

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ครั้งที่ ๑๕/๒๕๕๘ วาระพิเศษ
วันอังคารที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมวารินชำราบ ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดีหลังใหม่

ผู้มาประชุม

๑. อธิการบดี	รองศาสตราจารย์ณรงค์ ธีระวัฒน์สุข	ประธานกรรมการ
๒. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	รองศาสตราจารย์อริยาภรณ์ พงษ์รัตน์	กรรมการ
๓. (แทน) รองอธิการบดีฝ่ายแผน และกิจการสภามหาวิทยาลัย	นายบัณฑิต บุญจุง	กรรมการ
๔. คณบดีคณะเภสัชศาสตร์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา	กรรมการ
๕. คณบดีคณะเกษตรศาสตร์	รองศาสตราจารย์ธีระพล บันสิทธิ์	กรรมการ
๖. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์	รองศาสตราจารย์อุทิศ อินทร์ประสิทธิ์	กรรมการ
๗. (แทน) คณบดีคณะศิลปศาสตร์	นางปิ่นวดี ศรีสุพรรณ	กรรมการ
๘. (แทน) คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย ศรีวรมาศ	กรรมการ
๙. คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรีย์ ธรรมิกบวร	กรรมการ
๑๐. (แทน) คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์ และการสาธารณสุข	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาวณา พนมเขต	กรรมการ
๑๑. คณบดีคณะบริหารศาสตร์	รองศาสตราจารย์มณฑา สามารถ	กรรมการ
๑๒. (แทน) คณบดีคณะรัฐศาสตร์	นายฐิติพล ภัคดีวานิช	กรรมการ
๑๓. (แทน) คณบดีคณะศิลปประยุกต์ และการออกแบบ	นายตึก แสนบุญ	กรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ	นางฉวีวรรณ ชัยวัฒนา	กรรมการ
๑๕. ผู้อำนวยการสำนักบริหาร ทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสาวดี กงเพชร	กรรมการ
๑๖. ประธานสภาอาจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภาวณีย์ อมรจิตสุวรรณ	กรรมการ
๑๗. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคล และวิเทศสัมพันธ์	นางสิรินทร์ทิพย์ บุญมี	กรรมการและ เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. คณบดีคณะนิติศาสตร์	นายชรรค์เพชร ชายทวีป	ติดภารกิจ
๒. ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์มงคล ปุษยตานนท์	ติดภารกิจ
๓. ประธานอนุกรรมการสภาอาจารย์	นายรัชชนนท์ แกะมา	ติดภารกิจ

ผู้ร่วมประชุม

- | | |
|------------------------------|---|
| ๑. นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา | รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |
| ๒. นางสาวสิริรัตน์ วงษ์ทอง | บุคลากรปฏิบัติการ กองการเจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางกาญจนา สาร | บุคลากรปฏิบัติการ กองการเจ้าหน้าที่ |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๔๕ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์ เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา สืบเนื่อง จากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ ได้พิจารณาร่าง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานสอนของผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ แล้ว และเห็นชอบให้นัดประชุมคณะกรรมการ บริหารงานบุคคลวาระพิเศษ เพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น งานบริการ วิชาการ และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานวิจัย และงานวิชาการอื่น งานบริการวิชาการ และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข ๑

ข้อกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เรื่อง มาตรฐาน ภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. ประกาศ ก.พ.อ.เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วย ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม

ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

จึงขอเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม...

