ความฉลาดทาง อารมณ์					
			อุทิศเวลา					
			ซื่อสัตย์					
			แก้ไขปัญหา เฉพาะหน้า					
			จิตสาธารณะ					
			จรรยาบรรณ					
			รวม					

เน้นภาระงานสอน และเน้นภาระงานวิจัย

1. ภาระงานสอนและผลิตบัณฑิต

ตัวชี้วัด	หลักฐาน	หมายเหตุ
1. ภาระงานสอนและผลิตบัณฑิต (ไม่น้อยกว่า 18 ชม./สัปดาห์) 1.1 ภาระงานสอน (ภาระงานสอนจริง ไม่น้อยกว่า 12 ชม./สัปดาห์) ก. รายวิชาบรรยาย ค่าภาระงาน 1 ชม. ที่ปฏิบัติจริง ประกอบด้วย 1.1.1 การเตรียมการสอน (1) วิชา..... นก. (2) วิชา..... นก. (3) วิชา..... นก.	แผนตารางสอน รอบที่ 1 ใช้ของภาคเรียนที่ 1 รอบที่ 2 ใช้ของภาคเรียนที่ 2	
1.1.2 การสอนจริง (1) วิชา..... นก. (2) วิชา..... นก. (3) วิชา..... นก.		
1.1.3 การตรวจงาน คิดสัดส่วนโดยพิจารณาตาม จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน (หลังจากหมดเขต เพิ่ม - ถอนรายวิชา) (1) วิชา..... นก. (2) วิชา..... นก. (3) วิชา..... นก.		
ข. รายวิชาปฏิบัติ ค่าภาระงาน 1 ชม.ที่ปฏิบัติการสอนจริง ซึ่งประกอบด้วย 2.1 การเตรียมการสอน (1) วิชา..... นก. (2) วิชา..... นก. (3) วิชา..... นก.		
2.2 การสอนจริง (1) วิชา..... นก. (2) วิชา..... นก. (3) วิชา..... นก.		
2.3 การตรวจงาน (1) วิชา..... นก. (2) วิชา..... นก. (3) วิชา..... นก.		

ตัวชี้วัด	หลักฐาน	หมายเหตุ
1.2 ภาระงานผลิตบัณฑิต (ไม่น้อยกว่า 6 ชม./สัปดาห์)		
(1) การจัดทำประมวลรายวิชา/แผนการสอน	ทุกรายวิชา (ยกเว้นวิชา GE)	
(2) มคอ. 3	คณะตรวจสอบ	
(3) มคอ. 4	คณะตรวจสอบ	
(4) ผลิตสื่อการสอน	เช่น ใบงาน PowerPoint เอกสารประกอบการสอน (ครบทุกรายวิชา)	
(5) การออกข้อสอบ การตรวจข้อสอบ	คณะตรวจสอบ	
(6) การส่งผลการเรียน ทำคะแนน ประเมินผล	คณะตรวจสอบ	
(7) มคอ. 5	คณะตรวจสอบ	
(8) มคอ. 6	คณะตรวจสอบ	
(9) รายงานการประเมินตนเองของหลักสูตร (มคอ. 7)	รอบ 1 ผลการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร รอบ 6 เดือน รอบที่ 2 มคอ.7 ฉบับสมบูรณ์ (สาขาละ1 เล่ม)	
(10) กรรมการคุมสอบ	กรณีคุมสอบในตาราง - ตารางคุมสอบ (ปฏิบัติงานจริง) กรณีคุมสอบนอกตาราง(จัดสอบเอง) - เอกสารลายมือชื่อนักศึกษาที่เข้าสอบ - ระบุชั่วโมงสอบให้สอดคล้องกับการจัดสอบในตาราง	
(11) กรรมการอำนวยความสะดวก/กองกลางในการสอบ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยความสะดวก/กองกลาง - เอกสารลายมือชื่อปฏิบัติงาน	
(12) งานอาจารย์ที่ปรึกษา x 26 สัปดาห์	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา	
(13) งานที่ปรึกษาชมรม		
(14) งานที่ปรึกษาชุมนุม x 26 สัปดาห์	คำสั่งแต่งตั้ง หรือ หนังสือเชิญ หรือหลักฐานที่แสดงการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชุมชน	
(15) งานที่ปรึกษางานวิจัย (ระดับปริญญาตรี) x 26 สัปดาห์ x เรื่อง (ไม่เกิน 5 เรื่อง)	เล่มรายงานการวิจัยของนักศึกษาฉบับสมบูรณ์ (ไม่นับซ้ำกับกรณีที่อาจารย์มีภาระงานสอนวิจัย)	
(16) งานที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ (ระดับปริญญาตรี)	คำสั่งแต่งตั้ง	
(17) งานควบคุมวิทยานิพนธ์ (ระดับบัณฑิตศึกษา) ปรธาน	คำสั่งแต่งตั้ง	

