



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์
(ฉบับที่ ๓๓) /๒๕๖๒)

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนของภาระงานเชิงพัฒนา
ของบุคลากรประเภทสนับสนุน สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โดยที่เป็นการสมควรให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนของภาระงาน
เชิงพัฒนาของบุคลากรประเภทสนับสนุน สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เชื่อมโยงกับภารกิจ
เชิงยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาศาสตร์และมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยให้บุคลากรประเภทสนับสนุนร่วมรับผิดชอบการ
ขับเคลื่อนภารกิจเชิงยุทธศาสตร์ตามบทบาทหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งสามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม และเป็นไปใน
แนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ และมาตรา ๘๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘
ประกอบด้วยข้อ ๑๑.๑ และข้อ ๑๕ แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น
(ฉบับที่ ๗/๒๕๕๘) ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
มหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประกอบกับมติคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๒ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานในส่วนของภาระงานเชิงพัฒนาของบุคลากรประเภทสนับสนุน สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ (ฉบับที่ ๓๓) /๒๕๖๒) เรื่อง หลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนของภาระงานเชิงพัฒนาของบุคลากรประเภทสนับสนุน สังกัดคณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
คณะ	หมายถึง	คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
คณบดี	หมายถึง	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะวิทยาศาสตร์
(ฉบับที่ ๓๗) / ๒๕๖๒

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนของภาระงานเชิงพัฒนาของบุคลากรประเภทสนับสนุน
สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

.....

การกำหนดภาระงานเชิงพัฒนาและค่าคะแนน

คณะวิทยาศาสตร์ในฐานะคณะวิชาหนึ่งสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ออกประกาศเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังประกาศคณะวิทยาศาสตร์ (ฉบับที่ ๑๑/๒๕๕๕) ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งตามประกาศฯ ข้อ ๔ ได้ให้ความหมายของภาระงานไว้ดังนี้

ภาระงานหลัก หมายถึง ภาระงานที่เจ้าภาพงานต้องรับผิดชอบในการออกแบบกระบวนการดำเนินงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือกิจกรรมต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการออกแบบการขอสนับสนุนกิจกรรมจากบุคคลอื่นๆ แต่ตนยังเป็นเจ้าภาพงานที่ต้องติดตามงานนั้นให้สำเร็จตามเป้าหมาย แบ่งเป็น งานประจำ และงานเชิงพัฒนา

งานประจำ หมายถึง ภาระงานที่ผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันกับผู้ประเมินได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโดยตรง

งานเชิงพัฒนา หมายถึง ภาระงานที่ผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันกับผู้ประเมินและได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโดยตรง ซึ่งต้องเป็นภาระงานที่สอดคล้องกับงานประจำหรืองานยุทธศาสตร์/แผนการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย/คณะ/หน่วยงาน

งานตามยุทธศาสตร์ หมายถึง ภาระงานที่ผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันกับผู้ประเมินและได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโดยตรง เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุตามยุทธศาสตร์

ภาระงานรอง หมายถึง ภาระงานอื่นๆ ที่สนับสนุนภาระงานของบุคลากรหรือหน่วยงานอื่น การเป็นกรรมการต่างๆ การบริการวิชาการ หรือภาระงานที่ต้องทำแทนกัน หรืองานเพิ่มเติมภายหลังจากการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบแล้ว หรืองานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มจากผู้ประเมินหรือผู้บริหารที่เป็นงานใหม่ หรืองานที่สนับสนุนเพื่อนร่วมงาน

ดังนั้น เพื่อให้การขับเคลื่อนผลการดำเนินงานของคณะวิทยาศาสตร์ให้บรรลุตามเป้าหมายและตอบสนองตามเกณฑ์คุณภาพ จึงกำหนดลักษณะของภาระงานเชิงพัฒนาสำหรับให้บุคลากรรับผิดชอบและนำมาใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละรอบการประเมิน ดังนี้

ภาระงานเชิงพัฒนา ได้แก่ ผลงานวิจัย ผลงานวิจัยสถาบัน ผลงานวิจัยเพื่อพัฒนางานประจำ (Routine to Research) ผลงานวิเคราะห์ ผลงานสังเคราะห์ ผลงานคู่มือ ผลงานพัฒนาคู่มือ ผูกอบรมเพื่อพัฒนางาน ผลงานที่ได้หลังจากการผูกอบรม ผลงานที่พัฒนาจากงานประจำ

ตามเอกสารแนบท้ายประกาศคณะวิทยาศาสตร์ (ฉบับที่ ๑๑/๒๕๕๕) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังประกาศ คณะวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และระดับคะแนนในส่วนของภาระงาน เชิงพัฒนา ไว้ดังนี้

ระดับคะแนน ๑ มีภาระงานน้อยกว่า ๔๐ ชม.