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติ ดังนี้

๑. การคิดภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น

ลำดับ	รายการของภาระงาน	หน่วยนับของภาระงาน	จำนวนหน่วยภาระงาน	หมายเหตุ
๑	ภาระงานวิจัย			
๑.๑	โครงการวิจัย			๑. ทุนจากหน่วยงานภายนอก หมายถึง เงินสนับสนุนที่ได้จากแหล่งทุนภายนอก ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - แหล่งทุนในประเทศ เช่น สวทช. สกว. สกอ. วช. สสส. เป็นต้น - แหล่งทุนต่างประเทศ - แหล่งทุนจากหน่วยงานภาคอุตสาหกรรม กระทรวง จังหวัด อื่นๆ ที่ไม่ใช่แหล่งทุนวิจัย - แหล่งทุนจากภาคเอกชน - แหล่งทุนจากแหล่งอื่นๆ ๒. คิดหน่วยภาระงานตามระยะเวลาตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ <ul style="list-style-type: none"> ๓. คณะอาจกำหนดเงื่อนไขอื่น ๆ เช่น วงเงินทุนวิจัยในการคำนวณหน่วย ภาระงาน ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๔. กรณีมีผู้วิจัยร่วมให้คิดตามสัดส่วนการทำวิจัยจริง ๕. โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาดำเนินการ ให้คิดหน่วย ชั่วโมงภาระงานครึ่งหนึ่งของช่วงเวลาปกติ <ul style="list-style-type: none"> - ตัวอย่างการคำนวณระยะเวลาของโครงการ ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. = ๗*๒๖ สัปดาห์ ม.ค. - มี.ค. = ๗*๑๒ สัปดาห์
(๑)	ทุนวิจัยจากหน่วยงานภายนอก	๑ เรื่อง	ไม่เกิน ๑๐ หน่วยภาระงาน ต่อ สัปดาห์	
(๒)	ทุนวิจัยจากคณะหรือมหาวิทยาลัย	๑ เรื่อง	ไม่เกิน ๕ หน่วยภาระงาน ต่อ สัปดาห์	
(๓)	โครงการวิจัยที่ไม่ได้รับทุนวิจัย แต่ได้รับอนุมัติจากคณะหรือมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการ	๑ เรื่อง	ไม่เกิน ๒ หน่วยภาระงาน ต่อ สัปดาห์	

ลำดับ	รายการของภาระงาน	หน่วยนับ ของ ภาระงาน	จำนวน หน่วย ภาระงาน	หมายเหตุ
๑.๒	ผลงานวิจัย			๑. คิดหน่วยภาระงานตามลักษณะและระดับของการเผยแพร่ผลงาน ๒. กรณีมีผู้ร่วมวิจัย ให้คิดหน่วยภาระงานตามสัดส่วนภาระงานของผู้วิจัยแต่ละคน ๓. แหล่งที่ตีพิมพ์เผยแพร่เป็นไปตามที่ ก.พ.อ. กำหนด สำหรับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ๔. คณะอาจกำหนดเงื่อนไขอื่น ๆ เช่นคุณภาพของวารสารของแหล่งเผยแพร่ประกอบการคำนวณหน่วยภาระงาน ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด
(๑)	บทความวิจัย ที่ตีพิมพ์ในวารสารต่างประเทศหรือระดับนานาชาติ	๑ เรื่อง	ไม่เกิน ๒๖๐	
(๒)	บทความวิจัย ที่ตีพิมพ์ในวารสารในประเทศหรือระดับชาติ	๑ เรื่อง	ไม่เกิน ๑๓๐	
(๓)	การนำเสนอผลงานวิจัย ระดับนานาชาติ			
	- นำเสนอแบบปากเปล่า และตีพิมพ์ใน proceedings	๑ เรื่อง	ไม่เกิน ๘๐	
	- นำเสนอเป็น poster	๑ เรื่อง	ไม่เกิน ๔๐	
(๔)	การนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ			
	- นำเสนอแบบปากเปล่า และตีพิมพ์ใน proceedings	๑ เรื่อง	ไม่เกิน ๔๐	
	- นำเสนอเป็น poster	๑ เรื่อง	ไม่เกิน ๒๐	
(๕)	รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์	๑ เรื่อง	ไม่เกิน ๙๐	
๒	ภาระงานวิชาการอื่น			๑. คณะอาจกำหนดเงื่อนไขอื่น ๆ เช่นประเภทบทความที่เผยแพร่คุณภาพวารสาร ประกอบการคำนวณหน่วยภาระงาน ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๒. วารสารที่เผยแพร่เป็นไปตามที่ ก.พ.อ. กำหนด สำหรับการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ๓. กรณีมีผู้ร่วมเขียนบทความวิชาการ ให้คิดหน่วยภาระงานตามสัดส่วนภาระงาน
๒.๑	บทความวิชาการ			
(๑)	บทความวิชาการที่เผยแพร่ในวารสารต่างประเทศ หรือระดับนานาชาติ	๑ เรื่อง	ไม่เกิน ๒๐๐	
(๒)	บทความวิชาการ ที่เผยแพร่ในวารสารในประเทศ หรือระดับชาติ	๑ เรื่อง	ไม่เกิน ๑๐๐	
(๓)	การนำเสนอบทความวิชาการ ระดับนานาชาติ			
	- นำเสนอแบบปากเปล่า และตีพิมพ์ใน proceedings	๑ เรื่อง	ไม่เกิน ๕๐	
	- นำเสนอแบบ poster	๑ เรื่อง	ไม่เกิน ๒๕	
(๔)	การนำเสนอบทความวิชาการ ระดับชาติ			
	- นำเสนอแบบปากเปล่า และตีพิมพ์ใน proceedings	๑ เรื่อง	ไม่เกิน ๒๕	
	- นำเสนอแบบ poster	๑ เรื่อง	ไม่เกิน ๑๓	