ตัวชี้วัด	หลักฐาน	หมายเหตุ
(18) งานควบคุมวิทยานิพนธ์ (ระดับบัณฑิตศึกษา) กรรมการ	คำสั่งแต่งตั้ง	
(19) การค้นคว้าอิสระ/สารนิพนธ์(ระดับบัณฑิตศึกษา) ประธาน	คำสั่งแต่งตั้ง	
(20) การค้นคว้าอิสระ/สารนิพนธ์(ระดับบัณฑิตศึกษา) กรรมการ	คำสั่งแต่งตั้ง	
(21) การเป็นอาจารย์นิเทศ-การเตรียมฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ		
(22) การเป็นอาจารย์นิเทศ-การฝึกประสบการณ์ วิชาชีพการสอน	คำสั่งแต่งตั้ง * จำนวนชั่วโมงไม่เกิน 3 ชม. ต่อนักศึกษา 1 คน เช่น ครั้งxชม.xคน	
(23) การเป็นอาจารย์นิเทศก์ – การฝึกประสบการณ์ วิชาชีพด้านคลินิกในประเทศไทย		
1) หน่วยงานภายใน		
2) หน่วยงานภายนอก		
3) การเป็นอาจารย์นิเทศก์ – การฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพด้านคลินิก ณ ต่างประเทศ		
(24) การเป็นอาจารย์นิเทศ - การฝึกประสบการณ์ วิชาชีพสาขาต่างๆ	คำสั่งแต่งตั้ง * จำนวนชั่วโมงไม่เกิน 3 ชม. ต่อนักศึกษา 1 คน เช่น ครั้งxชม.xคน	
(25) การเป็นอาจารย์นิเทศ - นิเทศเตรียมสหกิจ ศึกษา		
(26) การเป็นอาจารย์นิเทศ - นิเทศสหกิจศึกษา		
(27) การเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร	คณะกรรมการ	
(28) การเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	คณะกรรมการ * อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรไม่ สามารถเลือก ข้อ 27 ได้ (สามารถ เลือกข้อใดข้อหนึ่ง)	
(29) การประสานงานรายวิชา X 26 สัปดาห์	คำสั่งแต่งตั้งผู้ประสานงานรายวิชา	1. อาจารย์ 1 คนต่อรายวิชา 2. อาจารย์ 1 คน สามารถ ดูแลได้หลายวิชาได้
(30) การประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร X 7 ปีการศึกษา	คณะกรรมการ	