ระดับคะแนน ๒ มีภาระงานมากกว่าเท่ากับ ๔.๐ แต่น้อยกว่า ๔.๕ ชม.

ระดับคะแนน ๓ มีภาระงานมากกว่าเท่ากับ ๔.๕ แต่น้อยกว่า ๔.๘ ชม.

ระดับคะแนน ๔ มีภาระงานมากกว่าเท่ากับ ๔.๘ แต่น้อยกว่า ๕.๒ ชม.

ระดับคะแนน ๕ มีภาระงานมากกว่าหรือเท่ากับ ๕.๒ ชม.

หลักการกำหนดและคิดภาระงานเชิงพัฒนา

ในรอบ ๑ ปี บุคลากรมีเวลาปฏิบัติงาน ๔๖ สัปดาห์ และ ๑ สัปดาห์ทำงาน ๕ วัน ๆ ละ ๗ ชั่วโมง ซึ่งมาตรฐานเวลาในการทำงานในรอบ ๑ ปี บุคลากรมีเวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วัน โดยหักวันหยุดต่าง ๆ ออก ดังนั้น ถ้าปฏิบัติงานโดยมีภาระงานเชิงพัฒนาให้ได้ระดับคะแนน ๕ ต้องมีภาระงานมากกว่าหรือเท่ากับ ๕.๒ ชั่วโมง (๓๑๒ นาที) ต่อสัปดาห์ หรือมากกว่าหรือเท่ากับ ๑๔,๓๕๒ นาทีต่อปี

สภาพจริงของผลการประเมินผลการทำงานปฏิบัติงานของบุคลากรประเภทสนับสนุน รอบประเมิน ๑/๒๕๖๑ :
ภาระงานเชิงพัฒนา

ภาระงาน	เกณฑ์และระดับคะแนน	เวลาปฏิบัติงาน (นาทีต่อปี)		
		เวลาดำสุด (นาที)	เวลาสูงสุด (นาที)	เวลาเฉลี่ย (นาที)
ภาระงานเชิงพัฒนา	ระดับ ๕ มีภาระงานมากกว่าหรือเท่ากับ ๕.๒ ชม. (๓๑๒ นาที) ต่อสัปดาห์ หรือ ๑๔,๓๕๒ นาทีต่อปี	๒๑๐	๑๐๐,๘๐๐	๑๖,๓๕๐.๓

หลักเกณฑ์การคิดภาระงาน (ปรับปรุงแก้ไข)

ที่ประชุมเชิงปฏิบัติการ “ซักซ้อมระบบงานตามโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานใหม่ : พัฒนาขีดความสามารถ การปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน” เมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๑ ณ อาคารเรียนและปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์ (SC.08) มีมติร่วมกันในการกำหนดหลักเกณฑ์การคิดภาระงานเชิงพัฒนา ดังนี้

ผลงานภาระงานเชิงพัฒนา	คิดภาระงาน	
	ต่อสัปดาห์	ต่อปี
ผลงานขั้นต่ำ		
๑. ผลงานนำเสนอผ่านการวิเคราะห์ สังเคราะห์ที่เห็นมุมมองที่หลากหลายโดยใช้เครื่องมือ เช่น Microsoft Power BI , Google Data Studio เป็นต้น (บังคับบุคลากรที่มีตำแหน่งระดับชำนาญงาน/ระดับชำนาญการ ขึ้นไป)	๑๕๖ นาที ต่อผลงาน	๗,๑๗๖ นาที ต่อผลงาน
๒. ผลงานนำเสนอข้อมูลจากงานประจำในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์/ดิจิทัล เช่น Microsoft Office , Libre Office , Google G Suite เป็นต้น (บังคับลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยระดับปฏิบัติงาน/ระดับปฏิบัติการ)	๑๕๖ นาที ต่อผลงาน	๗,๑๗๖ นาที ต่อผลงาน
ผลงานแบบเลือก		
<p>เงื่อนไข</p> <p>๑) ให้บุคลากรพิจารณาเลือกผลงานแบบเลือกตามศักยภาพของตนเอง จากข้อ ๓ ถึง ข้อ ๑๒</p> <p>๒) ถ้าให้ได้ระดับคะแนน ๕ จะต้องมีการะงานทั้งผลงานขั้นต่ำและผลงานแบบเลือก รวมกันได้จำนวนมากกว่าหรือเท่ากับ ๑๔,๓๕๒ นาทีต่อปี</p> <p>๓) หากไม่เป็นไปตามเงื่อนไขข้อ ๒) จะต้องถูกปรับลดคะแนนตามรอบการประเมิน</p>		
๓. ผลงานวิจัย (เพื่อสร้างองค์ความรู้หรือพัฒนาองค์ความรู้) (คิด ๒๑,๕๒๘ นาทีต่อผลงาน)		
(๑) เขียนโครงการวิจัย	๔๗ นาที	๒,๑๕๓ นาที
(๒) เขียนรายงานวิจัยบทที่ ๑-๓	๙๔ นาที	๔,๓๐๖ นาที
(๓) เก็บข้อมูลและวิเคราะห์ผลวิจัย	๑๔๐ นาที	๖,๔๕๘ นาที
(๔) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	๑๘๗ นาที	๘,๖๑๑ นาที
(๕) ทีมพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย	๑๕๖ นาที ต่อผลงาน	๗,๑๗๖ นาที ต่อผลงาน
๔. ผลงานวิจัยสถาบัน (คิด ๒๑,๕๒๘ นาทีต่อผลงาน)		
(๑) เขียนโครงการวิจัย	๔๗ นาที	๒,๑๕๓ นาที
(๒) เขียนรายงานวิจัยบทที่ ๑-๓	๙๔ นาที	๔,๓๐๖ นาที
(๓) เก็บข้อมูลและวิเคราะห์ผลวิจัย	๑๔๐ นาที	๖,๔๕๘ นาที
(๔) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	๑๘๗ นาที	๘,๖๑๑ นาที
(๕) ทีมพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย	๑๕๖ นาที ต่อผลงาน	๗,๑๗๖ นาที ต่อผลงาน