ลำดับ	รายการของภาระงาน	หน่วยนับ ของ ภาระงาน	จำนวน หน่วย ภาระงาน	หมายเหตุ
๒.๒	เอกสารประกอบการสอน	๑ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๕	๑. กรณีมีการปรับปรุงให้คิดภาระงานให้คณะกำหนดตามสัดส่วนแต่ไม่เกินครึ่งหนึ่งของหน่วยภาระงานทั้งหมด ๒. กรณีมีผู้ร่วมผลิตงานให้คิดตามสัดส่วน ๓. คณะอาจกำหนดเงื่อนไขอื่น ๆ ประกอบการคำนวณหน่วยภาระงาน ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๔. ผลงานในข้อ ๒.๒.๒ - ๒.๒.๕ เป็นไปตามที่ ก.พ.อ. กำหนด สำหรับการขอตำแหน่งทางวิชาการ
๒.๓	เอกสารคำสอน	๑ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๑๐	
๒.๔	สื่อการสอน	๑ ชิ้น	ไม่เกิน ๑๐	
๒.๕	ตำรา หรือ หนังสือ			
(๑)	เผยแพร่ระดับชาติ	๑ เล่ม	ไม่เกิน ๒๖๐	
(๒)	เผยแพร่ระดับนานาชาติ	๑ เล่ม	ไม่เกิน ๓๙๐	
๒.๖	ผลงานวิชาการรับใช้สังคม	๑ เรื่อง	ไม่เกิน ๒๖๐	
๒.๗	ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น			
(๑)	สิทธิบัตร หรือ การจดทะเบียนพันธุ์พืชและสัตว์	๑ งาน	ไม่เกิน ๒๖๐	
(๒)	อนุสิทธิบัตร	๑ งาน	ไม่เกิน ๖๕	
(๓)	สารานุกรม หรืองานแปล	๑ เล่ม	ไม่เกิน ๑๓๐	

๒. การคิดภาระงานบริการวิชาการ

ลำดับ	รายการของภาระงาน	หน่วยนับ ของ ภาระงาน	จำนวน หน่วย ภาระงาน	หมายเหตุ
๑	การจัดประชุม/อบรม/สัมมนาโครงการบริการวิชาการระดับท้องถิ่น หรือระดับชาติ (เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติงานจริง)			
๑.๑	คณะกรรมการ	๑ โครงการ		คิดภาระงานเพิ่ม ๖ หน่วยภาระงานต่อวันจัดงาน ตามที่ได้ปฏิบัติงานจริง
(๑)	ประธานกรรมการหรือประธานคณะทำงาน		๒๔	
(๒)	กรรมการ		๑๒	
(๓)	กรรมการและเลขานุการ		๑๘	
(๔)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ		๑๔	