2. ภาระงานวิจัยและวิชาการอื่นๆ

ตัวชี้วัด	หลักฐาน	หมายเหตุ
2. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่นๆ (ไม่น้อยกว่า 10 ชม./สัปดาห์)		
1. คิดตามสัดส่วน เช่น กรณีเป็นหัวหน้าโครงการ ภาระงาน 100% = 1 2. คิดตามสัดส่วน เช่น กรณีเป็นผู้ร่วมโครงการ ภาระงาน 50% = 0.5 3. คิดตามสัดส่วน เช่น กรณีเป็นผู้ร่วมโครงการ ภาระงาน 30% = 0.3		
2.1 โครงการวิจัย/นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์		
2.1.1 แหล่งทุนต่างประเทศ	สัญญาวิจัยที่มีการลงนามอย่างชัดเจน ชม. x 26 สป. x สัดส่วนความ รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการพิจารณา งานวิจัย 1 เรื่อง คิดภายใน 1 ปี หรือ 2 รอบในการ ประเมินการพิจารณา <u>กรณี</u> ไม่มีการกำหนด สัดส่วน ให้ทำบันทึก ข้อความยืนยันสัดส่วนและ ให้หัวหน้าโครงการลงนาม
2.1.2 แหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย		
2.1.2.1 ทุนที่มีระบบกลั่นกรองเป็นพิเศษ (ทุน กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นที่มีภารกิจหลักใน การสนับสนุนการวิจัย เช่น สกว. สวทช. BRT)		
2.1.2.2 ทุนเฉพาะกิจ (ทุนกระทรวง ทบวง กรม หรือ หน่วยงานอื่นๆ ที่สนับสนุนทุนวิจัยเป็นครั้งคราว)		
2.1.2.3 ทุนจากองค์กรปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/มูลนิธิ หรือองค์กรเอกชน		
2.1.3 แหล่งทุนภายในมหาวิทยาลัย	1. โครงร่างงานวิจัยที่ระบุสัดส่วน อย่างชัดเจน 2. บันทึกอนุญาต/มติที่ประชุมรับรอง งานวิจัย จาก คณะกรรมการวิจัย ระดับคณะ 3. บันทึกจากผู้ทรงคุณวุฒิที่รับรอง เป็นที่ปรึกษา/รับเป็นผู้กลั่นกรอง งานวิจัย	
2.1.3.1 งบประมาณแผ่นดิน		
2.1.3.2 งบประมาณรายได้		
2.1.4 แหล่งทุนอื่นๆ เป็นโครงการวิจัยที่ได้รับความเห็นชอบ จากกรรมการวิจัยระดับคณะ หรือกรรมการประจำคณะ		
2.1.5 โครงการวิจัยที่ไม่ได้ขอรับทุน แต่ได้รับความ เห็นชอบจากกรรมการวิจัยระดับคณะหรือสถาบันวิจัยและ พัฒนา		
2.1.6 การประสานงานชุดโครงการ/แผนงาน		
2.2 บทความวิจัยและพัฒนา		
2.2.1 พิมพ์ในวารสารนานาชาติที่มีผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ ซึ่งอยู่ในฐานข้อมูลงานวิจัยนานาชาติหรือฐานข้อมูลสากล	1. บทความที่ตีพิมพ์ หรือ 2. อีเมล/หนังสือตอบรับการตีพิมพ์ โดยนับจากวันที่ตอบรับ	
2.2.2 ตีพิมพ์ในวารสารในประเทศ		