ผลงานภาระงานเชิงพัฒนา	คิดภาระงาน	
	ต่อสัปดาห์	ต่อปี
๕. ผลงานวิจัยเพื่อพัฒนางานประจำ (Routine to Research)		
(คิด ๑๔,๓๕๒ นาทีต่อผลงาน)		
(๑) เขียนโครงการวิจัย	๖๒ นาที	๒,๘๗๐ นาที
(๒) วิเคราะห์และออกแบบระบบงาน	๑๒๕ นาที	๕,๗๕๑ นาที
(๓) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	๑๒๕ นาที	๕,๗๕๑ นาที
๖. ผลงานวิเคราะห์	๑๕๖ นาที ต่อผลงาน	๗,๑๗๖ นาที ต่อผลงาน
๗. ผลงานสังเคราะห์	๑๕๖ นาที ต่อผลงาน	๗,๑๗๖ นาที ต่อผลงาน
๘. ฝึกอบรมเพื่อพัฒนางาน ซึ่งสอดคล้องตามลักษณะงานที่ รับผิดชอบ		คิดเฉพาะเวลาที่เข้ารับการฝึกอบรมจริงๆ (ไม่นับรวมเวลาเดินทาง เวลาพักรับประทานอาหาร)
๙. ได้รับเชิญเป็นวิทยากร		คิดเฉพาะเวลาที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรจริงๆ (ไม่นับรวมเวลาเดินทาง เวลาพักรับประทานอาหาร)
๑๐. ผลงานที่ได้หลังจากการฝึกอบรม	๑๕๖ นาที ต่อผลงาน	๗,๑๗๖ นาที ต่อผลงาน
๑๑. ผลงานที่พัฒนาจากงานประจำ	๓๑๒ นาที ต่อผลงาน	๑๕,๓๕๒ นาที ต่อผลงาน
๑๒. ผลงานนำเสนอแบบโปสเตอร์ หรือ Oral หรือ Proceedings	๑๕๖ นาที ต่อผลงาน	๗,๑๗๖ นาที ต่อผลงาน

คำอธิบาย

- ผลงานนำเสนอผ่านการวิเคราะห์ สังเคราะห์ที่เห็นมุมมองที่หลากหลายโดยใช้เครื่องมือ เช่น Microsoft Power BI , Google Data Studio เป็นต้น ซึ่งผลงานนำเสนอ ได้แก่ ข้อมูลจำนวนบุคลากร ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลผลงานวิจัย ข้อมูลการบริการวิชาการ ข้อมูลการใช้และเบิกจ่ายงบประมาณ ข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุจากคลัง เป็นต้น
- ผลงานนำเสนอข้อมูลจากงานประจำในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์/ดิจิทัล เช่น เช่น Microsoft Office , Libre Office , Google G Suite เป็นต้น ซึ่งข้อมูลจากงานประจำ ได้แก่ ข้อมูลผลการดำเนินงาน ข้อมูลหรือสถิติต่างๆ (เช่น ข้อมูลจำนวนบุคลากร ข้อมูลการซ่อมแซม ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลการทำความสะอาด ข้อมูลการ

บำรุงรักษา/ซ่อมยานพาหนะ เป็นต้น) ทั้งนี้ ไม่นับซ้ำกับการรายงานข้อมูลตามตัวชี้วัดระดับยุทธศาสตร์ ของ ภาระงานตามยุทธศาสตร์