ลำดับ	รายการของภาระงาน	หน่วยนับ ของ ภาระงาน	จำนวน หน่วย ภาระงาน	หมายเหตุ
๑.๒	คณะอนุกรรมการ	๑		คิดภาระงานเพิ่ม ๖ หน่วยภาระงาน ต่อวันจัดงาน ตามที่ได้ปฏิบัติงาน จริง
(๑)	ประธานอนุกรรมการ	โครงการ	๑๖	
(๒)	อนุกรรมการ		๘	
(๓)	อนุกรรมการและเลขานุการ		๑๒	
(๔)	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ		๑๐	
๒	การจัดประชุม/อบรม/สัมมนาโครงการบริการ วิชาการระดับนานาชาติ (เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติงาน จริง)			
๒.๑	คณะกรรมการ	๑		คิดภาระงานเพิ่ม ๖ หน่วยภาระงาน ต่อวันจัดงาน ตามที่ได้ปฏิบัติงาน จริง
(๑)	ประธานกรรมการหรือประธานคณะทำงาน	โครงการ	๔๘	
(๒)	กรรมการ		๒๔	
(๓)	กรรมการและเลขานุการ		๓๖	
(๔)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ		๒๘	
๒.๒	คณะอนุกรรมการ	๑		คิดภาระงานเพิ่ม ๖ หน่วยภาระงาน ต่อวันจัดงาน ตามที่ได้ปฏิบัติงาน จริง
(๑)	ประธานอนุกรรมการ	โครงการ	๓๒	
(๒)	อนุกรรมการ		๑๖	
(๓)	อนุกรรมการและเลขานุการ		๒๔	
(๔)	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ		๒๐	
๓	การเป็นวิทยากรงานด้านบริการวิชาการ			๑. ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี ๒. การสอนภายนอกคณะที่มี ค่าตอบแทน ไม่นับเป็นวิทยากร ๓. การเป็นวิทยากรในคณะ ต้อง เป็นการเผยแพร่ความรู้และเพิ่ม ทักษะการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร
๓.๑	วิทยากรหลักจัดโดยคณะ/มหาวิทยาลัย/แหล่ง ฝึก	๑ ชม.	๕	
๓.๒	วิทยากรกลุ่มย่อยจัดโดยคณะ/มหาวิทยาลัย/การ ร่วมอภิปราย	๑ ชม.	๓	
๔	การเป็นกรรมการสอบเค้าโครงหรือสอบป้องกัน วิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระภายนอก มหาวิทยาลัย	๑ เรื่อง	ไม่เกิน ๗	๑. ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี ๒. ให้คณะกำหนดสัดส่วนภาระงาน ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ไม่เกิน กว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ลำดับ	รายการของภาระงาน	หน่วยนับ ของ ภาระงาน	จำนวน หน่วย ภาระงาน	หมายเหตุ
๕	การเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาหรืออ่าน ผลงานวิชาการ			
(๑)	บทความวิชาการ บทความวิจัย ข้อเสนอเพื่อรับ ทุนวิจัย	๑ เรื่อง	ไม่เกิน ๕	ให้คณะกรรมการตัดสินส่วนหน่วยภาระ งานตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ไม่ เกินกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด
(๒)	ตำรา หรือ หนังสือ	๑ เล่ม	ไม่เกิน ๒๐	
๖	การเป็นที่ปรึกษาโครงการบริการวิชาการ			ให้คณะกรรมการตัดสินส่วนหน่วยภาระ งานตามความเหมาะสม
๗	การเป็นอาจารย์ผู้ร่วมสอน (นอกคณะ/ ในมหาวิทยาลัย)			
(๑)	สอนบรรยาย	๑ ชม.	๑	
(๒)	สอนปฏิบัติ	๑ ชม.	๑	
๘	การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมวิทยานิพนธ์ และ การค้นคว้าอิสระ สำหรับหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย			
(๑)	การค้นคว้าอิสระ	๑ เรื่อง	๗	ให้คิดหน่วยภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ
(๒)	วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท	๑ เรื่อง	๑๐	ให้คิดหน่วยภาระงานได้ไม่เกิน ๓ ภาคการศึกษาปกติ
(๓)	วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก	๑ เรื่อง	๑๓	ให้คิดหน่วยภาระงานได้ไม่เกิน ๔ ภาคการศึกษาปกติ