ตัวชี้วัด	หลักฐาน	หมายเหตุ
2.2.1.1 วารสารวิชาการในประเทศที่มีผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ (national peered review journal) และอยู่ในฐานข้อมูล TCI		
2.2.1.2 วารสารวิชาการของมหาวิทยาลัย/สถาบันอื่นๆ ซึ่งนับได้อยู่ในเกณฑ์เป็นวารสาร วิชาการระดับนานาชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูลสากล		
2.2.1.3 วารสารวิชาการของคณะที่มีผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ		
2.2.3 เอกสารประชุมวิชาการนานาชาติ (เอกสารเต็มรูป, full paper)	หนังสือตอบรับเข้าร่วมนำเสนอผลงาน	อยู่ในช่วงรอบการประเมิน
2.2.4 เอกสารการประชุมวิชาการระดับชาติ (เอกสารเต็มรูป, full paper)		
2.2.5 อื่นๆ	<ol style="list-style-type: none"> บทความที่ตีพิมพ์ หรือ อีเมล/หนังสือตอบรับการตีพิมพ์โดยนับจากวันที่ตอบรับ 	หมายถึง บทความ,Poster, การตีพิมพ์บทความหรือการประชุมทางวิชาการที่ไม่ใช่ full paper ให้เทียบเคียงกับข้อ 2.3.3 สื่อสิ่งพิมพ์/หนังสือพิมพ์ (ภาระงาน 2 ชั่วโมง)
2.3 บทความทางวิชาการ		
2.3.1 ตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติ	<ol style="list-style-type: none"> บทความที่ตีพิมพ์ หรือ อีเมล/หนังสือตอบรับการตีพิมพ์โดยนับจากวันที่ตอบรับ 	
2.3.1.1 วารสารที่มี impact factor		
2.3.1.2 วารสารที่มีรายชื่อปรากฏในฐานข้อมูลงานวิจัยนานาชาติหรือฐานข้อมูลสากล (เช่น ISI เป็นต้น)		
2.3.1.3 วารสารวิชาการในระดับนานาชาติที่มีผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ (international peered review journal)		
2.3.2 ตีพิมพ์ในวารสารในประเทศ		
2.3.2.1 วารสารวิชาการในประเทศที่มีผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ (national peered review journal) และอยู่ในฐานข้อมูล TCI	<ol style="list-style-type: none"> บทความที่ตีพิมพ์ หรือ อีเมล/หนังสือตอบรับการตีพิมพ์โดยนับจากวันที่ตอบรับ 	
2.3.2.2 วารสารวิชาการของมหาวิทยาลัย/สถาบันอื่นๆ ซึ่งนับได้อยู่ในเกณฑ์เป็นวารสาร วิชาการระดับนานาชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูลสากล		
2.3.3 สื่อสิ่งพิมพ์, เว็บไซต์ที่มีผู้รับผิดชอบ, หนังสือพิมพ์	1. บทความที่ตีพิมพ์ หรือ	

ตัวชี้วัด	หลักฐาน	หมายเหตุ
	2. อีเมล/หนังสือตอบรับการตีพิมพ์โดยนับจากวันที่ตอบรับ (ถ้ามี) หรือ 3. เล่มผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ หรือ 4. หนังสือ/เอกสารที่แสดงรายละเอียดว่าสื่อสิ่งพิมพ์/เว็บไซต์/หนังสือพิมพ์มีผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการ/กองบรรณาธิการพิจารณาถ้อยแถลงหรือ 5. ในกรณีที่เว็บไซต์ให้พิมพ์หน้าเว็บไซต์มาประกอบด้วย	
2.4 ทรรศนะทางปัญญา		
2.4.1 สิทธิบัตร	หนังสือ/เอกสาร แสดงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรนั้น	
2.4.1.1 สิ่งประดิษฐ์		
2.4.1.2 งานออกแบบ		
2.4.1.3 อนุสิทธิบัตร		
2.4.2 ลิขสิทธิ์	ผลงาน	ตำราที่ไม่ได้ขอผลงานทางวิชาการ ต้องแนบหลักฐานการพิจารณาถ้อยแถลงโดยผู้ทรงคุณวุฒิ
2.4.2.1 วรรณกรรมตำรา		
2.4.2.2 ซอฟต์แวร์		
2.4.2.3 แผนผังจรรยาบรรณ		
2.4.3 สิ่งประดิษฐ์และงานออกแบบ (ที่ได้รับรางวัล/ใช้งานได้จริง)	1. หนังสือขอความอนุเคราะห์ผ่านอธิการบดี/คณบดี เห็นชอบ หรือ 2. ผลงานที่ทำ หรือ 3. หนังสือรับรอง/หนังสือขอขอบคุณการนำผลงานไปใช้งานจริง หรือรูปถ่ายรางวัลที่ได้รับ	- สิ่งประดิษฐ์/งานออกแบบที่นำไปใช้ในหน่วยงาน ต้องไม่ใช่ผลงานที่เกิดจากการจ้างทำ - สื่อการสอนต้องไม่ใช่ PowerPoint ที่ใช้ในการสอน
2.4.3.1 สิ่งประดิษฐ์		
2.4.3.2 งานออกแบบ		
2.4.3.3 งานออกแบบการฝึกทดลอง		
2.4.3.4 งานออกแบบ/อุปกรณ์และสื่อการสอน		
2.4.3.5 สิ่งประดิษฐ์/งานออกแบบที่ได้รับรางวัล		
2.4.4 การพัฒนาซอฟต์แวร์	1. หนังสือขอความอนุเคราะห์ผ่านอธิการบดี/คณบดี เห็นชอบ หรือ 2. ผลงานที่ทำ หรือ 3. หนังสือรับรอง/หนังสือขอขอบคุณการนำผลงานไปใช้งานจริง หรือรูปถ่ายรางวัลที่ได้รับ	
2.4.4.1 ซอฟต์แวร์ที่ได้ใช้งานจริงมีหน่วยงานรับรองการใช้งาน		
2.4.4.2 ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการฝึกทดลอง		
2.4.4.3 ซอฟต์แวร์ที่ได้รับรางวัล		
2.5 รายงานการวิจัย		
2.5.1 รายงานวิจัยทั่วไป	1. งานวิจัยที่ตีพิมพ์ หรือ 2. หนังสือ/เอกสารแสดงรายชื่อแหล่งตีพิมพ์ หรือ	
2.5.2 รายงานวิจัยที่แหล่งทุนไม่อนุญาตตีพิมพ์/ลิขสิทธิ์เป็นของแหล่งทุน		