๓. ผลงานวิจัย (เพื่อสร้างองค์ความรู้หรือพัฒนาองค์ความรู้) หมายถึง ผลงานที่เป็นงานศึกษา หรืองานค้นคว้าอย่าง มีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อให้ได้มาซึ่ง ข้อมูล คำตอบ หรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุง พัฒนา หรือแก้ไขปัญหาในงานของคณะ หรือมหาวิทยาลัย และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้

๔. ผลงานวิจัยสถาบัน หมายถึง

เป็นงานวิจัยที่มีกระบวนการค้นคว้าหาความรู้ความจริงโดยวิธีการที่เชื่อถือได้ ในเรื่องเกี่ยวกับสถาบัน หรือ องค์การ หรือหน่วยงานตนเอง เพื่อนำเอาผลที่ได้มาจากการวิจัยมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนาองค์กร ของตนเองให้เกิดความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง หรือ

เป็นงานวิจัยเพื่อแสวงหาสารสนเทศสำหรับการสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารและการวางแผนของ คณะหรือมหาวิทยาลัย

เช่น ปัจจัยที่มีผลต่อการตัดสินใจเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี การศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ปัจจัยความสำเร็จของผลการประเมินคุณภาพระดับหลักสูตรที่สูงขึ้น เป็นต้น

๕. ผลงานวิจัยเพื่อพัฒนางานประจำ (Routine to Research) หมายถึง เป็นงานวิจัยจากงานประจำ หรือหน่วยงาน นำไปใช้ปรับปรุง หรือพัฒนางานประจำ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งเป็นการพัฒนาตนเองและพัฒนาคณะ

๖. ผลงานวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่างๆของเรื่องอย่างเป็นระบบ มีการศึกษาใน แต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ ซึ่งเป็น ประโยชน์ต่อคณะหรือมหาวิทยาลัย สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือนำไปใช้ปฏิบัติได้ เช่น วิเคราะห์การใช้ ประโยชน์ของอาคารสถานที่ วิเคราะห์การใช้จ่ายเงิน วิเคราะห์การยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ วิเคราะห์การใช้ ไฟฟ้าภายในคณะวิทยาศาสตร์ วิเคราะห์การใช้กระดาษภายในคณะวิทยาศาสตร์ วิเคราะห์การใช้เครื่องมือกลาง เป็นต้น

๗. ผลงานสังเคราะห์ หมายถึง งานที่รวบรวมและสรุปทางด้านเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่มีลักษณะการ กระจัดกระจายเข้าด้วยกัน ต้องมีความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างหรือออกแบบรูปแบบ หรือโครงสร้างเรื่องเพื่อให้ เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่

๘. ผูกอบรมเพื่อพัฒนางาน ซึ่งสอดคล้องตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ หมายถึง เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรหรือ หัวข้อที่สอดคล้องตามลักษณะงานที่ตนเองรับผิดชอบ เพื่อนำความรู้มาใช้พัฒนางาน ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติหรือ อนุญาตจากคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๙. ได้รับเชิญเป็นวิทยากร หมายถึง ได้รับเชิญเป็นวิทยากรจากหน่วยงานต่างๆ หรือภายในคณะวิทยาศาสตร์ โดยได้รับอนุมัติหรืออนุญาตจากคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
๑๐. ผลงานที่ได้หลังจากการฝึกอบรม หมายถึง ผลงานที่นำความรู้จากการเข้ารับการฝึกอบรมมาพัฒนางาน
๑๑. ผลงานที่พัฒนาจากงานประจำ หมายถึง การคิดค้นหรือใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนาจากงานประจำหรือ หน่วยงาน หรือพัฒนาคิดค้นหรือประยุกต์อุปกรณ์อย่างง่ายสำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน หรือประยุกต์วิธีการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วขึ้น ลดงบประมาณ ใช้กำลังคนน้อยลง เช่น คู่มือปฏิบัติงาน การปรับเปลี่ยนวิธีติดตั้งโต๊ะโครงงานโดยใช้เวลาน้อยลง พัฒนาอุปกรณ์ใช้การเรียนการสอน พัฒนารูปแบบเก็บข้อมูลผ่านเครื่องมือสื่อสารที่ทันสมัย นำเสนอรูปแบบการติดตั้งระบบการเปิด-ปิดไฟฟ้าแบบอัตโนมัติ เป็นต้น
๑๒. ผลงานนำเสนอแบบโปสเตอร์ หรือ Oral หรือ Proceedings ได้แก่ ผลงานวิจัยหรือผลงานวิชาการที่นำเสนอแบบโปสเตอร์ หรือ นำเสนอแบบปากเปล่า (Oral) ในการประชุมวิชาการหรือวิชาชีพ หรือเอกสารหรือหนังสือที่รวบรวมบทความวิจัย บทความย่อ หรือเอกสารนำเสนอในการประชุมวิชาการหรือวิชาชีพ

.....