๓. การคิดภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ลำดับ	รายการของภาระงาน	หน่วยนับ ของ ภาระงาน	จำนวน หน่วย ภาระงาน	หมายเหตุ
๑	การจัดประชุม/อบรม/สัมมนาโครงการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ระดับท้องถิ่นหรือระดับชาติ (เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติงานจริง)			
๑.๑	คณะกรรมการ			คิดภาระงานเพิ่ม ๖ หน่วยภาระงาน ต่อวันจัดงาน ตามที่ได้ปฏิบัติงาน จริง
(๑)	ประธานกรรมการหรือประธานคณะทำงาน	๑ โครงการ	๒๔	
(๒)	กรรมการ		๑๒	
(๓)	กรรมการและเลขานุการ		๑๘	
(๔)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ		๑๔	


ลำดับ	รายการของภาระงาน	หน่วยนับ ของ ภาระงาน	จำนวน หน่วย ภาระงาน	หมายเหตุ
๑.๒	คณะอนุกรรมการ			
(๑)	ประธานอนุกรรมการ	๑ โครงการ	๑๖	คิดภาระงานเพิ่ม ๖ หน่วยภาระงาน ต่อวันจัดงาน ตามที่ได้ปฏิบัติงาน จริง
(๒)	อนุกรรมการ		๘	
(๓)	อนุกรรมการและเลขานุการ		๑๒	
(๔)	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ		๑๐	
๒	การจัดประชุม/อบรม/สัมมนาโครงการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ระดับนานาชาติ (เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติงานจริง)			
๒.๑	คณะกรรมการ			
(๑)	ประธานกรรมการหรือประธานคณะทำงาน	๑ โครงการ	๔๘	คิดภาระงานเพิ่ม ๖ หน่วยภาระงาน ต่อวันจัดงาน ตามที่ได้ปฏิบัติงาน จริง
(๒)	กรรมการ		๒๔	
(๓)	กรรมการและเลขานุการ		๓๖	
(๔)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ		๒๘	
๒.๒	คณะอนุกรรมการ			
(๑)	ประธานอนุกรรมการ	๑ โครงการ	๓๒	คิดภาระงานเพิ่ม ๖ หน่วยภาระงาน ต่อวันจัดงาน ตามที่ได้ปฏิบัติงาน จริง
(๒)	อนุกรรมการ		๑๖	
(๓)	อนุกรรมการและเลขานุการ		๒๔	
(๔)	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ		๒๐	
๓	การเป็นวิทยากรงานที่เกี่ยวข้องกับการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม			๑. ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี ๒. การสอนภายนอกคณะที่มี ค่าตอบแทน ไม่นับเป็นวิทยากร ๓. การเป็นวิทยากรในคณะ ต้อง เป็นการเผยแพร่ความรู้และเพิ่ม ทักษะการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร
๓.๑	วิทยากรหลักจัดโดยคณะ/มหาวิทยาลัย/แหล่ง ฝึก	๑ ชม.	๕	
๓.๒	วิทยากรกลุ่มย่อยจัดโดยคณะ/มหาวิทยาลัย/การ ร่วมอภิปราย	๑ ชม.	๓	
๔	การเป็นที่ปรึกษา โครงการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	-	-	ให้คณะกำหนดสัดส่วนหน่วยภาระ งานตามความเหมาะสม