ตัวชี้วัด	หลักฐาน	หมายเหตุ
2.5.2.1 ระดับภูมิภาค/นานาชาติ	3. อีเมล/หนังสือตอบรับการตีพิมพ์โดยนับจากวันที่ตอบรับ	
2.5.2.2 ระดับประเทศ (กรม/กระทรวง)		
2.5.2.3 ระดับท้องถิ่น (อบต./จังหวัด/บริษัท)		
2.6 ผลงานการแสดงและนิทรรศการทางศิลปะ		
2.6.1 ผลงานแสดง (Performance)	1. ภาพถ่ายผลงาน/การเข้าร่วมงาน 2. หนังสือไปราชการ (ถ้ามี) 3. เอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับงานแสดง/นิทรรศการ	1. ต้องเป็นงานที่มีหน่วยงาน/คณะกรรมการเป็นผู้จัดงานหรือรับผิดชอบ 2. คิดคะแนนตามสัดส่วนของผู้จัดงาน/หน้าที่รับผิดชอบ
2.6.2 นิทรรศการ (Exhibition)		
2.7 การจัดทำตำราและหนังสือ/เอกสารวิชาการ/งานแปล		
2.7.1 ตำรา/หนังสือ/เอกสารคำสอน	ผลงาน <u>กรณี</u> ส่งเอกสารคำสอน ต้องส่ง 1. ผลงาน 2. มคอ.3	ต้องมีรูปแบบการพิมพ์ที่ถูกต้องตามคู่มือหรือข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย
2.7.2 เอกสารประกอบการสอน	1. ผลงาน 2. มคอ.3	
2.7.3 ตำราแปล/งานแปล	1. ผลงาน	
2.7.4 ชุดแบบเรียนศึกษาด้วยตนเอง self-study materials	1. ผลงาน	
2.7.5 สื่อประสม multimedia - CD - Competer	1. ผลงาน	ต้องไม่ใช่ PowerPoint การอัดวิดีโอระหว่างการสอน โดยเนื้อหาต้องครอบคลุมในรายวิชาที่สอน
2.7.6 หนังสือ/ตำราที่เป็นบรรณาธิการ (ให้ครั้งเดียวไม่มีสัดส่วน เมื่อสำเร็จค่าระดับคุณภาพเท่ากับ 1 ต่อเล่ม)	1. ผลงาน	
2.7.7 ตอน/บทในหนังสือที่มีบรรณาธิการ (ให้ครั้งเดียวไม่มีสัดส่วน เมื่อสำเร็จค่าระดับคุณภาพเท่ากับ 1 ต่อตอน/บท)		
2.7.8 ตำราและหนังสือ/เอกสารวิชาการ/งานแปลที่ปรับปรุงไม่น้อยกว่าร้อยละ 2.5	1. บันทึกชี้แจงแสดงรายละเอียดการปรับปรุง 2. เอกสารชุดเดิมก่อนแก้ไข 3. เอกสารที่แก้ไขแล้ว	

หมายเหตุ หัวข้อ 2.7.1 – 2.7.5 สามารถกระจายผลงานได้ แต่ต้องส่งผลงานได้ไม่เกิน 4 ครั้ง

3. ภาระงานบริการวิชาการ

ตัวชี้วัด	หลักฐาน	หมายเหตุ
3. ภาระงานบริการวิชาการ (ไม่น้อยกว่า 3 ชม. ต่อสัปดาห์)		
3.1 งานเป็นกรรมการวิชาการ		
3.1.1 กรรมการร่างหลักสูตร	หน่วยงานภายใน - คำสั่งแต่งตั้ง หน่วยงานภายนอก - หนังสือเชิญ (วิพากษ์หลักสูตร)	
3.1.2 กรรมการประเมินหลักสูตร		
3.1.3 กรรมการประเมินผลงานวิชาการ	- หนังสือเชิญเป็นกรรมการ/คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการ	
3.1.3.1 กรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ (1) เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสำหรับผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการภายใน		
(2) เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสำหรับผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการภายนอก		
(3) เพื่อขอต่อสัญญาจ้าง (บุคลากรสายวิชาการ)		
(4) เพื่อขอต่อสัญญาจ้าง (บุคลากรสายสนับสนุน วิชาการ)		
3.1.3.2 กรรมการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อขอดำรง ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ชำนาญการ		
3.1.3.3 กรรมการประเมินผลงานที่จะตีพิมพ์ใน วารสารวิชาการหรือการประเมินผลงานวิจัยของหน่วยงาน อื่น แบบเต็ม		
3.1.3.4 กรรมการประเมินผลงานที่จะตีพิมพ์ใน วารสารวิชาการหรือการประเมินผลงานวิจัยของหน่วยงาน อื่น แบบย่อ		
3.1.3.5 กรรมการประเมินคุณภาพเครื่องมือวิจัย		
3.1.4 กรรมการในกองบรรณาธิการที่อยู่ในฐานข้อมูล วิชาการต่างๆ		
3.1.4.1 กรรมการวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล สากล		
3.1.4.2 กรรมการวารสารวิชาการระดับชาติที่ไม่อยู่ใน ฐานข้อมูลสากล		
3.1.4.3 กรรมการวารสารวิชาการระดับชาติ		
3.1.4.4 กรรมการวารสารวิชาการอื่นๆ (ภายใน มหาวิทยาลัยและภายนอก)		

ตัวชี้วัด	หลักฐาน	หมายเหตุ
3.1.5 กรรมการประชุมวิชาการที่มีลักษณะเป็นการจัดเป็น ประจำ ระดับชาติหรือนานาชาติ	- หนังสือเชิญประชุม/เอกสารที่ระบุว่า เป็นกรรมการ	
3.1.6 กรรมการงานเสนอผลงานทางวิชาการ/วิชาชีพ โดย เป็นวิทยากรบรรยายหรือเป็นวิทยากรวิพากษ์	- หนังสือเชิญ	
3.1.7 กรรมการประจำหน่วยงานภาครัฐ	- หนังสือเชิญเป็นประชุม	
3.1.8 กรรมการวิทยานิพนธ์/โครงการนักศึกษา ภายนอก สถาบัน ระดับบัณฑิตศึกษา	- หนังสือเชิญเป็นกรรมการ	
3.2 งานเป็นกรรมการวิชาชีพ	- หนังสือเชิญประชุม	
3.2.1 กรรมการของสมาคมวิชาชีพต่างๆ	- หนังสือแต่งตั้งกรรมการ	
3.2.2 คณะทำงาน หรือคณะดำเนินการเพื่อพัฒนางาน วิชาการ หรือวิชาชีพภายนอกสถาบันในระดับชาติ หรือ นานาชาติ		
3.3 งานเป็นวิทยากร/ ผู้ปฏิบัติในกิจกรรมบริการ วิชาการและวิชาชีพลักษณะต่างๆ	- หนังสือเชิญเป็นวิทยากร	
3.3.1 งานเป็นวิทยากร/ผู้ปฏิบัติ บริการหน่วยงาน ภายนอก		
3.3.2 งานเป็นวิทยากร/ผู้ปฏิบัติ บริการหน่วยงาน ภายใน		
3.4 งานจัดโครงการในกิจกรรมบริการวิชาการและวิชาชีพ ลักษณะต่างๆ	- หนังสือเชิญจากชุมชน หรือ - คำสั่งแต่งตั้ง และ - กำหนดการ	
3.4.1 ประธานดำเนินการ/เลขานุการของงานหรือ โครงการ	- กำหนดการ	
3.4.2 กรรมการดำเนินการของงานหรือโครงการ		
3.5 งานสนองโครงการตามพระราชดำริ	- หนังสือเชิญจากชุมชน หรือ - คำสั่งแต่งตั้ง และ - กำหนดการ	
3.5.1 ประธานดำเนินการ/เลขานุการของงานหรือ โครงการ	- กำหนดการ	
3.5.2 กรรมการดำเนินการของงานหรือโครงการ		

4. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

ตัวชี้วัด	หลักฐาน	หมายเหตุ
4. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (ไม่น้อยกว่า 2 ชม. ต่อสัปดาห์)		
4.1 ประธานดำเนินงาน/เลขานุการของงานหรือโครงการ	1. คำสั่ง	
4.2 การเป็นคณะกรรมการ	2. กำหนดการ	
4.3 ผู้มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปะวัฒนธรรม	1. ภาพถ่ายที่มีชื่องาน และภาพถ่ายของผู้รับการประเมิน หรือ ลายเซ็นลงทะเบียนเข้าร่วมงาน 2. กำหนดการ หรือ ภาพถ่ายที่ระบุช่วงเวลาในการจัดงาน	

5. ภาระงานอื่นๆ

(1) ตัวชี้วัด	(2) กำหนดค่างาน	(3) จำนวน ชม. ที่ปฏิบัติ
5. ภาระงานอื่นๆ (ไม่น้อยกว่า 2 ชม. ต่อสัปดาห์)		
5.1 กรรมการภาควิชา	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2. หนังสือเชิญประชุม	
5.2 เลขานุการภาควิชา		
5.3 กรรมการสภามหาวิทยาลัย		
5.4 อนุกรรมการเฉพาะกิจของสภามหาวิทยาลัย		
5.5 สภาคณาจารย์และข้าราชการ		
5.5.1 ประธาน / เลขานุการ		
5.5.2 กรรมการ		
5.5.3 อนุกรรมการเฉพาะกิจของสภาคณาจารย์		
5.6 สภาวิชาการ		
5.6.1 กรรมการ		
5.6.2 อนุกรรมการเฉพาะกิจสภาวิชาการ		
5.7 กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย		
5.7.1 กรรมการ		
5.7.2 เลขานุการ		
5.7.3 อนุกรรมการเฉพาะกิจของคณะกรรมการส่งเสริม การวิจัย		
5.8 กรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร/กรรมการประจำ หลักสูตร	1. รายงานการประชุม 2. รายมือชื่อการเข้าประชุม	คำนวณชั่วโมงการ ปฏิบัติงานจริงโดยประเมิน ให้ไม่เกิน 12 ชม./รอบ การประชุม
5.9 กรรมการประจำคณะ/ศูนย์/สถาบัน	คำสั่งและหนังสือเชิญประชุม	
5.10 งานที่ภาควิชา/สาขาวิชา/คณะ/สำนัก/สถาบัน/ มหาวิทยาลัยมอบหมาย เช่น กรรมการตรวจรับพัสดุ/ กรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง งานพิธีรับปริญญาตรี งานรับนักศึกษา ฯลฯ	1. คำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ/คณะฯ 2. กำหนดการ 3. หนังสือเชิญประชุม 4. อื่นๆ	คำนวณชั่วโมงการ ปฏิบัติงานจริงตาม กำหนดการ

หมายเหตุ ข้อ 5.10

1. ไม่นับรวมการประชุมของหลักสูตร
2. ไม่นับรวมการได้รับมอบหมายให้ทำ SAR ของหลักสูตร