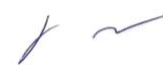
๔. การคิดภาระงานอื่นๆ

ลำดับ	รายการของภาระงาน	หน่วยนับ ของ ภาระงาน	จำนวน หน่วย ภาระงาน	หมายเหตุ
๑	ภาระงานด้านการบริหาร			
๑.๑	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบริหาร แต่ไม่ได้ดำรงตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร			
(๑)	ผู้ช่วยคณบดี หรือหัวหน้าภาควิชา หรือเทียบเท่า	๑ รอบ การ ประเมิน	๑๕ ต่อ สัปดาห์	
(๒)	รองหัวหน้าภาควิชา	๑ รอบ การ ประเมิน	๑๐ ต่อ สัปดาห์	
(๓)	เลขานุการภาควิชา	๑ รอบ การ ประเมิน	๕ ต่อ สัปดาห์	
(๔)	ประธานสภาอาจารย์	๑๕	๑๕ ต่อ สัปดาห์	
(๕)	ประธานหลักสูตร	๑๐	๑๐ ต่อ สัปดาห์	
(๖)	อาจารย์ประจำหลักสูตร (ตามเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรระดับอุดมศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๘)	๕	๕ ต่อ สัปดาห์	
(๗)	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (ตามเกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘)	๕	๕ ต่อ สัปดาห์	
๒	ภาระงานด้านหน้าที่ความรับผิดชอบต่อองค์กร			
๒.๑	กรรมการ อนุกรรมการ และคณะทำงานระดับ คณะ ที่ได้รับแต่งตั้งโดยคณะหรือภาควิชา คิดหน่วยภาระงานจากการเข้าร่วมประชุม			
(๑)	ประธานคณะกรรมการ ประธาน คณะอนุกรรมการ หรือ ประธานคณะทำงาน	๑ ครั้ง	๖	
(๒)	กรรมการและเลขานุการ	๑ ครั้ง	๖	
(๓)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑ ครั้ง	๔	
(๔)	กรรมการ	๑ ครั้ง	๓	

ลำดับ	รายการของภาระงาน	หน่วยนับ ของ ภาระงาน	จำนวน หน่วย ภาระงาน	หมายเหตุ
๒.๒	กรรมการ อนุกรรมการ และคณะทำงานระดับมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย คิดหน่วยภาระงานจากการเข้าร่วมประชุม			
(๑)	ประธานคณะกรรมการ ประธาน คณะอนุกรรมการ หรือ ประธานคณะทำงาน	๑ ครั้ง	๘	
(๒)	กรรมการและเลขานุการ	๑ ครั้ง	๘	
(๓)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑ ครั้ง	๕	
(๔)	กรรมการ	๑ ครั้ง	๔	
๓	ภาระงานด้านการพัฒนานักศึกษา			
๓.๑	อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษา	๑ รอบ การ ประเมิน	๑๕	
๓.๒	อาจารย์ที่ปรึกษาสโมสร/ชุมนุม/ชมรมนักศึกษา	๑ สโมสร/ ชุมนุม/ ชมรม นักศึกษา	๓๐	
๓.๓	อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ/กิจกรรมของนักศึกษา	๑ โครงการ	ไม่เกิน ๑๐	
๔	ภาระงานอื่นๆ			
(๑)	งานที่ได้รับมอบหมายจากคณะหรือมหาวิทยาลัย	-	-	ให้คณะหรือมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี โดยความเห็นชอบของ ก.บ.บ. กำหนดหลักเกณฑ์การคิดหน่วยภาระงาน
(๒)	การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของคณะหรือมหาวิทยาลัย	-	-	
(๓)	งานหรือกิจกรรมพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาองค์กร	-	-	

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.


(นางสาวสิริรัตน์ วงษ์ทอง)
บุคลากรปฏิบัติการ
ผู้จัดรายงานการประชุม


(นางสิรินทร์ทิพย์ บุญมี)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ที่ประชุมได้รับรองรายงานนี้แล้ว ในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่

๑/๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์นงนิตย์ ชีระวัฒนสุข)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล