

คู่มือปฏิบัติงาน การขอตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ภาคนาน ปกักรกูรันท์



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการขอตำแหน่งทางวิชาการเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ (1) บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2) วิธีปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานด้านการขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการของสถาบันที่ถูกต้อง (3) เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานด้านการขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการของสถาบัน และ (4) เผยแพร่ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานแก่ผู้สนใจทั่วไปสำหรับนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการทำงาน โดยเป็นคู่มือปฏิบัติงานที่ผู้จัดทำเขียนจากประสบการณ์การทำงานด้านการขอตำแหน่งทางวิชาการตลอดระยะเวลากว่า 6 ปีที่ผ่านมา ประกอบกับได้รวบรวมข้อเสนอแนะ แนวปฏิบัติ และแนวทางในการปฏิบัติงานจากผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญต่างๆ ถ่ายทอดลงในคู่มือ

เนื้อหาในคู่มือเล่มเน้นที่วิธีปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานด้านการขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ไม่รวมถึงการพิจารณาเทียบตำแหน่งการลงโทษ และการอุทธรณ์) ในส่วนที่เป็นการดำเนินงานของกองบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบันเป็นหลัก แต่จะเชื่อมโยงเนื้อหาไปถึงกระบวนการก่อนและหลังกระบวนการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพียงเล็กน้อยเพื่อให้ทราบที่มาที่ไป และเกิดความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทั้งหมดยิ่งขึ้น ทั้งนี้ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานดังกล่าวอยู่ภายใต้ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ และแนวปฏิบัติที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ผู้จัดทำต้องขอขอบคุณคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่าน และผู้บริหารสถาบันโดยเฉพาะท่านอธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคลที่มอบประสบการณ์การทำงานที่ดี โอกาสการเรียนรู้รู้งานการขอตำแหน่งทางวิชาการที่ถือว่าเป็นงานที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในสถาบันอุดมศึกษา และผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานการขอตำแหน่งทางวิชาการเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านและเพื่อนผู้ปฏิบัติงานด้านการขอตำแหน่งทางวิชาการทุกท่าน หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับความผิดพลาดดังกล่าวไว้เพื่อแก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

ปภาณภณ ปังกรภูรินทร์

15 ธันวาคม 2557

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	i
สารบัญ	ii
สารบัญภาพ	iv
สารบัญตาราง	v
สารบัญตัวอย่าง	vi
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญและที่มาของการจัดทำคู่มือ	1
วัตถุประสงค์	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขตการศึกษา	3
นิยามศัพท์	4
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และโครงสร้างการบริหารจัดการ	6
โครงสร้างการบริหารจัดการ	6
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน	12
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง	13
คุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	19
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	20
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข	22
คณะกรรมการที่รับผิดชอบ	24
หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ	32
แนวปฏิบัติและข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	57
วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	76
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	77
กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	78
จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	80

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลงานทางวิชาการ	90
เอกสารประกอบการสอน	90
เอกสารคำสอน	91
งานวิจัย	92
ตำรา	93
หนังสือ	94
ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น	96
บทความทางวิชาการ	97
ผลงานวิชาการรับใช้สังคม	98
งานแปล	100
ข้อกำหนดเพิ่มเติมเกี่ยวกับผลงานทางวิชาการ	101
บทที่ 5 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	103
รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	103
กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน หรือแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	159
บทที่ 6 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนา	162
ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	162
ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนางาน	163
บรรณานุกรม	168
ประวัติผู้เขียน	171

สารบัญภาพ

	หน้า	
ภาพที่ 2.1	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	9
ภาพที่ 2.2	โครงสร้างอัตรากำลัง	10
ภาพที่ 2.3	โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในกลุ่มงานส่งเสริมและ พัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ	11
ภาพที่ 3.1	การเสนอขอแต่งตั้งข้ามตำแหน่ง ซึ่งเป็นการขอตำแหน่งโดยวิธีพิเศษ	42
ภาพที่ 3.2	การเสนอขอแต่งตั้งในขณะที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดซึ่งเป็นการขอตำแหน่งโดยวิธีพิเศษ	43
ภาพที่ 3.3	การขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการในสาขาวิชาที่แตกต่างจากสาขาวิชาเดิม ซึ่งเป็นการขอตำแหน่งโดยวิธีพิเศษ	43
ภาพที่ 3.4	การใช้ผลงานเดิมในการขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ	52
ภาพที่ 3.5	การใช้ผลงานเดิมในการขอตำแหน่งศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ	53
ภาพที่ 3.6	การใช้ผลงานเดิมในการขอตำแหน่งทางวิชาการ โดยวิธีพิเศษ	54
ภาพที่ 5.1	แสดงข้อมูลเพิ่มเติมในการตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบ การขอตำแหน่งทางวิชาการ	115
ภาพที่ 5.2	การสืบค้นรายชื่อวารสารทางวิชาการในฐานข้อมูล Scopus ซึ่งเป็นข้อมูลที่ ก.พ.อ. กำหนด	130
ภาพที่ 5.3	การสืบค้นรายชื่อวารสารทางวิชาการในฐานข้อมูล Web of Knowledge ซึ่งเป็นข้อมูลที่ ก.พ.อ. กำหนด	131
ภาพที่ 5.4	การสืบค้นรายชื่อวารสารทางวิชาการในฐานข้อมูลศูนย์ดัชนีการอ้างอิง วารสารไทย (Thai Journal Citation Index -- TCI) ซึ่งเป็นข้อมูลที่ ก.พ.อ. กำหนด	131
ภาพที่ 5.5	การตรวจสอบผลงานทางวิชาการด้วยโปรแกรม Turn-it-in	133
ภาพที่ 5.6	ฐานข้อมูลรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด	140

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1.1 สถิติระยะเวลากระบวนการพิจารณาแต่งตั้งคณาจารย์ ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	2
ตารางที่ 3.1 ตำแหน่งทางวิชาการเปรียบเทียบ 3 ประเทศ	22
ตารางที่ 3.2 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการอธิบายความในตารางที่ 3.3	44
ตารางที่ 3.3 วิธีการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ	46
ตารางที่ 3.4 แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	58
ตารางที่ 5.1 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)	104
ตารางที่ 5.2 แสดงรายละเอียดการตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบ การขอตำแหน่งทางวิชาการ	114

สารบัญตัวอย่าง

	หน้า
ตัวอย่างที่ 3.1 การคำนวณระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	34
ตัวอย่างที่ 5.1 แบบประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน	124
ตัวอย่างที่ 5.2 แบบประเมินผลการสอนสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์	126
ตัวอย่างที่ 5.3 แบบประเมินผลการสอนสำหรับตำแหน่งศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ได้รับเงินเดือนขั้นสูง	128
ตัวอย่างที่ 5.4 ระเบียบวาระการประชุม ก.ก.ว.	135
ตัวอย่างที่ 5.5 ข้อความเพิ่มเติมของระเบียบวาระการประชุม ก.พ.ว.	139
ตัวอย่างที่ 5.6 คำสั่งแต่งตั้ง อ.ก.พ.ว.	142
ตัวอย่างที่ 5.7 การพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	148
ตัวอย่างที่ 5.8 มติสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กรณีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์	149
ตัวอย่างที่ 5.9 มติสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กรณีตำแหน่งศาสตราจารย์	150
ตัวอย่างที่ 5.10 คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	153
ตัวอย่างที่ 5.11 ประวัติของผู้ที่ขอให้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณา โปรดเกล้าฯ แต่งตั้งเป็นศาสตราจารย์	155
ตัวอย่างที่ 5.12 คำสั่งเลื่อนระดับตำแหน่งและการให้พนักงานสถาบันได้รับเงินเดือน และค่าตอบแทนตามมติคณะรัฐมนตรีตามตำแหน่งในมาตรา 18 (ก) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551	156

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและที่มาของการจัดทำคู่มือ

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษาด้านการบริหารและการพัฒนา และมีหน้าที่ในด้านการวิจัย ฝึกอบรม และบริการวิชาการแก่สังคม โดยกำหนดวิสัยทัศน์ของสถาบันว่าเป็นสถาบันชั้นนำแห่งชาติที่สร้างผู้นำและองค์ความรู้เพื่อการเปลี่ยนแปลงในระดับสากล ประกอบด้วยสาระสำคัญ 5 ประการ ได้แก่

1. ความเป็นสถาบันชั้นนำ คือ เป็นสถาบันอุดมศึกษาชั้นนำด้านการบริหารการพัฒนา
2. ความเป็นสถาบันแห่งชาติ คือ เป็นสถาบันอุดมศึกษาแห่งชาติ
3. ความเป็นสถาบันที่ได้มาตรฐานติดอันดับโลก คือ สามารถดำเนินภารกิจหลักให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากล
4. ความเป็นสถาบันที่มุ่งเน้นศาสตร์ด้านการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนา คือ เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐแห่งเดียวในประเทศไทยที่ทำการสอนเฉพาะระดับบัณฑิตศึกษา (สูงกว่าปริญญาตรี) ในสาขาวิชาทางด้านการบริหารการพัฒนา ซึ่งแตกต่างจากสถาบันอื่น
5. ความเป็นสถาบันที่มีความเป็นเลิศใน 3 ภารกิจหลัก คือ มีความเป็นเลิศในภารกิจหลัก คือ งานด้านการวิจัย การจัดการศึกษา และการให้บริการวิชาการ

สถาบันได้จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาระยะยาว 15 ปี ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2551-2565 และหนึ่งในยุทธศาสตร์การพัฒนาระยะยาว 15 ปี คือ ยุทธศาสตร์การสรรหา/ คัดเลือก และพัฒนาบุคคลทุกกลุ่มให้มีขีดความสามารถสูง (Talent People) สามารถขับเคลื่อนสถาบันไปสู่ความเป็นมหาวิทยาลัยระดับโลก ซึ่งถือเป็นยุทธศาสตร์ที่มุ่งเน้นการพัฒนาสถาบันด้านทรัพยากรบุคคลที่เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาสถาบันให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งคณาจารย์ซึ่งเป็นทรัพยากรบุคคลที่เป็นกำลังสำคัญที่มีภารกิจหลักในการสอน วิจัย ฝึกอบรม และบริการวิชาการ ความรู้ความเชี่ยวชาญของคณาจารย์จึงเป็นปัจจัยที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้การพัฒนาสถาบันบรรลุเป้าหมายเป็นสถาบันชั้นนำแห่งชาติที่สร้างผู้นำและองค์ความรู้เพื่อการเปลี่ยนแปลงในระดับสากลได้ โดยตัวบ่งชี้ที่สำคัญที่แสดงถึงความเชี่ยวชาญของคณาจารย์ คือ การที่คณาจารย์ของสถาบันมีตำแหน่งทางวิชาการในระดับสูง เช่น ศาสตราจารย์ หรือ รองศาสตราจารย์ เนื่องจากการได้รับตำแหน่งทางวิชาการถือเป็นการได้รับการรับรองคุณภาพ และเป็นที่ยอมรับของผู้ทรงคุณวุฒิในวงวิชาการหรือวิชาชีพอย่างกว้างขวาง

จากวิสัยทัศน์เชื่อมโยงมาถึงยุทธศาสตร์การพัฒนาสถาบันทำให้เห็นว่า การมีคณาจารย์ที่มีตำแหน่งวิชาการเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาสถาบัน ดังนั้น กระบวนการได้มาซึ่งตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ของสถาบันจึงเป็นกลไกหนึ่งที่มีส่วนร่วมในการรับรองคุณภาพของคณาจารย์ของสถาบัน การมีกระบวนการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการที่มีมาตรฐานตามที่ ก.พ.อ. กำหนดและได้รับการยอมรับจากผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องจึงเป็นสิ่งที่สถาบันได้ให้ความสำคัญเป็นอย่างมากตลอดระยะเวลากว่า 7 ปีที่ผ่านมา โดยการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการของสถาบัน การยกย่องแก้ไขข้อบังคับสถาบันที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับโครงสร้างการดำเนินงาน และการจัดตั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรทั้งสถาบัน ส่งผลให้คณาจารย์ผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการของสถาบันสามารถทราบผลการพิจารณาได้ภายในระยะเวลาอันรวดเร็วขึ้น แต่ยังคงสามารถรักษาไว้ซึ่งมาตรฐานและประสิทธิภาพของกระบวนการได้เป็นอย่างดีดังตารางที่ 1.1

ตารางที่ 1.1 สถิติระยะเวลากระบวนการพิจารณาแต่งตั้งคณาจารย์ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ปีงบประมาณ	ระยะเวลาที่ช้าที่สุด	ระยะเวลาที่เร็วที่สุด	ระยะเวลาเฉลี่ย (เดือน/ ราย)
ก่อน 2551	2 ปี 5 เดือน 9 วัน	8 เดือน 23 วัน	12.55
2551	1 ปี 7 เดือน 13 วัน	6 เดือน 10 วัน	10.95
2552	9 เดือน 3 วัน	4 เดือน 29 วัน	6.49
2553	9 เดือน 22 วัน	3 เดือน 19 วัน	5.63
2554	7 เดือน 23 วัน	3 เดือน 21 วัน	5.91
2555	9 เดือน 23 วัน	2 เดือน 26 วัน	5.53
2556	1 ปี 5 เดือน 2 วัน	3 เดือน 7 วัน	6.68
2557*	10 เดือน 29 วัน	3 เดือน 29 วัน	6.18

* ข้อมูล ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2557

ความสำเร็จในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการของสถาบัน ส่งผลให้ระยะเวลาเฉลี่ยในการขอตำแหน่งทางวิชาการของสถาบันลดลงอย่างมาก สร้างความพึงพอใจแก่ผู้บริหารสถาบัน คณาจารย์ และผู้เกี่ยวข้องทุกด้าน จนนำไปสู่การเข้ามาศึกษาดูงานเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เป็นต้น รวมทั้งได้มีการเผยแพร่แนวคิดและประสบการณ์การปรับปรุงประสิทธิภาพและการพัฒนากระบวนการขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการของสถาบันผ่านการสัมมนาซึ่งจัดโดยสภาคณาจารย์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่มีผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจากสถาบันการศึกษาทั่วประเทศมากกว่า 200 คนเข้าร่วมสัมมนาดังกล่าว

จากความสำเร็จดังกล่าวจึงเป็นที่มาของความต้องการในการเก็บรักษาองค์ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการของสถาบันเพื่อถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และวิธีการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องภายในสถาบันและเป็นแนวทางในการนำไปพัฒนาปรับปรุงกระบวนการขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาอื่น

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องกับกระบวนการขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการทราบวิธีปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานด้านการขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการของสถาบันที่ถูกต้อง
3. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานด้านการขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการของสถาบัน
4. เพื่อเผยแพร่ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานแก่ผู้สนใจทั่วไปนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการทำงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการของกองบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับทราบบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องกับกระบวนการขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการของกองบริหารทรัพยากรบุคคลและคณะได้รับทราบวิธีปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานด้านการขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการของสถาบัน
3. ผู้ปฏิบัติงานของกองบริหารทรัพยากรบุคคลและคณะมีแนวทางในการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ

ขอบเขตของการศึกษา

คู่มือปฏิบัติงานนี้เน้นศึกษาเน้นที่วิธีปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานด้านการขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ไม่รวมถึงการพิจารณาเทียบตำแหน่ง การลงโทษ และการอุทธรณ์) ในส่วนที่เป็นการดำเนินงานของกองบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบันเป็นหลัก แต่จะเชื่อมโยงเนื้อหาไปถึงกระบวนการก่อนและหลังกระบวนการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพียงเล็กน้อยเพื่อให้ทราบที่มาที่ไป และเกิดความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทั้งหมด ซึ่งเป็นขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานภายใต้ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ และแนวปฏิบัติที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษากำหนด

นิยามศัพท์

“กระบวนการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ” หมายถึง กระบวนการที่ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถาบันกำหนดซึ่งสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนดเพื่อพิจารณาคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผลการสอน เอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน ผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการของคณาจารย์ที่เสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการว่าสมควรได้รับการแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งทางวิชาการตามที่เสนอหรือไม่

“ก.พ.อ.” หมายถึง คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“สถาบัน” หมายถึง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“สภาสถาบัน” หมายถึง สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“คณะกรรมการประจำคณะ” หมายถึง คณะกรรมการประจำคณะ สำนัก หรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“ก.พ.ว.” หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“อ.ก.พ.ว.” หมายถึง คณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

“ก.ก.ว.” หมายถึง คณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“ตำแหน่งทางวิชาการ” หมายถึง ตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์



“คุณจะไม่มีความสำเร็จได้
หากคุณขว้างแต่หินปาก้อนหิน
ใส่สุนัขทุกตัวที่คอยเห่าคุณ”

“You will never reach your destination if you stop
and throw stones at every dog that barks.”

— *Winston Churchill*

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และโครงสร้างการบริหารจัดการ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วยกลุ่มงาน 8 กลุ่มงาน ได้แก่

1. กลุ่มงานแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล
2. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
3. กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
4. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ
5. กลุ่มงานสวัสดิการและบุคลากรสัมพันธ์
6. กลุ่มงานวิจัยและประเมินผลการปฏิบัติงาน
7. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและค่าตอบแทน
8. กลุ่มงานบริหารและธุรการ

โครงสร้างการบริหารจัดการ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นส่วนราชการสังกัดสำนักงานอธิการบดี จัดตั้งขึ้นโดยสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีฐานะเทียบเท่ากองที่เป็นส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดีซึ่งแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2509 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543 มีภารกิจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบันภายใต้วัตถุประสงค์ พันธกิจ และวิสัยทัศน์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางของสถาบันในการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ โดยยึดหลักความถูกต้อง ประกอบกับหลักธรรมาภิบาล สามารถธำรงรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีคุณสมบัติและขีดความสามารถสูงเพื่อร่วมกันขับเคลื่อนสถาบันสู่การเป็นมหาวิทยาลัยระดับโลก

พันธกิจ

1. พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพและมาตรฐาน
2. คัดสรรทรัพยากรบุคคลที่มีคุณสมบัติและศักยภาพเหมาะสมกับสถาบัน
3. พัฒนาขีดความสามารถ และความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ
4. เสริมสร้างคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี เหมาะสม และเป็นธรรม

วัตถุประสงค์

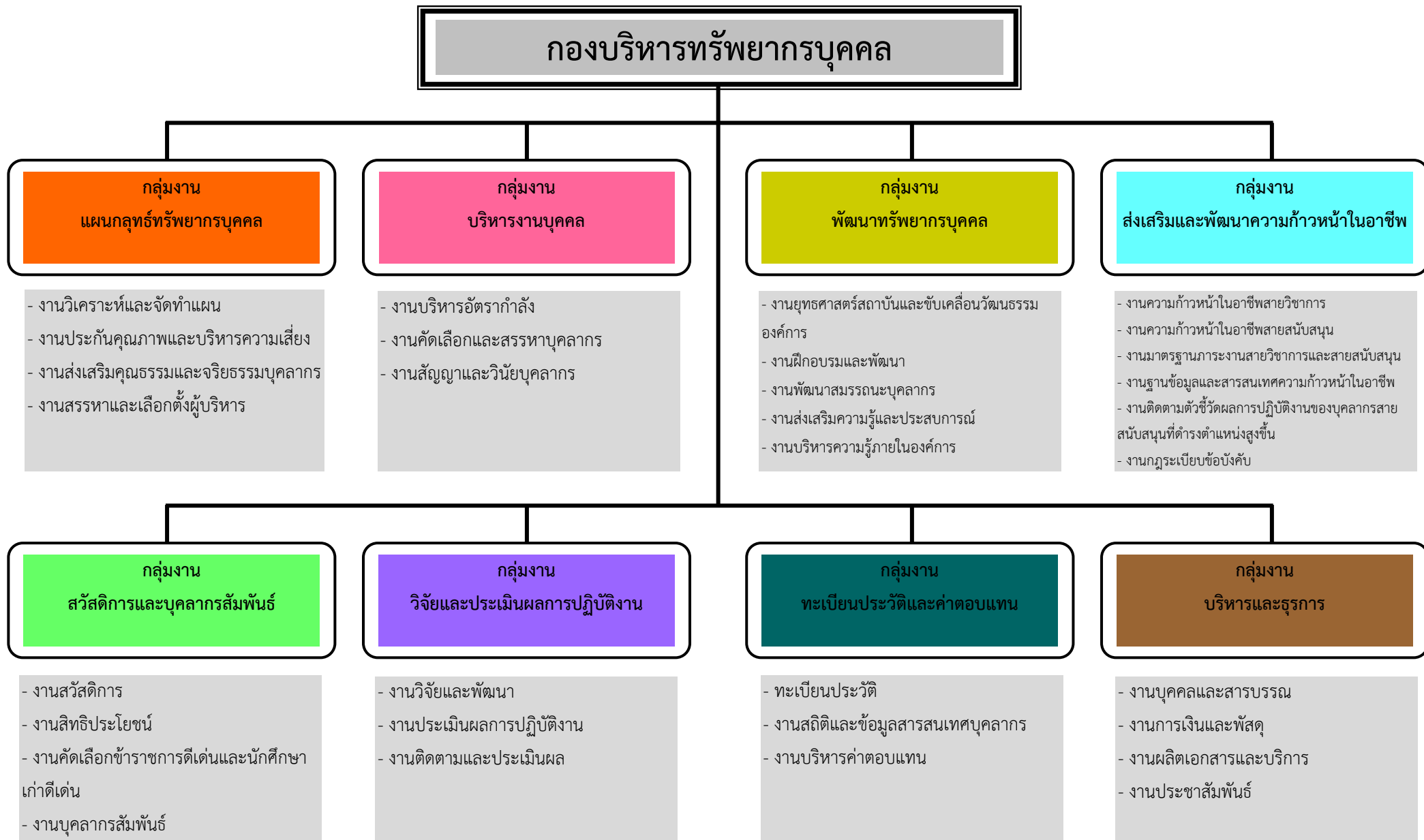
1. พัฒนาเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล ระบบการทำงาน และมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
2. พัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสถาบัน
3. พัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของบุคลากร
4. รักษาไว้ซึ่งความถูกต้องและยุติธรรม

ปัจจุบันกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี โดยมติสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 1/2555 เมื่อวันที่ 23 มกราคม 2555 ได้แบ่งส่วนราชการภายในกองบริหารทรัพยากรบุคคลออกเป็น 8 กลุ่มงาน ดังนี้

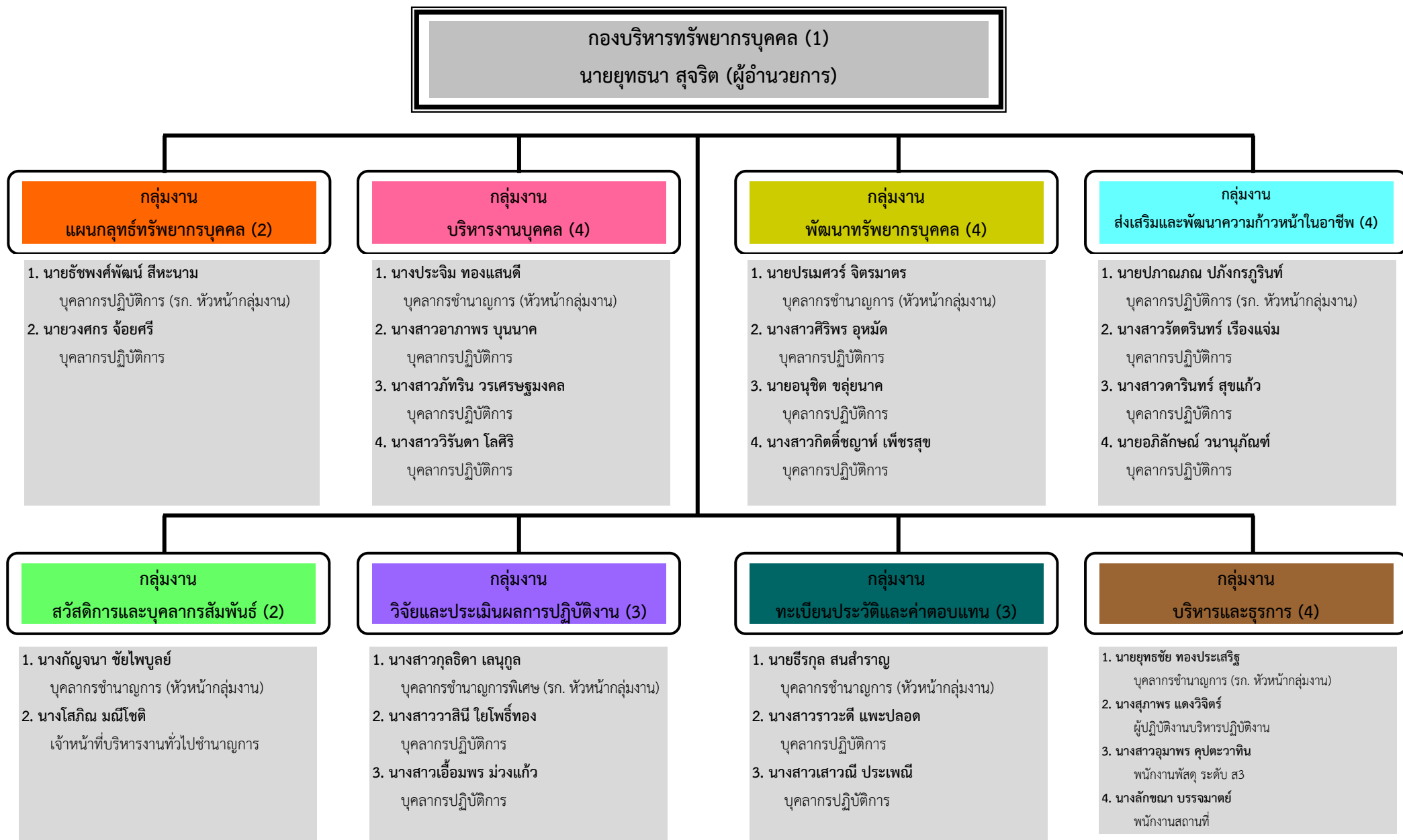
1. กลุ่มงานแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย 4 งานหลัก ได้แก่
 - 1.1 งานวิเคราะห์และจัดทำแผน
 - 1.2 งานประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง
 - 1.3 งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมบุคลากร
 - 1.4 งานสรรหาและเลือกตั้งผู้บริหาร
2. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย 3 งานหลัก ได้แก่
 - 2.1 งานบริหารอัตรากำลัง
 - 2.2 งานคัดเลือกและสรรหาบุคลากร
 - 2.3 งานสัญญาและวินัยบุคลากร
3. กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย 5 งานหลัก ได้แก่
 - 3.1 งานยุทธศาสตร์สถาบันและขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กร
 - 3.2 งานฝึกอบรมและพัฒนา
 - 3.3 งานพัฒนาสมรรถนะบุคลากร
 - 3.4 งานส่งเสริมความรู้และประสบการณ์
 - 3.5 งานบริหารความรู้ภายในองค์กร
4. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ ประกอบด้วย 6 งานหลัก ได้แก่
 - 4.1 งานความก้าวหน้าในอาชีพสายวิชาการ
 - 4.2 งานความก้าวหน้าในอาชีพสายสนับสนุน
 - 4.3 งานมาตรฐานภาระงานสายวิชาการและสายสนับสนุน
 - 4.4 งานฐานข้อมูลและสารสนเทศความก้าวหน้าในอาชีพ
 - 4.5 งานติดตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
 - 4.6 งานกฎระเบียบข้อบังคับ
5. กลุ่มงานสวัสดิการและบุคลากรสัมพันธ์ ประกอบด้วย 4 งานหลัก ได้แก่
 - 5.1 งานสวัสดิการ
 - 5.2 งานสิทธิประโยชน์

- 5.3 งานคัดเลือกข้าราชการดีเด่นและนักศึกษาเก่าดีเด่น
- 5.4 งานบุคลากรสัมพันธ์
- 6. กลุ่มงานวิจัยและประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 3 งานหลัก ได้แก่
 - 6.1 งานวิจัยและพัฒนา
 - 6.2 งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - 6.3 งานติดตามและประเมินผล
- 7. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและค่าตอบแทน ประกอบด้วย 3 งานหลัก ได้แก่
 - 7.1 ทะเบียนประวัติ
 - 7.2 งานสถิติและข้อมูลสารสนเทศบุคลากร
 - 7.3 งานบริหารค่าตอบแทน
- 8. กลุ่มงานบริหารและธุรการ ประกอบด้วย 4 งานหลัก ได้แก่
 - 8.1 งานบุคคลและสารบรรณ
 - 8.2 งานการเงินและพัสดุ
 - 8.3 งานผลิตเอกสารและบริการ
 - 8.4 งานประชาสัมพันธ์

ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองบริหารทรัพยากรบุคคล



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างอัตรากำลัง



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ

งานความก้าวหน้าในอาชีพ สายวิชาการ

- งานแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
- งานแต่งตั้งศาสตราจารย์ให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูง
- งานแต่งตั้งศาสตราจารย์พิเศษ
- งานแต่งตั้งศาสตราจารย์ชาน
- งานแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิคุณ รองศาสตราจารย์วุฒิ และศาสตราจารย์วุฒิคุณ
- งานสัมมนาการขอตำแหน่งทางวิชาการ
- งานติดตามและแจ้งเตือนการเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นสายวิชาการ
- งานเลขานุการการประชุม
 - (1) คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
 - (2) คณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ
 - (3) คณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
 - (4) คณะกรรมการพิจารณาศาสตราจารย์ชาน

งานความก้าวหน้าในอาชีพ สายสนับสนุน

- งานแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
- งานแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ
- งานประเมินค่างานกรณีแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (กรณีตำแหน่งที่มีคนครอง)
- งานติดตามและแจ้งเตือนการเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นสายสนับสนุน
- งานเลขานุการการประชุม
 - (1) คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป
 - (2) คณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการชีพ
 - (3) คณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

งานมาตรฐานภาระงานสายวิชาการ และสายสนับสนุน

- งานจัดทำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติภาระงานทางวิชาการประจำปีสายวิชาการและสายสนับสนุน
- งานกำกับและติดตามผลการปฏิบัติตามเงื่อนไขของภาระงานสายวิชาการและสายสนับสนุน
- งานจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- งานจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานสถาบัน
- งานเลขานุการการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบภาระงานทางวิชาการ

งานติดตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของ บุคลากรสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

- งานจัดทำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- งานจัดกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

งานฐานข้อมูลและสารสนเทศ ความก้าวหน้าในอาชีพ

- งานสถิติและข้อมูลสารสนเทศความก้าวหน้าในอาชีพ
- งานพัฒนาและบริหารเว็บไซต์และระบบสื่อสารภายในของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- งานพัฒนาและบริหารระบบทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติของสถาบัน
- งานจัดทำรายงานตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง
- งานฐานข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิสายวิชาการและสายสนับสนุน
- งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS)

งานกฎระเบียบข้อบังคับ

- งานจัดข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ เป็นกลุ่มงานใหม่ที่ตั้งขึ้นเพื่อบูรณาการงานด้านความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรของสถาบันให้มีความคล่องตัวเพื่อรองรับกับความเปลี่ยนแปลงและเจริญเติบโตด้านทรัพยากรบุคคลของสถาบัน ทำให้มีความชัดเจน เหมาะสม มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคลยิ่งขึ้น โดยมีความรับผิดชอบครอบคลุมภารกิจที่สำคัญ 6 ด้าน ดังนี้

1. ด้านความก้าวหน้าในอาชีพสายวิชาการ ประกอบด้วย

- 1.1 งานแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
- 1.2 งานแต่งตั้งศาสตราจารย์ให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูง
- 1.3 งานแต่งตั้งศาสตราจารย์พิเศษ
- 1.4 งานแต่งตั้งศาสตราจารย์พิเศษ
- 1.5 งานแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิคุณ รองศาสตราจารย์วุฒิคุณ และศาสตราจารย์วุฒิคุณ
- 1.6 งานสัมมนาการขอตำแหน่งทางวิชาการประจำปี
- 1.7 งานติดตามและแจ้งเตือนการเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นสายวิชาการ
- 1.8 งานเลขานุการการประชุม
 - 1.8.1 คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
 - 1.8.2 คณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ
 - 1.8.3 คณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
 - 1.8.4 คณะกรรมการพิจารณาศาสตราจารย์พิเศษ

2. ด้านความก้าวหน้าในอาชีพสายสนับสนุน ประกอบด้วย

- 2.1 งานแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
- 2.2 งานแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ
- 2.3 งานประเมินค่างานกรณีแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (กรณีตำแหน่งที่มีคนครอง)
- 2.4 งานติดตามและแจ้งเตือนการเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นสายสนับสนุน
- 2.5 งานเลขานุการการประชุม
 - 2.5.1 คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป
 - 2.5.2 คณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการชีพ

2.5.3 คณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

3. ด้านมาตรฐานภาระงานสายวิชาการและสายสนับสนุน ประกอบด้วย

3.1 งานจัดทำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติภาระงานทางวิชาการประจำปีสายวิชาการและสายสนับสนุน

3.2 งานกำกับและติดตามผลการปฏิบัติตามเงื่อนไขของภาระงานสายวิชาการและสายสนับสนุน

3.3 งานจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน

3.4 งานจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานสถาบัน

3.5 งานเลขานุการการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบภาระงานทางวิชาการ

4. ด้านฐานข้อมูลและสารสนเทศความก้าวหน้าในอาชีพ ประกอบด้วย

4.1 งานสถิติและข้อมูลสารสนเทศความก้าวหน้าในอาชีพ

4.2 งานพัฒนาและบริหารเว็บไซต์และระบบสื่อสารภายในของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

4.3 งานพัฒนาและบริหารระบบทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติของสถาบัน

4.4 งานจัดทำรายงานตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

4.5 งานฐานข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิสายวิชาการและสายสนับสนุน

4.6 งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS)

5. ด้านติดตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประกอบด้วย

5.1 งานจัดทำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

5.2 งานกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

5.3 งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

6. ด้านกฎระเบียบข้อบังคับ ประกอบด้วย งานจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

งานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพเป็นงานที่ได้สถาบันได้ให้ความสำคัญเป็นอย่างมากในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา เนื่องจากเป็นงานทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาองค์การของสถาบัน ด้วยการที่ความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรเป็นดัชนีหนึ่งที่บ่งบอกถึงการที่องค์การให้ความสำคัญต่อบุคลากรซึ่งเป็นทรัพยากรที่เป็นองค์ประกอบหลักในการพัฒนาสถาบันตามเป้าหมาย โดยผู้จัดทำคู่มือ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ ทำหน้าที่รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน

ส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของสถาบันครอบคลุมภารกิจสำคัญ 6 ด้าน มีหน้าที่ความรับผิดชอบใน 2 ฐานะ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้ากลุ่มงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 งานแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและงานแต่งตั้งศาสตราจารย์ให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูง เป็นงานที่มีกระบวนการการทำงานที่ค่อนข้างซับซ้อนและใช้ระยะเวลาดำเนินการมาก มีความสำคัญและมีผลกระทบทั้งทางบวกและลบต่อผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรของสถาบัน ตลอดจนมีผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินการที่หลากหลาย ทั้งที่เป็นบุคลากรของสถาบัน ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ ความรู้เฉพาะด้าน และความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานอย่างสูง โดยทั่วไปมีลักษณะงานที่ทำ ดังนี้

1.1.1 ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ผลงานทางวิชาการ ผลการประเมินผลการสอน และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ หลักฐานแสดงการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ และรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เป็นต้น

1.1.2 จัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณากันกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

1.1.3 ติดต่อและทาบตามผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ นัดหมายประชุมและเข้าร่วมประชุมเพื่อจัดทำสรุปผลการประชุม

1.1.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

1.1.5 จัดทำแบบประเมินเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ผลงานทางวิชาการ และแบบรายงานผลการประเมินผลงานทางวิชาการ

1.1.6 ดำเนินการเพื่อขอความเห็นชอบการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิสาขาวิชาใกล้เคียง และผู้ทรงคุณวุฒินอกบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนด

1.1.7 ดำเนินการและประสานงานเพื่อขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์

1.1.8 จัดทำและรายงานการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการต่อคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

1.1.9 ปรับปรุงฐานข้อมูลบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนด

1.1.10 สรุปผลการประเมิน และความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินผลงานทางวิชาการ

1.1.11 จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ

1.1.12 จัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเรื่องการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

1.1.13 จัดทำและปรับปรุงข้อมูลผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการในระบบทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ

1.2 งานขอแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์พิเศษ มีลักษณะการทำงานเช่นเดียวกับการขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ โดยที่ตำแหน่งศาสตราจารย์พิเศษ จะเป็นตำแหน่งที่แต่งตั้งคณาจารย์ของสถาบันที่เป็นอาจารย์พิเศษ จัดเป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาวิชาการของสถาบัน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1.2.1 ตรวจสอบคุณสมบัติอาจารย์ที่ได้รับการเสนอแต่งตั้งเป็นศาสตราจารย์พิเศษ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและผลงานทางวิชาการ

1.2.2 นำเสนอที่ประชุมคณบดี/ ผู้อำนวยการสำนักเพื่อให้ความเห็นชอบ หรือคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเพื่อพิจารณาประเมินผลงานทางวิชาการ

1.2.3 นำเสนอผลการพิจารณาต่อสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เพื่อพิจารณาอนุมัติ

1.2.4 จัดทำหนังสือ เอกสาร และผลงานทางวิชาการเพื่อดำเนินการเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์พิเศษ

1.3 งานขอแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์ เป็นกระบวนการหนึ่งที่มีส่วนส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาสถาบัน เนื่องจากตำแหน่งศาสตราจารย์ เป็นตำแหน่งที่แต่งตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งทางวิชาการที่ชัดเจน เช่น เป็นการยกย่องผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาต่างๆ เป็นกำลังใจแก่นักวิชาการและผู้เชี่ยวชาญที่อุทิศตนเพื่อวิชาการ และสนับสนุนให้มีการพัฒนาทางวิชาการ โดยที่การดำเนินการเพื่อแต่งตั้งศาสตราจารย์มีหลักเกณฑ์และวิธีการที่ค่อนข้างละเอียดอ่อน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กระบวนการได้มาซึ่งตำแหน่งดังกล่าวเป็นตำแหน่งตรงเกียรติเหมาะสมแก่การแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ที่หน่วยงานได้ตั้งไว้ ทั้งนี้ มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยสังเขป ดังนี้

1.3.1 ตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลที่หน่วยงานเสนอแต่งตั้งเป็นศาสตราจารย์ตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการแต่งตั้งศาสตราจารย์ พ.ศ. 2553

1.3.2 ประสานงานเพื่อนัดประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาศาสตราจารย์เพื่อพิจารณา

1.3.3 จัดทำเรื่องเพื่อนำเสนอและระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

1.3.4 จัดทำเรื่องเพื่อนำเสนอและระเบียบวาระการประชุมสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เพื่อพิจารณาอนุมัติ

1.3.5 จัดทำประกาศสถาปนาบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เพื่อแต่งตั้ง

1.3.6 แจกหน่วยงานที่ขอแต่งตั้ง พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นศาสตราจารย์ชานเป็น

รายบุคคล

1.4 งานขอแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิคุณ รองศาสตราจารย์วุฒิคุณ และ ศาสตราจารย์วุฒิคุณ เป็นการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของอาจารย์วุฒิคุณ ซึ่งเป็นคณาจารย์ของสถาบันที่ แต่งตั้งบุคคลชาวไทยหรือชาวต่างประเทศที่ไม่ใช่บุคลากรของสถาบันที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาโทขึ้นไป มี ประสบการณ์ในการทำงานและมีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางซึ่งสถาบันทำสัญญาจ้าง/ ข้อตกลงความร่วมมือกับ บุคคล/ หน่วยงานอื่นให้ปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลาตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ อาจารย์วุฒิคุณ ผู้ช่วย ศาสตราจารย์วุฒิคุณ รองศาสตราจารย์วุฒิคุณ และศาสตราจารย์วุฒิคุณ ไม่จัดเป็นตำแหน่งทางวิชาการ มี ขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1.4.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอแต่งตั้งตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการแต่งตั้งอาจารย์วุฒิคุณ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.4.2 จัดทำบันทึกข้อความเรื่องต่ออธิการบดีพิจารณานำเสนอคณะกรรมการ บริหารงานบุคคลเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่พิจารณาเลื่อนตำแหน่งอาจารย์วุฒิคุณ

1.4.3 จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการ และพิจารณาอนุมัติผลการพิจารณาของคณะกรรมการ

1.4.4 ประสานงานและดำเนินการประชุมคณะกรรมการทำหน้าที่พิจารณาเลื่อน ตำแหน่งอาจารย์วุฒิคุณ

1.4.5 นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการ พิจารณาของคณะกรรมการทำหน้าที่พิจารณาเลื่อนตำแหน่งอาจารย์วุฒิคุณ

1.4.6 จัดทำระเบียบวาระการประชุมและนำเสนอสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร ศาสตร์เพื่อพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

1.4.7 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

1.5 งานขอแต่งตั้งตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ เป็นงานที่มีความสำคัญ มีผลกระทบ ทั้งทางบวกและลบต่อผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรของสถาบัน ที่จะต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบ ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ความสามารถในการวิเคราะห์ และวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะมีผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่หลากหลาย เช่น บุคลากรผู้ขอแต่งตั้ง ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและ ภายนอกสถาบัน ผู้บริหารทุกระดับของสถาบัน และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติหลักๆ ดังนี้

1.5.1 ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แบบคำขอรับการพิจารณา และ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ หลักฐานแสดงการมีส่วน ร่วมในผลงาน เป็นต้น

1.5.2 จัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป (กขท.) และคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาชีพ (กขช.)

1.5.3 ติดต่อและทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ นัดหมายประชุมและเข้าร่วมประชุม

1.5.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

1.5.5 ดำเนินการเพื่อขอความเห็นชอบการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒินอกบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนด

1.5.6 ดำเนินการและประสานงานเพื่อขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

1.5.7 รายงานการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษต่อคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

1.5.8 จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนด และที่สถาบันกำหนด

1.5.9 สรุปผลการประเมิน และความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินผลงาน

1.5.10 จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการขอแต่งตั้งตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

1.5.11 จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเรื่องการจัดตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

1.5.12 จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบฟอร์มเกี่ยวกับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามตัวชี้วัดของตำแหน่ง ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง แบบประเมินคุณภาพผลงาน ตลอดจนค่านิยม รูปแบบ ลักษณะการเผยแพร่ และลักษณะคุณภาพของผลงานที่จำแนกตามระดับคุณภาพ

1.6 งานรวบรวม ตรวจสอบ และติดตามการปฏิบัติภาระงานทางวิชาการ เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่จะต้องอาศัยประสบการณ์ ความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญเกี่ยวกับรูปแบบ ลักษณะ การเผยแพร่ และลักษณะของผลงานทางวิชาการเช่นเดียวกับงานขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งจะดำเนินการภายใต้ข้อกำหนดแห่งข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ได้กำหนดมาตรฐานภาระงานทางวิชาการ โดยมีลักษณะงานที่ผู้รับผิดชอบต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 1.6.1 ศึกษาและวิเคราะห์ภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
- 1.6.2 ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับภาระงานทางวิชาการ
- 1.6.3 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเพื่อแจ้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการสามารถรายงานภาระงานทางวิชาการประจำปีได้ตรงตามระดับตำแหน่ง
- 1.6.4 ตรวจสอบรูปแบบ ความถูกต้อง และลักษณะการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการแต่ละประเภท
- 1.6.5 สรุปผลการรายงานภาระงานทางวิชาการประจำปีเสนอคณะกรรมการตรวจสอบภาระงานทางวิชาการเพื่อตรวจสอบ
- 1.6.6 จัดทำรายงานภาระงานทางวิชาการประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาก่อนรายงานต่อสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อทราบ
- 1.6.7 จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบภาระงานทางวิชาการ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 1.6.8 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติภาระงานทางวิชาการรายบุคคลเพื่อแจ้งให้บุคลากรตำแหน่งวิชาการทุกท่านทราบ
- 1.6.9 การกำกับและติดตามผลการปฏิบัติตามเงื่อนไขของมาตรฐานภาระงานทางวิชาการประจำปี

2. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์ในงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือ วิจัยเพื่อพัฒนางาน ดังนี้

2.1 งานจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นงานที่ต้องอาศัยความรู้และความสามารถทางกฎหมายของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลักสำคัญ ประกอบกับความสามารถในการสื่อความหมาย ความสามารถในการใช้ภาษาไทย ความละเอียดรอบคอบ และความคิดริเริ่มที่มีระบบ ซึ่งมีลักษณะการทำงานในเชิงของการจัดทำขึ้นใหม่หรือแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ และมีลักษณะงานที่ทำ ดังนี้

- 2.1.1 ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ
- 2.1.2 ตรวจสอบความถูกต้องและพิสูจนอักษร
- 2.1.3 จัดทำวาระการประชุมสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และที่ประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก ด้านการบริหาร ตลอดจนนำเสนอและร่วมชี้แจงร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่ดำเนินการยกร่าง

2.2 งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS) : ระบบภาระงานทางวิชาการ และระบบความก้าวหน้าในอาชีพ

2.3 งานพัฒนาองค์การสู่ความเป็นเลิศ

2.4 งานพัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบัน

2.5 งานยกร่างพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพื่อนำสถาบันสู่การเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ: การบริหารทรัพยากรบุคคล

2.6 งานบริการวิชาการต่างๆ เช่น การบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับการขอตำแหน่งสูงขึ้นสายวิชาการและสายสนับสนุน การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าในอาชีพและมาตรฐานภาระงานทางวิชาการ และงานให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับความก้าวหน้าในอาชีพ มาตรฐานภาระงานทางวิชาการ และกฎระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบันให้กับบุคลากรภายในสถาบัน และบุคคลและหน่วยงานภายนอก

คุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คุณภาพของงาน

การปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้ากลุ่มงาน เช่น งานความก้าวหน้าในอาชีพของสายวิชาการและสายสนับสนุน งานมาตรฐานภาระงานทางวิชาการ เป็นงานที่ต้องให้ความสำคัญกับคุณภาพหรือความถูกต้องของงานเป็นลำดับแรก เนื่องจากงานดังกล่าวเป็นงานที่กระทบต่อผลประโยชน์ของบุคลากร โดยจะต้องมีการตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ โดยลักษณะงานส่วนมากจะเกี่ยวข้องกับกฎหมายและคำสั่งที่เป็นการกระทำทางปกครองที่อาจส่งผลกระทบต่อสถาบันได้ และทำหน้าที่ในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สำหรับการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องรับผิดชอบงานจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล รวมถึงการร่างพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล การปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลของสถาบัน และการให้บริการวิชาการ จำเป็นต้องอาศัยความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการทำงานอย่างสูงมากในการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับบริการทั้งในแง่ของการตีความกฎระเบียบเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานจริงของทุกงานของกองบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบัน

2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

งานความก้าวหน้าในอาชีพทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนมีขั้นตอน วิธีการ และรายละเอียดที่ค่อนข้างมาก โดยแต่ละขั้นตอนต้องอาศัยทักษะ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการวิเคราะห์ สังเคราะห์เพื่อดำเนินการหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เช่น การวิเคราะห์ผลการคัดลอกผลงานทางวิชาการ การจำแนกผลงานทางวิชาการประเภทต่างๆ การตรวจสอบการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ การตรวจสอบคุณภาพการประเมินผลงานทางวิชาการ รวมทั้งการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะต้องดำเนินการให้ประเด็นข้อสงสัยหรือกรณีข้อเท็จจริงต่างๆ เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ประกอบกับปัจจุบันมีการออกกฎระเบียบทั้งของสถาบันและกระทรวงศึกษาธิการเป็นจำนวนมาก ซึ่งล้วนแล้วแต่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันทั้งสิ้น โดยผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวจำเป็นต้องมีความรู้อื่นนอกเหนือจากความรู้ในงาน เช่น

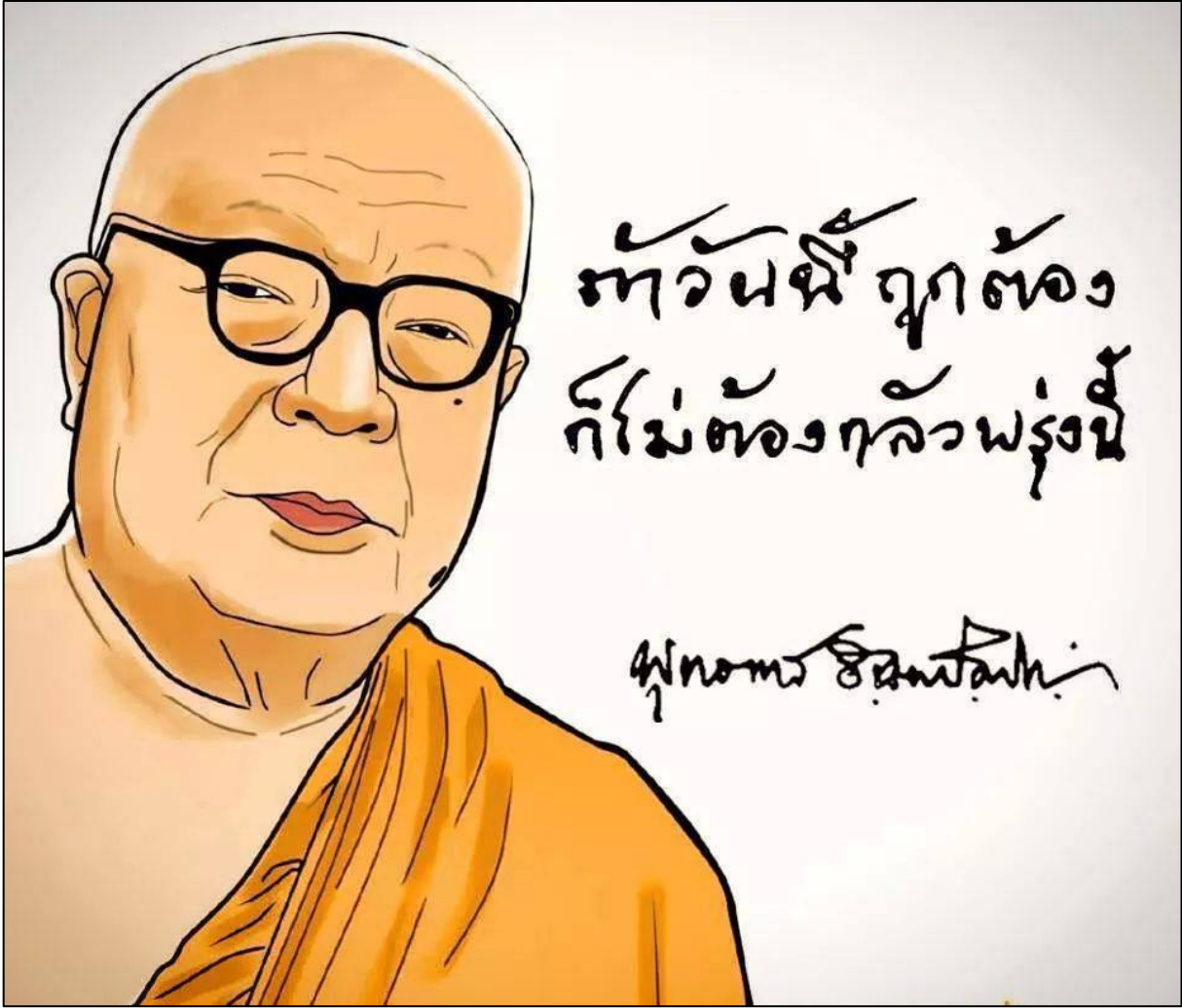
การทำวิจัย การสอน การพัฒนาองค์การ การวางแผน การประเมินผลสถาบัน หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ต่างๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์และพัฒนาระบบให้สามารถนำไปสู่การใช้งานจริง

งานมาตรฐานภาระงานทางวิชาการ เป็นงานที่ต้องมีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และตรวจสอบข้อมูล ตามรายงานผลการปฏิบัติภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ให้เป็นไปตามข้อกำหนดต่างๆ ของสถาบัน โดยปฏิบัติงานภายใต้ภาวะที่ค่อนข้างกดดันจากการรักษาไว้ซึ่งมาตรฐานแห่งกฎระเบียบและผลประโยชน์ของคณาจารย์

สำหรับงานจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือกฎหมายระดับสถาบันต่างๆ และการพัฒนาปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคล จำเป็นต้องมีการศึกษา วิจัย วิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หาแนวทางหรือข้อปฏิบัติที่เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของสถาบันมากที่สุดเพื่อนำมาใช้ในการวางกฎเกณฑ์ต่างๆ ของสถาบัน ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้เวลาในการดำเนินการอย่างมาก และผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีประสบการณ์และความรู้ค่อนข้างรอบด้าน เนื่องจากการวางหลักเกณฑ์หรือระบบต่างๆ จะต้องเชื่อมโยงกับงานอื่นๆ ของสถาบันด้วย

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
2. ความรู้ความเข้าใจในกฎหมายต่างๆ เช่น กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เป็นต้น
3. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ และสถานการณ์บ้านเมืองในปัจจุบัน ทั้งในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
4. ความรู้ความสามารถในการเขียนโครงการ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่างๆ
5. ทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และอุปกรณ์สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ (Word/ Excel/ PowerPoint/ Access) เครื่องส่งโทรสาร และเครื่องถ่ายเอกสาร การบริหารเว็บไซต์ เป็นต้น
6. ความรู้ความสามารถในการศึกษาข้อมูลและการวิเคราะห์ปัญหา
7. ความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงาน เทคนิคการเจรจาต่อรอง การติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล และการใช้ภาษาต่างประเทศ
8. ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์



บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

ตำแหน่งทางวิชาการ (Promotions) ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พุทธศักราช 2547 ได้ให้ความหมายว่า เป็นตำแหน่งที่ทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ ในประเทศไทยแบ่งออกเป็น 4 ตำแหน่งหลัก คือ อาจารย์ (Instructor) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (Assistant Professor) รองศาสตราจารย์ (Associate Professor) และศาสตราจารย์ (Professor)

สำหรับตำแหน่งทางวิชาการในต่างประเทศ ศิริพร อุหมัด (2555) ได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการแบ่งประเภทของตำแหน่งทางวิชาการไว้ ดังนี้

1. กรณีในสหรัฐอเมริกา มหาวิทยาลัยอินเดียน่า (1999) แบ่งตำแหน่งทางวิชาการออกเป็น 4 ตำแหน่ง ประกอบด้วย Instructor, Assistant Professor, Associate Professor, Professor เช่นเดียวกับ มหาวิทยาลัยเมลบิส (2011) ก็มีลักษณะการแบ่งตำแหน่งทางวิชาการแบบเดียวกัน

2. กรณีในสหราชอาณาจักร มหาวิทยาลัยแมนเชสเตอร์ (2008) มีการแบ่งตำแหน่งทางวิชาการออกเป็น 4 ตำแหน่ง แต่มีการเรียกที่แตกต่างไปจากประเทศสหรัฐอเมริกา คือ Lecturer, Senior Lecturer หรือ Senior Research Fellow, Reader, Professor และยังแบ่งความเชี่ยวชาญเฉพาะออกเป็นอีก 3 กลุ่ม คือ กลุ่มเน้นการสอน (Teaching Focused) กลุ่มการสอนและวิจัย (Teaching and Research) และกลุ่มเน้นเฉพาะการวิจัย (Research Only Focused)

จากข้อมูลการแบ่งประเภทตำแหน่งทางวิชาการของประเทศไทย สหรัฐอเมริกา และสหราชอาณาจักร อาจเปรียบเทียบตำแหน่งทางวิชาการของประเทศไทย สหรัฐอเมริกา และสหราชอาณาจักร ได้ตามตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 ตำแหน่งทางวิชาการเปรียบเทียบ 3 ประเทศ

ไทย	สหรัฐอเมริกา	สหราชอาณาจักร		
		กลุ่มเน้นการสอน (Teaching Focused)	กลุ่มการสอนและวิจัย (Teaching and Research)	กลุ่มเน้นเฉพาะการวิจัย (Research Only Focused)
อาจารย์	Instructor	Lecturer	Lecturer	Research Fellow
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	Assistant Professor	Senior Lecturer	Senior Lecturer	Senior Research Fellow
รองศาสตราจารย์	Associate Professor	Reader	Reader	Reader
ศาสตราจารย์	Professor	Professor	Professor	Professor

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ซึ่งเป็นสถาบันการศึกษาที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2509 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จึงเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง มีบุคลากรในสังกัดที่มีสถานะเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่ พนักงานสถาบัน พนักงานวิชาการ และพนักงานส่วนงาน การบริหารงานบุคคลของสถาบันจึงต้องอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการ และข้อบังคับสถาบันว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบันและข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ตามพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2509 กำหนดให้มีสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ทำหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของสถาบัน และมีอำนาจหน้าที่ในการวางระเบียบและข้อบังคับของสถาบัน แต่งตั้งคณาจารย์ให้ดำรงตำแหน่งหรือให้พ้นจากตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือ ก.พ.อ. กำหนด

จากกฎหมายและข้อบังคับสถาบันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสถาบัน สามารถแบ่งบุคลากรสายวิชาการออกเป็นตำแหน่งต่างๆ ได้แก่

1. ศาสตราจารย์
2. รองศาสตราจารย์
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์
4. อาจารย์

โดยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรสายวิชาการให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ สภาสถาบันจะต้องออกข้อบังคับกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในเรื่องดังกล่าวให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนด

ดังนั้น สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงได้ออกข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ โดยที่ข้อบังคับสถาบันดังกล่าวจะมีผลใช้บังคับกับทั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดสถาบัน และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่ พนักงานสถาบัน พนักงานวิชาการ และพนักงานส่วนงาน ทำให้กระบวนการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการสำหรับบุคลากรสายวิชาการทุกประเภทของสถาบันมีมาตรฐานเดียวกัน

สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานด้านการขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการของสถาบัน สามารถแบ่งเป็นส่วนต่างๆ เพื่ออธิบายให้ชัดเจนได้ ดังจะกล่าวต่อไปนี้

คณะกรรมการที่รับผิดชอบ

กระบวนการขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการของสถาบันอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสภาสถาบันโดยมีคณะกรรมการที่รับผิดชอบทำหน้าที่หลักในการดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภาสถาบัน และ ก.พ.อ. กำหนด ได้แก่ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ

1. คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่

คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ หรือ ก.พ.ว. เป็นองค์คณะหลักที่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและแนวทางดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ โดยได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบัน ออกประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการเกี่ยวกับการประเมินผลการสอน เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน และการประเมินผลงานทางวิชาการ ตลอดจนวางหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการอื่นๆ อันจำเป็นเพื่อการดำเนินการให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันกำหนด พิจารณาคัดสรรและแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ หรือ อ.ก.พ.ว. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการหรือคณะกรรมการอื่นเพื่อดำเนินการที่เกี่ยวข้อง พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลงานทางวิชาการ พิจารณาอุทธรณ์ในกรณีที่บุคลากรผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการเสนอขอทบทวนผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการตามที่สภาสถาบันมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่สภาสถาบันมอบหมาย โดยสภาสถาบันจะแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการให้ทำหน้าที่ดังกล่าวคราวละ 3 ปี ประกอบด้วย

1. ประธานกรรมการ ซึ่งสภาสถาบันแต่งตั้งจากกรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิ
2. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งสภาสถาบันแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด ครอบคลุมคณะหรือสาขาวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในสถาบัน จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน
3. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นเลขานุการคณะกรรมการ
4. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคลและหัวหน้ากลุ่มงานภายในกองบริหารทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบงานแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

(วันที่ 12 ตุลาคม 2555 ถึงวันที่ 11 ตุลาคม 2558)



รองศาสตราจารย์ ดร.อนุมงคล ศิริเวทิน
ประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ



ศาสตราจารย์ ดร.วิษณุ เครืองาม
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ



ศาสตราจารย์ ดร.พรายพล คุ่มทรัพย์
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ



ศาสตราจารย์ ดร.นราศรี ไววนิชกุล
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ



ศาสตราจารย์ ดร.กาญจนา ปราบพาล
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ



ศาสตราจารย์ ดร.ปรัชญา เวสารัชช
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ



ศาสตราจารย์ ดร.นิพนธ์ ตั้งจธรม
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

(วันที่ 12 ตุลาคม 2555 ถึงวันที่ 11 ตุลาคม 2558)



ศาสตราจารย์ ดร.วิลาศ ววงค์
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ



ศาสตราจารย์ ดร.จักรกฤษณ์ นรนิติผดุงการ
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ



รองศาสตราจารย์ ดร.ระวีวรรณ เอื้อพันธ์วิริยะกุล
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ



นายยุทธนา สุจริต
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
ผู้ช่วยเลขานุการ



นายปภาณภณ ปังกรฐรินทร์
หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ
ผู้ช่วยเลขานุการ

การดำเนินงาน

คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของสถาบันกำหนดให้มีการประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ปีละ 6 ครั้ง คือ ในทุกวันพุธแรกของเดือนเลขคู่ โดยกำหนดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการจะถูกประกาศและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและคณาจารย์ภายในสถาบันทราบเพื่อใช้ในการวางแผนสำหรับขอตำแหน่งทางวิชาการ รวมทั้งให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานต่างๆ ใช้เป็นข้อมูลประกอบการดำเนินงาน โดยที่การประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทาง

วิชาการจะต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม และในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ประธานกรรมการสามารถมอบหมายให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้ แต่หากในกรณีที่ประธานกรรมการมิได้มอบหมายไว้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม ทั้งนี้ การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากเป็นสำคัญ แต่ถ้าหากมีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

อนึ่ง เนื่องจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการที่ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นบุคคลภายนอกสถาบัน ทำให้การดำเนินงานในบางส่วนอาจเกิดความล่าช้า ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสถาบันว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ประธานกรรมการจึงได้มอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ในฐานะเลขาธิการคณะกรรมการทำหน้าที่ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานแทน เช่น การมอบอำนาจให้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ หรือ “อ.ก.พ.ว.” ลงนามในหนังสือราชการถึงบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานภายนอก ซึ่งไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ หรือดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการตามข้อบังคับสถาบันว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ หรือเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการหรือประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

การดำรงตำแหน่ง

สำหรับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ตามข้อบังคับสถาบันดังกล่าวกำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมีวาระการดำรงตำแหน่ง ดังนี้

1. ประธานกรรมการซึ่งสภาสถาบันแต่งตั้งจากกรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิ จะมีวาระการดำรงตำแหน่งตลอดระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งกรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิ และในกรณีที่ประธานกรรมการพ้นจากตำแหน่งกรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิตามวาระ และสภาสถาบันยังมีได้แต่งตั้งประธานกรรมการใหม่ ประธานกรรมการผู้นั้นสามารถปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อนจนกว่าสภาสถาบันจะได้แต่งตั้งประธานกรรมการใหม่ได้

2. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งสภาสถาบันแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และมีสิทธิได้รับการแต่งตั้งได้อีก และในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่สภาสถาบันยังมีได้แต่งตั้งกรรมการใหม่ กรรมการผู้นั้นสามารถปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อนจนกว่าสภาสถาบันจะได้แต่งตั้งกรรมการใหม่ได้

อย่างไรก็ดี เพื่อมิให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการต้องสะดุดและทำให้เกิดความล่าช้า ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุอื่นที่มีใช้การพ้นจากตำแหน่งตามวาระ และสภาสถาบันยังมีได้แต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการ

ผู้ทรงคุณวุฒิใหม่ ข้อบังคับสถาบันดังกล่าวได้กำหนดว่า ให้ ก.พ.ว. ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเท่าที่มีอยู่แล้วแต่กรณี และให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ในกรณีที่ประธานกรรมการพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุอื่นที่มีใช้ การพ้นจากตำแหน่งตามวาระ และสภาสถาบันยังมีได้แต่งตั้งประธานกรรมการใหม่ ให้กรรมการซึ่งที่ประชุมเลือกทำหน้าที่รักษาการประธานกรรมการไปพลางก่อนจนกว่าสภาสถาบันจะได้แต่งตั้งประธานกรรมการใหม่

2. ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุอื่นที่มีใช้การพ้นจากตำแหน่งตามวาระ สภาสถาบันอาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนดตำแหน่งที่ว่างลง โดยให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าที่กำหนดเวลาของผู้ซึ่งตนดำรงตำแหน่งแทน

2. คณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ

องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่

คณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการเป็นคณะกรรมการที่เกิดขึ้นจากความต้องการให้มีกระบวนการกลั่นกรองเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการก่อนเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาคำแหน่งทางวิชาการ เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานและลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน อีกทั้งการเพิ่มกระบวนการกลั่นกรองดังกล่าวมิได้ทำให้ระยะเวลาในการดำเนินงานเพิ่มขึ้นแต่อย่างใด แต่กลับทำให้ระยะเวลาในการดำเนินงานโดยรวมของแต่ละรายลดลง เนื่องจาก หากมีการเสนอเรื่องการขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการต่อคณะกรรมการพิจารณาคำแหน่งทางวิชาการซึ่งจะมีการประชุมเดือนเว้นเดือน หากที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำแหน่งทางวิชาการมีมติให้แก้ไขหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด เมื่อผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการดำเนินการตามมติที่ประชุมแล้ว จะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำแหน่งทางวิชาการเพื่อพิจารณาอีกครั้ง ทำให้กระบวนการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการต้องล่าช้าออกไป ดังนั้น หากมีคณะกรรมการที่ทำหน้าที่กลั่นกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการในเบื้องต้นก่อนก็จะทำให้ความล่าช้าดังกล่าวลดลงได้

ด้วยวัตถุประสงค์ของการมีคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการข้างต้น คณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการจึงมีหน้าที่ในการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รูปแบบ ลักษณะการเผยแพร่และคุณลักษณะของผลงานทางวิชาการ ประเมินเอกสารประกอบการสอน และเอกสารคำสอน พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการสอนของคณะกรรมการประจำคณะในเบื้องต้นก่อนเสนอ ก.พ.ว. หรือเสนอให้ ก.พ.ว. พิจารณาหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนและแนวทางในการประเมินผลการสอน เอกสารประกอบการสอน และเอกสารคำสอน รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการพิจารณาคำแหน่งทางวิชาการมอบหมาย

สำหรับองค์ประกอบของคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการพิจารณาคำแหน่งทางวิชาการประกอบด้วย

1. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นประธานกรรมการ
2. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิภายในสถาบันที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือศาสตราจารย์ครอบคลุมคณะหรือสาขาวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในสถาบัน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 9 คน
3. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะเพื่อประโยชน์ในการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ ทั้งนี้ ก.พ.ว. อาจแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อนี้หรือไม่ก็ได้
4. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการ
5. หัวหน้ากลุ่มงานภายในกองบริหารทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบงานแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

คณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

(วันที่ 12 มีนาคม 2555 ถึงวันที่ 11 มีนาคม 2558)



รองศาสตราจารย์ ดร.ระวีวรรณ เอื้อพันธ์วิริยะกุล

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ประธานคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ



ศาสตราจารย์ ดร.ชาติชาย ณ เชียงใหม่

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ



ศาสตราจารย์ ดร.อัญชานา ณ ระนอง

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

คณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

(วันที่ 12 มีนาคม 2555 ถึงวันที่ 11 มีนาคม 2558)



ศาสตราจารย์ ดร.ธีระพงษ์ วิกิตเสรษฐฐ

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ



ศาสตราจารย์ ดร.สุนทร มณีสวัสดิ์

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ



รองศาสตราจารย์ ดร.วิจิต หล่อจิระชุมท์กุล

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ



รองศาสตราจารย์ ดร.นิตยา วงศ์ธาดา

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ



รองศาสตราจารย์ ดร.วัชชัย ศุกดิษฐ์

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ



รองศาสตราจารย์ ดร.จิตรารณ์ สุทธิวรเศรษฐ์

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

คณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

(วันที่ 12 มีนาคม 2555 ถึงวันที่ 11 มีนาคม 2558)



นายยุทธนา สุจริต

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
กรรมการและเลขานุการ



นายปภาณณ ปังกรฐรินทร์

หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ
ผู้ช่วยเลขานุการ

การดำเนินงาน

คณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการของสถาบัน โดยการดำเนินงานของคณะกรรมการจะต้องสอดคล้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ดังนั้น การประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการจึงถูกกำหนดให้เป็นทุกวันพฤหัสบดีที่ 4 ของเดือนเลขคู่คือ ก่อนการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเป็นเวลาประมาณ 4-5 สัปดาห์ เพื่อให้ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการมีเวลาในการดำเนินการในส่วนที่ต้องแก้ไขปรับปรุงตามความเห็นของคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ และทำให้การปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานมีเวลาในการดำเนินการที่คล่องตัวยิ่งขึ้น

การประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการจะต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม และในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ประธานกรรมการสามารถมอบหมายให้

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้ แต่หากในกรณีที่ประธานกรรมการมิได้มอบหมายไว้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม ทั้งนี้ การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากเป็นสำคัญ แต่ถ้าหากมีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

การดำรงตำแหน่ง

คณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการประกอบด้วยกรรมการโดยตำแหน่งซึ่งหมายความรวมถึงประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จึงมีวาระการดำรงตำแหน่งที่แตกต่างกัน ดังนี้

1. ประธานกรรมการ กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปีตามที่มีคำสั่งแต่งตั้ง
2. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิภายในสถาบัน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และมีสิทธิได้รับการแต่งตั้งได้อีก และในกรณีที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิภายในสถาบันพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่คณะกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวิชาการยังมิได้แต่งตั้งกรรมการใหม่ ให้กรรมการนั้นปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อนจนกว่าคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวิชาการจะได้แต่งตั้งกรรมการใหม่

หากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุอื่นที่มีใช้การพ้นจากตำแหน่งตามวาระ และคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวิชาการยังมิได้แต่งตั้งกรรมการใหม่ ให้ถือว่าคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการเท่าที่มีอยู่ หรือคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวิชาการอาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายในสถาบันแทนตำแหน่งที่ว่างลง โดยให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าที่กำหนดเวลาของผู้ซึ่งตนดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ

การขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการของสถาบันสามารถขอได้ 2 รูปแบบ คือ อาจารย์เป็นผู้ยื่นขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการเอง หรือผู้บังคับบัญชาของอาจารย์เป็นผู้เสนอขอแต่งตั้งคณาจารย์ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ แต่กรณีการขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการโดยผู้บังคับบัญชาจะต้องได้รับความยินยอมจากอาจารย์ที่ถูกเสนอแต่งตั้งด้วย

การเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการทั้ง 2 รูปแบบ อาจารย์ผู้ที่เสนอหรือผู้ถูกเสนอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจะต้องเป็นเจ้าของผลงานทางวิชาการที่เสนอ และใช้แบบคำขอที่แตกต่างกัน เช่น กรณีที่อาจารย์เป็นผู้เสนอขอแต่งตั้งจะต้องใช้แบบคำขอรับการพิจารณาดำเนินการทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03) แต่หากเป็นผู้บังคับบัญชาเป็นผู้เสนอแต่งตั้งจะต้องใช้แบบเสนอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยผู้บังคับบัญชา (ก.พ.อ. 04) โดยแบบคำขอทั้ง 2 ฉบับมีรายละเอียดของข้อมูลที่ต้องระบุเหมือนกันแต่มีข้อแตกต่างที่การลงนามเสนอเรื่องที่ใช้แบบคำขอรับการพิจารณาดำเนินการทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03) จะมีเพียงอาจารย์เป็น

ผู้ลงนามเสนอ แต่แบบเสนอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยผู้บังคับบัญชา (ก.พ.อ. 04) จะมีผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ลงนามเสนอ และอาจารย์ผู้ถูกเสนอเป็นผู้ลงนามยินยอมเท่านั้น โดยทั้ง 2 รูปแบบมีหลักเกณฑ์และวิธีการของการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการเดียวกัน

1. หลักเกณฑ์การพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ โดยวิธีปกติ

1.1 การพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ มีองค์ประกอบของการพิจารณาประกอบด้วย 4 ประการ ดังนี้

1.1.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้ขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ จะต้อง

- 1) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ และได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 9 ปี หรือ
- 2) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ และได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวหลังจากสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ
- 3) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ และได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวหลังจากสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

ทั้งนี้ การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการสามารถนำระยะเวลาในกรณีดังต่อไปนี้มานับเป็นระยะเวลาตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งได้

- 1) ผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ซึ่งเป็นอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาภายในประเทศที่ ก.พ.อ. รับรอง และได้โอนย้ายมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นอาจารย์ของสถาบัน หรือนำระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษานั้น รวมกับระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์ของสถาบันเพื่อขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้
- 2) ผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์เคยได้รับการแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาภายในประเทศที่ ก.พ.อ. รับรอง และได้สอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งซึ่งเทียบค่าได้ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต ในระบบทวิภาค และโอนย้ายมาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ของสถาบัน หรือนำระยะเวลาระหว่างเป็นอาจารย์พิเศษในภาคการศึกษาที่สอนนั้นมาเป็นเวลาในการขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ โดยให้คำนวณเวลาในการสอนพิเศษให้สามในสี่ของเวลาที่ทำการสอน
- 3) ผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์เคยได้รับการแต่งตั้งเป็นอาจารย์ประจำ และหรืออาจารย์พิเศษในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาในต่างประเทศที่ ก.พ. รับรอง ให้เสนอ ก.พ.ว. พิจารณาเป็นกรณีไป

4) ผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ซึ่งเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ได้รับวุฒิการศึกษาเพิ่มขึ้น ให้นำเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์ก่อนได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น และระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์หลังจากได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นรวมกัน เพื่อขอแต่งตั้งตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้ตามอัตราส่วนของระยะเวลาที่กำหนดไว้ ดังตัวอย่างที่ 3.1

ตัวอย่างที่ 3.1

การคำนวณระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง (กรณีได้รับวุฒิการศึกษาเพิ่มขึ้น)

นาย ก. ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ด้วยวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์ เป็นเวลา 6 ปี ต่อมาลาศึกษาต่อและได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทเพิ่มขึ้น และกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์หลังจากได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทแล้วอีก 1 ปี 8 เดือน

ให้นำระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์ดังกล่าวรวมกันตามอัตราส่วน คือ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์ด้วยวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี เป็นเวลา 6 ปี (เท่ากับ 6/9 = 2/3) กับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์ด้วยวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท เป็นเวลา 1 ปี 8 เดือน (เท่ากับ 1/3) เมื่อนำมารวมกันแล้วถือว่า นาย ก. มีสิทธิที่ขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้

วิธีการคำนวณ

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์ = (6 x 12 = 72) เดือน
ด้วยวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี เป็นเวลา 6 ปี

ยังขาดในส่วนที่ใช้วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี = (9 x 12 = 108) - (6 x 12 = 72) = 36 เดือน

$$\begin{aligned} \text{ฉะนั้นจะต้องปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์} &= \frac{(5 \times 12 = 60)}{(9 \times 12 = 108)} = \frac{5}{9} \text{ เดือน} \\ \text{ด้วยวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทอีก} &= 36 \times \frac{5}{9} = 20 \text{ เดือน (เท่ากับ 1 ปี 8 เดือน)} \end{aligned}$$

ดังนั้น หาก นาย ก. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์ด้วยวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท เป็นเวลา 1 ปี 8 เดือน (20 เดือน) นาย ก. จะมีสิทธิที่ขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้

ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ขอมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ขอจะต้องเสนอขอแต่งตั้งโดยวิธีพิเศษ

1.1.2 ผลการสอนและเอกสารประกอบการสอน

ผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ จะต้องมีส่วนสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสถาบัน และมีความชำนาญในการสอน และจะต้องมีเอกสารประกอบการสอนที่ผลิตขึ้นตามภาระงานสอน ทั้งรายวิชาไม่น้อยกว่า 1 วิชา ซึ่งมีคุณภาพดีและได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา ทั้งนี้ ผลการสอนและเอกสารประกอบการสอนจะต้องผ่านการประเมินตามแนวทางที่คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการและสถาบันกำหนด ดังนี้

1) การประเมินผลการสอน ผู้ขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ จะต้องผ่านการพิจารณาและประเมินผลการสอนเพื่อวัดว่า ผู้ขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มีความชำนาญชำนาญพิเศษ หรือเชี่ยวชาญในการสอน โดยคณะกรรมการประจำคณะจะทำหน้าที่ในการประเมินผลการสอนตามแนวทางการประเมิน ดังนี้

1.1) มีการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผลการสอนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ โดยพิจารณาจากเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน

1.2) มีความสามารถสอนให้ผู้เรียนรู้จักคิด วิเคราะห์ วิจัยในวิชาที่สอน

1.3) มีความสามารถในการใช้เทคนิควิธีสอนต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและติดตามการสอนตลอดเวลา

1.4) มีความสามารถให้ผู้เรียนมองเห็นความสัมพันธ์ของวิชาที่เรียนกับวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

1.5) มีความสามารถแนะนำให้ผู้เรียนรู้จักแหล่งข้อมูลที่ค้นคว้าศึกษาเพิ่มเติม

1.6) มีความสามารถจัดให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตามความเหมาะสม

1.7) มีความสามารถในการใช้สื่อการสอน และอุปกรณ์ช่วยสอนที่เหมาะสมเป็นอย่างดี

1.8) มีความสามารถในการประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนในวิชาที่สอน

2) การประเมินเอกสารประกอบการสอน กรรมการกลางของแต่ละกลุ่มสาขาวิชาที่คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการแต่งตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ในการประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนและให้ความเห็นต่อคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการเพื่อพิจารณา โดยใช้แนวทางในการประเมิน ดังนี้

2.1) มีเนื้อหาครบถ้วนตามที่แจ้งไว้ในประมวลรายวิชา

2.2) มีเนื้อหาถูกต้องและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ตลอดจนสะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ

- 2.3) มีความรู้และวิธีการสอนที่ทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ
- 2.4) มีการเรียงลำดับเนื้อหาหรือความคิดชัดเจน ทำให้ติดตามเนื้อหาได้
- 2.5) มีการอ้างอิงและเอกสารประกอบ
- 2.6) มีการใช้สื่อการสอนและอุปกรณ์ช่วยสอนที่เหมาะสม
- 2.7) มีรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม และถูกต้องตามหลักวิชาการ
- 2.8) มีการเผยแพร่ให้แก่ผู้เรียนในวิชานั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา

ไม่สับสน

1.1.3 ผลงานทางวิชาการ

ผู้ขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ จะต้องเสนอผลงานทางวิชาการดังต่อไปนี้ประกอบการพิจารณา

1) ผลงานวิจัยที่เป็นผลงานของบุคลากรผู้ขอแต่เพียงผู้เดียวอย่างน้อย 1 ชิ้น หรือที่บุคลากรผู้ขอมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักอย่างน้อย 1 ชิ้น แต่เมื่อรวมกันทุกชิ้นแล้วต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 ซึ่งมีคุณภาพดีขึ้นไปและได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ และ

2) ผลงานวิจัยที่เป็นผลงานของบุคลากรผู้ขอแต่เพียงผู้เดียวอย่างน้อย 1 ชิ้น หรือที่บุคลากรผู้ขอมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักอย่างน้อย 1 ชิ้น แต่เมื่อรวมกันทุกชิ้นแล้วต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 ซึ่งมีคุณภาพดีขึ้นไปและได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือ

3) ผลงานวิชาการรับใช้สังคมที่ผู้ขอเป็นผู้ดำเนินงานแต่เพียงผู้เดียวทั้งหมด หรือมีการดำเนินงานเป็นหมู่คณะ หรือเป็นงานที่มีการบูรณาการหลายสาขาวิชา อย่างน้อย 1 ชิ้น ซึ่งมีคุณภาพดีขึ้นไป โดยผลงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานซึ่งสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะวิชาให้ความเห็นชอบ และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมทั้งได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์ต่อสังคม โดยปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรม โดยประจักษ์ต่อสาธารณะ หรือ

4) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เป็นผลงานของบุคลากรผู้ขอแต่เพียงผู้เดียวอย่างน้อย 1 ชิ้น หรือที่บุคลากรผู้ขอมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักอย่างน้อย 1 ชิ้น แต่เมื่อรวมกันทุกชิ้นแล้วต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 ซึ่งมีคุณภาพดีขึ้นไปและได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ

5) ผลงานแต่งหรือเรียบเรียงตำราที่เป็นผลงานของบุคลากรผู้ขอแต่เพียงผู้เดียวอย่างน้อย 1 ชิ้น หรือที่บุคลากรผู้ขอมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักอย่างน้อย 1 ชิ้น แต่เมื่อรวมกันทุกชิ้นแล้วต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 ซึ่งมีคุณภาพดีขึ้นไปและได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ

6) ผลงานแต่งหรือเรียบเรียงหนังสือที่เป็นผลงานของบุคลากรผู้ขอแต่เพียงผู้เดียว อย่างน้อย 1 ชิ้น หรือที่บุคลากรผู้ขอมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักอย่าง

น้อย 1 ชิ้น แต่เมื่อรวมกันทุกชิ้นแล้วต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 ซึ่งมีคุณภาพดีขึ้นไปและได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ

7) บทความทางวิชาการที่เป็นผลงานของบุคลากรผู้ขอแต่เพียงผู้เดียว อย่างน้อย 1 ชิ้น หรือที่บุคลากรผู้ขอมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักอย่างน้อย 1 ชิ้น แต่เมื่อรวมกันทุกชิ้นแล้วต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 ซึ่งมีคุณภาพดีขึ้นไปและได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ

8) กรณีศึกษา (Case Study) ซึ่งเป็น Research/ Field Based Case ที่เป็นผลงานของบุคลากรผู้ขอแต่เพียงผู้เดียว อย่างน้อย 1 ชิ้น หรือที่บุคลากรผู้ขอมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50 และต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักอย่างน้อย 1 ชิ้น แต่เมื่อรวมกันทุกชิ้นแล้วต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 ซึ่งมีคุณภาพดีขึ้นไปและได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด

ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการสำหรับการเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการทุกตำแหน่งต้องเป็นผลงานที่มีทิศทางการศึกษาหรือวิจัยตามกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณีตามความเหมาะสมของแต่ละสาขาวิชา คือ (1) สอดคล้องกับศักยภาพหรือทรัพยากรของแต่ละพื้นที่ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ และการพัฒนาประเทศในด้านต่างๆ (2) เพื่อให้รู้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงของบริบทโลก (3) เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (4) พัฒนาและส่งเสริมชุมชนหรือสังคมให้มีความเข้มแข็ง (5) ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อวงวิชาการ

1.1.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

ผู้ขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์จะต้องมีหนังสือรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (ก.พ.ว. 04) เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งทุกครั้ง และการพิจารณาแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ดังนี้

- 1) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเอง และไม่ ลอกเลียนของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่
- 2) ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า
- 3) ต้องไม่คำนึงถึงประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน
- 4) ผลงานทางวิชาการต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ
- 5) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

1.2 การพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ มีองค์ประกอบของการพิจารณาประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ ดังนี้

1.2.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์จะต้องเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปี และในกรณีที่ผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งรองศาสตราจารย์ซึ่งดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาภายในประเทศที่ ก.พ.อ. รับรอง และได้โอนย้ายมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ของสถาบัน ให้นำระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษานั้น รวมกับระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ของสถาบันเพื่อขอแต่งตั้งตำแหน่งรองศาสตราจารย์ได้

สำหรับกรณีที่บุคลากรผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งรองศาสตราจารย์ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งเป็น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประจำมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาในต่างประเทศที่ ก.พ. รับรอง ให้เสนอ ก.พ.ว. พิจารณาเป็นกรณีไป

กรณีที่ผู้ขอมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ขอจะต้องเสนอขอแต่งตั้งโดยวิธีพิเศษ

1.2.1 ผลการสอนและเอกสารคำสอน

ผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งรองศาสตราจารย์จะต้องมีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสถาบัน และมีความชำนาญพิเศษในการสอน และจะต้องมีเอกสารคำสอนที่ผลิตขึ้นตามภาระงานสอน ทั้งรายวิชาไม่น้อยกว่า 1 วิชา ซึ่งมีคุณภาพดีและได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา ทั้งนี้ ผลการสอนและเอกสารคำสอนจะต้องผ่านการประเมินตามแนวทางที่คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการและสถาบันกำหนดเช่นเดียวกับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

1.2.3 ผลงานทางวิชาการ

ผู้ขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ จะต้องเสนอผลงานทางวิชาการดังต่อไปนี้ประกอบการพิจารณา

1) (ก) ผลงานวิจัยที่เป็นผลงานของบุคลากรผู้ขอแต่เพียงผู้เดียวอย่างน้อย 1 ชิ้น หรือที่บุคลากรผู้ขอมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักอย่างน้อย 1 ชิ้น แต่เมื่อรวมกันทุกชิ้นแล้วต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 ซึ่งมีคุณภาพดีขึ้นไปและได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือ

(ข) ผลงานวิชาการรับใช้สังคมที่ผู้ขอเป็นผู้ดำเนินงานแต่เพียง ผู้เดียวทั้งหมด หรือมีการดำเนินงานเป็นหมู่คณะ หรือเป็นงานที่มีการบูรณาการหลายสาขาวิชา อย่างน้อย 1 ชิ้น ซึ่งมีคุณภาพดีขึ้นไป โดยผลงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานซึ่งสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะวิชาให้ความเห็นชอบ และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมทั้งได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์ต่อสังคม โดยปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรม โดยประจักษ์ต่อสาธารณะ หรือ

(ค) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เป็นผลงานของบุคลากร ผู้ขอแต่เพียงผู้เดียวอย่างน้อย 1 ชิ้น หรือที่บุคลากรผู้ขอมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักอย่างน้อย 1 ชิ้น แต่เมื่อรวมกันทุกชิ้นแล้วต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 ซึ่งมีคุณภาพดีขึ้นไปและได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

(2) (ก) ผลงานแต่งหรือเรียบเรียงตำราที่เป็นผลงานของบุคลากรผู้ขอแต่เพียงผู้เดียว อย่างน้อย 1 ชิ้น หรือที่บุคลากรผู้ขอมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักอย่างน้อย 1 ชิ้น แต่เมื่อรวมกันทุกชิ้นแล้วต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 ซึ่งมีคุณภาพดีขึ้นไปและได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ

(ข) ผลงานแต่งหรือเรียบเรียงหนังสือที่เป็นผลงานของบุคลากร ผู้ขอแต่เพียงผู้เดียว อย่างน้อย 1 ชิ้น หรือที่บุคลากรผู้ขอมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักอย่างน้อย 1 ชิ้น แต่เมื่อรวมกันทุกชิ้นแล้วต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 ซึ่งมีคุณภาพดีขึ้นไปและได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

ผลงานทางวิชาการตาม (1) และ (2) จะต้องไม่ซ้ำกับผลงานทางวิชาการที่ได้เคยใช้สำหรับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้ว ทั้งนี้ จะต้องมผลงานทางวิชาการที่เพิ่มขึ้นหลังจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ด้วย

ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการสำหรับการเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการทุกตำแหน่งต้องเป็นผลงานที่มีทิศทางการศึกษาหรือวิจัยตามกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณีตามความเหมาะสมของแต่ละสาขาวิชา คือ (1) สอดคล้องกับศักยภาพหรือทรัพยากรของแต่ละพื้นที่ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ และการพัฒนาประเทศในด้านต่างๆ (2) เพื่อให้รู้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงของบริบทโลก (3) เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (4) พัฒนาและส่งเสริมชุมชนหรือสังคมให้มีความเข้มแข็ง (5) ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อวงวิชาการ

1.2.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

ผู้ขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์จะต้องมีหนังสือรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (ก.พ.ว. 04) เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งทุกครั้ง และการพิจารณาแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์จะต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการเช่นเดียวกับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

1.3 การพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ มีองค์ประกอบของการพิจารณาประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ ดังนี้

1.3.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์จะต้องเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี และในกรณีที่ผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์ซึ่งดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษา

ภายในประเทศที่ ก.พ.อ. รับรอง และได้โอนย้ายมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นรองศาสตราจารย์ของสถาบัน ให้นำระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรองศาสตราจารย์ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษานั้น รวมกับระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรองศาสตราจารย์ของสถาบันเพื่อขอแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์ได้

สำหรับกรณีที่บุคลากรผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งเป็นรองศาสตราจารย์ประจำมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาในต่างประเทศที่ ก.พ. รับรอง ให้เสนอ ก.พ.ว. พิจารณาเป็นกรณีไป

กรณีที่ผู้ขอมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ขอจะต้องเสนอขอแต่งตั้งโดยวิธีพิเศษ

1.3.2 ผลการสอน

ผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์จะต้องมีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสถาบัน และมีความเชี่ยวชาญในการสอน โดยผ่านการประเมินตามแนวทางที่คณะกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวิชาการและสถาบันกำหนดเช่นเดียวกับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์

1.3.3 ผลงานทางวิชาการ

การขอแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ ผู้ขอตำแหน่งสามารถเสนอแต่งตั้งได้ 2 วิธี คือ การขอแต่งตั้งโดยวิธีปกติ วิธีที่ 1 และโดยวิธีปกติ วิธีที่ 2 ซึ่งทั้ง 2 วิธี ผู้ขอแต่งตั้งจะต้องเสนอผลงานทางวิชาการดังต่อไปนี้ประกอบการพิจารณา

1) การขอแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ วิธีที่ 1 ผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์ จะต้องมียุทธศาสตร์ทางวิชาการ ดังนี้

1.1) (ก) ผลงานวิจัยที่เป็นผลงานของบุคลากรผู้ขอแต่เพียงผู้เดียว อย่างน้อย 1 ชิ้น ซึ่งมีคุณภาพดีมากขึ้นไปและได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือ

(ข) ผลงานวิชาการรับใช้สังคมที่ผู้ขอเป็นผู้ดำเนินงานแต่เพียงผู้เดียวทั้งหมด หรือมีการดำเนินงานเป็นหมู่คณะ หรือเป็นงานที่มีการบูรณาการหลายสาขาวิชา อย่างน้อย 1 ชิ้น ซึ่งมีคุณภาพดีมากขึ้นไป โดยผลงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานซึ่งสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะวิชาให้ความเห็นชอบ และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมทั้งได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์ต่อสังคม โดยปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรม โดยประจักษ์ต่อสาธารณะ หรือ

(ค) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เป็นผลงานของบุคลากรผู้ขอแต่เพียงผู้เดียวอย่างน้อย 1 ชิ้น ซึ่งมีคุณภาพดีมากขึ้นไปและได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

1.2) (ก) ผลงานแต่งตำราที่เป็นผลงานของบุคลากรผู้ขอแต่เพียงผู้เดียว อย่างน้อย 1 ชิ้น ซึ่งมีคุณภาพดีมากขึ้นไปและได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ

(ข) ผลงานแต่งหนังสือที่เป็นผลงานของบุคลากรผู้ขอแต่เพียงผู้เดียว อย่างน้อย 1 ชิ้น ซึ่งมีคุณภาพดีมากขึ้นไปและได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

2) การขอแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ วิธีที่ 2 ผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์ จะต้องมผลงานทางวิชาการ ข้อหนึ่งข้อใดต่อไปนี้

2.1) ผลงานวิจัยที่เป็นผลงานของบุคลากรผู้ขอแต่เพียงผู้เดียวอย่างน้อย 1 ชิ้น ซึ่งมีคุณภาพดีเด่นและได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือ

2.2) ผลงานวิชาการรับใช้สังคมที่ผู้ขอเป็นผู้ดำเนินงานแต่เพียงผู้เดียวทั้งหมด หรือมีการดำเนินงานเป็นหมู่คณะ หรือเป็นงานที่มีการบูรณาการหลายสาขาวิชา อย่างน้อย 1 ชิ้น ซึ่งมีคุณภาพดีเด่น โดยผลงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานซึ่งสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะวิชาให้ความเห็นชอบ และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมทั้งได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์ต่อสังคม โดยปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรม โดยประจักษ์ต่อสาธารณะ หรือ

2.3) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เป็นผลงานของบุคลากรผู้ขอแต่เพียงผู้เดียวอย่างน้อย 1 ชิ้น ซึ่งมีคุณภาพดีเด่นและได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ

2.4) ผลงานแต่งตำราที่เป็นผลงานของบุคลากรผู้ขอแต่เพียงผู้เดียว อย่างน้อย 1 ชิ้น ซึ่งมีคุณภาพดีเด่นและได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ

2.5) ผลงานแต่งหนังสือที่เป็นผลงานของบุคลากรผู้ขอแต่เพียงผู้เดียว อย่างน้อย 1 ชิ้น ซึ่งมีคุณภาพดีเด่นและได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

ผลงานทางวิชาการตามวิธีที่ 1 และวิธีที่ 2 จะต้องไม่ซ้ำกับผลงานทางวิชาการที่ได้เคยใช้สำหรับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์มาแล้ว ทั้งนี้ จะต้องมผลงานทางวิชาการที่เพิ่มขึ้นหลังจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ด้วย

ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการสำหรับการเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการทุกตำแหน่งต้องเป็นผลงานที่มีทิศทางการศึกษาหรือวิจัยตามกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณีตามความเหมาะสมของแต่ละสาขาวิชา คือ (1) สอดคล้องกับศักยภาพหรือทรัพยากรของแต่ละพื้นที่ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ และการพัฒนาประเทศในด้านต่างๆ (2) เพื่อให้รู้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงของบริบทโลก (3) เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (4) พัฒนาและส่งเสริมชุมชนหรือสังคมให้มีความเข้มแข็ง (5) ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อวงวิชาการ

สำหรับการขอแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์จะเห็นได้ว่า ผู้ขอแต่งตั้งจะต้องเสนอผลงานทางวิชาการที่ผู้ขอเป็นเจ้าของแต่เพียงผู้เดียวอย่างน้อยประเภทละ 1 ชิ้น กล่าวคือ หากเป็นการขอแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ วิธีที่ 1 ผู้ขอจะต้องเสนองานวิจัยที่เป็นเจ้าของแต่เพียงผู้เดียวอย่างน้อย 1 ชิ้น และงานแต่งตำราหรือหนังสือที่เป็นเจ้าของแต่เพียงผู้เดียวอย่างน้อย 1 ชิ้นเช่นกัน แต่หากผู้ขอเสนอผลงานวิจัยหรืองานแต่งตำราหรือหนังสือชิ้นอื่นที่มีได้เป็นเจ้าของแต่เพียงผู้เดียวประกอบเพิ่มเติมอีกก็สามารถทำได้ ซึ่งแตกต่างจากการขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์ แต่อย่างไร

ก็ดี ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการอาจกำหนดให้สาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดที่ผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์สามารถเสนองานวิจัยที่บุคลากรผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์มีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักอย่างน้อย 1 ชิ้น แต่เมื่อรวมกันทุกชิ้นแล้วต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์ได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบัน ซึ่งปัจจุบันสาขาวิชาที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมี 2 สาขาวิชา คือ การจัดการสิ่งแวดล้อม และวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

1.3.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

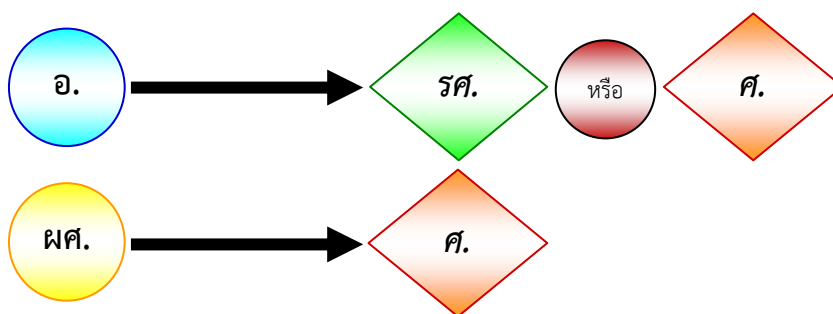
ผู้ขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์จะต้องมีหนังสือรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (ก.พ.ว. 04) เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งทุกครั้ง และการพิจารณาแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์จะต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการเช่นเดียวกับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

2. หลักเกณฑ์การพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ โดยวิธีพิเศษ

กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง สถาบันอาจเสนอแต่งตั้งบุคลากรผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นก็ได้ โดยให้ดำเนินการเป็นวิธีพิเศษ เช่น

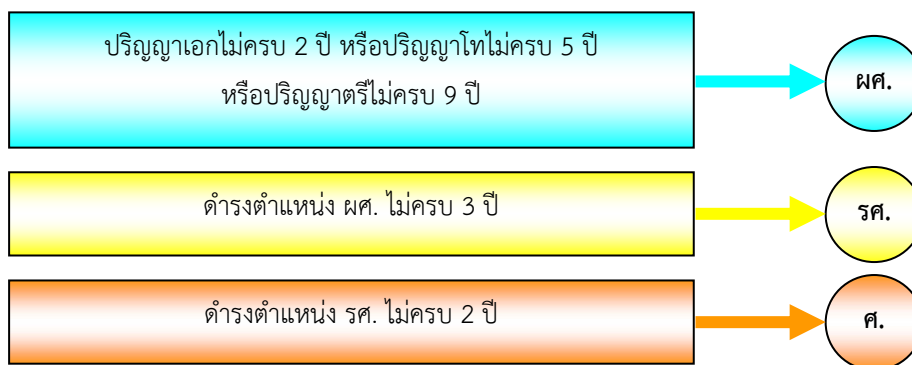
2.1 การเสนอขอแต่งตั้งข้ามตำแหน่ง เช่น การเสนอแต่งตั้งบุคลากรผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ประจำให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์โดยที่บุคลากรผู้นั้นมิได้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาก่อน

ภาพที่ 3.1 การเสนอขอแต่งตั้งข้ามตำแหน่ง ซึ่งเป็นการขอตำแหน่งโดยวิธีพิเศษ



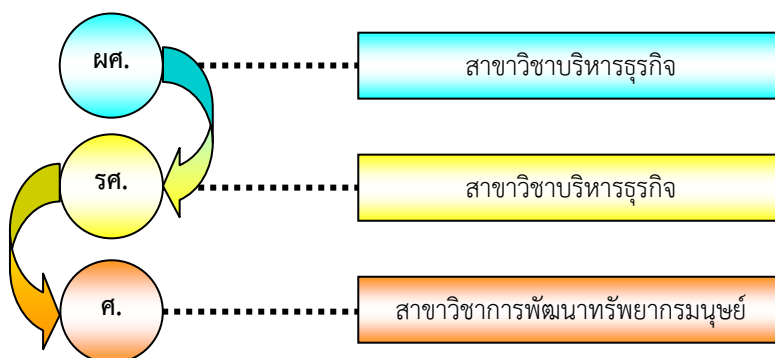
2.2 การเสนอขอแต่งตั้งในขณะที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เช่น การเสนอแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งยังไม่ครบระยะเวลาที่กำหนดให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์

ภาพที่ 3.2 การเสนอขอแต่งตั้งในขณะที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
ซึ่งเป็นการขอตำแหน่งโดยวิธีพิเศษ



2.3 การขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการในสาขาวิชาที่แตกต่างจากสาขาวิชาเดิม เช่น การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นโดยเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาเชี่ยวชาญ หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการในสาขาวิชาเชี่ยวชาญที่แตกต่างไปจากสาขาวิชาเชี่ยวชาญเดิม

ภาพที่ 3.3 การขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการในสาขาวิชาที่แตกต่างจากสาขาวิชาเดิม
ซึ่งเป็นการขอตำแหน่งโดยวิธีพิเศษ






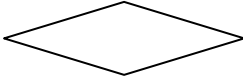
การแต่งตั้งโดยวิธีพิเศษนี้ ผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์โดยวิธีพิเศษและรองศาสตราจารย์โดยวิธีพิเศษ จะต้องเสนอผลงานทางวิชาการเช่นเดียวกับการแต่งตั้งโดยวิธีปกติและผลงานทางวิชาการต้องมีคุณภาพดีมากขึ้นไป และการแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์โดยวิธีพิเศษ ผู้ขอจะต้องเสนอผลงานทางวิชาการเช่นเดียวกับการขอแต่งตั้งโดยวิธีปกติ วิธีที่ 1 เท่านั้น และผลงานทางวิชาการจะต้องอยู่ในระดับดีเด่น โดยการตัดสินของที่ประชุมต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้า





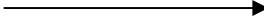
3. วิธีการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ

การแต่งตั้งบุคลากรของสถาบันขึ้นดำรงตำแหน่งทางวิชาการนั้น ผู้ขอตำแหน่งจะต้องเสนอขอแต่งตั้งในขณะที่มีสถานะเป็นบุคลากรของสถาบัน ไม่ว่าจะเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาของสถาบัน พนักงานสถาบัน พนักงานวิชาการ หรือบุคลากรตำแหน่งวิชาการประเภทอื่นๆ โดยบุคลากรผู้ขอตำแหน่งจะต้องอยู่ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ประจำที่สถาบันเท่านั้น ดังนั้น บุคลากรผู้ใดจะลาศึกษาหรือฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ ลาไปปฏิบัติกรวิจัย ลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และประสงค์จะขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ ให้เสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการต่อ ก.ก.ว. ก่อนวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ ลาไปปฏิบัติกรวิจัย ลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ แล้วแต่กรณี แต่จะต้องเป็นการขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการโดยวิธีปกติเท่านั้น เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง ก.พ.ว. อาจกำหนดยกเว้นกรณีหนึ่งกรณีใดตามที่กำหนดได้ตามความเหมาะสม และให้รายงานสภาสถาบันทราบในโอกาสแรกที่สามารถกระทำได้

สำหรับวิธีการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ ทั้งโดยวิธีปกติและวิธีพิเศษ มีวิธีการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับสถาบันว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ และผู้จัดทำคู่มือจะอธิบายโดยใช้ผังตามตารางที่ 3.3 โดยนำแนวทางในการจัดทำคู่มือของ เสถียร คามีสักดิ์ (2553) มาปรับใช้เพื่อความเหมาะสม และเพื่อให้สามารถทำความเข้าใจผังกระบวนการตามตารางที่ 3.3 ได้ดียิ่งขึ้น ผู้จัดทำคู่มือขออธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ในการอธิบายความในตารางที่ 3.3 ตามตารางที่ 3.2

ตารางที่ 3.2 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการอธิบายความในตารางที่ 3.3

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด
	กระบวนการภายหลังสิ้นสุด
	กิจกรรมและการปฏิบัติงานที่อาจมีการขอให้แก้ไขหรือจัดส่งหลักฐานเพิ่มเติมตามข้อบังคับได้เล็กน้อย รวมถึงการตรวจสอบรายละเอียด แต่ไม่มีการตัดสินใจหรือการอนุมัติ
	การตัดสินใจ ทางเลือก การอนุมัติ การประเมิน การพิจารณา รวมถึงการพิจารณากลับกรองโดยที่ไม่ได้ตัดสินใจด้วย

สัญลักษณ์	ความหมาย
	มีต่อหน้าถัดไป
 หรือ 	แก้ไข ปรับปรุง ผลงานทางวิชาการ หลักฐาน หรือส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม
 หรือ 	ผ่านกระบวนการ เห็นชอบโดยที่ยังไม่สิ้นสุด
 หรือ 	ไม่อนุมัติ ไม่เห็นชอบ ไม่รับพิจารณา
 หรือ 	อนุมัติ เห็นชอบ
	การไหลของขั้นตอนหลักกรรมผ่านกระบวนการ เห็นชอบโดยที่ยังไม่สิ้นสุด หรือไม่อนุมัติ ไม่เห็นชอบ ไม่รับพิจารณา
	การไหลของขั้นตอนหลักกรรมแก้ไข ปรับปรุง ผลงานทางวิชาการ หลักฐาน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ ให้พิจารณาคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผลการสอน เอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน ผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการตามที่กำหนด และการดำเนินการเพื่อแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ จะต้องดำเนินการอยู่ในชั้นความลับทุกขั้นตอน และผู้จัดทำคู่มือจะอธิบายโดยใช้ผังตามตารางที่ 3.3

ตารางที่ 3.3 วิธีการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ

ผังแสดงวิธีการพิจารณา	คำอธิบาย
	<p>ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการจัดเตรียมผลงานทางวิชาการ เอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน แบบคำขอ หนังสือรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ หนังสือแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ (ถ้ามี) และเอกสารหลักฐานที่จำเป็นเกี่ยวข้อง</p>
	<p>คณบดีเลือกกรรมการกลางประจำกลุ่มสาขาวิชา จำนวน 1 คน เพื่อทำหน้าที่ประเมินเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนแล้วแต่กรณี</p>
	<p>กรรมการกลางประจำกลุ่มสาขาวิชาประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนตามแบบประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน</p>
	<p>คณะกรรมการประจำคณะ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และความถูกต้องของข้อมูลที่ระบุไว้ในแบบคำขอ ตลอดจนจำนวนและประเภทของผลงานทางวิชาการในเบื้องต้น หากแบบคำขอ หรือเอกสารมีข้อมูลส่วนหนึ่งส่วนใดไม่ถูกต้องหรือมีจำนวนผลงานทางวิชาการไม่ครบถ้วน ให้คณะกรรมการประจำคณะแจ้งให้บุคลากรผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ทราบและให้ดำเนินการแก้ไขหรือจัดหาผลงานทางวิชาการเพิ่มเติม 2. ประเมินผลการสอนของบุคลากรผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการโดยใช้แนวทางในการประเมิน หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนด 3. พิจารณาผลการประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนในเบื้องต้นก่อนเสนอ ก.ก.ว. <p>เมื่อคณะกรรมการประจำคณะได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอเรื่องพร้อมความเห็นและรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะต่อ ก.ก.ว. ผ่านกองบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>ทั้งนี้ คณะสามารถเสนอเรื่องการขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ของบุคลากรล่วงหน้าได้ไม่เกิน 3 เดือน ก่อนวันที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ 30</p>

ผังแสดงวิธีการพิจารณา	คำอธิบาย
<pre> graph TD A[กองบริหารทรัพยากรบุคคล (บค.)] --> B[ผังแสดงวิธีการพิจารณา] </pre>	<p>กองบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกข้อมูลในแบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ (กพอ. 03) เช่น ประวัติส่วนตัวของผู้ขอ ประวัติการทำงาน ภาระงานย้อนหลัง และการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับผลงานทางวิชาการ 2. ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง 3. ตรวจสอบจำนวนและปริมาณของผลงานทางวิชาการ เอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ รวมทั้งหลักฐานการเผยแพร่ และฐานข้อมูลวารสารทางวิชาการที่ ก.พ.อ. กำหนด 6. ตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ 7. กระบวนการพิจารณาในเบื้องต้นของคณะต้นสังกัด
<pre> graph TD A[กองบริหารทรัพยากรบุคคล (บค.)] --> B{ก.ก.ว.} B -- N --> C[ผังแสดงวิธีการพิจารณา] B -- E --> D[ผังแสดงวิธีการพิจารณา] B -- P --> E[+] </pre>	<p>ก.ก.ว. พิจารณากลับกรองคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณลักษณะของผลงานทางวิชาการ ให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการสอนของคณะกรรมการประจำคณะในเบื้องต้น ก่อนเสนอ ก.พ.ว. และให้ความเห็นชอบผลการประเมินเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนของผู้ขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด พิจารณาการคัดลอกผลงานทางวิชาการ และตรวจสอบหลักฐานการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ</p> <p>หากแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เอกสารประกอบการสอน ผลงานทางวิชาการ หรือเอกสารอื่นใดของผู้ขอมีข้อมูลส่วนหนึ่งส่วนใดไม่ถูกต้องหรือมีปริมาณและจำนวนผลงานทางวิชาการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ให้ ก.ก.ว. แจ้งให้บุคลากรผู้ขอทราบและให้ดำเนินการแก้ไขหรือจัดหาผลงานทางวิชาการเพิ่มเติม หรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดตามมติ ก.ก.ว. ก่อนเสนอเรื่องพร้อมความเห็นต่อ ก.พ.ว.</p> <p>ให้บุคลากรผู้ขอดำเนินการตามวรรคสอง ภายใน 90 วันนับจากวันที่ทราบมติ หากผลงานทางวิชาการผ่านการประเมินจะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับเรื่องพร้อมเอกสารที่ดำเนินการตามวรรคสองครบถ้วนถูกต้อง ทั้งนี้ ในกรณีที่พ้นกำหนด 90 วันนับจากวันที่ทราบมติ และบุคลากรผู้ขอมิได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลนำเสนอก.ก.ว. เพื่อพิจารณาจำหน่ายเรื่องออกจากกระบวนการพิจารณา และแจ้งให้บุคลากรผู้ขอทราบ</p> <p>เมื่อบุคลากรผู้ขอดำเนินการตามวรรคสามแล้ว ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลนำเสนอก.พ.ว. เว้นแต่ที่ประชุม ก.ก.ว. จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น</p>

ผังแสดงวิธีการพิจารณา	คำอธิบาย
	<p>ก.พ.ว. พิจารณาคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการของผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ และแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการขึ้นมาคณะหนึ่ง เรียกว่า “อ.ก.พ.ว.” ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประธานกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งจาก ก.พ.ว. 2. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งแต่งตั้งจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด สำหรับสาขาวิชานั้นๆ โดยต้องเป็นบุคคลภายนอกสถาบันที่บุคลากรผู้ขอสังกัด และมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่ขอแต่งตั้ง <ol style="list-style-type: none"> 2.1 กรณีขอแต่งตั้งโดยวิธีปกติ หรือวิธีปกติ วิธีที่ 1 แต่งตั้ง จำนวน 3-5 คน 2.2 กรณีขอแต่งตั้งโดยวิธีพิเศษ หรือวิธีปกติ วิธีที่ 2 แต่งตั้ง จำนวน 5 คน 3. ตัวแทนกองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ อ.ก.พ.ว. <p>ในกรณีที่มีเหตุผลหรือความจำเป็นที่ไม่สามารถแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนดได้ ก.พ.ว. จะต้องขอความเห็นชอบในการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒินอกบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนดจาก ก.พ.อ. เป็นรายๆ ไป</p> <p>ในกรณีที่ผู้ขอเสนอผลงานวิชาการรับใช้สังคมประกอบการพิจารณา ก.พ.ว. จะต้องแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิในชุมชนหรือผู้ที่ปฏิบัติงานร่วมกับชุมชนที่มีความรู้หรือความเชี่ยวชาญเกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่เสนอขอ ทำหน้าที่เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ตามวรรคแรกเพิ่มเติมได้อีก 2 คน โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ.อ. ก่อนดำเนินการแต่งตั้ง</p>
	<p>กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการของบุคลากรผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ โดยคำนึงถึงปริมาณและคุณภาพของผลงานทางวิชาการ ตลอดจนจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ และจะต้องส่งผลการประเมินให้เลขานุการ ก.พ.ว. เพื่อจัดให้มีการประชุม อ.ก.พ.ว.</p>

ผังแสดงวิธีการพิจารณา	คำอธิบาย
<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ที่ประชุม อ.ก.พ.ว.} Decision -- E --> ExitE[] Decision -- P --> End((C)) </pre>	<p>เมื่อ อ.ก.พ.ว. ประเมินผลงานทางวิชาการของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการเรียบร้อยแล้ว ให้สถาบันจัดให้มีการประชุม อ.ก.พ.ว. เพื่อพิจารณาผลการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการร่วมกัน</p> <p>การประชุม อ.ก.พ.ว. ต้องมีอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม</p> <p>สำหรับการประเมินผลงานทางวิชาการของผู้ขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือรองศาสตราจารย์ ในกรณีที่การพิจารณาผลงานทางวิชาการของ อ.ก.พ.ว. มีผลการประเมินเป็นเอกฉันท์ว่าคุณภาพของผลงานทางวิชาการของผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือรองศาสตราจารย์อยู่ในเกณฑ์หรือไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดอย่างใดอย่างหนึ่ง ประธาน อ.ก.พ.ว. อาจไม่กำหนดให้มีการประชุม อ.ก.พ.ว. ได้ โดยถือเอาผลการประเมินดังกล่าวเป็นผลการพิจารณาของ อ.ก.พ.ว. ก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่ ก.พ.อ. ประกาศกำหนด</p> <p>การพิจารณาตัดสินผลการประเมินจากผลงานทางวิชาการที่มีปริมาณและคุณภาพที่แสดงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น โดยการตัดสินของที่ประชุม อ.ก.พ.ว. ให้ถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นสำคัญ</p> <p>เมื่อ อ.ก.พ.ว. พิจารณาตัดสินผลการประเมินผลงานทางวิชาการเป็นอย่างใดแล้ว ให้เสนอผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการพร้อมความเห็นต่อ ก.พ.ว.</p> <p>ในกรณีที่ อ.ก.พ.ว. มีมติให้บุคลากรผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรับปรุงหรือแก้ไขผลงานเดิม หรือให้ส่งผลงานเพิ่มเติม หรือให้ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งให้บุคลากรผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ทราบเพื่อดำเนินการตามมติ อ.ก.พ.ว. และบุคลากรผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์จะต้องส่งผลงานทางวิชาการที่ปรับปรุงหรือแก้ไข หรือผลงานเพิ่มเติม หรือดำเนินการตามมติ อ.ก.พ.ว. ภายใน 90 วันนับจากวันที่ทราบมติ หากผลงานทางวิชาการผ่านการประเมินจะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ตั้งแต่วันที่ กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับผลงานที่ปรับปรุงหรือแก้ไข หรือได้รับผลงานเพิ่มเติม หรือได้รับเรื่องที่ได้ดำเนินการตามมติ อ.ก.พ.ว.</p> <p>ในกรณีที่มิได้เหตุผลความจำเป็น อ.ก.พ.ว. อาจกำหนดให้บุคลากรผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ดำเนินการตาม</p>

ผังแสดงวิธีการพิจารณา	คำอธิบาย
	<p>มติ อ.ก.พ.ว. เกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งได้ แต่หากพ้นกำหนดระยะเวลาตามวรรคหนึ่งหรือกำหนดระยะเวลาตามที่ อ.ก.พ.ว. กำหนดให้นำเสนอผลการพิจารณาของ อ.ก.พ.ว. ต่อ ก.พ.ว. เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปตามที่เห็นสมควร</p> <p>การส่งผลงานตามความในข้อนี้ให้เสนอต่อ อ.ก.พ.ว. ผ่านกองบริหารทรัพยากรบุคคล และให้ถือว่าวันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลรับผลงานที่ปรับปรุงหรือแก้ไข หรือผลงานเพิ่มเติม หรือได้รับเรื่องที่บุคลากรผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้ดำเนินการตามมติ อ.ก.พ.ว. เรียบร้อยแล้ว เป็นวันที่ อ.ก.พ.ว. รับเรื่อง</p>
	<p>ก.พ.ว. พิจารณาผลการประเมินผลงานทางวิชาการของ อ.ก.พ.ว. และประมวลสรุปผลพร้อมทำความเข้าใจเสนอสภาสถาบันเพื่อพิจารณา</p>
	<p>สภาสถาบันพิจารณามติผลการพิจารณาตามข้อเสนอของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ</p>
	<ol style="list-style-type: none"> กรณีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ เมื่อสภาสถาบันอนุมัติแต่งตั้งแล้ว ให้อธิการบดีออกคำสั่งแต่งตั้งโดยระบุนามวิชาเชี่ยวชาญของบุคลากรผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ที่ส่งแต่งตั้ง ทั้งนี้ บุคลากรผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์นับตั้งแต่วันที่ ก.ก.ว. รับเรื่องพร้อมเอกสารครบถ้วนถูกต้องและผลงานวิชาการได้รับการเผยแพร่ตามข้อบังคับนี้ หรือวันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับผลงานที่ปรับปรุงหรือแก้ไข หรือได้รับผลงานเพิ่มเติม หรือได้รับเรื่องที่ได้ดำเนินการตามมติ อ.ก.พ.ว. หรือตั้งแต่วันที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ กรณีตำแหน่งศาสตราจารย์ เมื่อสภาสถาบันอนุมัติแต่งตั้งแล้ว ให้เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการผ่าน ก.พ.อ. เพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนับตั้งแต่วันที่ ก.ก.ว. รับเรื่องพร้อมเอกสารครบถ้วนถูกต้องและผลงานวิชาการได้รับการเผยแพร่ตามข้อบังคับนี้ หรือวันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับ

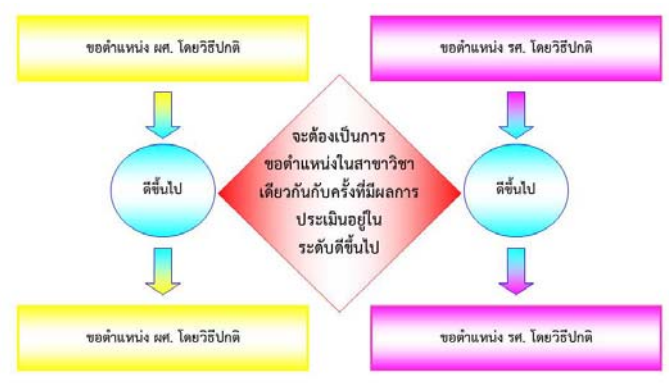
ผังแสดงวิธีการพิจารณา	คำอธิบาย
	<p>ผลงานที่ปรับปรุงหรือแก้ไข หรือได้รับผลงานเพิ่มเติม หรือได้รับเรื่องที่ได้ดำเนินการตามมติ อ.ก.พ.ว. หรือตั้งแต่วันที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ พร้อมกับส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ผลการประเมินผลงานทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการ จำนวน 1 ชุด และแบบคำขอแต่งตั้ง</p> <p>3. ในกรณีที่ผลงานวิชาการยังไม่ได้รับการเผยแพร่ บุคลากรผู้ขอจะได้รับการแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับหลักฐานการเผยแพร่ สำหรับบุคลากรผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนดในวันที่ยื่นเรื่อง จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ตั้งแต่วันที่คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วน และเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้ถือว่าวันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลรับเรื่องพร้อมเอกสารครบถ้วนถูกต้อง เป็นวันที่ ก.ก.ว. ได้รับเรื่อง</p>
	<p>กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งผลการพิจารณาทั้งกรณีได้รับตำแหน่งและไม่ได้รับตำแหน่ง (สำหรับกรณีที่สภาสถาบันพิจารณาแล้วมีมติไม่อนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ให้เลขานุการ ก.พ.ว. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นทราบเป็นลายลักษณ์อักษร)</p>
	<p>แจ้งให้ ก.พ.อ. ทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ออกคำสั่งแต่งตั้งพร้อมสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง อ.ก.พ.ว. และแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ หรือแบบเสนอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี</p>
	<p>รายงานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อทราบและแสดงความยินดี</p>

4. การใช้ผลการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการเดิมเพื่อขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ

โดยทั่วไป ผลงานทางวิชาการที่ใช้ในการขอตำแหน่งทางวิชาการในระดับใดแล้ว จะใช้ในการขอตำแหน่งทางวิชาการอีกไม่ได้ และเมื่อมีการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการใดแล้ว จะถือว่าผลงานทางวิชาการนั้นมีคุณภาพตามผลการประเมินที่ได้ประเมินไว้แล้ว แต่ในกรณีที่ผู้ขอเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการในตำแหน่งระดับใดแล้ว และผลการพิจารณาโดยรวมผู้ขอยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่เสนอขอ แต่มีผลงานทางวิชาการบางเรื่องที่ผ่านมาการพิจารณาโดยมีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด ดังนั้น ผลงานทางวิชาการนั้นจึงสามารถนำมาใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการได้อีก เนื่องจากยังไม่เคยใช้ในการแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับใดๆ มาก่อน โดยแบ่งอธิบายเป็น 3 กรณี ดังต่อไปนี้

4.1 กรณีผลการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการจากการขอแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

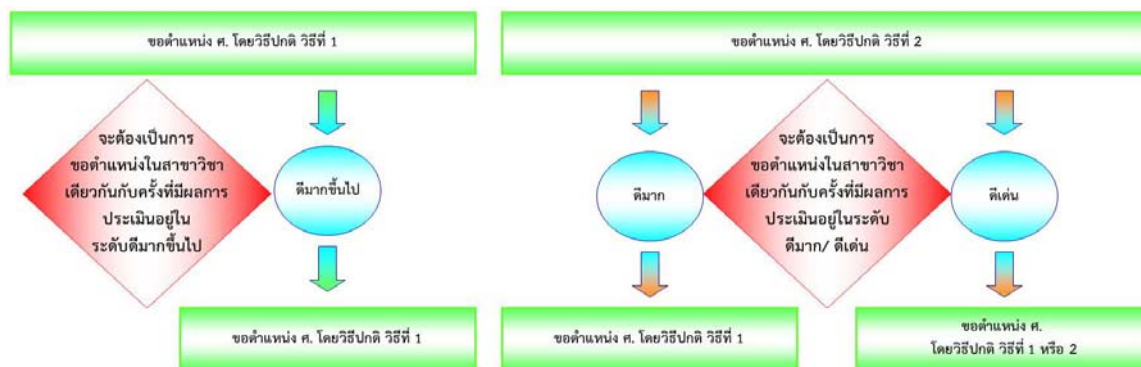
ภาพที่ 3.4 การใช้ผลงานเดิมในการขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ



ในการขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ หากผลงานทางวิชาการใดซึ่งที่ประชุม อ.ก.พ.ว. พิจารณาประเมินให้มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ระดับดีขึ้นไปด้วยคะแนนเสียงข้างมาก และที่ประชุม ก.พ.ว. พิจารณาเห็นควรให้ผลงานทางวิชาการดังกล่าวมีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ระดับดีขึ้นไป แต่ผลการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ โดยรวมที่ประชุม อ.ก.พ.ว. และที่ประชุม ก.พ.ว. เห็นว่ายังไม่สมควรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์แล้วแต่กรณี บุคลากรผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์นั้นสามารถนำผลการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ระดับดีขึ้นไปดังกล่าวไปขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ในครั้งต่อไปได้โดยไม่ต้องส่งผลงานทางวิชาการดังกล่าวให้ อ.ก.พ.ว. ชุดใหม่พิจารณาประเมินอีก ทั้งนี้ จะต้องเป็นการขอแต่งตั้งโดยวิธีปกติและเป็นสาขาวิชาเดียวกันกับครั้งที่ผลงานทางวิชาการดังกล่าวได้รับการประเมินคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ระดับดีขึ้นไปเท่านั้น

4.2 กรณีผลการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการจากการขอแต่งตั้งศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

ภาพที่ 3.5 การใช้ผลงานเดิมในการขอตำแหน่งศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ



ในการขอแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์โดยวิธีปกติ

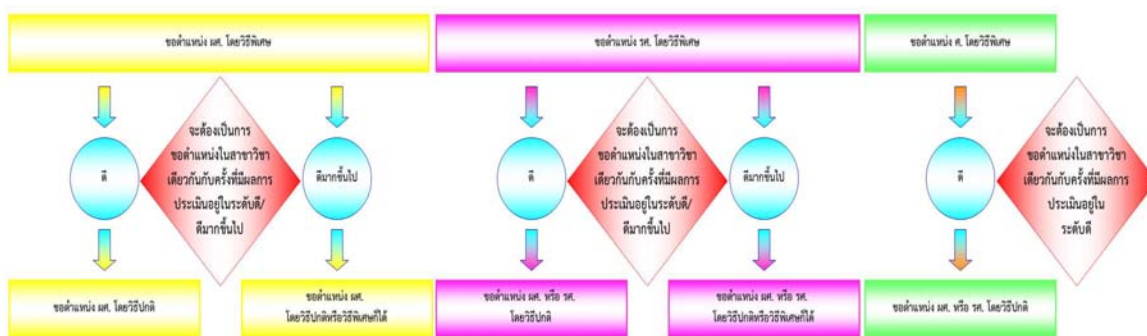
4.2.1 วิธีปกติ วิธีที่ 1 หากผลงานทางวิชาการใดซึ่งที่ประชุม อ.ก.พ.ว. พิจารณาประเมินให้มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ระดับดีมากขึ้นไปด้วยคะแนนเสียงข้างมาก และที่ประชุม ก.พ.ว. พิจารณาเห็นควรให้ผลงานทางวิชาการดังกล่าวมีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ระดับดีมากขึ้นไป แต่ผลการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์โดยรวมที่ประชุม อ.ก.พ.ว. และที่ประชุม ก.พ.ว. เห็นว่ายังไม่สมควรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ บุคลากรผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์นั้นสามารถนำผลการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ระดับดีมากขึ้นไปดังกล่าวไปขอแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์ในครั้งต่อไปได้โดยไม่ต้องส่งผลงานทางวิชาการดังกล่าวให้ อ.ก.พ.ว. ชุดใหม่พิจารณาประเมินอีก ทั้งนี้ จะต้องเป็นการขอแต่งตั้งโดยวิธีปกติวิธีที่ 1 และเป็นสาขาวิชาเดียวกันกับครั้งที่ผลงานทางวิชาการดังกล่าวได้รับการประเมินคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ระดับดีมากขึ้นไปเท่านั้น

4.2.2 วิธีปกติ วิธีที่ 2 หากผลงานทางวิชาการใดซึ่งที่ประชุม อ.ก.พ.ว. พิจารณาประเมินให้มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ดีมากด้วยคะแนนเสียงข้างมาก และที่ประชุม ก.พ.ว. พิจารณาเห็นควรให้ผลงานทางวิชาการดังกล่าวมีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ดีมาก แต่ผลการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์โดยรวม ที่ประชุม อ.ก.พ.ว. และที่ประชุม ก.พ.ว. เห็นว่ายังไม่สมควรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ บุคลากรผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์นั้นสามารถนำผลการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ดีมากดังกล่าวไปขอแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์ในครั้งต่อไปได้โดยไม่ต้องส่งผลงานทางวิชาการดังกล่าวให้ อ.ก.พ.ว. ชุดใหม่พิจารณาประเมินอีก ทั้งนี้ จะต้องเป็นการขอแต่งตั้งโดยวิธีปกติ วิธีที่ 1 และต้องเป็นสาขาวิชาเดียวกันกับครั้งที่ผลงานทางวิชาการดังกล่าวได้รับการประเมินคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ดีมาก

4.2.3 วิธีปกติ วิธีที่ 2 หากผลงานทางวิชาการใดซึ่งที่ประชุม อ.ก.พ.ว. พิจารณาประเมินให้มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ดีเด่นด้วยคะแนนเสียงข้างมาก และที่ประชุม ก.พ.ว. พิจารณาเห็นควรให้ผลงานทางวิชาการดังกล่าวมีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ดีเด่น แต่ผลการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์โดยรวม ที่ประชุม อ.ก.พ.ว. และที่ประชุม ก.พ.ว. เห็นว่ายังไม่สมควรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ บุคลากรผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์นั้นสามารถนำผลการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ดีเด่นดังกล่าวไปขอแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์ในครั้งต่อไปได้โดยไม่ต้องส่งผลงานทางวิชาการดังกล่าวให้ อ.ก.พ.ว. ชุดใหม่พิจารณาประเมินอีก ทั้งนี้ อาจเป็นการขอแต่งตั้งโดยวิธีปกติ วิธีที่ 1 หรือวิธีที่ 2 ก็ได้ แต่จะต้องเป็นสาขาวิชาเดียวกันกับครั้งที่ผลงานทางวิชาการดังกล่าวได้รับการประเมินคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ดีเด่น

4.3 กรณีผลการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการจากการขอแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ โดยวิธีพิเศษ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

ภาพที่ 3.6 การใช้ผลงานเดิมในการขอตำแหน่งทางวิชาการ โดยวิธีพิเศษ



ในการขอแต่งตั้งตำแหน่ง โดยวิธีพิเศษ

4.3.1 กรณีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

(1) หากผลงานทางวิชาการใดซึ่งที่ประชุม อ.ก.พ.ว. พิจารณาประเมินให้มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ระดับดีด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้า และที่ประชุม ก.พ.ว. พิจารณาเห็นควรให้ผลงานทางวิชาการดังกล่าวมีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ระดับดี แต่ผลการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์โดยรวมที่ประชุม อ.ก.พ.ว. และที่ประชุม ก.พ.ว. เห็นว่ายังไม่สมควรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ บุคลากรผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์นั้นสามารถนำผลการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ระดับดีดังกล่าวไปขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์โดยวิธีปกติในครั้งต่อไปได้โดยไม่ต้องส่งผลงานทางวิชาการดังกล่าวให้ อ.ก.พ.ว. ชุดใหม่พิจารณาประเมินอีก ทั้งนี้ จะต้องเป็นสาขาวิชาเดียวกันกับครั้งที่ผลงานทางวิชาการดังกล่าวได้รับการประเมินคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ระดับดี

เกณฑ์ระดับดีเด่นดังกล่าวไปขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการในครั้งต่อไปโดยไม่ต้องส่งผลงานทางวิชาการดังกล่าวให้ อ.ก.พ.ว. ชุดใหม่พิจารณาประเมินอีก ในกรณีต่อไปนี้

(ก) ขอแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์โดยวิธีพิเศษ หรือวิธีปกติ วิธีที่ 1 หรือวิธีที่ 2 หรือ

(ข) ขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือรองศาสตราจารย์โดยวิธีพิเศษ หรือวิธีปกติแล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ จะต้องเป็นสาขาวิชาเดียวกันกับครั้งที่ผลงานทางวิชาการดังกล่าวได้รับการประเมินคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ระดับดีเด่น

(2) หากผลงานทางวิชาการใดซึ่งที่ประชุม อ.ก.พ.ว. พิจารณาประเมินให้มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ระดับดีมากด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้า และที่ประชุม ก.พ.ว. พิจารณาเห็นควรให้ผลงานทางวิชาการดังกล่าวมีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ระดับดีมาก แต่ผลการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์โดยรวม ที่ประชุม อ.ก.พ.ว. และที่ประชุม ก.พ.ว. เห็นว่ายังไม่สมควรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ บุคลากรผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์นั้นสามารถนำผลการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ระดับดีมากดังกล่าวไปขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการในครั้งต่อไปโดยไม่ต้องส่งผลงานทางวิชาการดังกล่าวให้ อ.ก.พ.ว. ชุดใหม่พิจารณาประเมินอีก ในกรณีต่อไปนี้

(ก) ขอแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์โดยวิธีปกติ วิธีที่ 1 หรือ

(ข) ขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือรองศาสตราจารย์โดยวิธี

พิเศษหรือวิธีปกติแล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ จะต้องเป็นสาขาวิชาเดียวกันกับครั้งที่ผลงานทางวิชาการดังกล่าวได้รับการประเมินคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ระดับดีมาก

(3) หากผลงานทางวิชาการใดซึ่งที่ประชุม อ.ก.พ.ว. พิจารณาประเมินให้มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ระดับดีด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้า และที่ประชุม ก.พ.ว. พิจารณาเห็นควรให้ผลงานทางวิชาการดังกล่าวมีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ระดับดี แต่ผลการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์โดยรวมที่ประชุม อ.ก.พ.ว. และที่ประชุม ก.พ.ว. เห็นว่ายังไม่สมควรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ บุคลากรผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์นั้นสามารถนำผลการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ระดับดีดังกล่าวไปขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือรองศาสตราจารย์แล้วแต่กรณีในครั้งต่อไปได้โดยไม่ต้องส่งผลงานทางวิชาการดังกล่าวให้ อ.ก.พ.ว. ชุดใหม่พิจารณาประเมินอีก ทั้งนี้ จะต้องเป็นการขอแต่งตั้งโดยวิธีปกติและเป็นสาขาวิชาเดียวกันกับครั้งที่ผลงานทางวิชาการดังกล่าวได้รับการประเมินคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ระดับดี

สำหรับเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการในการประชุมครั้งที่ 6/2553 เมื่อวันที่ 4 พฤศจิกายน 2553 มีมติกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอเอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอนประกอบการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ

1. เอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอนที่พัฒนาขึ้นมาเป็นตำราโดยใช้ชื่อเรื่องเดียวกัน บุคลากรผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการสามารถเสนอเอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอนในวิชา

เดียวกันกับตำราดังกล่าวได้ แต่ผลงานทั้ง 2 ประเภท (จีน) จะต้องมีลักษณะที่แตกต่างกันตามคำจำกัดความของผลงานประเภทนั้นๆ ทั้งนี้ เอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการสอนซึ่งเป็นคุณสมบัติเบื้องต้นของการเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ จึงไม่ถือเป็นผลงานทางวิชาการ

2. เอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอนที่เคยใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ และได้รับผลการพิจารณาประเมินคุณภาพให้อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด บุคลากรผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการสามารถใช้เอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอนแล้วแต่กรณีและผลการพิจารณาประเมินนั้นประกอบการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการได้โดยไม่ต้องพิจารณาประเมินเอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอนนั้นใหม่อีกครั้ง ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 5 ปีนับแต่วันที่ได้รับการพิจารณาประเมิน

5. การลงโทษ

มาตรการในการป้องกันและลงโทษบุคลากรผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการอันส่อให้เห็นว่าเป็นผู้ที่กระทำความผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาการและเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ให้สภาสถาบันพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

5.1 กรณีตรวจพบว่าบุคลากรผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการกระทำการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติการณ์ส่อว่ามีการลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่น (ที่มีใช้เป็นการอ้างอิง) หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นไปใช้ในการขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการโดยอ้างว่าเป็นผลงานทางวิชาการของตนเอง ให้สภาสถาบันมีมติให้สั่งงดการพิจารณาการขอตำแหน่งทางวิชาการในครั้งนั้น

5.2 กรณีที่ได้รับการอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไปแล้ว หากภายหลังตรวจสอบพบหรือทราบว่าผลงานทางวิชาการที่ใช้ในการขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการครั้งนั้น เป็นการลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นหรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานทางวิชาการของตนเอง

5.2.1 ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์พิเศษ ให้สภาสถาบันมีมติสั่งให้ถอดถอนนับตั้งแต่วันที่สภาสถาบันมีมติให้ถอดถอน

5.2.2 ตำแหน่งศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ ให้สภาสถาบันพิจารณาเสนอความเห็นต่อ ก.พ.อ. เพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน

การถอดถอนตามความในข้อ 5.1 และ 5.2 ให้ดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริง และความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณีๆ ไป และห้ามผู้กระทำความผิดขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับตั้งแต่วันที่สภาสถาบันมีมติให้ถอดถอนหรือวันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอนแล้วแต่กรณี

แนวปฏิบัติและข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

กระบวนการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการของสถาบันนอกจากจะต้องพิจารณาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สภาสถาบันกำหนดแล้ว เนื่องจากสถาบันเป็นสถาบันอุดมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ที่มีคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลงานแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาในสังกัด ดังนั้น แนว

ปฏิบัติต่างๆ ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาโดยความเห็นชอบของ ก.พ.อ. ได้ชักจูงหรือให้สถาบันอุดมศึกษาใช้ปฏิบัติจริงเป็นหลักเกณฑ์ที่สำคัญเช่นกัน โดย ภาวนภณ ปภังกรภูรินทร์ (2556) ได้รวบรวมและสรุปแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของ ก.พ.อ. และคำวินิจฉัยหรือมติที่ประชุมของคณะกรรมการที่มีอำนาจเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็นเรื่องต่างๆ ดังตารางที่ 3.4

ตารางที่ 3.4 แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

เรื่อง	รายละเอียด	
1. ผลงานทางวิชาการ	1.1	การใช้ผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการเดิมที่ผ่านตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ในการขอกำหนดตำแหน่งครั้งใหม่ หากเป็นผลงานทางวิชาการประเภทเดียวกันกับผลงานทางวิชาการเดิมที่มีปริมาณและคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดแล้ว ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ใช้ผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการเดิมที่ผ่านการพิจารณามาแล้วนั้น โดยไม่ต้องให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งส่งผลงานทางวิชาการประเภทเดียวกันนั้นเพิ่มเติม เนื่องจากเป็นการเพิ่มภาระของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งเกินกว่าที่หลักเกณฑ์กำหนด (หนังสือ สกอ. ที่ ศธ 0509(2)/4815 ลว. 20 เม.ย. 54)
	1.2	ในการเสนอผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์นั้น ไม่สามารถนำผลงานวิจัยมาใช้แทนบทความทางวิชาการได้ เนื่องจากเป็นผลงานทางวิชาการคนละประเภท เนื่องจากบทความทางวิชาการ เป็นงานเขียนทางวิชาการที่ต้องมีการกำหนดประเด็นและอธิบายหรือวิเคราะห์ประเด็นอย่างชัดเจน ตลอดจนสรุปผลการพิจารณาในประเด็นนั้น และต้องเป็นการรวบรวมและประมวลความรู้จากแหล่งต่างๆ นำมาเรียบเรียงอย่างเป็นระบบซึ่งแตกต่างจากงานวิจัย (มติคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาทำหน้าที่แทน ก.พ.อ. ในการประชุมครั้งที่ 10/2553 เมื่อวันที่ 18 ตุลาคม 2553)
	1.3	ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยขอหารือเกี่ยวกับการเผยแพร่ผลงานประเภทตำราหรือหนังสือตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดว่า กรณีที่ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้เสนอผลงานวิจัยและผลงานประเภทตำราหรือหนังสือเพื่อประกอบการพิจารณา และคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิได้พิจารณาผลงานดังกล่าวแล้วปรากฏว่า ผลงานวิจัยผ่านตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ส่วนผลงานประเภทตำราหรือหนังสือ ที่ประชุมมีมติให้ผู้ขอแก้ไขปรับปรุงผลงานแล้วให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาอีกครั้งก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย

เรื่อง	รายละเอียด
	<p>พิจารณานุมัติ ทั้งนี้ เมื่อผู้ขอได้แก้ไขปรับปรุงผลงานประเภทตำราหรือหนังสือแล้วต้องนำไปเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนด กล่าวคือ ตำราต้องใช้ประกอบการเรียนการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา หรือหนังสือต้องเผยแพร่สู่สาธารณชนมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนหรือไม่ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น</p> <p>สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาขอเรียนว่า กรณีที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีมติให้ผู้ขอปรับปรุงผลงานประเภทตำราหรือหนังสือ และผู้ขอได้ปรับปรุงผลงานดังกล่าวแล้ว สามารถส่งผลงานฉบับปรับปรุงให้สถาบันอุดมศึกษาเพื่อให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาได้โดยไม่ต้องเผยแพร่ เนื่องจากผลงานดังกล่าวได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดมาแล้ว เว้นแต่เป็นกรณีการปรับปรุงผลงานประเภทตำราหรือหนังสือเพื่อนำไปเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในครั้งต่อไป จะต้องนำไปเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนดก่อน (หนังสือ สกอ. ที่ ศธ 0509(2)/12462 ลว. 21 ก.ย. 54)</p>
1.4	<p>ก.พ.อ. มิได้กำหนดระยะเวลาในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และมีได้กำหนดอายุของผลงานทางวิชาการในกรณีที่ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งนำผลงานทางวิชาการเดิมที่ผ่านการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด มาเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการครั้งใหม่ในระดับตำแหน่งและสาขาวิชาเดียวกันกับที่เคยเสนอขอมาแล้ว (หนังสือ สกอ. ที่ ศธ 0509(2)/4815 ลว. 20 เม.ย. 54)</p>
1.5	<p>ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการสามารถเสนอบทความวิจัยที่มีลักษณะการเผยแพร่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับการประเมินผลงานทางวิชาการประเภทผลงานวิจัยได้ แต่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการอาจสามารถให้ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งส่งผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์มาเพื่อประกอบการพิจารณาอีกได้ (หนังสือ สกอ. ที่ ศธ 0509(2)/6891 ลว. 27 พ.ค. 54)</p>
1.6	<p>กรณีข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการนำผลงานทางวิชาการประเภทตำราหรือหนังสือที่เคยใช้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการและได้มีการพิจารณาคุณภาพไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดไปปรับปรุงแก้ไข และเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดแล้ว สามารถนำผลงานทางวิชาการดังกล่าวมาเสนอขอ</p>

เรื่อง	รายละเอียด
	กำหนดตำแหน่งทางวิชาการในครั้งต่อไปได้โดยจะต้องพิจารณาคุณภาพของผลงานทางวิชาการดังกล่าวอีกครั้ง
1.7	<p>การเสนอตำราสำเร็จรูปของมหาวิทยาลัยเปิด เป็นผลงานประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ โดยปัจจุบันมีผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาบางแห่งเสนอผลงานทางวิชาการเป็นตำราสำเร็จรูปของมหาวิทยาลัยเปิด ซึ่งมีปริมาณน้อยกว่า 5 หน่วย จึงไม่อาจนับเป็นการเขียนตำรา 1 เล่มได้ เนื่องจากไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาผลงานทางวิชาการที่ ก.ม. ได้กำหนดไว้ กล่าวคือ ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการจะต้องเขียนตำราสำเร็จรูป (Programmed Text) เป็นปริมาณไม่น้อยกว่า 5 หน่วย จึงจะเทียบเท่า การเขียนตำรา 1 เล่ม ซึ่งอาจจะเขียนในชุดวิชาเดียวกันหรือหลายชุดวิชา ก็ได้</p>
1.8	<p>ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยขอหารือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 ในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตามคำจำกัดความของการเผยแพร่ตำรา ที่กำหนดไว้ว่า ต้องใช้ในการเรียนการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษานั้น ขอหารือว่า <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ในการพิจารณาว่าไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษานั้น มีแนวปฏิบัติการนับระยะเวลาอย่างไร กล่าวคือ ตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาถึงวันปิดภาคการศึกษานั้น ดังที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาศึกษานั้น ๆ ใช่หรือไม่ 1.2 กรณีตำราที่มีการเผยแพร่ระหว่างภาคการศึกษา เมื่อสิ้นภาคการศึกษาจะถือว่าได้เผยแพร่ครบหนึ่งภาคการศึกษาหรือไม่ กรณีนั้น เป็นกรณีที่ผู้เสนอขอได้นำตำราที่ใช้ประกอบการเรียนการสอนซึ่งเผยแพร่โดยการถ่ายสำเนาเย็บเล่ม มาจัดพิมพ์ในระหว่างภาคการศึกษาโดยโรงพิมพ์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ แล้วนำมาเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ 1.3 กรณีที่หลักสูตรมีการจัดการเรียนการสอนแบบหน่วยการเรียน (Block หรือ Module) มีการกำหนดระยะเวลาเรียนตามจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้น ๆ กล่าวคือ รายวิชาที่มีจำนวน 3 หน่วยกิต จะใช้

เรื่อง	รายละเอียด
	<p>ระยะเวลาเรียนที่ติดต่อกัน จำนวน 3 สัปดาห์ ดังนั้น เมื่อนำตำราเล่มนั้นไปเผยแพร่ในรายวิชานั้นแล้ว จะให้เทียบเคียงว่ามีการเผยแพร่ครบหนึ่งภาคการศึกษาได้หรือไม่</p> <p>1.4 การนับภาคการศึกษา กรณีที่จัดการเรียนการสอนแบบทวิภาคสามารถนำภาคฤดูร้อนมาพิจารณาเป็นหนึ่งภาคการศึกษาด้วยได้หรือไม่</p> <p>2. กรณีที่งานวิจัยหรือบทความทางวิชาการได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวันที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการลาศึกษาหรือฝึกอบรมมหาวิทยาลัยสามารถแต่งตั้งให้ผู้ขอดำรงตำแหน่งทางวิชาการได้ในวันใด</p> <p>คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในการประชุมครั้งที่ 2/2554 เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจาก ก.พ.อ. พิจารณากรณีการเผยแพร่ตำราตามที่ขอหรือมาแล้ว มีมติดังนี้</p> <p>1. การนับระยะเวลาการเผยแพร่ตำรา หากเป็นการจัดการเรียนการสอนแบบทวิภาคซึ่งในแต่ละรายวิชาที่มีการเรียนการสอนตลอดภาคการศึกษา ให้นับระยะเวลาการเผยแพร่ตำราเป็นภาคการศึกษา กล่าวคือ ตั้งแต่เปิดภาคการศึกษาจนถึงปิดภาคการศึกษา</p> <p>2. กรณีตำราที่มีการเผยแพร่ระหว่างภาคการศึกษา ให้พิจารณาโดยถือหลักเจตนาการเผยแพร่ ไม่ว่าจะการเผยแพร่นั้นจะเป็นสำเนาเย็บเล่มหรือฉบับพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์ก็ตามโดยจะต้องเป็นผลงานที่มีเนื้อหาสาระทั้งฉบับครบถ้วนตามหลักสูตร และได้ใช้ประกอบการเรียนการสอนตลอดทั้งภาคศึกษามาแล้ว หากเป็นการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์ภายหลังจากที่ได้มีการเผยแพร่โดยฉบับสำเนาเย็บเล่มจะต้องมีเอกสารหลักฐานรับรองเพื่อยืนยันว่าได้เผยแพร่ครบระยะเวลาหนึ่งภาคการศึกษาจริง และจะต้องนำมาเสนอพร้อมกันทั้งฉบับที่เผยแพร่ก่อนและฉบับที่เผยแพร่ทีหลังโดยทั้งสองฉบับจะต้องมีเนื้อหาสาระเหมือนกัน ไม่มีการปรับปรุงหรือเพิ่มเติม จึงจะถือว่าเป็นตำราที่ได้เผยแพร่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>3. กรณีที่หลักสูตรมีการจัดการเรียนการสอนแบบหน่วยการเรียนรู้ (Block หรือ Module) ซึ่งกำหนดระยะเวลาเรียนตามจำนวนหน่วยกิตของรายวิชา หากเทียบได้เท่ากับหนึ่งรายวิชา และเป็นการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด เมื่อตำราได้ใช้ประกอบการเรียนการสอนในรายวิชานั้นตามระยะเวลาเรียนที่กำหนดแล้ว ถือว่าตำราดังกล่าวได้เผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด</p>

เรื่อง	รายละเอียด	
		<p>4. กรณีการจัดการเรียนการสอนแบบทวิภาค ซึ่งตามหลักสูตรกำหนดให้แบ่งการเรียนการสอนเป็นสองภาคการศึกษาปกติ หากมหาวิทยาลัยมีการจัดการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อนเป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 ข้อ 5 ที่กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษาที่เปิดการศึกษาภาคฤดูร้อน จะต้องกำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิตโดยมีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับการศึกษาภาคปกติ สามารถนำการจัดการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อนดังกล่าวมาเทียบเคียงเป็นหนึ่งภาคการศึกษาในการเผยแพร่ตำราได้</p> <p>สำหรับกรณีที่งานวิจัยหรือบทความทางวิชาการได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวันที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการลาศึกษาหรือฝึกอบรมนั้น ขอเรียนว่า มหาวิทยาลัยสามารถแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการได้ไม่ก่อนวันที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว (หนังสือ สกอ. ที่ ศธ 0509(2)/4697 ลว. 18 เม.ย. 54)</p>
<p>2. การมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ</p>	<p>2.1</p>	<p>ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสามารถเสนองานวิจัยที่ผู้ดำเนินการวิจัยทำคนเดียวสามารถส่งผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ หรืองานวิจัยที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งมีส่วนร่วมในผลงานวิจัยไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 โดยไม่ต้องมีผลงานวิจัยเพิ่มเติมอีกได้ แต่สำหรับกรณีผู้ขอกำหนดตำแหน่งเสนอส่งงานวิจัยที่เป็นผู้ดำเนินการหลักในผลงานวิจัยไม่ถึงร้อยละ 50 จะต้องมีผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกันเพิ่มเติมอีก ซึ่งแสดงปริมาณผลงานวิจัยรวมกันแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ทั้งนี้ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 ได้กำหนดเกณฑ์การตัดสินใจว่า ผลงานทางวิชาการต้องมีปริมาณและคุณภาพที่แสดงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น (หนังสือ สกอ. ที่ ศธ 0509(2)/ 15791 ลว. 2 ธ.ค. 53)</p>
	<p>2.2</p>	<p>กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเสนอขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์ โดยเสนองานวิจัยซึ่งผู้ขอเป็น Corresponding author และมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 หากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการพิจารณาเห็นว่า งานวิจัยดังกล่าวมีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ซึ่งเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง</p>

เรื่อง	รายละเอียด	
		<p>หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยพ.ศ. 2553 และสภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์แล้ว เมื่อเสนอเรื่องให้ ก.พ.อ. นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง ก.พ.อ. จะรับดำเนินการต่อไปหรือไม่ อย่างไร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น</p> <p>สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ขอเรียนดังนี้</p> <p>1. ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 65/1 ได้กำหนดเรื่องการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุและการแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่งการเปลี่ยนและการโอนย้ายตำแหน่ง และการอื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ เป็นไปตามข้อบังคับของสภาสถาบันศึกษา ดังนั้น ในการพิจารณาเรื่องดังกล่าวจึงเป็นอำนาจของสภามหาวิทยาลัย</p> <p>2. การดำเนินการเสนอเรื่องเพื่อโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยในสถาบันอุดมศึกษาในกำกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจะตรวจสอบกระบวนการพิจารณากำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์ตามข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษาและพระราชบัญญัติของสถาบันอุดมศึกษานั้น ๆ ก่อนดำเนินการนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง</p> <p>ดังนั้น กรณีที่ขอหารือ หากสภามหาวิทยาลัยมหิดลดำเนินการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหิดลและพระราชบัญญัติของมหาวิทยาลัยมหิดลสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจะได้ดำเนินการนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งต่อไป (หนังสือ สกอ. ที่ ศธ 0509(2)/4818 ลว. 20 เม.ย. 54)</p>
3. วันแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	3.1	<p>กรณีมีการปรับปรุงผลงานทางวิชาการ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษามีมติอนุมัติให้ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ได้รับเงินเดือนขั้นสูง ณ วันที่สภาสถาบันอุดมศึกษาได้รับผลงานฉบับปรับปรุงสมบูรณ์ (หนังสือ</p>

เรื่อง	รายละเอียด
	<p>สกอ. ที่ ศธ 0509(2)/ว 492 ลว. 22 เม.ย. 53 และหนังสือ สกอ. ที่ ศธ 0509(2)/4821 ลว. 20 เม.ย. 54)</p> <p>3.2 ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอรื้อเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเผยแพร่ตำราหรือหนังสือ ซึ่งกำหนดว่า “เมื่อได้มีการพิจารณาประเมินคุณภาพของตำรา (หรือหนังสือ) ไปแล้ว การนำตำรา (หรือหนังสือ) นั้น ไปแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเนื้อหาในตำรา (หรือหนังสือ) เพื่อนำมาเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการและให้มีการประเมินคุณภาพตำรา (หรือหนังสือ) นั้นอีกครั้งหนึ่งอาจกระทำได้ แต่จะต้องทำการเผยแพร่ตำรา (หรือหนังสือ) นั้นใหม่อีกครั้งหนึ่ง” หากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมทางวิชาการ มีมติให้ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งปรับปรุงตำราหรือหนังสือภายใน 90 วัน ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งจะต้องดำเนินการเผยแพร่ตำราหรือหนังสือดังกล่าว อีกครั้งหนึ่งหรือไม่ และหากผลการพิจารณาตำราหรือหนังสือที่ได้ปรับปรุงแล้วนั้นอยู่ในเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ในวันใดในกรณีที่ให้ปรับปรุงเล็กน้อย และในกรณีที่ให้ปรับปรุงมาก ความละเอียดดังแจ้งแล้ว นั้น</p> <p>สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาขอเรียนดังนี้</p> <p>1. หลักเกณฑ์การเผยแพร่ตำราหรือหนังสือที่มหาวิทยาลัยอ้างถึงข้างต้นนั้น หมายความว่าตำราหรือหนังสือที่ได้รับการพิจารณาเพื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการจนเสร็จสิ้นกระบวนการ และได้รับการประเมินคุณภาพว่าอยู่ในระดับใดแล้ว ต่อมาภายหลัง หากผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งได้ปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมเนื้อหาสาระในตำราหรือหนังสือที่ได้เคยผ่านการประเมินคุณภาพแล้วนั้น เพื่อนำมาเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการครั้งใหม่ จะต้องทำการเผยแพร่ตำราหรือหนังสือนั้นใหม่อีกครั้งหนึ่งตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ดังนั้น ในกรณีที่ขอรื้อมานี้ ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งได้ปรับปรุงตำราหรือหนังสือตามมติของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการฯ ซึ่งยังอยู่ในระหว่างกระบวนการพิจารณาจึงไม่ต้องทำการเผยแพร่ใหม่อีก เนื่องจากผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งได้ทำการเผยแพร่ตำราหรือหนังสือนั้นให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดแล้วตั้งแต่วันที่ไต่ยื่นเรื่องขอให้พิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p>

เรื่อง	รายละเอียด	
		<p>2. สำหรับวันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการในกรณีที่มีการปรับปรุงผลงานทางวิชาการ ก.พ.อ. ได้กำหนดแนวปฏิบัติให้สภาสถาบันอุดมศึกษามีมติอนุมัติให้ผู้เสนอขอตำแหน่งดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ณ วันที่สภาสถาบันอุดมศึกษาได้รับผลงานฉบับปรับปรุงสมบูรณ์ ทุกกรณี ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(2)/ ว 492 ลงวันที่ 22 เมษายน 2553 (หนังสือ สกอ. ที่ ศธ 0509(2)/ 15268 ลว. 29 พ.ย. 54)</p>
	3.3	<p>กรณีผู้เสนอขอยื่นเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ และต่อมาได้รับการอนุมัติให้ลาติดตามคู่สมรสซึ่งไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ หากได้รับการพิจารณาว่าคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการอยู่ในเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยไม่มีการปรับปรุงแก้ไข จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ไม่ก่อนวันที่สภามหาวิทยาลัยได้รับเรื่อง และก่อนวันที่ได้รับอนุมัติให้ลาติดตามคู่สมรส ทั้งนี้ หากมีการปรับปรุงผลงานทางวิชาการในระหว่างลา จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ไม่ก่อนวันที่ผู้เสนอขอกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว (หนังสือ สกอ. ที่ ศธ 0509(2)/6252 ลว. 24 เม.ย. 55)</p>
4. การแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ	4.1	<p>กรณีที่ไม่สามารถแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิไม่ตรงกับสาขาวิชาของผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาคัดสรรผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาที่ใกล้เคียงจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนดก่อน โดยต้องเป็นบุคคลภายนอกสถาบันอุดมศึกษาที่ผู้ขอสังกัดและมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอ ทั้งนี้ ให้ขอความเห็นชอบจาก ก.พ.อ. พิจารณามติก่อนดำเนินการแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการฯ (หนังสือ สกอ. ที่ ศธ 0509(2)/ว 492 ลว. 22 เม.ย. 53)</p>
	4.2	<p>กรณีที่ไม่สามารถแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาที่เสนอขอ และสาขาวิชาที่ใกล้เคียงจากบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนด คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัยสามารถพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิที่ไม่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนดได้ โดยผู้ทรงคุณวุฒิจะเป็นบุคคลที่เคยสังกัดสถาบันอุดมศึกษา หรือเป็นบุคคลภายนอกสถาบันอุดมศึกษาที่มีผลงานทางวิชาการ (โดยเฉพาะ</p>

เรื่อง	รายละเอียด	
		<p>ผลงานวิจัย) ย้อนหลังไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือมีประสบการณ์การทำงานในสาขาวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพในสาขาวิชานั้นๆ หรือจะพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิที่มีตำแหน่งทางวิชาการต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอที่มีชื่อหรือไม่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนดก็ได้ แต่ต้องเป็นบุคคลภายนอกสถาบัน และมีตำแหน่งทางวิชาการในสาขาวิชาที่เสนอขอหรือมีความเชี่ยวชาญอย่างยิ่งในสาขาวิชาที่เสนอขอ ทั้งนี้ ให้ความเห็นชอบจาก ก.พ.อ. ก่อนดำเนินการแต่งตั้งทุกกรณี (หนังสือ สกอ. ที่ ศธ 0509(2)/11008 ลว. 19 ส.ค. 54)</p>
5. การนับหลักฐานความเป็นแหล่งอ้างอิง	5.1	<p>การนับหลักฐานความเป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการของผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์ให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูง (ศ. 11) ให้นับหลักฐานแสดงความเป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการแยกเป็นก่อนดำรงตำแหน่งและหลังดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ โดยไม่นับนิพนธ์ต้นฉบับที่ซ้ำซ้อนกัน การอ้างอิงตนเอง และกลุ่มผู้ร่วมงานในนิพนธ์ต้นฉบับเดียวกัน (หนังสือ สกอ. ที่ ศธ 0509(2)/ว 492 ลว. 22 เม.ย. 53)</p>
6. การกำหนดสาขาวิชา	6.1	<p>ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 กำหนดว่า การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ต้องระบุสาขาวิชาของตำแหน่งทางวิชาการนั้นๆ เพื่อแสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญเฉพาะบุคคล ดังนั้น แนวทางในการกำหนดสาขาวิชา จึงพิจารณาจากการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานสอน และผลงานทางวิชาการที่ใช้ประกอบในการเสนอขอตำแหน่งนั้น ซึ่งต้องแสดงให้เห็นเป็นประจักษ์ได้ว่า ผู้เสนอขอตำแหน่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านใด มิใช่กำหนดขึ้นจากวุฒิการศึกษา หรือวิชาเอก สาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และมีใช่กำหนดจากชื่อภาควิชา คณะ หลักสูตร หรือชื่อหน่วยงานที่สังกัด (หนังสือ สกอ. ที่ ศธ 0509(2)/4819 ลว. 20 เม.ย. 54)</p>
7. เอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน	7.1	<p>ในกรณีที่ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการได้ทำการสอนหลายวิชา ซึ่งแต่ละวิชานั้นมีผู้สอนร่วมกันหลายคน จะต้องเสนอเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนในทุกหัวข้อที่ผู้ขอตำแหน่งเป็นผู้สอน ซึ่งมีคุณภาพดี และได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว ดังนั้นหัวข้อที่ผู้ขอตำแหน่งมิได้ทำการสอนจึงไม่ต้องนำมาใส่ในเอกสาร ส่วน</p>

เรื่อง	รายละเอียด
	<p>เอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนในทุกหัวข้อที่ผู้ขอเป็นผู้สอนนั้น ต้องผ่านการประเมินจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการและมีคุณภาพดี (หนังสือ สกอ. ที่ ศธ 0509(2)/13967 ลว. 28 ต.ค. 53)</p>
7.2	<p>เอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอนที่เคยใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ และได้รับผลการพิจารณาประเมินคุณภาพให้อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด บุคลากรผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการสามารถใช้เอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอนแล้วแต่กรณี และผลการพิจารณาประเมินนั้นประกอบการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการได้โดยไม่ต้องพิจารณาประเมินเอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอนนั้นใหม่อีกครั้ง ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 5 ปีนับแต่วันที่ได้รับการพิจารณาประเมิน (มติ ก.พ.ว. ครั้งที่ 6/2553 วันที่ 4 พ.ย. 53)</p>
7.3	<p>เอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอนที่พัฒนาขึ้นมาเป็นตำราโดยใช้ชื่อเรื่องเดียวกัน บุคลากรผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการสามารถเสนอเอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอนในวิชาเดียวกันกับตำราดังกล่าวได้ แต่ผลงานทั้ง 2 ประเภท (ชิ้น) จะต้องมึลักษณะที่แตกต่างกันตามคำจำกัดความของผลงานประเภทนั้นๆ ทั้งนี้ เอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการสอนซึ่งเป็นคุณสมบัติเบื้องต้นของการเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ จึงไม่ถือเป็นผลงานทางวิชาการ (มติ ก.พ.ว. ครั้งที่ 6/2553 วันที่ 4 พ.ย. 53)</p>
7.4	<p>ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอรื้อกรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้นำรูปถ่ายจากเอกสารประกอบการสอน ซึ่งเป็นผลงานของบุคคลอื่นไปใส่ไว้ในหนังสือของตนเองโดยไม่ได้ขออนุญาตเจ้าของผลงานและไม่มีการอ้างอิงแหล่งที่มาให้ถูกต้องตามหลักการอ้างอิงและบรรณานุกรมจึงขอหารือว่า รูปถ่ายดังกล่าวถือเป็นผลงานทางวิชาการหรือไม่ อย่างไร และการกระทำดังกล่าวเข้าข่ายเป็นการกระทำที่ประพฤติผิดจรรยาบรรณและจรรยาบรรณทางวิชาการหรือไม่ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น</p> <p>สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ขอเรียนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> กรณีรูปถ่ายจากเอกสารประกอบการสอน ขอเรียนว่า ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ

เรื่อง	รายละเอียด
	<p>ศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 ได้กำหนดคำนิยามของผลงานทางวิชาการไว้ว่า เอกสารประกอบการสอน คือ ผลงานทางวิชาการที่ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้สอนในการใช้ประกอบการสอน ดังนั้น รูปถ่ายจากเอกสารประกอบการสอนจึงถือว่าเป็นผลงานทางวิชาการตามคำนิยามของ ก.พ.อ.</p> <p>2. กรณีการนำรูปถ่ายจากเอกสารประกอบการสอนของบุคคลอื่นไปไว้ในหนังสือของตนเองโดยไม่ได้ขออนุญาตเจ้าของผลงานและไม่มีการอ้างอิงแหล่งที่มาให้ถูกต้องตามหลักการอ้างอิงและบรรณานุกรมนั้น ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 กำหนดให้การพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ไว้ในข้อ 5.1.4 (1) และ (2) ไว้ว่า (1) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่ (2) ต้องให้เกียรติและอ้างอิงถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้าดังนั้น กรณีที่ขอหรือจึงอาจเข้าข่ายกระทำผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ตามที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.พ.อ.</p> <p>ทั้งนี้ การพิจารณาเรื่องดังกล่าว เป็นอำนาจของสภาสถาบันอุดมศึกษา ตามมาตรา 65/1 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาต่อไป (หนังสือ สกอ. ที่ ศธ 0509(2)/4823 ลว. 20 เม.ย. 54)</p>
8. การเทียบตำแหน่ง	8.1 มหาวิทยาลัยอาจบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่เคยดำรงตำแหน่งวิชาการในสถาบันอุดมศึกษาอื่นเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยให้ดำรงตำแหน่งวิชาการเดิมหรือไม่สูงกว่าตำแหน่งวิชาการเดิมในสาขาวิชาที่บุคคลนั้นเคยดำรงตำแหน่งอยู่ก็ได้ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย และการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวต้องเป็นไปตามข้อบังคับ

เรื่อง	รายละเอียด	
		<p>ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดไว้ เนื่องจากการกำหนดตำแหน่ง ระบบการจ้าง การบรรจุ และการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งวิชานั้น เป็นอำนาจของสภาสถาบันอุดมศึกษา ตามมาตรา 65/1 และมาตรา 65/2 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ซึ่งเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 (หนังสือ สกอ. ที่ ศธ 0509(2)/6933 ลว. 23 พ.ค. 54)</p>
		<p>การนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอาจารย์ กรณีที่สำเร็จ การศึกษาระดับปริญญาโท จะต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์และปฏิบัติหน้าที่สอนในระดับอุดมศึกษา โดยมีระยะเวลาในการสอนระดับอุดมศึกษารวมกันไม่น้อยกว่า 5 ปี ดังนั้น กรณีที่อาจารย์ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ สังกัดโรงเรียนสาธิต คณะศึกษาศาสตร์ เมื่อปี พ.ศ. 2548 ต่อมาเมื่อปี พ.ศ. 2550 ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ สังกัดคณะศึกษาศาสตร์ และมีชั่วโมงสอนร่วมในระดับอุดมศึกษา ผู้ขอไม่สามารถนับระยะเวลาในการสอนที่โรงเรียนสาธิตมานับรวมกับระยะเวลาที่สอนในระดับอุดมศึกษาได้ (หนังสือ สกอ. ที่ ศธ 0509(2)/900 ลว. 24 ม.ค. 54)</p>
<p>9. คุณสมบัติ</p>	<p>9.1</p>	<p>การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ กรณีผู้ขอกำหนดตำแหน่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และผลงานทางวิชาการคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลังได้ตั้งแต่วันที่ยื่นขอกำหนดตำแหน่ง หากมีการปรับปรุงผลงานทางวิชาการ จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตำแหน่งได้ตั้งแต่วันที่ได้รับผลงานฉบับปรับปรุงสมบูรณ์ กรณีผู้ขอกำหนดตำแหน่งไม่สามารถส่งผลงานฉบับปรับปรุงสมบูรณ์ได้ก่อนเกษียณอายุราชการ ก.พ.อ. จะมีมติไม่อนุมัติกำหนดตำแหน่งบุคคลดังกล่าว เนื่องจากผู้นั้นไม่มีสถานภาพเป็นข้าราชการแล้ว แต่ในกรณีผู้ขอกำหนดตำแหน่งได้รับการต่ออายุราชการ และได้ส่งผลงานฉบับปรับปรุงซึ่งมีผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ก.พ.อ. จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่ได้รับผลงานฉบับปรับปรุงสมบูรณ์ เนื่องจากบุคคลดังกล่าว ยังคงมีสถานภาพเป็นข้าราชการ</p> <p>สำหรับกรณีที่บุคคลได้เกษียณอายุงานจากตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว และต่อมาได้รับการจ้างงานในตำแหน่งพนักงาน</p>

เรื่อง	รายละเอียด
	<p>วิทยาลัย ซึ่งมีใช้การต่ออายุงาน กรณีนี้จึงแตกต่างจากการต่ออายุราชการของข้าราชการ หากมหาวิทยาลัยกำหนดให้พนักงานวิทยาลัยเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้ บุคคลดังกล่าวจะต้องมีคุณสมบัติและ ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยเรื่องการแต่งตั้งพนักงาน วิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ทั้งนี้ ตามมาตรา 65/1 แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ซึ่งเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 (หนังสือ สกอ. ที่ ศธ 0509(2)/7341 ลว. 6 มิ.ย. 54)</p>
<p>9.2</p>	<p>ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยนครพนมได้ขอยกเว้น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทาง วิชาการ กรณีข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ด้านการสอน) ซึ่งปฏิบัติหน้าที่สอนระดับปริญญาในวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครพนม โดยยังไม่ได้เปลี่ยนตำแหน่งเป็นอาจารย์ เนื่องจากจะมี ผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์เดิมในการรับเงินประจำตำแหน่ง แต่เป็นผู้ที่มี คุณวุฒิและระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ และมีความประสงค์จะเสนอขอ กำหนดตำแหน่งผู้ช่วย ศาสตราจารย์ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณา แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 ความละเอียดดังกล่าวแล้ว นั้น</p> <p>คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารงานบุคลากรใน สถาบันอุดมศึกษาในการประชุมครั้งที่ 6/2554 เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2554 ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งพยาบาล วิชาชีพ (ด้านการสอน) ซึ่งปฏิบัติหน้าที่สอนระดับปริญญาในวิทยาลัย พยาบาลบรมราชชนนีนครพนม ได้มีโอกาสก้าวหน้าในตำแหน่งทาง วิชาการ จึงมีมติเห็นชอบให้ยกเว้นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในการ เสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ กรณีที่มีได้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ สำหรับข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ด้านการสอน) ซึ่ง ปฏิบัติหน้าที่สอนระดับปริญญาในวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครพนม ทั้งนี้ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในเรื่องคุณวุฒิและ ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง ตลอดจนหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณา</p>

เรื่อง	รายละเอียด
	<p>แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 (หนังสือ สกอ. ที่ ศธ 0509(2)/7346 ลว. 8 มิ.ย. 54)</p>
9.3	<p>ตามหนังสือมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ ศธ 0520/5620 ลงวันที่ 6 กันยายน 252553 ขอรื้อเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่มีคุณวุฒิสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต หลักสูตร 6 ปี ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษามากกว่าการศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรีตามปกติ (4 ปี) และได้รับการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนเทียบเท่าปริญญาโทจะสามารถนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งอาจารย์และได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเทียบเท่ากรณีผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท คือ 5 ปี เพื่อเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้หรือไม่ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น</p> <p>สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาขอเรียนว่า การพิจารณาเทียบวุฒิในกรณีดังกล่าวเป็นอำนาจของสภาสถาบันอุดมศึกษา ตามมาตรา 65/1 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 อย่างไรก็ตาม ก.ม. ได้เคยมีมติเทียบคุณวุฒิแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร 6 ปี) เท่ากับปริญญาโท เพื่อเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ โดยพิจารณาจากเนื้อหาและระยะเวลาของหลักสูตร ซึ่งสภามหาวิทยาลัยอาจใช้แนวทางดังกล่าว เพื่อประกอบการพิจารณากรณีผู้สำเร็จการศึกษาสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร 6 ปี) ได้ (หนังสือ สกอ. ที่ ศธ 0509(2)/13041 ลว. 12 ต.ค. 53)</p>
9.4	<p>การแต่งตั้งอาจารย์ประจำให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยวิธีพิเศษเป็นการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการสูงขึ้น โดยที่จะต้อง มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งในการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเพื่อให้ผู้เสนอขอปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้งนั้น กรณีที่ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งจะลาศึกษาหรือฝึกอบรม จึงไม่อาจเสนอขอ กำหนดตำแหน่งโดยวิธีพิเศษได้ (หนังสือ สกอ. ที่ ศธ 0509(2)/6252 ลว. 24 เม.ย. 55)</p>

เรื่อง	รายละเอียด	
<p>10. การใช้ผลการประเมินผลงานทางวิชาการเดิมในการขอตำแหน่งทางวิชาการ</p>	<p>10.1</p>	<p>ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอรื้อกรณีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ก. ซึ่งเสนอขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ในสาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตรและสภามหาวิทยาลัยได้พิจารณาแล้วมีมติไม่อนุมัติกำหนดตำแหน่งบุคคลดังกล่าว ต่อมาผู้ช่วยศาสตราจารย์ ก. ขอทบทวนผลการพิจารณาและคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเห็นว่ามีประเด็นต้องพิจารณาตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 ข้อ 9 เนื่องจากมีผลงานทางวิชาการจำนวน 2 เรื่องที่ผู้ร่วมวิจัยได้เคยใช้ในการเสนอขอตำแหน่งแล้ว โดยมีผลการประเมิน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผลงานทางวิชาการเรื่อง ความเข้มข้นของไนโตรเจน ฟอสฟอรัส โพแทสเซียม แคลเซียม และแมกนีเซียมในใบลองกองในระยะต่าง ๆ ซึ่งผู้ร่วมวิจัยได้เคยใช้ในการเสนอขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ในสาขาปฐพีศาสตร์ เมื่อปี พ.ศ. 2547 ผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก 2. ผลงานทางวิชาการเรื่อง ความสัมพันธ์ระหว่างคาร์โบไฮเดรตกับธาตุอาหาร และคาร์โบไฮเดรตที่เหมาะสมกับการออกดอกของลองกอง ซึ่งผู้ร่วมวิจัยได้เคยใช้ในการเสนอขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์ในสาขาปฐพีศาสตร์ เมื่อปี พ.ศ. 2550 ผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก <p>มหาวิทยาลัยจึงขอหารือว่าคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิผู้ทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการจะสามารถนำผลการพิจารณาตามข้อ 1 และข้อ 2 มาใช้สำหรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งของผู้ช่วยศาสตราจารย์ ก. ซึ่งขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์ในสาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร โดยไม่ต้องพิจารณาผลงานนั้นใหม่ได้หรือไม่ ความละเอียดดังกล่าว นั้น</p> <p>สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาขอเรียนว่า ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 ข้อ 9 กำหนดว่า “กรณีการขอตำแหน่งทางวิชาการในระดับตำแหน่งและสาขาวิชาเดียวกันกับที่ได้เคยขอตำแหน่งทางวิชาการมาแล้ว หากมีการนำผลงานทางวิชาการเดิมที่เคยเสนอเพื่อพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการคราวก่อน มาเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการใหม่อีกครั้งหนึ่ง ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ใช้ผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการเดิมแต่ละชั้นที่ผ่านการพิจารณา</p>

เรื่อง	รายละเอียด	
		<p>มาแล้วนั้น โดยไม่ต้องพิจารณาผลงานทางวิชาการนั้นใหม่อีก หมายความว่า ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ใช้ผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการเดิม แต่ละชั้นที่ผ่านการพิจารณามาแล้วนั้น โดยไม่ต้องพิจารณาผลงานทางวิชาการนั้นใหม่อีกเฉพาะกรณีการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับตำแหน่งและสาขาวิชาเดียวกันกับที่ได้เคยขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการมาแล้ว สำหรับกรณีที่ขอหรือมานี้ข้อเท็จจริงปรากฏว่า ผลงานทางวิชาการตามข้อ 1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ก. และผู้ร่วมวิจัยใช้เสนอขอกำหนดตำแหน่งต่างระดับตำแหน่งและต่างสาขาวิชา ส่วนผลงานทางวิชาการตามข้อ 2 ใช้เสนอขอกำหนดในระดับตำแหน่งเดียวกันแต่ต่างสาขาวิชา ดังนั้นจึงไม่สามารถนำผลการพิจารณาเดิมของผลงานทางวิชาการดังกล่าวมาใช้ในการพิจารณากำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ของผู้ช่วยศาสตราจารย์ ก. ได้ (หนังสือ สกอ. ที่ ศธ 0509(2)/6616 ลว. 23 พ.ค. 54)</p>
<p>11. การขอทบทวนผลการพิจารณา (การอุทธรณ์)</p>	<p>11.1</p>	<p>ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยได้พิจารณาทบทวนการขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์ในสาขาวิชาเภสัชศาสตร์ ของรองศาสตราจารย์ ก. สังกัดภาควิชาเทคโนโลยีเภสัชกรรมคณะเภสัชศาสตร์ โดยเสนองานวิจัยเรื่อง</p> <p>ซึ่งมีผู้ร่วมงานอีก 2 คน คือ รองศาสตราจารย์ ก. (มีส่วนร่วม 40%) และ ข. (มีส่วนร่วม 10%) และระบุว่ารองศาสตราจารย์ ก. ได้เคยใช้งานวิจัยเรื่องดังกล่าวเสนอขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์กับ ก.พ.อ. มาก่อนโดยผลการประเมินคุณภาพอยู่ในระดับดีมาก จึงขอหารือเพื่อความชัดเจนในการพิจารณาทบทวนการขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์ของรองศาสตราจารย์ ก. ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานวิจัยเรื่องดังกล่าว ซึ่งมีรองศาสตราจารย์ ก. เป็นผู้ร่วมงาน และได้เคยใช้งานวิจัยเรื่องดังกล่าวเสนอขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์มาแล้วนั้น ผลการประเมินงานวิจัยเรื่องดังกล่าวคุณภาพอยู่ในระดับใด และเป็นการเสนอขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 1 หรือวิธีที่ 2 2. กรณีงานวิจัยที่มีผู้ร่วมงานหลายคน และผู้ร่วมงานคนหนึ่งได้เคยใช้ผลงานดังกล่าวเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในส่วนของตนไปแล้ว ผู้ร่วมงานคนอื่นจะสามารถนำผลการประเมินผลงานดังกล่าว มาใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับตำแหน่งเดียวกันได้

เรื่อง	รายละเอียด
	<p>หรือไม่ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น</p> <p>คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในการประชุมครั้งที่ 3/2554 เมื่อวันที่ 21 มีนาคม 2554 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจาก ก.พ.อ. ได้พิจารณากรณีดังกล่าวข้างต้นแล้ว ขอเรียนว่า</p> <p>1. รองศาสตราจารย์ ก. เคยเสนอขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 2 ในสาขาวิชาเกษตรกรรม กับ ก.พ.อ. มาก่อน ซึ่งในครั้งนั้น คณะอนุกรรมการประเมินฯ ได้ประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการในลักษณะองค์รวม กล่าวคือ พิจารณาทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพของผลงานทางวิชาการที่แสดงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาที่เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง โดยพิจารณาจากการเป็นผู้วิจัยหลักและการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ ทั้งนี้ ผลการพิจารณาคุณภาพในลักษณะองค์รวมอยู่ในระดับดีมาก จำนวน 5 เรื่อง โดยงานวิจัยเรื่อง...</p> <p>เป็นงานวิจัย 1 เรื่อง ในจำนวน 5 เรื่องดังกล่าว</p> <p>2. โดยหลักการกรณีการใช้ผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการเดิมที่ผ่านการพิจารณามาแล้ว ผู้ที่เคยเสนอขอ กำหนดตำแหน่งและผู้มีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ สามารถนำผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการเดิมนั้น มาใช้ในการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการครั้งใหม่ได้ แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับตำแหน่งและสาขาวิชาเดียวกันกับที่ได้เคยขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการมาแล้ว ส่วนกรณีตามข้อ 1. เนื่องจากผลการพิจารณาผลงานวิจัยดังกล่าวของรองศาสตราจารย์</p> <p>เป็นการพิจารณาคุณภาพงานวิจัยในลักษณะองค์รวม จึงไม่สามารถนำผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการของรองศาสตราจารย์ ก. มาใช้ในการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการของรองศาสตราจารย์ ก. โดยใช้เป็นผลการพิจารณาในลักษณะผลงานวิจัยเฉพาะเรื่องได้ (หนังสือ สกอ. ที่ ศธ 0509(2)/ 4822 ลว. 20 เม.ย. 54)</p>
12. อื่นๆ	12.1 ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอรื้อกรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้ยื่นเสนอขอ กำหนดตำแหน่งเป็นรองศาสตราจารย์ ในสาขาวิชาธุรกิจพาณิชยนาวิ ตั้งแต่วันที่ 5 ตุลาคม 2550 และผลงานทางวิชาการดังกล่าวอยู่ในระหว่างดำเนินการพิจารณาประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิในครั้งที่ 2 ซึ่งหากผลการประเมินผลงานทางวิชาการอยู่ใน

เรื่อง	รายละเอียด
	<p>เกณฑ์ “ผ่าน” มหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งให้พนักงานดังกล่าวดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ตั้งแต่วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2552 ซึ่งเป็นวันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับผลงานฯ ฉบับปรับปรุงแก้ไข ต่อมาเมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2552 พนักงานดังกล่าวได้ยื่นเสนอขอกำหนดตำแหน่งเป็นศาสตราจารย์ โดยวิธีพิเศษ ในสาขาวิชาธุรกิจพาณิชยนาวิ โดยผลงานที่ยื่นเสนอขอไม่ซ้ำกับผลงานที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งเป็นรองศาสตราจารย์มหาวิทยาลัย จึงขอหารือว่า กรณีดังกล่าวข้างต้นบุคคลดังกล่าวจะสามารถยื่นเสนอขอกำหนดตำแหน่งเป็นศาสตราจารย์ โดยวิธีพิเศษ ในขณะที่ผลการพิจารณาในระดับรองศาสตราจารย์ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จได้หรือไม่ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น</p> <p>สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาขอเรียนว่า ตามแนวปฏิบัติของ ก.ม. ข้าราชการที่อยู่ระหว่างการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการโดยวิธีปกติ จะเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการโดยวิธีพิเศษในขณะเดียวกันไม่ได้ อย่างไรก็ตามพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อหารือดังกล่าวข้างต้นจะสามารถยื่นเสนอขอกำหนดตำแหน่งเป็นศาสตราจารย์ โดยวิธีพิเศษ ในขณะที่ผลการพิจารณาในระดับรองศาสตราจารย์ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จได้หรือไม่ ขึ้นอยู่กับข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (หนังสือ สกอ. ที่ ศธ 0509(2)/13082 ลว. 13 ต.ค. 53)</p>
	<p>ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 ไม่ได้กำหนดจำนวนชั่วโมงสอนสำหรับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการไว้ แต่ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสำหรับการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไว้ในข้อ 5.1.1 5.2.1 และ 5.3.1 ดังนั้น ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการผู้เสนอขอต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.พ.อ. สำหรับการนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งให้นับเฉพาะระยะเวลาในการสอนระดับอุดมศึกษาเท่านั้น (หนังสือ สกอ. ที่ ศธ 0509(2)/900 ลว. 24 ม.ค. 54)</p>

วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้ศึกษาความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2555 พบว่า งานความก้าวหน้าในอาชีพของสายวิชาการ ซึ่งหมายถึง กระบวนการขอตำแหน่งทางวิชาการมีระดับความพึงพอใจอยู่ในอันดับ 5 จากงานทั้งหมด 16 งานของ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งในรายละเอียดผู้รับบริการพึงพอใจงานความก้าวหน้าในอาชีพด้วยเหตุผลต่างๆ เรียงตามลำดับมากไปหาน้อยได้ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ที่มีความสนใจ กระตือรือร้น และเต็มใจให้บริการ มีค่าเฉลี่ย 3.71
2. เจ้าหน้าที่มีมนุษยสัมพันธ์ ใช้วาจาสุภาพอ่อนน้อม มีค่าเฉลี่ย 3.70
3. มีขั้นตอนการทำงานที่รวดเร็วและทันเวลา มีค่าเฉลี่ย 3.63
4. ได้รับการปฏิบัติอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม มีค่าเฉลี่ย 3.62
5. ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง และทันสถานการณ์ มีค่าเฉลี่ย 3.61
6. ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ มีค่าเฉลี่ย 3.54

ผลการศึกษาดังกล่าวสอดคล้องกับ ศิริพร อุหมัด (2555) ที่ศึกษาพบว่า ความพึงพอใจต่อกระบวนการขอตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการที่มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับ คือ อันดับที่ 1 ขั้นตอนการขอตำแหน่งทางวิชาการมีความรวดเร็ว มีคะแนนเฉลี่ย 4.05 อันดับที่ 2 ขั้นตอนมีความโปร่งใส และยุติธรรม มีคะแนนเฉลี่ย 3.84 อันดับที่ 3 มีคะแนนเฉลี่ยเท่ากัน 2 หัวข้อ คือ มีการเผยแพร่ข้อมูลและขั้นตอนหลายช่องทางและสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล และเจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลให้คำปรึกษาและอธิบายขั้นตอนได้ชัดเจน มีคะแนนเฉลี่ย 3.83

ดังนั้น วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องยึดแนวทางข้างต้นเป็นวิธีการในการสร้างความพึงพอใจ ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องให้คำปรึกษา แนะนำ และข้อมูลด้วยความเต็มที่แสดงผ่านทางวาจา น้ำเสียง สีหน้า กริยาท่าทางด้วยความสุภาพและนอบน้อม มีความอ่อนน้อมถ่อมตน เป็นบุคคลที่มีทัศนคติในทางบวก และรักบริการ
2. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญในการทำงานเพื่อให้สามารถให้ข้อมูล คำปรึกษา และคำแนะนำที่ถูกต้องและรวดเร็ว ทันท่วงทีต่อสถานการณ์ความต้องการของผู้รับบริการ และจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้รอบตัวนอกเหนือจากความรู้ในงาน เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
3. ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่สามารถเก็บรักษาความลับในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี เพื่อเป็นการรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงและผลประโยชน์ทั้งของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการและสถาบัน
4. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีทักษะในการเจรจาต่อรอง การประสานงาน และลดความขัดแย้งที่อาจขึ้นจากการปฏิบัติงาน และต้องเป็นผู้ที่สามารถแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการให้มีความพึงพอใจได้
5. ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่รับฟังความเห็นคิดเห็นและร่วมรับฟังความคิดเห็นของทั้งผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียทุกคนในกระบวนการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

6. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติกับผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม คำนึงถึง กฎหมายและผลประโยชน์ของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจข้างต้นสอดคล้องกับจรรยาบรรณของนักบริหาร ทรัพยากรบุคคลและในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐดังจะได้กล่าวต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. วิธีการติดตามการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการขอตำแหน่งทางวิชาการมีวิธีการติดตามการปฏิบัติงานใน 3 ระดับ คือ

1.1 ระดับสถาบัน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องรายงานความคืบหน้าและผลการดำเนินงานให้ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการและคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและผลงานทาง วิชาการทราบทุกครั้งที่มีการประชุม โดยข้อมูลที่รายงานคือ วันที่รับเรื่อง กำหนดส่งผลการประเมิน และวันที่ส่ง ผลงานให้ประเมิน ตลอดจนสถานะปัจจุบันของการดำเนินงาน เป็นต้น

1.2 ระดับกองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีระบบติดตามและควบคุมการดำเนินงาน เริ่มต้นเมื่อมี การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการจะมีการวางแผนและวางกำหนดการต่างๆ ตลอดกระบวนการพิจารณา เพื่อให้ สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดการและการประชุมต่างๆ และเมื่อมีความคืบหน้าและเคลื่อนไหว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามการปฏิบัติงาน ได้ตลอดเวลา โดยข้อมูลที่ใช้ในการติดตาม เช่น วันที่รับเรื่อง กำหนดการนำเสนอที่ประชุมชุดต่างๆ กำหนดการส่ง ผลงาน และกำหนดการส่งผลการประเมิน เป็นต้น ซึ่งการวางแผนดังกล่าวสามารถพยากรณ์ได้ว่า ผู้ขอตำแหน่ง ทางวิชาการจะสามารถทราบผลการพิจารณาได้เมื่อใด

1.3 ระดับบุคคล ซึ่งหมายถึงผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการสามารถติดตามผลการดำเนินงานได้ ตลอดเวลา โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องเผยแพร่ความคืบหน้าของการดำเนินงานให้ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการทราบ เท่าที่สามารถเปิดเผยข้อมูลได้ทั้งทางระบบสื่อสารภายในสถาบัน (ICS) และทางโทรศัพท์เมื่อมีการสอบถามความ คืบหน้าในการดำเนินงาน

นอกจากนี้ การติดตามผลการปฏิบัติงานในเชิงกระบวนการจะถูกกำกับด้วยกำหนดการประชุม คณะกรรมการชุดต่างๆ ที่ถูกกำหนดไว้ในแต่ละปี เพื่อให้กระบวนการสามารถดำเนินไปด้วยความต่อเนื่อง

2. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เนื่องจากนโยบายของผู้บริหารสถาบันจะเน้นให้กระบวนการขอตำแหน่งทางวิชาการของสถาบันมี ความรวดเร็วที่จะทำให้ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการทราบผลการพิจารณาได้รวดเร็ว วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน การขอตำแหน่งทางวิชาการจึงมุ่งเน้นที่ระยะเวลาในการดำเนินการ โดยการกำหนดไว้ในตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชา และมุ่งเน้นประเมินผลการปฏิบัติในเชิงกระบวนการของการปฏิบัติงาน มากกว่าผลลัพธ์ เนื่องจากในระดับผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถควบคุมผลลัพธ์เกี่ยวกับผลการพิจารณาในเชิงคุณภาพได้ เช่น ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการขอตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งเป็นตัวชี้วัดผลตลอดกระบวนการ จะเป็นตัวชี้วัด ในการกำกับดูแลงานของหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ และระยะเวลาเฉลี่ยในการ

จัดส่งผลงานทางวิชาการ ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดส่งระเบียบวาระการประชุม ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการประชุม หรือระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดให้มีการประชุมคณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการภายหลังสิ้นสุดกำหนดการส่งผลการประเมินผลงานทางวิชาการ เป็นต้น โดยจะเป็นตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ กองบริหารทรัพยากรบุคคลและสถาบันโดยกองแผนงานได้มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเป็นประจำทุกปี ดังนั้น การปฏิบัติงานด้านการขอตำแหน่งทางวิชาการจึงถูกประเมินโดยระบบของสถาบันด้วย

นอกจากนี้ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในเชิงคุณภาพจะต้องได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาให้กระบวนการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอยู่ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน เนื่องจากการปฏิบัติงานการขอตำแหน่งทางวิชาการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบเป็นจำนวนมาก และเกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ของผู้ขอ ดังกล่าวการปฏิบัติงานจึงต้องยึดหลักกฎหมายเป็นสำคัญ

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550
2. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2550
3. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551
4. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2552
5. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2555
6. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2555
7. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2555
8. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2556
9. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2556
10. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556

11. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2553
12. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
13. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
14. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2556
15. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง รายชื่อวารสารทางวิชาการที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูลที่ ก.พ.อ. กำหนด ซึ่งสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ยอมรับสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ฉบับลงวันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2557
16. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง รายชื่อวารสารทางวิชาการที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูลที่ ก.พ.อ. กำหนด ซึ่งสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ยอมรับสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ (ฉบับที่ 2) ฉบับลงวันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2557
17. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง รายชื่อวารสารทางวิชาการที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูลที่ ก.พ.อ. กำหนด ซึ่งสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ยอมรับสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ (ฉบับที่ 3) ฉบับลงวันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. 2557
18. ประกาศคณะกรรมการพิจารณาดำเน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการและการใช้ผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการเดิมในการขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ ฉบับลงวันที่ วันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2554
19. ประกาศคณะกรรมการพิจารณาดำเน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง การมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการประเภทงานวิจัยของผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์ สาขาวิชาการจัดการสิ่งแวดล้อม ฉบับลงวันที่ วันที่ 16 สิงหาคม พ.ศ. 2553
20. ประกาศคณะกรรมการพิจารณาดำเน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง การมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการประเภทงานวิจัยของผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม ฉบับลงวันที่ วันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557
21. ประกาศคณะกรรมการพิจารณาดำเน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง คำจำกัดความ ลักษณะการเผยแพร่ และลักษณะคุณภาพของเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน และผลงานทางวิชาการที่จำแนกตามระดับคุณภาพ ฉบับลงวันที่ วันที่ 9 กันยายน พ.ศ. 2553
22. ประกาศคณะกรรมการพิจารณาดำเน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง แบบฟอร์มประกอบการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ ฉบับลงวันที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2553
23. ประกาศคณะกรรมการพิจารณาดำเน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง แบบฟอร์มประกอบการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2554

24. ประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง แบบฟอร์มประกอบการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ (ฉบับที่ 3) ลงวันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2554

25. ประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง แบบฟอร์มประกอบการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2554

26. ประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง แบบฟอร์มประกอบการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ (ฉบับที่ 5) ลงวันที่ 6 กันยายน พ.ศ. 2555

27. ประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง แบบฟอร์มประกอบการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ (ฉบับที่ 6) ลงวันที่ 2 เมษายน พ.ศ. 2557

จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

จริยธรรม คือ คุณสมบัติที่ประพฤติได้ จะเกิดความงดงาม หรือความสง่างามในสายตาผู้อื่น เป็นความงดงามทางจิตใจ วาจา และพฤติกรรม นำไปสู่ความร่วมมือ การช่วยเหลือเกื้อกูลจากผู้อื่นได้โดยง่าย และด้วยความเต็มใจ ซึ่งสังคมยอมรับ เพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

จรรยาบรรณ คือ กรอบหรือแนวทางในการประพฤติปฏิบัติที่พึงงามของการประกอบอาชีพในสาขาต่างๆ หรือรูปแบบในการดำรงตนของคนในกลุ่ม สังคม หมู่คณะ หรือองค์กรต่างๆ ซึ่งนอกเหนือจากการแสดงออกในแนวทางที่ถูกต้องที่สังคมยอมรับแล้ว การมีจิตสำนึกที่ดี มีจิตใฝ่ใจงาม มีความเมตตา โอบอ้อมอารี ซื่อสัตย์สุจริต เป็นคุณสมบัติพื้นฐานของผู้ประกอบสัมมาอาชีพ หรือการดำรงตนที่จะส่งผลต่อชื่อเสียงเกียรติยศ และควมมีคุณธรรมของแต่ละบุคคล หรือผู้ประกอบการหรือกลุ่มสังคมนั้นๆ ที่สามารถจะมองเห็นเป็นรูปธรรมได้ (กัลยาณี สูงสมบัติ, 2007) สำหรับนักบริหารทรัพยากรบุคคล สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT) และสถาบัน สมาคม และชมรมการบริหารทรัพยากรบุคคลได้จัดทำจรรยาบรรณวิชาชีพนักบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้นเพื่อกำหนดหลักการ และแนวทางความประพฤติที่พึงกระทำและไม่พึงกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประกอบวิชาชีพนี้ทุกระดับ (สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย, 2548) ประกอบด้วย

1. พฤติกรรมส่วนบุคคลและอาชีพ
 - 1.1 ดำรงตนอย่างเหมาะสมในสังคม
 - 1.2 ศรัทธาและเคารพต่อวิชาชีพของตน
 - 1.3 เคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับการทำงาน นโยบายและคำสั่งอันชอบธรรมของผู้มีอำนาจสั่งการ
 - 1.4 ประกอบวิชาชีพด้วยเจตนารมณ์ที่ดีและเป็นธรรม โดยไม่คำนึงถึง เพศ ฐานะ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา สังคมและ การเมือง
 - 1.5 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความซื่อสัตย์ และสุจริต
 - 1.6 ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงสิทธิขององค์กร สถาบัน และบุคคลอื่น
 - 1.7 รักษาและปฏิบัติตามสัญญาและข้อตกลงกับสถาบันหรือบุคคลอื่น

- 1.8 ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการเข้าถึง หรือใช้ช่องทางการสื่อสารขององค์การอย่างเคร่งครัด
 - 1.9 ฝ่าฝืนและพัฒนาความรู้ความสามารถในการประกอบวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
 - 1.10 พึงช่วยเหลือ และสนับสนุนผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ
 - 1.11 ไม่ประพฤติหรือกระทำการใดๆ อันอาจเป็นเหตุให้เสื่อมเสียเกียรติคุณ ศักดิ์ศรี และชื่อเสียงแห่งวิชาชีพ
2. ความซื่อสัตย์ของกิจกรรมและผลประโยชน์
 - 2.1 พึงร่วมทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม และประเทศชาติโดยไม่ก่อให้เกิดผลเสียต่อองค์การที่สังกัด
 - 2.2 ไม่รับหรือดำรงตำแหน่งใดๆ ในองค์การที่ดำเนินการเพื่อแสวงหากำไร โดยมีได้รับความเห็นชอบจากองค์การ
 - 2.3 ไม่ประกอบธุรกิจส่วนตัวหรือมีส่วนร่วมในการประกอบธุรกิจ หรืออาชีพอื่นที่เป็นการแข่งขัน หรือขัดต่อผลประโยชน์ขององค์การที่ตนสังกัดอยู่ ยกเว้นกรณีที่ได้รับการยินยอมอย่างเป็นทางการ
 - 2.4 ไม่รับของขวัญ รางวัล และผลประโยชน์ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตน
 - 2.5 ไม่เอื้อประโยชน์แก่องค์การหรือบุคคลอื่นโดยมิชอบในการประกอบวิชาชีพ
 3. การใช้และเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลและองค์การ
 - 3.1 เคารพและรักษาความลับข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้จากการจ้างงาน
 - 3.2 ไม่ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลองค์การโดยมิชอบ ยกเว้นเป็นการปฏิบัติตามหน้าที่ หรือได้รับความเห็นชอบ
 - 3.3 ไม่ใช้หรือแสวงหาประโยชน์อันมิชอบจากการเข้าถึงข้อมูลขององค์การ เนื่องจากการดำรงตำแหน่ง หรือหน้าที่งานของตนเอง
 - 3.4 พึงระมัดระวังและคำนึงถึงสิทธิของข้อมูลก่อนเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และองค์การแก่ผู้อื่น
 4. การใช้ทรัพยากรขององค์การ
 - 4.1 ใช้ทรัพยากรขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ สุจริต ถูกต้องตามกฎหมาย และข้อบังคับการทำงาน
 - 4.2 ไม่ใช้ทรัพยากรขององค์การเพื่อประโยชน์ส่วนตน
 5. ความรับผิดชอบเมื่อพ้นสภาพจากองค์การ
 - 5.1 ไม่แสวงหาประโยชน์จากการดำรงตำแหน่งเพื่อวางแผน หรือได้มาซึ่งตำแหน่งที่ดีกว่าในองค์การอื่นที่มีผลประโยชน์ขัดกัน
 - 5.2 ไม่เปิดเผยความลับและข้อมูลขององค์การเดิมในทางมิชอบ
 6. การประพฤติผิดจรรยาบรรณ
 - 6.1 การประพฤติผิดจรรยาบรรณวิชาชีพนี้ อาจนำไปสู่การพิจารณาลงโทษสถานเบา หรือสถานหนักได้ ดังนี้
 - 6.1.1 ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

6.1.2 ภาคทัณฑ์

6.1.3 ลบชื่อออกจากทะเบียนสมาชิกสามัญหรือการเป็นตัวแทนของสมาชิกสถาบัน

6.1.4 พักใบประกอบวิชาชีพโดยมีกำหนดระยะเวลา (หากมีใบประกอบวิชาชีพ)

6.1.5 เพิกถอนใบประกอบวิชาชีพ (หากมี)

6.2 ผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณวิชาชีพนี้ อาจต้องโทษตามระเบียบข้อบังคับขององค์การที่สังกัดหรือกฎหมายบ้านเมืองได้

ในฐานะผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการ จึงมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ มีความเป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล ผดุงเกียรติและศักดิ์ศรีข้าราชการควรแก่ความไว้วางใจและเชื่อมั่นของปวงชน และดำรงตนตั้งมั่นเป็นแบบอย่างที่ดีงาม สมกับความเป็นข้าราชการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ผู้ทรงเป็นตัวอย่างแห่งธรรมจรรยาอันสูงสุดเพื่อใช้บังคับเป็นมาตรฐานกลางไว้ (ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน, 2552) ดังต่อไปนี้

1. ข้าราชการต้องยึดมั่นในจริยธรรมและยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรมโดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

1.1 ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลงจริยธรรม ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำใดของข้าราชการอาจขัดประมวลงจริยธรรม ข้าราชการต้องไม่กระทำการดังกล่าว หรือหากกำลังกระทำการดังกล่าว ต้องหยุดกระทำการและส่งเรื่องให้คณะกรรมการจริยธรรมพิจารณาวินิจฉัย ในกรณีที่คณะกรรมการจริยธรรมวินิจฉัยว่าการกระทำนั้นขัดประมวลงจริยธรรม ข้าราชการจะกระทำการนั้นมิได้

1.2 เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลงจริยธรรมนี้ ข้าราชการมีหน้าที่ต้องรายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมพยานหลักฐาน (หากมี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการและหรือคณะกรรมการจริยธรรมโดยพลันในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ฝ่าฝืนจริยธรรมต้องรายงานต่อปลัดกระทรวง หรือผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปของหัวหน้าส่วนราชการนั้นแล้วแต่กรณี และหรือคณะกรรมการจริยธรรม

1.3 ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งทั้งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นของรัฐและกิจการที่รัฐถือหุ้นใหญ่ ต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรม ในกรณีที่การดำรงตำแหน่งนั้น ๆ อาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่หรืออาจทำให้การปฏิบัติหน้าที่เสียหาย

1.4 ในกรณีที่ข้าราชการเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตาม 1.2 ของข้อนี้ หรือมีการเสนอเรื่อง ซึ่งมีลักษณะตาม 1.2 ของข้อนี้ผ่านข้าราชการ ข้าราชการมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว และบันทึกการคัดค้านของตนไว้ในรายงานการประชุมหรือในเรื่องนั้น แล้วแต่กรณี

2. ข้าราชการต้องมีจิตสำนึกที่ดีและความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เสียสละ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

2.1 อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

2.2 ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของข้าราชการอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการอื่นโดยมิชอบ

2.3 ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ เยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ ตรงไปตรงมา ปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

2.4 เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

2.5 ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชน ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยให้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

2.6 ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

3. ข้าราชการต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว โดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

3.1 ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะป็นญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลพินิจให้เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลนั้น หรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจากบุคคลอื่นเพราะชอบหรือชัง

3.2 ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

3.3 ไม่กระทำการใด หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่ในกรณีมีความเคลือบแคลงหรือสงสัย ให้ข้าราชการผู้นั้นยุติการกระทำดังกล่าวไว้ก่อนแล้วแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการ และคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา เมื่อคณะกรรมการจริยธรรมวินิจฉัยเป็นประการใดแล้วจึงปฏิบัติตามนั้น

3.4 ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นในราชการรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ ข้าราชการต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ในกรณีที่มีความขัดแย้งระหว่างประโยชน์ของทางราชการ หรือประโยชน์ส่วนรวมกับประโยชน์ส่วนตัวหรือส่วนกลุ่ม อันจำเป็นต้องวินิจฉัยหรือชี้ขาด ต้องยึดประโยชน์ของทางราชการและประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

4. ข้าราชการต้องละเว้นจากการแสวงประโยชน์ที่มีชอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนรวม โดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

4.1 ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมจะรับซึ่งของขวัญแทนตน หรือญาติของตน ไม่ว่าจะก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่าจะเกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับการ

ปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ก็ตาม เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยา หรือเป็นการให้ตามประเพณีหรือให้แก่บุคคลทั่วไป

4.2 ไม่ใช่ตำแหน่ง หรือกระทำการที่เป็นคุณ หรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

4.3 ไม่เสนอ หรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญา ซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นจะได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายหรือประมวลจริยธรรมนี้

5. ข้าราชการต้องเคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอย่างตรงไปตรงมาโดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

5.1 ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย ข้าราชการต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อไปได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

5.2 ในกรณีที่เห็นว่าคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือการดำเนินการใดที่ตนมีส่วนเกี่ยวข้องไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับ ต้องทักท้วงเป็นลายลักษณ์อักษรไว้

5.3 ในกรณีที่เห็นว่ามติคณะรัฐมนตรีไม่ชอบด้วยกฎหมาย ต้องทำเรื่องเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา และส่งเรื่องให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีดำเนินการให้ได้ข้อยุติทางกฎหมายต่อไป

5.4 ไม่เล็งกฎหมาย ใช้หรือแนะนำให้ใช้ช่องว่างของกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น และต้องเร่งแก้ไขช่องว่างดังกล่าวโดยเร็ว

5.5 ไม่ยอมให้บุคคลอื่นอาศัยชื่อตนเองถือครองทรัพย์สิน สิทธิ หรือประโยชน์อื่นใดแทนบุคคลอื่นอันเป็นการเล็งกฎหมาย หรือใช้ชื่อบุคคลอื่นถือครองสิ่งดังกล่าวแทนตนเพื่อปกปิดทรัพย์สินของตน

5.6 เมื่อทราบว่ามี การละเมิด หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายในส่วนราชการของตน หัวหน้าส่วนราชการต้องดำเนินการที่จำเป็น เพื่อให้เกิดการเคารพกฎหมายขึ้นโดยเร็ว

5.7 เมื่อได้รับคำร้อง หรือคำแนะนำจากผู้ตรวจการแผ่นดิน หรือหน่วยงานอื่นว่ากฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการของตน สร้างภาระเกินสมควรแก่ประชาชน หรือสร้างความไม่เป็นธรรมให้เกิดขึ้น ต้องดำเนินการทบทวนกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับดังกล่าวโดยเร็ว

6. ข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง ให้บริการแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดีและไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม โดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

6.1 ปฏิบัติหน้าที่ให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้นการใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

6.2 ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลหรือก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

6.3 ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา อบรม

หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่ จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนดขึ้น เพื่อจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

6.4 ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

6.5 ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

6.6 ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

7. ข้าราชการต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างเคร่งครัดและรวดเร็ว ไม่ถ่วงเวลาให้เนิ่นช้าและใช้ข้อมูลข่าวสารที่ได้มาจากการดำเนินงานเพื่อการในหน้าที่และให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงโดยอย่างน้อยต้องวางตนดังนี้

7.1 ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันมิใช่การปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

7.2 ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาติ หรือไม่อนุญาติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในสิบห้าวันทำการ นับแต่กระทำการดังกล่าวหรือได้รับการร้องขอ

8. ข้าราชการต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยเคร่งครัด โดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

8.1 ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ

8.2 ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัด คุ่มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

8.3 ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

9. ข้าราชการต้องยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

9.1 ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองในระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

9.2 จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระราชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

10. ข้าราชการต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตน รักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของราชการ โดยรวม โดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

10.1 ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณี ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา หรือประเพณี ข้าราชการต้องเสนอเรื่องให้คณะกรรมการจริยธรรมพิจารณาวินิจฉัย

10.2 หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว และควบคุมให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมโดยเคร่งครัด

10.3 หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น มีความรู้ความสามารถและขยันขันแข็ง ไม่เลือกที่รักมักที่ชัง และยึดมั่นในระบบคุณธรรม

10.4 ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

นอกจากจรรยาบรรณวิชาชีพในฐานะนักบริหารทรัพยากรบุคคลและเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ปฏิบัติงานในส่วนราชการแล้ว ในฐานะบุคลากรของสถาบันจำเป็นต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณของบุคลากรของสถาบันซึ่งได้กำหนดโดยยึดมั่นในหลักการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา 6 องค์ประกอบ คือ ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษาด้วย โดยสภาสถาบันได้กำหนดจรรยาบรรณของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นี้ไว้ (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2554) ดังนี้

1. จรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุนของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1.1 พึงประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้รับบริการและบุคคลทั่วไป ทั้งด้านส่วนตัวและการทำงาน เพื่อธำรงรักษาชื่อเสียงและเกียรติภูมิของสถาบัน

1.2 พึงปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถและปฏิบัติต่อผู้รับบริการ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม

1.3 พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อ เสี่ยงละ อุทิศตน ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

1.4 พึงปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความคิอิสระ ไม่ถูกครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์ใดๆ

1.5 พึงหมั่นศึกษาค้นคว้าติดตามความก้าวหน้าในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนางานในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง

1.6 พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตบริการ จิตอาสาและพร้อมให้ความช่วยเหลือในกิจการสาธารณะ

1.7 ฟังปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา เยี่ยงกัลยาณมิตร และช่วยเหลือส่งเสริมเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อให้เกิดทีมงานที่ดี

1.8 ฟังสร้าง ส่งเสริมความรัก ความสามัคคี ความผูกพัน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาสถาบัน

1.9 ฟังปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อตนเองและส่วนร่วม ด้วยสำนึกต่อสังคมและประเทศชาติ

2. จรรยาบรรณที่ฟังมีต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน คือ

2.1 ยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

2.2 เป็นผู้ที่ยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ดี ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

2.3 ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบต่อในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็ฟังปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย

2.4 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติ องค์กร ผู้รับบริการ และประชาชนเป็นสำคัญ และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

2.5 พัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม ปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

2.6 มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

2.7 ตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้แก่สถาบัน ไม่ทอดทิ้งหรือละเว้นหน้าที่ของตนในการปฏิบัติงาน

2.8 รักษาความลับที่สถาบันต้องดำเนินการตามกฎหมายหรือธรรมเนียมปฏิบัติ

2.9 ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินขององค์กรอย่างประหยัดคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะฟังปฏิบัติต่อทรัพย์สินส่วนตน

2.10 ละเว้นการนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองโดยมิชอบ

2.11 ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

3. จรรยาบรรณที่ฟังมีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน คือ

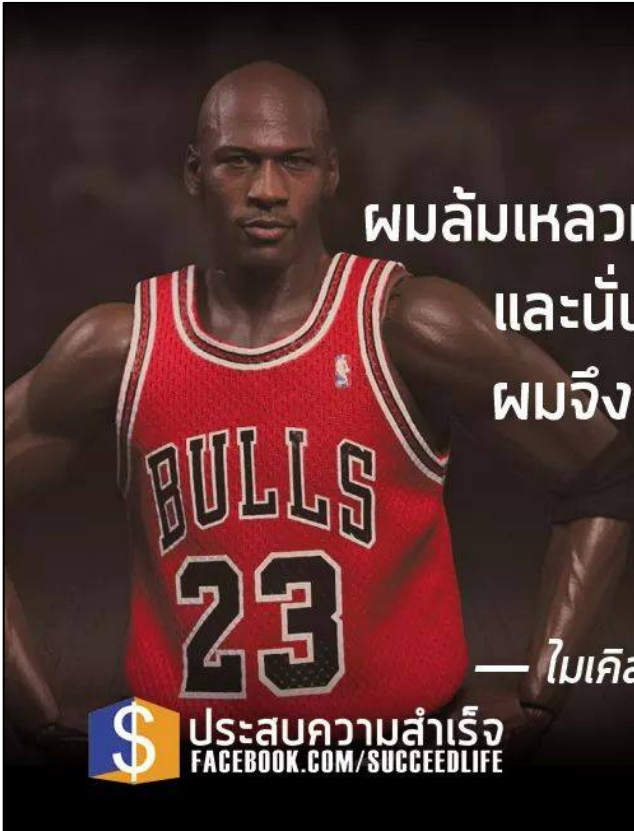
3.1 เคารพและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบขององค์กรโดยปราศจากอคติ

3.2 ปฏิบัติหน้าที่โดยมิให้เป็นการกระทำข้ามชั้นผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

3.3 ดูแลเอาใจใส่ต่อผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน การสร้างขวัญกำลังใจ การจัดสวัสดิการและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

3.4 ให้ความร่วมมือช่วยเหลือผู้ร่วมงานทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น และการแก้ปัญหา ร่วมกัน การเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบ รวมทั้งให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร


- 3.5 ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การ
- 3.6 ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยวาจาสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 3.7 ละเว้นจากการนำผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และไม่นำผลการปฏิบัติงานที่บกพร่องของตนไปเป็นของคนอื่น
4. จรรยาบรรณที่พึงมีต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ชุมชน ประชาชน และสังคม คือ
- 4.1 ให้บริการอย่างเต็มความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน
- 4.2 ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นแบบอย่างที่ดี และเป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไป
- 4.3 ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น
- 4.4 ละเว้นจากการเปิดเผยความลับของนักศึกษาที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบจนก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ
- 4.5 ละเว้นจากการเรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้บริการเพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด
- 4.6 ละเว้นจากการสอนหรืออบรมนักศึกษาเพื่อให้กระทำการที่รู้ถือว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง
- 4.7 ละเว้นจากการล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน
- 4.8 มีเสรีภาพในความคิดทางการเมืองและมีความยุติธรรมในการปฏิบัติหน้าที่



“ในชีวิตของผม
ผมล้มเหลวมาครั้งแล้วครั้งเล่า
และนั่นคือเหตุผลว่าทำไม
ผมจึงประสบความสำเร็จ”

*“I’ve failed over and over
and over again in my life
and that is why I succeed.”*

— ไมเคิล จอร์แดน (Michael Jordan)
นักบาสเกตบอล NBA

 ประสบความสำเร็จ
FACEBOOK.COM/SUCCEEDLIFE

บทที่ 4

ผลงานทางวิชาการ

ผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งทางวิชาการของสถาบันนั้น ประกอบด้วย เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน งานวิจัย กรณีศึกษา ตำรา หนังสือ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น บทความทางวิชาการ ผลงานวิชาการรับใช้สังคม และงานแปล โดยแต่ละประเภทสถาบันได้กำหนดค่านิยม รูปแบบ การเผยแพร่ และลักษณะคุณภาพไว้โดยสอดคล้องกับที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนด และปัจจุบันอยู่ระหว่างการกำหนดค่านิยม รูปแบบ การเผยแพร่ และลักษณะคุณภาพ ดังนี้

เอกสารประกอบการสอน

ค่านิยม

ผลงานทางวิชาการที่ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของสถาบันที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้สอนในการใช้ประกอบการสอน

รูปแบบ

เป็นเอกสารรูปเล่มหรือสื่ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในวิชาที่ตนสอนอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) สารบัญเรื่องให้ระบุเป็นหัวข้อ (topic) (2) Course Outline เพื่อแสดงให้เห็นโครงสร้างในภาพรวมของวิชาที่สอนทั้งวิชา ตามหลักสูตรที่แสดงให้เห็นว่าผู้สอนมีการเตรียมตัวสอนล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ (3) Lecture Content ระบุเนื้อหาวิชาว่าจะบรรยายอะไร เมื่อไร และสิ่งต่างๆ เหล่านี้เพิ่มเติมก็ได้ เช่น รายชื่อบทความหรือหนังสืออ่านประกอบ บทเรียงเรียงคัดย่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนภูมิ (Chart) แถบเสียง (tape) หรือภาพเลื่อน (Slide) เป็นต้น (4) หากมิได้เขียนขึ้นด้วยตนเอง และหรือนำมาจากที่อื่น ให้อ้างอิงที่มาอย่างชัดเจน และ (5) มีเนื้อหาครบถ้วนทั้งวิชา

การเผยแพร่

อาจเป็นเอกสารที่จัดทำเป็นรูปเล่มหรือถ่ายสำเนาเย็บเล่ม หรือเป็นสื่ออื่นๆ รวมถึงการเผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น เช่น เว็บไซต์หรือซีดีรอม และต้องใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตรของสถาบันมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา

ลักษณะคุณภาพ

ระดับดี คือ เป็นเอกสารประกอบการสอนที่มีเนื้อหาสาระทางวิชาการถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ตามประมวลวิชา และมีการอ้างอิง มีเอกสารประกอบ ตลอดจนมีการใช้ภาษาที่ชัดเจนถูกต้องตามหลักภาษา

ระดับดีมาก คือ ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้องมีการเรียบเรียงเนื้อหาสาระที่ชัดเจนตามลำดับ ไม่สับสน สามารถทำให้ผู้อ่านติดตามเนื้อหาได้โดยสะดวก ตลอดจนมีความเชื่อมโยงของหัวข้อ และมีเนื้อหาสาระทางวิชาการที่ทันสมัย

ระดับดีเด่น คือ ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและดีมาก และต้องเป็นการกระตุ้นให้เกิดความคิดและการค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน และมีแนวคิดและการนำเสนอที่ชัดเจนเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน

เอกสารคำสอน

คำนิยาม

ผลงานทางวิชาการที่ใช้สอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของสถาบันที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ โดยอาจจะพัฒนาขึ้นจากเอกสารประกอบการสอนจนมีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอน จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้เรียนที่นำไปศึกษาด้วยตนเองหรือเพิ่มเติมขึ้นจากการเรียนในวิชานั้นๆ

รูปแบบ

เป็นเอกสารรูปเล่มหรือสื่ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในวิชาที่ตนสอนอย่างน้อยประกอบด้วย (1) สารบัญเรื่องให้แยกออกเป็นบทๆ (Chapter) (2) มีสาระรายละเอียดมากกว่าเอกสารประกอบการสอน เป็นคำบรรยายที่เกือบจะเหมือนตำรา ซึ่งแสดงเนื้อหาครอบคลุมครบถ้วนทั้งวิชาที่ผู้นั้นรับผิดชอบการสอนตามหลักสูตร และมีสิ่งต่างๆ เหล่านี้เพิ่มขึ้น ได้แก่ รายชื่อบทความหรือหนังสืออ่านประกอบ บทเรียบเรียงคัดย่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนภูมิ (chart) แถบเสียง (tape) หรือภาพเลื่อน (slide) ตัวอย่างหรือกรณีศึกษาที่ใช้ประกอบการอธิบายภาพ แบบฝึกปฏิบัติ รวมทั้งการอ้างอิงเพื่อขยายความที่มาของสาระและข้อมูล และบรรณานุกรมที่ทันสมัย และ (3) มีเนื้อหาครบถ้วนทั้งวิชา

การเผยแพร่

ต้องได้รับการจัดทำเป็นรูปเล่มด้วยการพิมพ์ หรือถ่ายสำเนาเย็บเล่ม หรือสื่ออื่นๆ รวมถึงการเผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น เช่น เว็บไซต์หรือซีดีรอม ที่แสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่โดยใช้เป็น “คำสอน” ให้แก่ผู้เรียนในวิชานั้นๆ มาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา

ลักษณะคุณภาพ

ระดับดี คือ เป็นเอกสารคำสอนที่มีเนื้อหาสาระทางวิชาการถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ตามประมวลวิชา มีการอ้างอิงและมีเอกสารประกอบ ตลอดจนมีการใช้ภาษาที่ชัดเจนถูกต้องตามหลักภาษา

ระดับดีมาก คือ ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้องมีการเรียบเรียงเนื้อหาสาระที่ชัดเจนตามลำดับ ไม่สับสน สามารถทำให้ผู้อ่านติดตามเนื้อหาได้โดยสะดวก ตลอดจนมีความเชื่อมโยงของหัวข้อ และมีเนื้อหาสาระทางวิชาการที่ทันสมัย

ระดับดีเด่น คือ ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและดีมาก และต้องเป็นการกระตุ้นให้เกิดความคิดและการค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน และมีแนวคิดและการนำเสนอที่ชัดเจนเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน

งานวิจัย

คำนิยาม

ผลงานทางวิชาการที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้นๆ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล คำตอบ หรือข้อสรุปรวมที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือเอื้อต่อการนำวิชาการนั้นไปประยุกต์

ห้ามมิให้บุคลากรผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการนำงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ ของบุคลากรผู้ขอมาเป็นผลงานเพื่อเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ เว้นแต่บุคลากรผู้ขอจะได้ทำการศึกษาวิจัยขยายผลต่อจากเรื่องเดิมอย่างต่อเนื่องจนปรากฏผลความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างเห็นได้ชัดและจะพิจารณาเฉพาะส่วนที่ศึกษาเพิ่มเติมจากเดิมเท่านั้น

รูปแบบ

อาจจัดได้เป็น 2 รูปแบบ ดังนี้ (1) รายงานการวิจัยที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์และชัดเจนตลอดทั้งกระบวนการวิจัย (Research Process) อาทิ การกำหนดประเด็นปัญหา วัตถุประสงค์ การทำวรรณกรรมปริทัศน์ สมมติฐาน การเก็บรวบรวมข้อมูล การพิสูจน์สมมติฐาน การวิเคราะห์ข้อมูล การประมวลสรุปผลและให้ข้อเสนอแนะ การอ้างอิง และอื่นๆ หรือ (2) บทความวิจัยที่ประมวลสรุปกระบวนการวิจัยในผลงานวิจัยนั้นให้มีความกระชับและสั้น สำหรับการนำเสนอในการประชุมวิชาการหรือในวารสารทางวิชาการ

การเผยแพร่

เผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

(1) เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ ทั้งนี้ วารสารทางวิชาการนั้นอาจเผยแพร่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์ หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น เช่น เว็บไซต์ หรือซีดีรอม ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอนชัดเจน

(2) เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความวิจัยในรูปแบบอื่นที่มีการบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพ

(3) นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการ ซึ่งภายหลังจากการประชุมทางวิชาการได้มีการบรรณาธิการและนำไปรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ของการประชุมทางวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ

(4) การเผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีรายละเอียดและความยาว ต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิและแสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้น และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องในประเทศหรือต่างประเทศอย่างกว้างขวาง

เมื่อได้เผยแพร่ตามลักษณะข้างต้นและได้มีการพิจารณาประเมินคุณภาพของ “งานวิจัย” นั้นแล้ว การนำ “งานวิจัย” นั้น มาแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมส่วนใดส่วนหนึ่งเพื่อนำเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ และให้มีการประเมินคุณภาพ “งานวิจัย” นั้นอีกครั้งหนึ่งจะกระทำไม่ได้

ลักษณะคุณภาพ

ระดับดี คือ เป็นงานวิจัยที่มีกระบวนการวิจัยทุกขั้นตอนถูกต้องเหมาะสมในระเบียบวิธีวิจัยซึ่งแสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าทางวิชาการหรือนำไปประยุกต์ได้

ระดับดีมาก คือ ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้องเป็นผลงานที่แสดงถึงการวิเคราะห์และนำเสนอผลเป็นความรู้ใหม่ที่ลึกซึ้งกว่างานเดิมที่เคยมีผู้ศึกษาแล้ว และเป็นประโยชน์ด้านวิชาการอย่างกว้างขวางหรือสามารถนำไปประยุกต์ได้อย่างแพร่หลาย

ระดับดีเด่น คือ ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและดีมาก และต้องเป็นงานบุกเบิกที่มีคุณค่ายิ่ง และมีการสังเคราะห์อย่างลึกซึ้งจนทำให้เป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ (Body of Knowledge) ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างชัดเจน และเป็นที่ยอมรับและได้รับการอ้างอิงถึงอย่างกว้างขวางในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องในระดับชาติ และ/หรือระดับนานาชาติ

ตำรา

คำนิยาม

ผลงานทางวิชาการที่เรียบเรียงขึ้นอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมเนื้อหาสาระของวิชาหรือเป็นส่วนหนึ่งของวิชาหรือของหลักสูตรที่สะท้อนให้เห็นถึงความสามารถในการถ่ายทอดวิชาในระดับอุดมศึกษาในการเรียนการสอนในหลักสูตรระดับอุดมศึกษา

เนื้อหาสาระของตำราต้องมีความทันสมัย เมื่อพิจารณาถึงวันที่ผู้ขอยื่นเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ

ทั้งนี้ ผู้ขอจะต้องระบุวิชาที่เกี่ยวข้องในหลักสูตรที่ใช้ตำราเล่มที่เสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการด้วย

ผลงานทางวิชาการที่เป็น “ตำรา” นี้ อาจได้รับการพัฒนาขึ้นจากเอกสารคำสอนจนถึงระดับที่มีความสมบูรณ์ที่สุด ซึ่งผู้อ่านอาจเป็นบุคคลที่มีใช้ผู้เรียนในวิชานั้น แต่สามารถอ่านและทำความเข้าใจในสาระของตำรานั้นด้วยตนเองได้โดยไม่ต้องเข้าศึกษาในวิชานั้น

รูปแบบ

เป็นรูปเล่มที่ประกอบด้วย คำนำ สารบัญ เนื้อเรื่อง การอธิบายหรือการวิเคราะห์ การสรุป การอ้างอิง และบรรณานุกรม ทั้งนี้ อาจมีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ทันสมัยและครบถ้วนสมบูรณ์

การอธิบายสาระสำคัญมีความชัดเจน โดยอาจใช้ข้อมูล แผนภาพ ตัวอย่างหรือกรณีศึกษาประกอบจนผู้อ่านสามารถทำความเข้าใจในสาระสำคัญนั้นได้โดยเบ็ดเสร็จ

การเผยแพร่

มีวิธีการเผยแพร่ ดังนี้

(1) การเผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์ (PRINTING HOUSE) หรือสำนักพิมพ์ (PUBLISHING HOUSE) หรือโดยการถ่ายสำเนาเย็บเป็นรูปเล่ม หรือทำในรูปแบบอื่นๆ

(2) การเผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น เช่น การเผยแพร่ในรูปแบบของซีดีรอม หรือเว็บไซต์

การเผยแพร่ดังกล่าวนี้ จะต้องเป็นไปอย่างกว้างขวางมากกว่าการใช้ในการเรียนการสอนวิชาต่างๆ ในหลักสูตรเท่านั้น จำนวนพิมพ์เป็นดัชนีหนึ่งที่สามารถแสดงการเผยแพร่อย่างกว้างขวางได้ แต่อาจใช้ดัชนีอื่นวัดความกว้างขวางในการเผยแพร่ได้เช่นกัน

ทั้งนี้ ต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่จากคณะกรรมการของสถาบันอุดมศึกษา คณะและ/หรือสถาบันทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชานั้น และต้องใช้ในการเรียนการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา

เมื่อได้มีการพิจารณาประเมินคุณภาพของ “ตำรา” ไปแล้ว การนำ “ตำรา” นั้นไปแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเนื้อหาใน “ตำรา” เพื่อนำมาเสนอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการและให้มีการประเมินคุณภาพ “ตำรา” นั้นอีกครั้งหนึ่งอาจจะทำได้ แต่จะต้องทำการเผยแพร่ “ตำรา” นั้นใหม่อีกครั้งหนึ่ง

ลักษณะคุณภาพ

ระดับดี คือ เป็นตำราที่มีเนื้อหาสาระทางวิชาการถูกต้องสมบูรณ์และทันสมัย มีแนวคิดและการนำเสนอที่ชัดเจนเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษา

ระดับดีมาก คือ ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้องมีการวิเคราะห์และเสนอความรู้หรือวิธีการที่ทันสมัยต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและเป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการ มีการสอดแทรกความคิดริเริ่มและประสบการณ์หรือผลงานวิจัยของผู้เขียนที่เป็นการแสดงให้เห็นถึงความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน และสามารถนำไปใช้อ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้

ระดับดีเด่น คือ ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและดีมาก และต้องมีลักษณะเป็นงานบุกเบิกทางวิชาการ และมีการสังเคราะห์จนถึงระดับที่สร้างองค์ความรู้ใหม่ (Body of Knowledge) ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าต่อเนื่อง และเป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องในระดับชาติ และ/หรือระดับนานาชาติ

หนังสือ

คำนิยาม

ผลงานทางวิชาการที่เรียบเรียงขึ้นโดยมีรากฐานทางวิชาการที่มั่นคง และให้ทัศนะของผู้เขียนที่สร้างเสริมปัญญาความคิด และสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการให้แก่สาขาวิชานั้นๆ และ/หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง มีความต่อเนื่องเชื่อมโยงในเชิงเนื้อหาและครอบคลุมโดยไม่จำเป็นต้องสอดคล้องหรือเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรหรือของวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตร ทั้งนี้ เนื้อหาสาระของหนังสือต้องมีความทันสมัย เมื่อพิจารณาถึงวันที่จัดพิมพ์และใช้ประกอบการศึกษาในระดับสถาบันอุดมศึกษา

รูปแบบ

เป็นรูปเล่มที่ประกอบด้วย คำนำ สารบัญ เนื้อหา การวิเคราะห์ การสรุป การอ้างอิง และ บรรณานุกรม ทั้งนี้ อาจมีอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ทันสมัยและครบถ้วนสมบูรณ์

การอธิบายสาระสำคัญที่มีความชัดเจน โดยอาจใช้ข้อมูล แผนภาพ ตัวอย่างหรือกรณีศึกษาประกอบ จนผู้อ่านสามารถทำความเข้าใจในสาระสำคัญนั้นได้โดยเบ็ดเสร็จ

การเผยแพร่

มีวิธีการเผยแพร่ ดังนี้

(1) การเผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์ (PRINTING HOUSE) หรือสำนักพิมพ์ (PUBLISHING HOUSE)

(2) การเผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น เช่น การเผยแพร่ในรูปแบบของซีดีรอม หรือเว็บไซต์ การเผยแพร่งดกล่าวนั้น จะต้องเป็นไปอย่างกว้างขวางมากกว่าการใช้ในการเรียนการสอนวิชาต่างๆ ในหลักสูตรเท่านั้น จำนวนพิมพ์เป็นดัชนีหนึ่งที่สามารถแสดงการเผยแพร่อย่างกว้างขวางได้ แต่อาจใช้ดัชนีอื่นวัด ความกว้างขวางในการเผยแพร่ได้เช่นกัน

ทั้งนี้ ต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่จากคณะกรรมการของสถาบันอุดมศึกษา คณะ และ/หรือสถาบันทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชานั้น และต้องเผยแพร่สู่สาธารณชนมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่ เดือน

เมื่อได้มีการพิจารณาประเมินคุณภาพของ “หนังสือ” ไปแล้ว การนำ “หนังสือ” นั้นไปแก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเนื้อหาใน “หนังสือ” เพื่อนำมาเสนอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการและให้มีการประเมินคุณภาพ “หนังสือ” นั้นอีกครั้งหนึ่งอาจกระทำได้ แต่จะต้องทำการเผยแพร่ “หนังสือ” นั้นใหม่อีกครั้งหนึ่ง

ลักษณะคุณภาพ

ระดับดี คือ เป็นหนังสือที่มีเนื้อหาสาระทางวิชาการถูกต้องสมบูรณ์และทันสมัย มีแนวคิดและการ นำเสนอที่ชัดเจนเป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการ

ระดับดีมาก คือ ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้องมีการวิเคราะห์และเสนอความรู้หรือวิธีการที่ ทันสมัยต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและเป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการ มีการสอดแทรกความคิดริเริ่มและ ประสบการณ์หรือผลงานวิจัยของผู้เขียนที่เป็นการแสดงให้เห็นถึงความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการ และสามารถนำไปใช้อ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้

ระดับดีเด่น คือ ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและดีมาก และต้องมีลักษณะเป็นงานบุกเบิกทางวิชาการ และมีการสังเคราะห์จนถึงระดับที่สร้างองค์ความรู้ใหม่ (Body of Knowledge) ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มีการ กระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าต่อเนื่อง และเป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องใน ระดับชาติ และ/หรือระดับนานาชาติ

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

คำนิยาม

ผลงานทางวิชาการอย่างอื่นที่มีไข่เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน บทความทางวิชาการ หนังสือ ตำรา หรืองานวิจัย โดยปกติหมายถึง สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ อาทิ การประดิษฐ์เครื่องทุ่นแรง ผลงานการสร้างสิ่งมีชีวิตพันธุ์ใหม่ วัคซีน สิ่งก่อสร้าง หรือผลงานด้านศิลปะ หรือสารานุกรม รวมถึงงานแปล จากตัวงานต้นแบบที่เป็นงานวรรณกรรม หรืองานด้านปรัชญา หรือประวัติศาสตร์ หรือวิทยาการสาขาอื่นบาง สาขาที่มีความสำคัญและทรงคุณค่าในสาขาวิชานั้นๆ ซึ่งเมื่อนำมาแปลแล้วจะเป็นการเสริมความก้าวหน้าทาง วิชาการที่ประจักษ์ชัด เป็นการแปลจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย หรือจากภาษาไทยเป็น ภาษาต่างประเทศ หรือแปลจากภาษาต่างประเทศหนึ่งเป็นภาษาต่างประเทศอีกประเทศหนึ่ง

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เสนอต้องประกอบด้วยบทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างาน ดังกล่าวทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการหรือเสริมสร้างองค์ความรู้ หรือให้วิธีการที่จะเป็นประโยชน์ต่อ สาขาวิชานั้น และแสดงถึงความสามารถในการบุกเบิกในสาขาวิชานั้น สำหรับผลงานที่มุ่งเชิงปฏิบัติจะต้องผ่านการ พิสูจน์หรือมีหลักฐานรายละเอียดต่างๆ ประกอบแสดงให้เห็นคุณค่าของผลงาน

รูปแบบ

- (1) อาจจัดเพิ่มได้หลายรูปแบบ ทั้งที่เป็นรูปเล่มหรือการบันทึกเป็นภาพยนตร์หรือแถบเสียง
- (2) มีคำอธิบาย/ ชี้แจงโดยชัดเจนประกอบผลงานนั้น เพื่อชี้ให้เห็นว่าเป็นผลงานที่ทำให้เกิดการ พัฒนาและความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือเสริมสร้างความรู้ หรือก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสาขาวิชาหนึ่งๆ หรือ หลายสาขาวิชาได้อย่างไรในแง่ใด
- (3) กรณีผลงานที่เป็นสิ่งประดิษฐ์ หรือผลงานที่มุ่งในเชิงปฏิบัติ จะต้องผ่านการพิสูจน์หรือแสดง หลักฐานเป็นรายละเอียดให้ครบถ้วนที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้นด้วย

การเผยแพร่

มีวิธีการเผยแพร่ ดังนี้

- (1) การเผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์ (PRINTING HOUSE) หรือสำนักพิมพ์ (PUBLISHING HOUSE) หรือโดยการถ่ายสำเนาเย็บเป็นรูปเล่ม หรือทำในรูปแบบอื่นๆ
- (2) การเผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น เช่น การเผยแพร่ในรูปแบบของซีดีรอม หรือเว็บไซต์
- (3) การเผยแพร่โดยการจัดนิทรรศการ การจัดแสดง การจัดการแสดงหรือโดยมีการนำไปใช้หรือ ประยุกต์ใช้อย่างแพร่หลาย

การเผยแพร่ดังกล่าวนี้ จะต้องเป็นไปอย่างกว้างขวางมากกว่าการใช้ในการเรียนการสอนวิชาต่างๆ ในหลักสูตรเท่านั้น

ทั้งนี้ ต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่จากคณะกรรมการของสถาบันอุดมศึกษา คณะ และ/หรือสถาบันทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชานั้น และต้องเผยแพร่สู่สาธารณชนมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่ เดือน

ลักษณะคุณภาพ

ระดับดี คือ เป็นผลงานใหม่หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยวิธีการใหม่ๆ และผลงานนั้นก่อให้เกิดประโยชน์ในด้านใดด้านหนึ่ง

ระดับดีมาก คือ ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้องได้รับการรับรองโดยองค์กรทางวิชาการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในสาขาวิชาที่เสนอ หรือเป็นผลงานที่สร้างสรรค์ต้องเป็นที่ยอมรับของผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้นๆ

ระดับดีเด่น คือ ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและดีมาก และต้องเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปในวงวิชาการและ/ หรือวิชาชีพทั้งในระดับชาติ และ/ หรือนานาชาติ

บทความทางวิชาการ

คำนิยาม

งานเขียนทางวิชาการซึ่งมีการกำหนดประเด็นที่ต้องการอธิบายหรือวิเคราะห์อย่างชัดเจน ทั้งนี้ มีการวิเคราะห์ประเด็นดังกล่าวตามหลักวิชาการโดยมีการสำรวจวรรณกรรมเพื่อสนับสนุนจนสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ในประเด็นนั้นได้ อาจเป็นการนำความรู้จากแหล่งต่างๆ มาประมวลร้อยเรียงเพื่อวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ โดยที่ผู้เขียนแสดงทัศนะทางวิชาการของตนไว้อย่างชัดเจนด้วย

รูปแบบ

ประกอบด้วยการนำความที่แสดงเหตุผลหรือที่มาของประเด็นที่ต้องการอธิบายหรือวิเคราะห์ กระบวนการอธิบายหรือวิเคราะห์และบทสรุป มีการอ้างอิงและบรรณานุกรม ที่ครบถ้วนและสมบูรณ์

การเผยแพร่

เผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

(1) เผยแพร่ในรูปแบบของบทความทางวิชาการในวารสารทางวิชาการ ทั้งนี้ วารสารทางวิชาการนั้นอาจเผยแพร่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอนชัดเจน

(2) เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความในรูปแบบอื่นที่มีการบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพของบทความต่างๆ ในหนังสือนั้นแล้ว

(3) เผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ของการประชุมทางวิชาการในระดับชาติหรือระดับนานาชาติที่มีการบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพของบทความต่างๆ ที่นำเสนอแล้ว

เมื่อได้เผยแพร่ตามลักษณะข้างต้นและได้มีการพิจารณาประเมินคุณภาพของ “บทความทางวิชาการ” นั้นแล้ว การนำ “บทความทางวิชาการ” นั้น มาแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมส่วนใดส่วนหนึ่งเพื่อนำมาเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการและให้มีการประเมินคุณภาพ “บทความทางวิชาการ” นั้นอีกครั้งหนึ่งจะกระทำไม่ได้

ลักษณะคุณภาพ

ระดับดี คือ เป็นบทความทางวิชาการที่มีเนื้อหาสาระทางวิชาการถูกต้องสมบูรณ์ ทันสมัย มีแนวคิดและการนำเสนอที่ชัดเจนเป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการ

ระดับดีมาก คือ ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้องมีการวิเคราะห์และเสนอความรู้หรือวิธีการที่ทันสมัยต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและเป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการ สามารถนำไปใช้อ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้

ระดับดีเด่น คือ ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและดีมาก และต้องมีลักษณะเป็นงานบุกเบิกทางวิชาการ และมีการสังเคราะห์จนถึงระดับที่สร้าง องค์ความรู้ใหม่ (Body of Knowledge) ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และมีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องในระดับชาติ และ/หรือระดับนานาชาติ

ผลงานวิชาการรับใช้สังคม

คำนิยาม

ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมหรือท้องถิ่น ที่เกิดขึ้นโดยใช้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาอย่างน้อยหนึ่งสาขาวิชา และปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรมโดยประจักษ์ต่อสาธารณะ

ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมนี้ต้องเป็นผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นทางด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้านเกี่ยวกับชุมชน วิถีชีวิต ศิลปวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม อาชีพ เศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง คุณภาพชีวิต หรือสุขภาพ หรือเป็นผลงานที่นำไปสู่การจดทะเบียนสิทธิบัตรหรือทรัพย์สินทางปัญญาในรูปแบบอื่นที่สามารถแสดงได้เป็นที่ประจักษ์ว่าสามารถใช้แก้ปัญหาหรือพัฒนาสังคม และก่อให้เกิดประโยชน์อย่างชัดเจน หรือเป็นการเปลี่ยนแปลงในความตระหนักและการรับรู้ในปัญหาและแนวทางแก้ไขของชุมชน

ทั้งนี้ ไม่นับรวมงานที่แสวงหากำไรและได้รับผลตอบแทนส่วนบุคคลในเชิงธุรกิจ

รูปแบบ

จัดทำเป็นเอกสาร โดยมีคำอธิบาย/ชี้แจงโดยชัดเจนประกอบผลงานนั้น เพื่อชี้ให้เห็นว่าเป็นผลงานที่ทำให้เกิดการพัฒนาเป็นประโยชน์ต่อสังคม มีความเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นและเกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือเสริมสร้างความรู้หรือก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสาขาวิชาหนึ่งๆ หรือหลายสาขาวิชาได้อย่างไร ในแง่ใด โดยต้องปรากฏเป็นที่ประจักษ์ในประเด็นต่อไปนี้

- (1) สภาพการณ์ก่อนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (2) การมีส่วนร่วมและการยอมรับของสังคมเป้าหมาย
- (3) กระบวนการที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น
- (4) ความรู้หรือความเชี่ยวชาญที่ใช้ในการทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงนั้น
- (5) การคาดการณ์สิ่งที่จะตามมาหลังจากการเปลี่ยนแปลงได้เกิดขึ้นแล้ว
- (6) การประเมินผลลัพธ์การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (7) แนวทางการติดตามและธำรงรักษาพัฒนาการที่เกิดขึ้นให้คงอยู่ต่อไป

ทั้งนี้ นอกจากเอกสารแสดงผลงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว อาจแสดงหลักฐานเพิ่มเติมอื่นๆ เกี่ยวกับผลงาน เช่น รูปภาพ หรือการบันทึกเป็นภาพยนตร์ หรือแถบเสียง หรือวีดิทัศน์ประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

การเผยแพร่

ให้มีการเผยแพร่โดยการจัดเวทีนำเสนอผลงานในพื้นที่หรือการเปิดให้เยี่ยมชมพื้นที่และจะต้องมีการเผยแพร่สู่สาธารณชนอย่างกว้างขวางในลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่สอดคล้องกับผลงาน โดยการเผยแพร่นั้น จะต้องมีการบันทึกเป็นเอกสารหรือเป็นลายลักษณ์อักษรที่สามารถใช้อ้างอิง หรือศึกษาค้นคว้าต่อไปได้

ลักษณะคุณภาพ

ระดับดี คือ มีการรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศที่ชัดเจน มีการระบุปัญหาหรือความต้องการโดยมีส่วนร่วมของสังคมกลุ่มเป้าหมาย มีการวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ความรู้ที่สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น หรือทำความเข้าใจสถานการณ์จนเกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นอย่างเป็นที่ประจักษ์ หรือก่อให้เกิดการพัฒนาชุมชนหรือสังคมนั้น

ระดับดีมาก คือ ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้องสามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างในการแก้ไขปัญหา หรือทำความเข้าใจในสถานการณ์จนเกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นอย่างเป็นที่ประจักษ์ หรือก่อให้เกิดการพัฒนาให้กับสังคมอื่นได้ หรือก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบายในระดับจังหวัดหรือประเทศอย่างเป็นรูปธรรม

ระดับดีเด่น คือ ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและดีมาก และต้องส่งผลกระทบต่อสังคมหรือแวดวงวิชาการอย่างกว้างขวาง เป็นที่ยอมรับในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ หรือได้รับรางวัลจากองค์กรที่ได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ เช่น UNESCO WHO UNICEF เป็นต้น

ลักษณะการมีส่วนร่วม

ในกรณีผลงานวิชาการรับใช้สังคมซึ่งมีการดำเนินงานเป็นหมู่คณะ หรือเป็นงานที่มีการบูรณาการหลายสาขาวิชา ผู้ขอกำหนดตำแหน่งต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักในสาขาวิชาที่เสนอขอ โดยมีบทบาทในขั้นตอนการทำงานอย่างน้อย 3 ขั้นตอน คือ

- (1) การวิเคราะห์สถานการณ์ก่อนเริ่มกิจกรรมรับใช้สังคม
- (2) การออกแบบหรือพัฒนาชิ้นงานหรือแนวคิดหรือกิจกรรม
- (3) การประเมินผลลัพธ์และสรุปแนวทางในการนำไปขยายผลหรือปรับปรุง

ให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระบุบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในผลงานนั้นของผู้ร่วมงานทุกคน และบทบาทหน้าที่หลักของผู้ขอกำหนดตำแหน่ง โดยให้ผู้ร่วมงานทุกคนลงนามรับรอง ทั้งนี้ อาจไม่ต้องระบุสัดส่วนการมีส่วนร่วมเป็นร้อยละก็ได้

งานแปล

คำนิยาม

งานแปลจากตัวงานต้นแบบที่เป็นงานวรรณกรรม หรืองานด้านปรัชญา หรือประวัติศาสตร์ หรือวิทยาการสาขาอื่นบางสาขาที่มีความสำคัญและทรงคุณค่าในสาขาวิชานั้นๆ ซึ่งเมื่อนำมาแปลแล้วจะเป็นการเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการที่ประจักษ์ชัด เป็นการแปลจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย หรือจากภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ หรือแปลจากภาษาต่างประเทศหนึ่งเป็นภาษาต่างประเทศอีกประเทศหนึ่ง (งานแปลนี้ จัดเป็นผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นประเภทหนึ่ง)

การเผยแพร่

มีวิธีการเผยแพร่ ดังนี้

(1) การเผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์ (PRINTING HOUSE) หรือสำนักพิมพ์ (PUBLISHING HOUSE)

(2) การเผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น เช่น การเผยแพร่ในรูปแบบของซีดีรอม หรือเว็บไซต์

การเผยแพร่งานดังกล่าวนี้ จะต้องเป็นไปอย่างกว้างขวางมากกว่าการใช้ในการเรียนการสอนวิชาต่างๆ ในหลักสูตรเท่านั้น จำนวนพิมพ์เป็นดัชนีหนึ่งที่สามารถแสดงการเผยแพร่อย่างกว้างขวางได้ แต่อาจใช้ดัชนีอื่นวัดความกว้างขวางในการเผยแพร่ได้เช่นกัน

ทั้งนี้ ต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่จากคณะกรรมการของสถาบันอุดมศึกษา คณะและ/หรือสถาบันทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชานั้น และต้องเผยแพร่สู่สาธารณชนมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่เดือน

เมื่อได้มีการพิจารณาประเมินคุณภาพของ “งานแปล” ไปแล้ว การนำ “งานแปล” นั้นไปแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเนื้อหาใน “งานแปล” เพื่อนำมาเสนอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการและให้มีการประเมินคุณภาพ “งานแปล” นั้นอีกครั้งหนึ่งอาจกระทำได้ แต่จะต้องทำการเผยแพร่ “งานแปล” นั้นใหม่อีกครั้งหนึ่ง

ลักษณะคุณภาพ

ระดับดี คือ เป็นงานแปลที่แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในตัวบท แบบแผนทางความคิด และ/หรือวัฒนธรรมต้นกำเนิดและบ่งชี้ความสามารถในการสื่อความหมายได้อย่างดี มีการศึกษาวิเคราะห์และตีความทั้งตัวบทและบริบทของตัวงานในลักษณะที่เทียบได้กับงานวิจัย และมีการให้บรรณานุกรมเชิงวิชาการในรูปแบบต่างๆ อันเหมาะสมทั้งในระดับมหภาคและจุลภาค

ระดับดีมาก คือ เป็นงานแปลที่แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจอันลึกซึ้งในตัวบท แบบแผนทางความคิด และ/หรือวัฒนธรรมต้นกำเนิด และบ่งชี้ถึงความสามารถในการสื่อความหมายในระดับสูงมาก มีการศึกษาวิเคราะห์และตีความทั้งตัวบทและบริบทของตัวงานอย่างละเอียดลึกซึ้งในลักษณะที่เทียบได้กับงานวิจัยของผู้สันตติกรรม และมีการให้บรรณานุกรมเชิงวิชาการในรูปแบบต่างๆ อันเหมาะสมทั้งในระดับมหภาคและจุลภาค

ระดับดีเด่น คือ ให้ข้อสรุปในด้านของวิธีการแปลและทฤษฎีการแปล และใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและดีมาก โดย (1) เป็นงานที่แปลมาจากต้นแบบที่มีความสำคัญในระดับที่มีผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทาง

วิชาการ (2) เป็นงานที่แปลอยู่ในระดับที่พึงยึดถือเป็นแบบฉบับได้ และ (3) มีการให้ข้อสรุปในด้านของวิธีการแปลและทฤษฎีการแปลที่มีลักษณะเป็นการบุกเบิกทางวิชาการ

ข้อกำหนดเพิ่มเติมเกี่ยวกับผลงานทางวิชาการ

การมีส่วนร่วมในผลงานที่เป็นชุดโครงการหรือชุดต่อเนื่อง

ผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการต้องเป็นงานที่บุคลากรผู้ขอเป็นเจ้าของและเป็นผู้ดำเนินการเอง

ในกรณีงานวิจัยที่เป็นชุดโครงการ (Research Program) บุคลากรผู้ขอจะต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักในบางเรื่องของชุดโครงการนั้น อย่างน้อย 1 เรื่อง และมีปริมาณผลงานรวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

ในกรณีงานวิจัยที่ดำเนินการเป็นชุดต่อเนื่องกัน บุคลากรผู้ขอจะต้องเป็นผู้ดำเนินการหลัก และมีปริมาณผลงานรวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

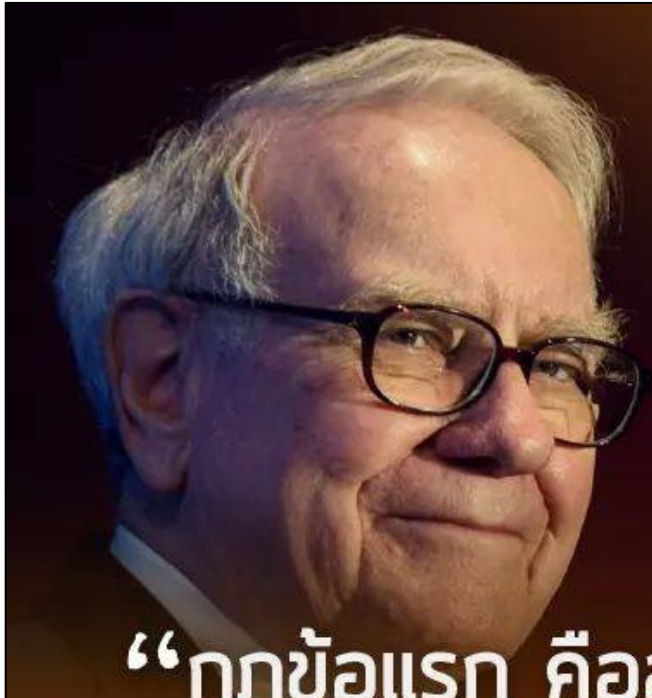
ผู้ดำเนินการหลัก หมายถึง บุคคลที่มีบทบาทและความรับผิดชอบสำคัญในการออกแบบการวิจัย (Research Design) การวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analysis) และการสรุปผลการวิจัยและ ให้ข้อเสนอแนะ (Research Summary and Recommendations)


การรับรองการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ

หากมีการเสนอผลงานทางวิชาการที่มีผู้ร่วมงานหลายคน จะต้องให้ผู้ร่วมงานทุกคน ลงนามรับรองว่าแต่ละคนมีส่วนร่วมในผลงานเรื่องนั้นร้อยละเท่าใด รวมทั้งระบุบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในผลงานนั้น และการลงนามรับรองการมีส่วนร่วมในผลงานแต่ละชิ้น เมื่อได้ลงนามรับรองแล้วจะเปลี่ยนแปลงไม่ได้

ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าบุคลากรผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการระบุการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการไม่ตรงกับความเป็นจริง จะถือว่าการกระทำของบุคลากรผู้ขอนั้นเข้าข่ายผิดจริยธรรม ไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และให้สถาบันสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการทางวินัยต่อไป

ผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยมีชื่อผู้ใดระบุเป็นเจ้าของผลงาน ผู้มีชื่อที่ระบุทุกรายการย่อมมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการนั้นมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับข้อตกลงระหว่างผู้ร่วมงานในผลงานทางวิชาการนั้นๆ อันรวมถึงผลงานทางวิชาการที่เผยแพร่ในรูปของงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาเพื่อรับปริญญา ในกรณีที่บุคลากรผู้ขอเป็นที่ปรึกษาหรืออาจารย์ที่ปรึกษาของการวิจัยหรือวิทยานิพนธ์นั้น ทั้งนี้ เป็นที่เข้าใจว่าที่ปรึกษาหรืออาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ริเริ่ม กำกับดูแล และมีบทบาทสำคัญในการวิเคราะห์ และสังเคราะห์งานวิจัยนั้น



 ประสบความสำเร็จ
FACEBOOK.COM/SUCCEEDLIFE

“กฎข้อแรก คืออย่ายอมแพ้
กฎข้อที่สอง คืออย่าลืมกฎข้อแรก”

“The first rule is not to lose.
The second rule is not to forget the first rule.”

— *Warren Buffett*

บทที่ 5

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เนื้อหาในบทที่ 5 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน และแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน ที่แสดงให้เห็นความชัดเจนของกระบวนการปฏิบัติงานการขอตำแหน่งทางวิชาการของสถาบัน บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์อย่างละเอียด

รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

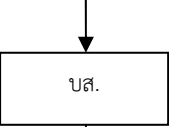
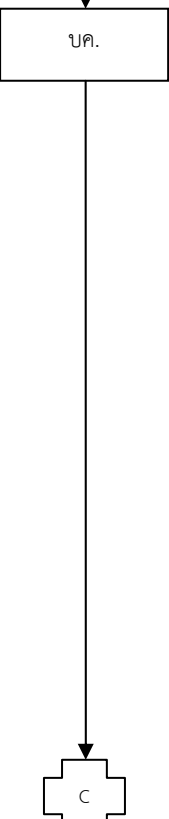
กระบวนการปฏิบัติงานในการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการของสถาบันได้รับการพัฒนาให้มีคุณภาพและรวดเร็วขึ้นมาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2551 เพื่อให้ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการสามารถทราบผลการพิจารณาได้เร็วมากขึ้นจนเป็นแนวปฏิบัติให้สถาบันการศึกษาต่างๆ เข้าศึกษาดูงานดังที่ได้กล่าวไว้แล้วในบทที่ 1 และในปัจจุบันกระบวนการปฏิบัติดังกล่าวได้รับการพัฒนาจนถือได้ว่า เป็นแนวปฏิบัติที่มีเสถียรภาพในระดับที่เป็นที่น่าพอใจของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสียแล้วระดับหนึ่ง โดยจะได้อธิบายรายละเอียดในลำดับต่อไป และเพื่อให้สามารถเข้าใจแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) ได้ดียิ่งขึ้น ผู้จัดทำคู่มือขอใช้สัญลักณ์ตามตารางที่ 3.1 อธิบายกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานในตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

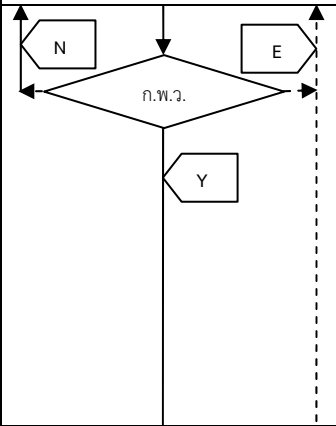
ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	การติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มและเอกสาร ที่ใช้	เอกสารอ้างอิงนอกเหนือจาก ข้อบังคับฯ
<pre> graph TD A[ผู้ขอ] --> B[เจ้าหน้าที่ บค.] B --> C[ผู้ขอ] C --> D[+] D --> A </pre>	ขั้นตอนที่ 1 ผู้ขอจัดเตรียมผลงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ	ผู้ขอตำแหน่ง	ภายในระยะเวลาที่ผู้ขอกำหนด	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความถูกต้องของข้อมูลในแบบ ก.พ.อ. 03/ ก.พ.อ. 04 2. รูปแบบ จำนวน และปริมาณผลงานทางวิชาการ รวมทั้ง การอ้างอิง และบรรณานุกรม 3. หลักฐานการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ 4. หลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ 5. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือรับรองการเผยแพร่ผลงานวิจัยที่ผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิก่อนการนำไปเผยแพร่โดยหน่วยงานที่ให้ทุนหรือจ้าง หนังสือรับรองการเป็นอาจารย์ประจำ/ อาจารย์พิเศษในสถาบันอุดมศึกษาเดิม 6. ผลการประเมินการเรียนการสอนทุกวิชา (ภาคปกติและภาคพิเศษ) ย้อนหลัง 2 ปีการศึกษา 7. ความเข้มข้นของผลงานทางวิชาการ 8. การกรอกข้อมูลเกี่ยวกับผลงานทางวิชาการตามหลักการเขียนอ้างอิง และการระบุสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน 		<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบ ก.พ.อ. 03/ แบบ ก.พ.อ. 04 2. แบบ ก.พ.ว. 03 (ถ้ามี) 3. แบบ ก.พ.ว. 04 4. แบบ ก.พ.ว. 12 5. แบบ ก.พ.ว. 13 (ถ้าผู้ขอต้องการ) 	ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาการทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556
<pre> graph TD A[เจ้าหน้าที่ บค.] --> B[ผู้ขอ] </pre>	ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ บค. ตรวจสอบในเบื้องต้นก่อนเข้าสู่กระบวนการอย่างเป็นทางการ	ผู้ปฏิบัติงาน บค.	ไม่เกิน 7 วันทำการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความถูกต้องของข้อมูลในแบบ ก.พ.อ. 03 2. ระยะเวลาในการดำเนินการ 			ประวัติบุคคลและการดำรงตำแหน่ง
<pre> graph TD A[ผู้ขอ] --> B[+] </pre>	ขั้นตอนที่ 3 ผู้ขอแก้ไขปรับปรุง และจัดทำเอกสารเพิ่มเติม และจัดทำเอกสารนำเสนอคณะ	ผู้ขอตำแหน่ง	ภายในระยะเวลาที่ผู้ขอกำหนด	ความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง			สรุปการตรวจสอบและรายละเอียดการแก้ไขโดยเจ้าหน้าที่ บค.

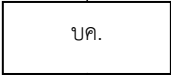
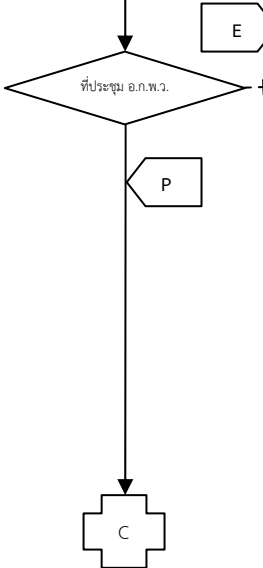
ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	การติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มและเอกสาร ที่ใช้	เอกสารอ้างอิงนอกเหนือจาก ข้อบังคับฯ
	<p>ขั้นตอนที่ 4</p> <p>คณะตรวจสอบคุณสมบัติรูปแบบ จำนวน ปริมาณ การเผยแพร่ และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่คณะ</p>	<p>ภายในระยะเวลาที่ผู้ขอกำหนด</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความถูกต้องของข้อมูลในแบบ ก.พ.อ. 03/ ก.พ.อ. 04 2. ระยะเวลาในการดำเนินการ 3. เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด 		<p>แบบตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอตำแหน่งทางวิชาการ</p>	<p>ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์การพิจารณาการสรรหาทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556</p>
	<p>ขั้นตอนที่ 5</p> <p>คณบดีพิจารณาพิจารณาในเบื้องต้น คัดเลือกและแต่งตั้งกรรมการกลางเพื่อทำหน้าที่ในการประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอนตามรายชื่อที่ ก.พ.ว. กำหนด (การประเมินเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอนมีเฉพาะกรณีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์)</p>	<p>คณบดี และเจ้าหน้าที่คณะ</p>	<p>ภายในระยะเวลาที่คณะกำหนด</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความเชี่ยวชาญของกรรมการกลางประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน 2. ระยะเวลาในการประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน 3. ความถูกต้องของเอกสารและแบบประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือส่งเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอนให้กรรมการกลางประเมิน 2. ผลการประเมิน 	<p>แบบ ก.พ.ว. 01</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศ ก.พ.ว. เรื่องแบบฟอร์มประกอบการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ (ฉบับที่ 6) 2. คำสั่ง ก.พ.ว. ที่ ก.พ.ว. 3/55 ลงวันที่ 25 ม.ค. 55 3. คำสั่ง ก.พ.ว. ที่ ก.พ.ว. 8/56 ลงวันที่ 12 มี.ค. 56 4. คำสั่ง ก.พ.ว. ที่ ก.พ.ว. 4/57 ลงวันที่ 7 ก.พ. 57 5. คำสั่ง ก.พ.ว. ที่ ก.พ.ว. 29/57 ลงวันที่ 14 พ.ค. 57
	<p>ขั้นตอนที่ 6</p> <p>กรรมการกลางประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน (เฉพาะกรณีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์)</p> <p>กรณีที่กรรมการกลางให้แก้ไขเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน เจ้าหน้าที่คณะโดยความเห็นชอบของคณบดีแจ้งผู้ขอดำเนินการก่อนนำเสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา</p>	<p>กรรมการกลาง / เจ้าหน้าที่คณะ</p>	<p>ภายในระยะเวลาที่คณะกำหนด</p>	<p>ระยะเวลาในการดำเนินการ</p>	<p>คณบดี และเลขานุการคณะติดตาม</p>	<p>แบบ ก.พ.ว. 01</p>	


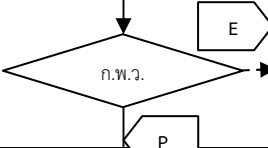
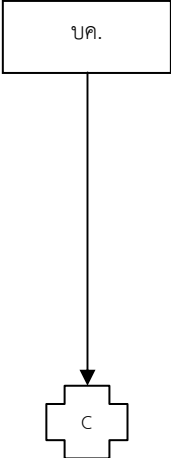
ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	การติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มและเอกสาร ที่ใช้	เอกสารอ้างอิงนอกเหนือจาก ข้อบังคับฯ
	<p>ขั้นตอนที่ 7</p> <p>คณะกรรมการประจำคณะตรวจสอบคุณสมบัติ ความถูกต้องของข้อมูล จำนวน ปริมาณ ประเมินผลงานทางวิชาการ ประเมินผลการสอน และให้ความเห็นขอผลการประเมินคุณภาพ เอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน</p>	<p>คณะกรรมการประจำคณะ/ คณบดี / เจ้าหน้าที่คณะ</p>	<p>ภายใน ระยะเวลาที่ คณะกำหนด</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความถูกต้องของการประเมินผลการสอน 2. ความถูกต้องของข้อมูลและที่เกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาการ 3. ระยะเวลาในการดำเนินการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำคณะ เรียนการสอน 2. ผลการประเมินการเรียนการสอน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบ ก.พ.ว. 01 2. แบบ ก.พ.ว. 02-1 (ผศ. และ รศ.) หรือ แบบ ก.พ.ว. 02-2 (ศ.) 3. รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ 	
	<p>ขั้นตอนที่ 8</p> <p>กองบริหารทรัพยากรบุคคลรับเรื่องพร้อมด้วยเอกสาร และทำหน้าที่ในการตรวจสอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความถูกต้องของข้อมูลในแบบ ก.พ.อ. 03/ ก.พ.อ. 04 ทั้งหมด 2. จำนวนการทำสำเนาเอกสารทั้งหมด 3. ตรวจสอบและจัดทำสรุปแหล่งเผยแพร่ผลงานทางวิชาการและจัดส่งให้สำนักบรรณสารการพัฒนาตรวจสอบแหล่งเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ 4. ตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการด้วยโปรแกรม Turn-it-in 5. ตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการของคณะในเบื้องต้น <p>* เป็นวันที่รับเรื่องพร้อมเอกสารครบถ้วนถูกต้องอย่างเป็นทางการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ บค.</p>	<p>ภายใน 2 วันทำการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระยะเวลาในการดำเนินการ 2. ความถูกต้องของข้อมูลในแบบ ก.พ.อ. 03/ ก.พ.อ. 04 3. แหล่งเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ 4. ความซ้ำซ้อนของผลงานทางวิชาการที่เสนอประกอบการพิจารณา 5. ความครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง 	<p>ผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอตำแหน่งทางวิชาการ 2. ประวัติบุคคลและการดำรงตำแหน่ง 3. รายงานการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ 4. ผลการตรวจสอบแหล่งเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556 2. หนังสือ สกอ. ที่ ศธ 0509(2)/ว 418 ลว. 14 พ.ค. 57

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	การติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มและเอกสาร ที่ใช้	เอกสารอ้างอิงนอกเหนือจาก ข้อบังคับฯ
	ขั้นตอนที่ 9 สำนักบรรณสารการพัฒนา ตรวจสอบแหล่งเผยแพร่ผลงาน ทางวิชาการ	บรรณารักษ์ ของ สำนัก บรรณสารการ พัฒนา	ภายใน 3 วันทำการ	1. ระยะเวลาในการดำเนินการ 2. ความถูกต้องของการตรวจสอบ 3. ความทันสมัยของข้อมูลกับฐานข้อมูลที่ ตรวจสอบ	การกำหนด ระยะเวลาใน การดำเนินการ		1. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณา วารสารทางวิชาการ สำหรับ การเผยแพร่ผลงานทาง วิชาการ พ.ศ. 2556 2. หนังสือ สกอ. ที่ ศธ 0509(2)/ว 418 ลว. 14 พ.ค. 57
	ขั้นตอนที่ 10 กองบริหารทรัพยากรบุคคล 1. จัดทำหนังสือรายงานสรุป ข้อมูลลงนามโดยผู้อำนวยการกอง บริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อ นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ในฐานะประธานคณะกรรมการ พิจารณากลับรองคณสมบัติและ ผลงานทางวิชาการเพื่อพิจารณา นำเสนอที่ประชุม ก.ก.ว. 2. จัดทำระเบียบวาระการ ประชุมคณะกรรมการพิจารณา กลับรองคณสมบัติและผลงาน ทางวิชาการ (ก.ก.ว.) และจัดส่ง ระเบียบวาระการประชุมให้ คณะกรรมการทุกท่านก่อนการ ประชุมไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ โดยที่หนังสือเชิญประชุมลงนาม โดยผู้อำนวยการกองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่ บค.	1. หนังสือ สรุปเสนอ ร อ ง อธิการบดีไม่ เกิน 3 วันทำ การ 2. ระเบียบ วาระการ ประชุมไม่ เกิน 3 วันทำ การก่อนการ ประชุม	1. ความถูกต้องของรายงานสรุปข้อมูลการ ขอตำแหน่งทางวิชาการ 2. ระยะเวลาในการดำเนินการ และ ระยะเวลาในการจัดส่งระเบียบวาระการประชุม ให้คณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 วันทำการก่อน การประชุม	1. ระยะเวลาที่ จัดส่งระเบียบ วาระการ ประชุมให้ คณะกรรมการ 2 . ผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบ	1. ระเบียบวาระการ ประชุม 2. หนังสือเชิญ ประชุมคณะกรรมการ 3. แบบ ก.พ.อ. 03/ ก.พ.อ. 04, ก.พ.ว. 03 (ถ้ามี), ก.พ.ว. 04, ก.พ.ว. 12, ก.พ.ว. 13 (ถ้าผู้ขอต้องการ) 4. ผลการประเมิน คุณ ภาพ เอก ส าร ประกอบการสอนและ เอกสารคำสอน 5. ผลการประเมินผล การสอน	

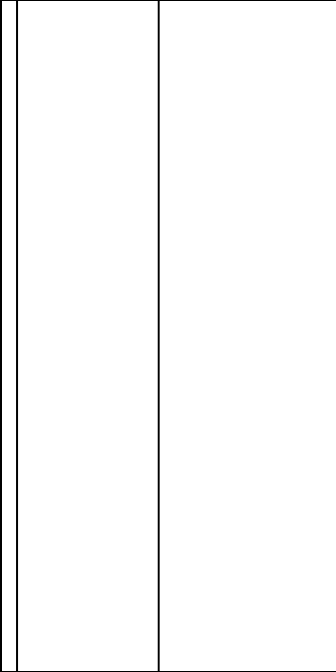
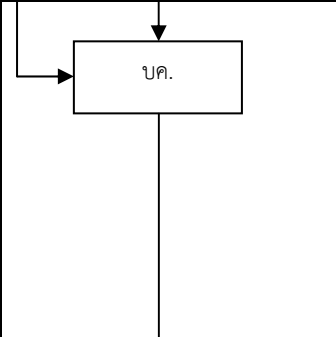
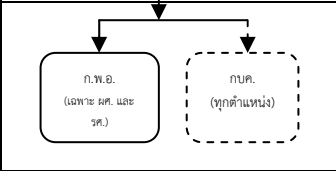
ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	การติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มและเอกสาร ที่ใช้	เอกสารอ้างอิงนอกเหนือจาก ข้อบังคับฯ
	<p>ขั้นตอนที่ 11 ก.ก.ว. พิจารณากลับกรองคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งคุณลักษณะของผลงานทางวิชาการ ให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการสอน ผลการประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน และตรวจสอบข้อมูล เอกสารหลักฐาน รวมทั้งพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับแหล่งเผยแพร่ผลงานทางวิชาการและความซ้ำซ้อนของผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตรวจสอบด้วยโปรแกรม Turn-it-in</p>	ก.ก.ว. และ เจ้าหน้าที่ บค.	½ วัน ทำ การ	ความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน ข้อมูล และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่เสนอประกอบการพิจารณา	ปริมาณการ แก้ไข ข้อมูล เอกสาร และ ระเบียบวาระ การประชุมโดย คณะกรรมการ	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ แบบ ก.พ.อ. 03/ก.พ.อ. 04, ก.พ.ว. 03 (ถ้ามี), ก.พ.ว. 04, ก.พ.ว. 12, ก.พ.ว. 13 (ถ้าผู้ขอต้องการ) ผลการประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน ผลการประเมินผลการสอน 	
	<p>ขั้นตอนที่ 12 กองบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำ</p> <ol style="list-style-type: none"> รายงานการประชุม ก.ก.ว. หนังสือเชิญประชุม ก.พ.ว. แบบลงชื่อเข้าร่วมประชุม ใบสำคัญรับเงิน ระเบียบวาระการประชุม ก.พ.ว. 	เจ้าหน้าที่ บค.	1. รายงาน การประชุม ไม่เกิน 7 วัน ทำ ก า ร ภาย ห ลั ง เสร็จสิ้นการ ประชุม 2. ระเบียบ วาระ การ ประชุม ไม่ เกิน 3 วันทำ การก่อนการ ประชุม	<ol style="list-style-type: none"> ระยะเวลาในการจัดทำรายงานการประชุมเสร็จสิ้นภายใน 7 วันทำการนับจากวันประชุม ระยะเวลาในการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 วันทำการก่อนการประชุม 	1. เลขานุการ ก.พ.ว. ติดตาม และประเมินผล 2. ผู้บังคับบัญชา ติดตาม	<ol style="list-style-type: none"> รายงานการประชุม ก.ก.ว. ระเบียบวาระการประชุม ก.พ.ว. หนังสือเชิญประชุม แบบ ก.พ.อ. 03/ก.พ.อ. 04, ก.พ.ว. 03 (ถ้ามี), ก.พ.ว. 04, ก.พ.ว. 12, ก.พ.ว. 13 (ถ้าผู้ขอต้องการ) 	

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	การติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มและเอกสาร ที่ใช้	เอกสารอ้างอิงนอกเหนือจาก ข้อบังคับฯ
	<p>ขั้นตอนที่ 13 ก.พ.ว. พิจารณาคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ และแต่งตั้ง อ.ก.พ.ว.</p>	<p>ก . พ . ว . / เจ้าหน้าที่ บค.</p>	<p>ไม่เกิน 20 วันทำการ หลัง การ ประชุม ก. ก.ว.</p>	<p>ความเชี่ยวชาญของผู้ทรงคุณวุฒิ และจำนวน ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญตรงกับผู้ขอ ตำแหน่งสำหรับเป็นตัวเลือกตามบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนด</p>	<p>ก.พ.ว. มีคำสั่ง แต่งตั้ง อ.ก.พ.ว.</p>	<p>1. ระเบียบวาระการประชุม ก.พ.ว. 2. แบบ ก.พ.อ. 03/ ก.พ.อ. 04, ก.พ.ว. 03 (ถ้ามี), ก.พ.ว. 04, ก.พ.ว. 12, ก.พ.ว. 13 (ถ้าผู้ขอต้องการ) 3. บัญชีรายชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด</p>	<p>บัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด</p>
	<p>ขั้นตอนที่ 14 กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ติดต่อหาทามผู้ทรงคุณวุฒิ ตามรายชื่อซึ่งที่ประชุม ก.พ.ว. คัดเลือก 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง อ.ก.พ.ว. 3. ในกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่ง ก.พ.ว. คัดเลือกไม่อยู่ในบัญชี รายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนด จะต้อง ดำเนินการขอความเห็นชอบจาก ก.พ.อ. ก่อนแต่งตั้ง 4. จัดทำแบบประเมินคุณภาพ ผลงานทางวิชาการ และเตรียม เอกสารสำหรับส่งให้ อ.ก.พ.ว. ประเมินคุณภาพผลงานทาง วิชาการ 5. จัดทำรายงานการประชุม ก.พ.ว. 	<p>เจ้าหน้าที่ บค.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. การ ติดต่อและ แต่งตั้ง อ. ก . พ . ว . ภายใน ระยะเวลา 7 วันทำการ หลัง การ ประชุม 2. รายงาน การประชุม ไม่เกิน 7 วัน ทำการ ภาย หลัง เสร็จสิ้นการ ประชุม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระยะเวลาในการดำเนินการแต่งตั้งและ จัดส่งผลงานทางวิชาการให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน ไม่เกิน 7 วันทำการหลังเสร็จสิ้นการประชุม (ยกเว้นกรณีที่ต้องขอความเห็นชอบแต่งตั้ง ผู้ทรงคุณวุฒิจาก ก.พ.อ.) 2. ผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งจะต้องอยู่ในบัญชี รายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือในกรณีที่ไม่มีอยู่ใน บัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนด จะต้องได้รับความ เห็นชอบจาก ก.พ.อ. แล้ว 3. ความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง 4. ระยะเวลาในการจัดทำรายงานการประชุม เสร็จสิ้นภายใน 7 วันทำการนับจากวันประชุม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส ก อ . ต ร ว จ ส อ บ ความถูกต้อง 2. ผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบ 3. เลขานุการ ก.พ.ว. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บัญชีรายชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด 2. ประวัติและผลงาน ทางวิชาการ ของ ผู้ทรงคุณวุฒิ 3. แบบ ก.พ.ว. 05, ก.พ.ว. 06, ก.พ.ว. 07, ก.พ.ว. 08, ก.พ.ว. 09, ก.พ.ว. 10 และ ก.พ.ว. 11 	<p>ประกาศคณะกรรมการ พิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร ศาสตร์ เรื่อง แบบฟอร์ม ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง ตำแหน่งทางวิชาการ และฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม</p>

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	การติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มและเอกสาร ที่ใช้	เอกสารอ้างอิงนอกเหนือจาก ข้อบังคับฯ
	ขั้นตอนที่ 15 อ.ก.พ.ว. ประเมินคุณภาพ ผลงานทางวิชาการ และส่งผลการ ประเมินให้เลขานุการ ก.พ.ว.	อ.ก.พ.ว./ เจ้าหน้าที่ บค.	ภายใน 2 เดือน	1. ระยะเวลาในการประเมินคุณภาพผลงาน ทางวิชาการ 2. ความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง	1. ประธาน อ. ก.พ.ว. 2. ผู้บังคับบัญชา	1. แบบ ก.พ.อ. 03 หรือ ก.พ.อ. 04 2. แบบ ก.พ.ว. 01- 12	
	ขั้นตอนที่ 16 กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำ 1. หนังสือเชิญประชุม 2. แบบสรุปผลการประเมินของ อ.ก.พ.ว. 3. แบบผลการพิจารณาของ อ. ก.พ.ว. 4. สรุปความเห็นของ อ.ก.พ.ว. 5. แบบลงชื่อเข้าร่วมประชุม 6. ใบสำคัญรับเงิน	เจ้าหน้าที่ บค.	ก่อน การ ประชุมไม่ น้อยกว่า 3 วันทำการ	ความถูกต้องของข้อมูลในเอกสาร ประกอบการประชุม	ผู้บังคับบัญชา ติดตาม ประเมินผล	1. หนังสือเชิญประชุม 2. แบบสรุปผลการ ประเมินของ อ.ก.พ.ว. 3. แบบผลการ พิจารณาของ อ.ก.พ.ว. 4. สรุปความเห็นของ อ.ก.พ.ว.	
	ขั้นตอนที่ 17 อ.ก.พ.ว. ประชุมเพื่อพิจารณาผล การประเมินร่วมกัน เว้นแต่กรณี ประเมินตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ที่มีผลการ ประเมินเป็นเอกฉันท์ ประธาน อ. ก.พ.ว. อาจกำหนดงดเว้นการประชุม และให้ถือผลการประเมินรายบุคคล ที่เป็นเอกฉันท์นั้นเป็นผลการ พิจารณาของที่ประชุม อ.ก.พ.ว. ก็ได้	อ.ก.พ.ว./ เจ้าหน้าที่ บค.	ไม่เกิน 14 วันนับจาก วันที่ ครบ ก า หน ด ส่งผลการ ประเมิน	1. องค์ประชุมของ อ.ก.พ.ว. 2. รายละเอียดเกี่ยวกับ อ.ก.พ.ว. รายบุคคล เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงาน และให้บริการ เช่น รายละเอียดการเดินทาง ทะเบียนรถยนต์ หรืออาหาร เป็นต้น 3. กำหนดการประชุม	1. ประธาน อ. ก.พ.ว. 2. ผู้บังคับบัญชา	1. หนังสือเชิญประชุม 2. แบบสรุปผลการ ประเมินของ อ.ก.พ.ว. 3. แบบผลการ พิจารณาของ อ.ก.พ.ว. 4. สรุปความเห็นของ อ.ก.พ.ว.	

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	การติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มและเอกสาร ที่ใช้	เอกสารอ้างอิงนอกเหนือจาก ข้อบังคับฯ
	<p>ขั้นตอนที่ 18 กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สรุปความเห็นและผลการประเมินผลงานทางวิชาการ 2. หนังสือเชิญประชุม 3. แบบลงชื่อเข้าร่วมประชุม 4. ใบสำคัญรับเงิน 5. ระเบียบวาระการประชุม ก.พ.ว. 	<p>เจ้าหน้าที่ บค.</p>	<p>จัด ส่ ง ระเบียบวาระ การประชุม ไม่เกิน 3 วัน ทำการก่อน การประชุม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความถูกต้องของข้อมูลในระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม 2. ระยะเวลาในการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 วันทำการก่อนการประชุม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บังคับบัญชาติดตาม 2. เลขานุการ ก.พ.ว. ประเมินผล 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบวาระการประชุม ก.พ.ว. 2. หนังสือเชิญประชุม 4. สำเนาแบบประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการ แบบรายงานผลการประเมิน และความเห็นประกอบการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการ 5. แบบลงชื่อเข้าร่วมประชุม 6. ใบสำคัญรับเงิน 	
	<p>ขั้นตอนที่ 19 ก.พ.ว. พิจารณาให้ความเห็นชอบและทำความเห็นเสนอสภาสถาบันเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง</p>	<p>ก . พ . ว . / เจ้าหน้าที่ บค.</p>	<p>ตาม กำหนดการ ประชุม</p>	<p>ระยะเวลาในการประชุม</p>	<p>ก.พ.ว. ติดตาม และประเมินผล</p>	<p>ระเบียบวาระการ ประชุมและเอกสาร ประกอบการประชุม</p>	
	<p>ขั้นตอนที่ 20 กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานการประชุม ก.พ.ว. 2. สรุปผลการประชุม ก.พ.ว. (เอกสารแนบท้ายระเบียบวาระการประชุมสภาสถาบัน) 3. ระเบียบวาระการประชุมสภาสถาบัน (เฉพาะวาระการประชุมนี้เท่านั้น) 	<p>เจ้าหน้าที่ บค.</p>	<p>ก่อนการ ประชุมไม่ น้อยกว่า 14 วัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระยะเวลาในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม 2. ความครบถ้วนถูกต้องของระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม เช่น วันที่ได้รับแต่งตั้ง เลขที่ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน สถานะบุคลากร หรือชื่อ-สกุล เป็นต้น 3. ความถูกต้องของสรุปผลการประชุม และรายงานการประชุม ก.พ.ว. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บังคับบัญชาติดตาม และ ประเมินผล 2. เลขานุการ ก.พ.ว. และ เลขานุการสภาสถาบันติดตาม และประเมินผล 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงาน การประชุม ก.พ.ว. 2. สรุป ผล การ ประ ชุม ก . พ . ว . (เอกสารแนบท้าย ระเบียบวาระ การ ประชุมสภาสถาบัน) 3. ระเบียบวาระการ ประชุมสภาสถาบัน (เฉพาะวาระการประชุมนี้เท่านั้น) 	

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	การติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มและเอกสาร ที่ใช้	เอกสารอ้างอิงนอกเหนือจาก ข้อบังคับฯ
	<p>ขั้นตอนที่ 21 สภาสถาบันพิจารณาอนุมัติผล การพิจารณา</p>	สภาสถาบัน	ตาม กำหนดการ ประชุม	ความถูกต้องของข้อมูลในระเบียบวาระการ ประชุมและเอกสารประกอบการประชุม			
	<p>ขั้นตอนที่ 22</p> <ol style="list-style-type: none"> กรณีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์สถาบันมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง กรณีตำแหน่งศาสตราจารย์สถาบันดำเนินการเสนอ ก.พ.อ. เพื่อพิจารณาและนำเสนอ นายกรัฐมนตรีเพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง 	เจ้าหน้าที่ บค.	<ol style="list-style-type: none"> คำสั่งแต่งตั้งไม่เกิน 5 วันทำการหลังทำการประชุมสภาสถาบัน การขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งไม่เกิน 1 เดือนหลังการประชุม 	<ol style="list-style-type: none"> ความถูกต้องของข้อมูลในคำสั่งแต่งตั้งและเอกสารที่จัดส่งให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง เช่น วันที่ได้รับแต่งตั้ง เลขที่ตำแหน่ง หรือสถานะบุคลากร ระยะเวลาในการดำเนินการ 	<ol style="list-style-type: none"> ผู้บังคับบัญชาติดตาม สกอ. 	<ol style="list-style-type: none"> คำสั่งแต่งตั้ง แบบตรวจสอบเอกสารที่ใช้สำหรับขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งศาสตราจารย์ หนังสือเสนอขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง รูปถ่ายสุทศกาลสีดำหรือกรมท่า หรือกรณีข้าราชการสามารถสวมชุดปกติขาวประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง อ.ก.พ.ว. แบบ ก.พ.ว. 03 ฉบับครบทุกส่วน แบบ ก.ม. 1 (ข้าราชการ) และสำเนาสัญญาจ้าง (พนักงานสถาบัน) รายงานการประชุมสภาสถาบัน 	

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	การติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มและเอกสาร ที่ใช้	เอกสารอ้างอิงนอกเหนือจาก ข้อบังคับฯ
						9. รายงานการประชุม ก.พ.ว. 10. ข้อบังคับของสถาบัน 11. ผลงานทางวิชาการที่เสนอประกอบการพิจารณาทุกชั้น 12. ประวัติของผู้ที่ขอให้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งเป็นศาสตราจารย์ *เอกสารลำดับที่ 2-12 สำหรับกรณีการขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง	
	ขั้นตอนที่ 23 แจ้งผู้ขอตำแหน่งทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดทำ 1. หนังสือแจ้งผลการพิจารณา 2. ระเบียบวาระการประชุม กบค. 3. หนังสือรายงานผลการแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ	เจ้าหน้าที่ บค.	ไม่เกิน 7 วันทำการ	1. ความถูกต้องของข้อมูลในเอกสารที่เกี่ยวข้อง และระเบียบวาระการประชุม กบค. 2. ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้บังคับบัญชาติดตาม	1. ระเบียบวาระการประชุม กบค. 2. หนังสือแจ้งผลการพิจารณา 3. หนังสือรายงานผลการแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ	
	ขั้นตอนที่ 24 รายงาน ก.พ.อ. และ กบค. เพื่อทราบ	เจ้าหน้าที่ บค.	ไม่เกิน 30 วัน	ระยะเวลาในการแจ้งให้ ก.พ.อ. ทราบไม่เกิน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ออกคำสั่งแต่งตั้ง	ผู้บังคับบัญชาติดตาม		

จากตารางที่ 5.1 ผู้จัดทำขออธิบายรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจกระบวนการมากขึ้นโดยแบ่งเป็นขั้นตอนต่างๆ 24 ขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการที่ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการจัดเตรียมผลงานทางวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ โดยขั้นตอนนี้ ผู้จัดทำคู่มือได้ออกแบบและจัดทำแบบตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการไว้สำหรับให้ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการใช้ในการเตรียมเอกสารและผลงาน ดังตารางที่ 5.2

ตารางที่ 5.2 แสดงรายละเอียดการตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการ

ลำดับที่	รายการ	จำนวนรวมต้นฉบับ (วิธีปกติ/ วิธีพิเศษ)	หมายเหตุ	
1	ผลงานทางวิชาการ เช่น ผลงานวิจัย ตำรา หนังสือ บทความทางวิชาการ หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดแล้ว (กรณีเป็นผลงานวิจัยให้ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ถ้ามี) พร้อมด้วยบทความวิจัย)	4/ 6 ชุด (ต่อ 1 เรื่องที่เสนอ)	ส่งไฟล์ .pdf หรือ .doc ของผลงานทางวิชาการที่เรื่องที่เสนอขอตำแหน่งไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
2	เอกสารประกอบการสอน (ผศ.) หรือเอกสารคำสอน (รศ.)	7 ชุด	-	
3	แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.03)	28/ 30 ชุด	จัดเป็นชุดเดียวกันเรียงตามลำดับ	
4	แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ (ถ้ามี) (ก.พ.ว.03)	28/ 30 ชุด		
5	แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (ก.พ.ว.04)	28/ 30 ชุด		
6	แบบรับรองความซ้ำซ้อนของผลงานวิจัยที่ใช้ประกอบการขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการกับวิทยานิพนธ์ (ก.พ.ว.12)	28/ 30 ชุด		
7	แบบเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (ถ้าต้องการเสนอ) (ก.พ.ว.13)	1 ชุด (พร้อมแบบประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ)		-
8	เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือรับรองการเผยแพร่ผลงานวิจัยที่ผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิก่อนการนำไปเผยแพร่โดยหน่วยงานที่ให้ทุนหรือจ้าง หนังสือรับรองการเป็นอาจารย์ประจำ/ อาจารย์พิเศษในสถาบันอุดมศึกษาเดิม	1 ชุด		-
9	ผลการประเมินการเรียนการสอนทุกวิชา (ภาคปกติและภาคพิเศษ) ย้อนหลัง 2 ปีการศึกษา	1 ชุด	คณะดำเนินการ	
10	แบบประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอน (ผศ.) / เอกสารคำสอน (รศ.) (ก.พ.ว.01)	1 ชุด		
11	แบบประเมินผลการสอน (ก.พ.ว.02)	1 ชุด		
12	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	1 ชุด		

ทั้งนี้ ในแบบตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการผู้จัดทำคู่มือได้ชี้แจงรายละเอียดในการจัดเตรียมเอกสารและผลงานทางวิชาการเพิ่มเติม ดังภาพที่ 5.1

ภาพที่ 5.1 แสดงข้อมูลเพิ่มเติมในการตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการ

ข้อมูลเพิ่มเติม

1. สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ระบบสื่อสารภายในสถาบัน (ICS) *Files / เอกสารส่วนรวม-กองบริหารทรัพยากรบุคคล / กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ / 001 การขอตำแหน่งทางวิชาการ* หรือติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น 7 อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ โทร. 3582 (จ๊ะ และต้น), 3027 (แอน)
2. ในกรณีที่กรอกข้อมูลในเอกสารลำดับที่ 3-6 เรียบร้อยแล้ว สามารถส่งไฟล์เอกสารดังกล่าวไปยังเจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูล และความถูกต้องก่อนทำสำเนาตามจำนวนได้
3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน ดังนี้
 - 3.1 นางสาวดารินทร์ สุขแก้ว (แอน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานขอตำแหน่งทางวิชาการของคณะ รศ., บธ., พศ., สป., และ พค. โดยมีรายละเอียดการติดต่อ คือ โทร. 3027 และ E-mail: darin_chang@hotmail.com
 - 3.2 นางสาวรัตรินทร์ เรืองแจ่ม (จ๊ะ) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานขอตำแหน่งทางวิชาการของคณะ ภส., พม., นต., ทท., นน., และ วช. โดยมีรายละเอียดการติดต่อ คือ โทร. 3582 และ E-mail: rattarin6_1@hotmail.com
 - 3.3 นายปภาณภณ ปังกรภูรินท์ (ต้น) โทร. 3582 และ E-mail: tp.nida@yahoo.com

นอกจากนี้ ในขั้นตอนนี้สิ่งที่ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการต้องคำนึงถึงและให้ความสำคัญ คือ การกรอกข้อมูลในแบบคำขอรับการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03) เนื่องจากข้อมูลที่ปรากฏในแบบคำขอดังกล่าวจะเป็นสื่อสำคัญในการพิจารณาของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทุกชุดซึ่งรวมถึงคณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (อ.ก.พ.ว.) โดยจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า มีผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการจำนวนไม่น้อยที่ไม่เห็นความสำคัญของแบบ ก.พ.อ. 03 ระบุข้อมูลไม่ถูกต้องอันเกิดจากความบกพร่องหรือไม่ใส่ใจกับรายละเอียดในเอกสารดังกล่าว ด้วยเห็นว่าการได้รับตำแหน่งหรือไม่ขึ้นอยู่กับผลงานทางวิชาการเป็นหลัก แต่ในการพิจารณานั้น ข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารดังกล่าวจะเป็นส่วนช่วยสนับสนุนให้การพิจารณานั้นผ่านไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้เกิดความตระหนักรู้ ผู้จัดทำขอยกตัวอย่างกรณีที่เคยเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน เช่น

กรณีที่ 1 ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับผลงานทางวิชาการโดยการระบุชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ จนเป็นสาเหตุให้กระบวนการต้องล่าช้า เนื่องจาก คณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการขอให้ชี้แจงและแสดงหลักฐานเพิ่มเติม

กรณีที่ 2 เป็นความเห็นจากการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการของคณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการว่า การกรอกข้อมูลผลงานทางวิชาการที่ใช้ในการขอตำแหน่งทางวิชาการควรกรอกโดยการเรียงลำดับและจัดกลุ่มเนื้อหาของผลงานเป็นเรื่องๆ เพื่อให้เกิดความสอดคล้องและต่อเนื่องกันของเนื้อหาในการอ่านและประเมินคุณภาพของผู้ประเมิน และควรเรียงลำดับสัดส่วนการมีส่วนร่วมกันตามลำดับ เป็นต้น

อย่างไรก็ดี ก่อนเข้าสู่กระบวนการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการนั้น ประการสำคัญที่ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการจำเป็นต้องตรวจสอบให้แน่ชัดก่อนการเสนอเรื่องต่อสถาบัน (กองบริหารทรัพยากรบุคคล) คือ แหล่งเผยแพร่ผลงานทางวิชาการในกรณีที่เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการ โดยคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้ประกาศกำหนดรายชื่อฐานข้อมูลที่ใช้เผยแพร่ผลงานทางวิชาการไว้ ดังนี้

1. ฐานข้อมูลระดับนานาชาติ

- 1.1 Academic Search Premier (<http://www.ebsco.com/home>)
(select ebscohost and then academic search premier)
- 1.2 Agricola (<http://agricola.nal.usda.gov>)
- 1.3 BIOSIS (<http://www.biosis.org>)
- 1.4 CINAHL (<http://www.ebscohost.com/academic/cinahl-plus-with-full-text>)
- 1.5 EiCOMPENDEX (<http://www.ei.org>)
- 1.6 ERIC (<http://www.eric.ed.gov/>)
- 1.7 H.W.Wilson (<http://www.ebscohost.com>)
(select ebscohost and then H.W.Wilson)
- 1.8 Infotrieve (<http://www.infotrieve.com>)
- 1.9 Ingenta Connect (<http://www.ingentaconnect.com>)
- 1.10 INSPEC (<http://www.theiet.org/publishing/inspec>)
- 1.11 MathSciNet (<http://www.ams.org/mathscinet>)
- 1.12 MEDLINE/Pubmed (<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/>)
- 1.13 PsycINFO (<http://www.apa.org/pubs/databases/psycinfo/index.aspx>)
- 1.14 Pubmed (<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/>)
- 1.15 ScienceDirect (<http://www.sciencedirect.com>)
- 1.16 SciFinder (<https://scifinder.cas.org/>)
- 1.17 Scopus (<http://www.info.scopus.com>)

1.18 Social Science Research Network
(<http://papers.ssrn.com/sol3/DisplayAbstractSearch.cfm>)

1.19 Web of Knowledge (<http://wokinfo.com>)

2. ฐานข้อมูลระดับชาติ ได้แก่ ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai Journal Citation Index -- TCI) เฉพาะวารสารที่มีชื่ออยู่ในกลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 2

(http://www.kmutt.ac.th/jif/public_html/list%20journal.php)

3. วารสารทางวิชาการที่สถาบันยอมรับเพิ่มเติม

3.1 Revue Péninsule

3.2 Journal of African & Asian Local Government Studies

3.3 The International Journal of Civic, Political, and Community Studies

นอกจากนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้มีหนังสือเวียนแจ้งสถาบันอุดมศึกษาเกี่ยวกับการชักจูงความเข้าใจเกี่ยวกับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการในวารสารอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ บุคลากรตำแหน่งทางวิชาการ และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการทราบและถือปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการในวารสารอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ ดังต่อไปนี้

1. การเผยแพร่ผลงานในวารสาร European Journal of Social Sciences วารสาร European Journal of Scientific Research และวารสาร American journal of Scientific Research ตลอดจนวารสารที่มีลักษณะเช่นเดียวกันนั้น ไม่เป็นไปตามลักษณะการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการตามหลักเกณฑ์ ก.พ.อ. กำหนด

2. ให้พึงระวังในการพิจารณาเรื่องการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการในวารสารอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ โดยวารสารที่ไม่ได้มาตรฐานหรือไม่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ มักมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังต่อไปนี้

2.1 ไม่มีการระบุสำนักพิมพ์หรือสถานที่ตีพิมพ์ที่แน่นอน ไม่ระบุข้อมูลและรายละเอียดที่ตั้งหรือทำให้เข้าใจผิดว่าสำนักพิมพ์ตั้งอยู่ในทวีปยุโรปหรืออเมริกาแต่ไม่สามารถสืบค้นสถานที่ตั้งจริงได้

2.2 ไม่มีการระบุวัตถุประสงค์ ขอบเขตของวารสาร และสาขาวิชาของบทความที่จะรับตีพิมพ์หรือมีการระบุ แต่ข้อเท็จจริงปรากฏว่าวารสารนั้นรับตีพิมพ์ผลงานนอกเหนือจากขอบเขตหรือสาขาวิชาที่ได้ระบุไว้ เช่น ระบุว่า Science and Technology แต่ตีพิมพ์เผยแพร่บทความที่อยู่ในสาขาวิชาทางด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ด้วย

2.3 ไม่มีการกำหนดการเผยแพร่ที่แน่นอนชัดเจนตามมาตรฐานวารสารวิชาการระดับสากล และไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

2.4 ไม่มีบรรณาธิการ หรือบรรณาธิการไม่ใช่ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้นๆ และมักพบว่าบทความวิจัยที่ลงเผยแพร่ในวารสารออนไลน์ดังกล่าว มีข้อผิดพลาดในเชิงวิชาการ และ/หรือใช้ภาษาอังกฤษไม่ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ และ/หรือมีรูปแบบการนำเสนอ การเขียนอ้างอิงไม่ถูกต้องไม่เป็นรูปแบบเดียวกัน

3. ควรคำนึงถึงรายการวารสารที่มีความเสี่ยงว่าเป็นวารสารที่ไม่มีคุณภาพจากฐานข้อมูลต่างๆ อาทิ Beall's List of Predatory Open-access Publishers by Jeffrey Beall สำหรับเอกสารหรือแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับขั้นตอนนี้ ปรากฏรายละเอียดตามตารางที่ 5.2

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบในเบื้องต้นก่อนเข้าสู่กระบวนการอย่างเป็นทางการ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนดเพิ่มเติมในการให้บริการกับผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อให้ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องมีความครบถ้วนถูกต้องที่สุดก่อนเข้าสู่กระบวนการอย่างเป็นทางการ ซึ่งเป็นการรักษาผลประโยชน์ให้กับผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ เนื่องจากหากสถาบันรับเรื่องอย่างเป็นทางการไปแล้ว และมีข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ไม่ครบถ้วนถูกต้อง ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการจะต้องกลับไปดำเนินการให้เรียบร้อยอีกครั้ง และกระบวนการแจ้งให้แก้ไขหรือดำเนินการให้ครบถ้วนถูกต้องนั้นมีขั้นตอนที่ค่อนข้างยุ่งยาก โดยจะต้องมีหนังสือแจ้งอย่างเป็นทางการเท่านั้น จึงทำให้กระบวนการจะยิ่งล่าช้าขึ้น

ในขั้นตอนนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบข้อมูลในแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03) หรือแบบเสนอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยผู้บังคับบัญชา (ก.พ.อ.04) โดยมีรายละเอียดสำคัญที่ต้องตรวจสอบซึ่งพบว่าการกรอกข้อมูลผิดพลาดบ่อยครั้ง ประกอบด้วย

1.1 สาขาวิชาที่เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ หากเป็นการขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ จะต้องตรวจสอบในเบื้องต้นว่า การกำหนดสาขาวิชานั้นได้ถูกกำหนดโดยพิจารณาจากความเชี่ยวชาญในการสอนและผลงานทางวิชาการเป็นสำคัญ มิใช่กำหนดจากวุฒิการศึกษา วิชาที่สอน คณะหรือภาควิชาที่สังกัด แต่หากเป็นการขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ จะต้องตรวจสอบว่าสามารถวิชาที่เสนอขอตำแหน่งในครั้งนี้นั้นเป็นสาขาวิชาที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการในปัจจุบันหรือไม่ เนื่องจาก หากเป็นการขอตำแหน่งทางวิชาการโดยการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชานั้น จะต้องดำเนินการโดยวิธีพิเศษ ซึ่งมีผลในทางหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่แตกต่างกัน นอกจากนี้ การกำหนดสาขาวิชาที่อาจส่งผลกระทบต่อการศึกษาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ ทำให้คณาจารย์ผู้ขอตำแหน่งไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการตามที่เสนอขอ เนื่องจากผลงานทางวิชาการที่เสนอไม่เข้าข่ายหรือไม่ครอบคลุมสาขาวิชาที่กำหนด เช่น

1.1.1 การกำหนดสาขาวิชาที่เฉพาะทางหรือแคบจนเกินไป หรือกำหนดสาขาวิชาที่เป็นสาขาวิชาย่อยเป็นสาขาวิชาสำหรับแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ

1.1.2 การกำหนดสาขาวิชาที่ผสมผสานหลายสาขาวิชาเข้าด้วยกัน เช่น เศรษฐศาสตร์ การจัดการอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว หรือมรดกวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว หรือคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ เป็นต้น การกำหนดสาขาวิชาในลักษณะดังกล่าว ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการจะต้องมีผลงานทางวิชาการที่แสดงให้เห็นได้ว่าครอบคลุมสาขาวิชาที่กำหนด หากผลงานทางวิชาการที่เสนอไม่ครอบคลุมสาขาวิชาที่กำหนด จะทำให้ไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการได้

1.1.3 การกำหนดสาขาวิชาที่เป็นสาขาวิชาเดียวกันให้มีชื่อแตกต่างกัน เช่น การจัดการอุตสาหกรรมบริการ กับ การบริหารและการจัดการอุตสาหกรรมบริการ หรือ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ กับ พัฒนาทรัพยากรมนุษย์

1.1.4 การกำหนดสาขาวิชาหลักรวมกับสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องวิชาซึ่งเป็นการกำหนดขึ้นใหม่ เช่น เศรษฐศาสตร์การท่องเที่ยว หรือสังคมศาสตร์สิ่งแวดล้อม เป็นต้น

1.1.5 การกำหนดสาขาวิชาที่เป็นสาขาวิชาใหม่ที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะทาง เช่น เพศวิถีศึกษา หรือมรดกวัฒนธรรม เป็นต้น

1.4 วิธีที่เสนอขอแต่งตั้งจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในบทที่ 3 กล่าวคือ การขอแต่งตั้งโดยวิธีปกติ ผู้ขอจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเท่านั้น โดยการขอตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ ไม่ต้องระบุว่าเป็นวิธีปกติ วิธีที่ 1 หรือวิธีที่ 2 เนื่องจากการระบุดังกล่าวกำหนดไว้สำหรับการขอตำแหน่งศาสตราจารย์เท่านั้น เช่น ผู้ขอตำแหน่งศาสตราจารย์ที่เสนอผลงานทางวิชาการ 2 ประเภท จะเป็นการขอแต่งตั้งโดยวิธีปกติ วิธีที่ 1 แต่สำหรับผู้ขอตำแหน่งศาสตราจารย์ซึ่งเสนอผลงานทางวิชาการเพียงประเภทใดประเภทหนึ่ง จะเป็นการขอแต่งตั้งโดยวิธีปกติ วิธีที่ 2 เป็นต้น

สำหรับการขอแต่งตั้งโดยวิธีพิเศษนั้น เป็นการขอตำแหน่งทางวิชาการของผู้ขอตำแหน่งที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในบทที่ 3 เช่นกัน

1.3 การศึกษาระดับอุดมศึกษา ซึ่งจะต้องเรียงลำดับจากคุณวุฒิสูงสุดตามลำดับ และจะต้องระบุให้ตรงกับข้อมูลในแบบ กม.1 และสำเนาปริญญาบัตรระดับต่างๆ ของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและค่าตอบแทน

1.4 หัวข้อวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก เนื่องจากคณะกรรมการชุดต่างๆ จะต้องตรวจสอบว่าผลงานทางวิชาการที่เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการนั้นเป็นงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือไม่

1.5 ประวัติการทำงานในสถาบันอุดมศึกษา ผู้ขอจะต้องระบุข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะอายุราชการ และการดำรงตำแหน่งต่างๆ เป็นต้น นอกจากนี้ ในกรณีที่ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการเคยเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษในสถาบันอุดมศึกษาอื่นมาก่อน จะต้องระบุรายละเอียดดังกล่าวไว้ในส่วนนี้ด้วย เนื่องจากการเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษนั้นสามารถนับระยะเวลาดังกล่าวรวมกับการเป็นอาจารย์ประจำของสถาบันเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการของสถาบันได้ด้วย

1.6 ภาระงานย้อนหลัง เป็นส่วนที่สำคัญมากเช่นเดียวกับผลงานทางวิชาการ เนื่องจากภาระงานย้อนหลังส่วนนี้จะเป็นส่วนที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ และจะเป็นข้อมูลสำคัญสำหรับการพิจารณาของคณะกรรมการชุดต่างๆ โดยการกรอกข้อมูลภาระงานย้อนหลังนั้น ผู้ขอจะต้องกรอกข้อมูลย้อนหลังโดยนับจากภาคการศึกษาปัจจุบันในทุกวิชาที่ผู้ขอสอน ระบุระดับของงานสอน เช่น ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก และจะต้องระบุรหัสพร้อมชื่อวิชาอย่างถูกต้องครบถ้วนในช่อง

รายวิชาที่สอนด้วย และในกรณีที่ผู้ขอมีงานสอนในสถาบันอุดมศึกษาอื่นนอกเหนือจากงานสอนของสถาบัน ผู้ขอจะต้องระบุงานสอนดังกล่าวไว้ในส่วนนี้ด้วย

สำหรับข้อมูลต่อมาในส่วนของภาระงานย้อนหลัง คือ งานวิจัย งานบริการทางวิชาการ งานบริหาร งานอื่นๆ และการเป็นผู้ที่ได้รับการยอมรับนับถือในวงวิชาการหรือวิชาชีพในสาขาวิชา ข้อมูลส่วนนี้เป็นอีกข้อมูลสำคัญที่จะทำให้ผู้ประเมินผลงานทางวิชาการและคณะกรรมการชุดต่างๆ ได้เห็นถึงความเชี่ยวชาญ ความรู้และความสามารถทางวิชาการของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ ดังนั้น ผู้ขอจะต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยมีการอ้างอิงที่ถูกต้อง เช่น กรณีมีงานบริหารโดยการดำรงตำแหน่งบริหาร ผู้ขอจะต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการแต่งตั้ง เช่น คำสั่งแต่งตั้ง นอกจากนี้ ในการกรอกข้อมูลดังกล่าว ผู้ขอจำเป็นต้องระบุปริมาณงานและเวลาที่ใช้ในการทำงานต่อสัปดาห์ประกอบการพิจารณาด้วย

1.7 ผลงานทางวิชาการ ข้อมูลส่วนนี้อาจถือได้ว่าเป็นส่วนที่สำคัญที่สุด เนื่องจากแบบ ก.พ.อ. 03 หรือ ก.พ.อ. 04 จะถูกส่งไปยังผู้ประเมิน (คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ) โดยข้อมูลส่วนนี้ ผู้ขอจะต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับผลงานทางวิชาการในทุกระดับตำแหน่งที่เคยเสนอขอตำแหน่งมา เช่น หากในการขอตำแหน่งศาสตราจารย์ นอกจากจะต้องกรอกข้อมูลผลงานทางวิชาการที่ใช้ในการขอตำแหน่งศาสตราจารย์แล้ว ผู้ขอจะต้องระบุรายละเอียดผลงานทางวิชาการที่เคยใช้ขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์ด้วย เนื่องจากข้อมูลดังกล่าวจะทำให้ผู้ประเมินทราบถึงความต่อเนื่องและความเชี่ยวชาญในการทำงานของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการในสาขาวิชาที่ขอตำแหน่ง และจะเป็นข้อมูลสำหรับการตรวจสอบว่า ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการได้เคยใช้ผลงานทางวิชาการที่เคยใช้มาแล้วมาขอตำแหน่งทางวิชาการอีกหรือไม่

การกรอกข้อมูลผลงานทางวิชาการ ผู้ขอจะต้องกรอกข้อมูลตามหลักการเขียนอ้างอิงที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ การเรียงลำดับชื่อผู้ร่วมงานจะต้องตรงกับความเป็นจริงและผลงานทางวิชาการที่ถูกเผยแพร่ไป สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานจะต้องถูกต้องและต้องแนบแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานท้ายแบบคำขอด้วย และในกรณีที่เป็นการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการในวารสารทางวิชาการ ผู้ขอจะต้องระบุชื่อฐานข้อมูลตามที่ ก.พ.อ. กำหนดไว้ในส่วนนี้

นอกจากข้อมูลเกี่ยวกับผลงานทางวิชาการตามที่ได้อธิบายมานี้ การระบุรายละเอียดการเผยแพร่เพิ่มเติมจะเป็นข้อมูลหนึ่งที่จะแสดงให้เห็นถึงการยอมรับในวงวิชาการของผลงานทางวิชาการด้วยเช่นกัน

2. ตรวจสอบจำนวน ปริมาณ และรูปแบบการสำเนาผลงานทางวิชาการ เช่น จำนวนผลงานทางวิชาการที่เสนอขอตำแหน่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ โดยจะต้องตรวจสอบว่า ผลงานทางวิชาการที่เสนอนั้นมีปริมาณสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน

ขั้นตอนที่ 3 ผู้ขอแก้ไข และจัดหาเอกสารเพิ่มเติม และจัดทำเอกสารนำเสนอคณะ โดยขั้นตอนนี้ผู้ขอจะต้องแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติมตามรายละเอียดที่ได้รับการตรวจสอบและแก้ไขโดยเจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้ขอจะต้องจัดเตรียมเอกสารทั้งหมดพร้อมผลงานทางวิชาการให้ครบถ้วนตามตารางที่ 5.2

ขั้นตอนที่ 4 คณะตรวจสอบคุณสมบัติ รูปแบบ จำนวน ปริมาณ การเผยแพร่ และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่งทางวิชาการทั้งหมด

ขั้นตอนที่ 5 คณะตีพิจารณาในเบื้องต้น คัดเลือกและแต่งตั้งกรรมการกลางเพื่อทำหน้าที่ในการประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน ในขั้นตอนนี้ คณะจะต้องพิจารณากระบวนการและเอกสารทั้งหมดอีกครั้งก่อนดำเนินการคัดเลือกกรรมการกลางเพื่อทำหน้าที่ประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอนของบุคลากรผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการตามรายชื่อที่ ก.พ.ว. กำหนด ดังนี้

1. กลุ่มสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์/ การบริหารงานยุติธรรม ได้แก่
 - 1.1 รองศาสตราจารย์ ดร.จินดาลักษณ์ วัฒนสินธุ์
 - 1.2 รองศาสตราจารย์ ดร.ประพนธ์ สหพัฒนา
2. กลุ่มสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ได้แก่
 - 2.1 รองศาสตราจารย์ ดร.นฤมล สอาดโณม
 - 2.2 รองศาสตราจารย์ ดร.ธวัชวรรณ กนิษฐ์พงศ์
3. กลุ่มสาขาวิชาพัฒนาการเศรษฐกิจ/ เศรษฐศาสตร์ ได้แก่
 - 3.1 รองศาสตราจารย์ ดร.อุดมศักดิ์ ศิลประชาวงศ์
 - 3.2 รองศาสตราจารย์ ดร.พรเพ็ญ วรสิทธิ์า
 - 3.3 ศาสตราจารย์ ดร.พิริยะ ผลพิรุฬห์
4. กลุ่มสาขาวิชาสถิติ/ สถิติประยุกต์/ การวิจัยดำเนินงาน/ การจัดการโลจิสติกส์/ วิทยาการประกันภัย/ การบริหารความเสี่ยง ได้แก่
 - 4.1 รองศาสตราจารย์ ดร.สำรวม จงเจริญ
 - 4.2 รองศาสตราจารย์ ดร.พัชราภรณ์ เนียมมณี
5. กลุ่มสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์/ คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ/ การจัดการระบบสารสนเทศ/ เทคโนโลยีสารสนเทศ/ วิศวกรรมซอฟต์แวร์ ได้แก่
 - 5.1 รองศาสตราจารย์ ดร.สุรพงศ์ เอื้อวัฒนามงคล
 - 5.2 รองศาสตราจารย์ ดร.ระวีวรรณ เอื้อพันธ์วิริยะกุล
6. กลุ่มสาขาวิชาพัฒนาสังคม/ สังคมศาสตร์/ พฤติกรรมศาสตร์ ได้แก่
 - 6.1 รองศาสตราจารย์ ดร.สุรสิทธิ์ วชิรขจร
 - 6.2 รองศาสตราจารย์ ดร.พิชาย รัตนดิกลง ภูเก็ต
7. กลุ่มสาขาวิชาการจัดการสิ่งแวดล้อม/ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม/ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม ได้แก่
 - 7.1 รองศาสตราจารย์ ดร.จำลอง โพธิ์บุญ
 - 7.2 รองศาสตราจารย์ ดร.สมพจน์ กรรณนุช

8. กลุ่มสาขาวิชาภาษาและการสื่อสาร/ ภาษาอังกฤษ/ การสอนภาษาอังกฤษ/ การสื่อสาร/ การสื่อสารประยุกต์ ได้แก่
 - 8.1 รองศาสตราจารย์ ดร.พัชรี โภคาสัมฤทธิ์
 - 8.2 รองศาสตราจารย์ ดร.กันยารัตน์ เกตุขำ
9. กลุ่มสาขาวิชาพัฒนารัพยากรมนุษย์ ได้แก่
 - 9.1 รองศาสตราจารย์ ดร.จิรประภา อัครบวร
 - 9.2 รองศาสตราจารย์ ดร.นันทา สุรักษา
10. กลุ่มสาขาวิชานิติศาสตร์ ได้แก่
 - 10.1 ศาสตราจารย์ ดร.สุนีย์ มัลลิกะมาลย์
 - 10.2 ศาสตราจารย์ ดร.สุนทร มณีสวัสดิ์
11. กลุ่มสาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว ได้แก่
 - 11.1 รองศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย ปัญญาดี
 - 11.2 รองศาสตราจารย์ ดร.เทิดชาย ช่วยบำรุง

นอกจากนี้ ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการคัดสรรกรรมการกลางเพื่อทำหน้าที่ประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอนที่ผ่านมามีพบว่า ในบางสาขาวิชาไม่มีกรรมการกลางที่มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวข้องกับเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนที่เสนอประกอบการพิจารณา หรือในบางครั้งคณะไม่ได้คัดสรรกรรมการกลางตามความเชี่ยวชาญที่ตรงกับเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน แต่จะพิจารณาคัดสรรเฉพาะกรรมการกลางที่อยู่ในสังกัดเดียวกันกับบุคลากรผู้ขอตำแหน่งเท่านั้น ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวไม่สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการที่ต้องการรักษาไว้ซึ่งประสิทธิภาพของกระบวนการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของสถาบัน ดังนั้น คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ในการประชุมครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 6 มีนาคม 2556 จึงมีมติกำหนดแนวปฏิบัติในการคัดสรรกรรมการกลางเพื่อทำหน้าที่ประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนเพิ่มเติม ดังนี้

1. ในการพิจารณาคัดสรรกรรมการกลางเพื่อทำหน้าที่ประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน ให้คณะพิจารณาคัดสรรตามรายชื่อที่ ก.พ.ว. กำหนดโดยคำนึงถึงความเชี่ยวชาญที่ตรงหรือใกล้เคียงกับเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนเป็นสำคัญ โดยกรรมการกลางในแต่ละกลุ่มสาขาวิชาไม่ได้จำกัดให้ทำหน้าที่ประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอนเฉพาะในคณะที่สังกัดหรือคณะที่เสนอแต่งตั้งเท่านั้น แต่สามารถทำหน้าที่ประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนให้กับบุคลากรผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการที่สังกัดคณะอื่นที่มีใช้คณะเดียวกับกับกรรมการกลางได้ ตัวอย่างเช่น

- 1.1 กรณีที่บุคลากรตำแหน่งวิชาการสังกัดคณะการจัดการการท่องเที่ยวเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชาการเงิน คณบดีคณะการจัดการการท่องเที่ยวจะต้องพิจารณาคัดสรรกรรมการกลางจากกลุ่มสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือกลุ่มสาขาวิชาพัฒนาการเศรษฐกิจ/ เศรษฐศาสตร์ หรือกลุ่มสาขาวิชาอื่นที่มีความเชี่ยวชาญตรงหรือใกล้เคียงกับเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนที่เสนอ

ประกอบการพิจารณา มิใช่คัดสรรจากกลุ่มสาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยวตามที่บุคลากรผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการสังกัด เป็นต้น

1.2 กรณีที่บุคลากรตำแหน่งวิชาการของคณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชานิเทศศาสตร์ หรือสาขาวิชาการสื่อสาร คณบดีคณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการจะต้องพิจารณาคัดสรรกรรมการกลางจากกลุ่มสาขาวิชาภาษาและการสื่อสาร/ภาษาอังกฤษ/ การสอนภาษาอังกฤษ/ การสื่อสาร/ การสื่อสารประยุกต์ หรือกลุ่มสาขาวิชาอื่นที่มีความเชี่ยวชาญตรงหรือใกล้เคียงกับเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนที่เสนอประกอบการพิจารณา ก่อน ในกรณีนี้ที่พิจารณาแล้วเห็นว่ากรรมการกลางที่ ก.พ.ว. กำหนดมีความเชี่ยวชาญไม่ตรงหรือไม่ใกล้เคียงกับเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนที่เสนอประกอบการพิจารณา ให้ดำเนินการตามข้อ 2 หรือข้อ 3 แล้วแต่กรณี ที่เห็นสมควร

2. ในกรณีที่กรรมการกลางเพื่อทำหน้าที่ประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอนตามที่ ก.พ.ว. กำหนดมีความเชี่ยวชาญไม่ตรงหรือไม่ใกล้เคียงกับเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอนที่เสนอประกอบการพิจารณา ให้คณะเสนอรายชื่อพร้อมประวัติของผู้ทรงคุณวุฒิภายในหรือภายนอกสถาบันที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่ขอแต่งตั้งและมีความเชี่ยวชาญตรงหรือใกล้เคียงกับเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนต่อประธานคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ (รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ) เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ทำหน้าที่ประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนเป็นการเฉพาะกรณีได้

3. ในกรณีที่มีคณะตั้งใหม่และประสงค์จะขอแต่งตั้งกรรมการกลางเพื่อทำหน้าที่ประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอนในกลุ่มสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ให้สามารถกระทำได้ โดยเสนอเรื่องผ่านกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง

4. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อขัดข้องอื่นนอกเหนือจากที่กำหนด ให้คณะนำเสนอประธานคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ (รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ) เพื่อพิจารณาให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามความเหมาะสมได้ และรายงานให้คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการและคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการทราบ

เมื่อคณบดีคัดเลือกกรรมการกลางเพื่อทำหน้าที่ประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอนแล้ว เจ้าหน้าที่คณะผู้รับผิดชอบงานขอตำแหน่งทางวิชาการของคณะจะต้องเตรียมเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอนพร้อมด้วยแบบประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน (ก.พ.ว. 01) และจัดส่งให้กรรมการกลางเพื่อทำหน้าที่ประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอนเพื่อดำเนินการประเมินคุณภาพ โดยแบบ ก.พ.อ. 01 ปรากฏดังตัวอย่างที่ 5.1

ตัวอย่างที่ 5.1



แบบประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน
สำหรับกรรมการกลางเพื่อทำหน้าที่ประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอน
และเอกสารคำสอนของบุคลากรผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ

ชื่อเรื่อง.....การบริหารผลการปฏิบัติงานเชิงกลยุทธ์.....

ชื่อผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิษณุ งามจรกิตติคุณ.....

ประกอบการสอนวิชา.....พม. 7237 การบริหารผลการปฏิบัติงานเชิงกลยุทธ์.....

ประเภทผลงาน เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน

สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน (%).....100%.....

มีการเผยแพร่ให้แก่ผู้เรียนในวิชานั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา ใช่ ไม่ใช่

ขอกำหนดตำแหน่ง.....รองศาสตราจารย์.....ในสาขาวิชา.....การพัฒนารัฐพยาบาลมนุษย.....

ผลการพิจารณาเอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน (ข้อละ 5 คะแนน)	คะแนน				
	5	4	3	2	1
1. เนื้อหาสาระทางวิชาการถูกต้อง และครบถ้วนสมบูรณ์ตามประมวลรายวิชา					
2. เนื้อหาสาระทางวิชาการทันสมัย และ/หรือเป็นความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน					
3. แนวคิดและการนำเสนอชัดเจนเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน					
4. การเรียบเรียงเนื้อหาสาระที่ชัดเจนตามลำดับ ไม่สับสน สามารถทำให้ผู้อ่านติดตามเนื้อหา ของผลงานได้โดยสะดวก และมีความเชื่อมโยงของหัวข้อ ตลอดจนมีการอ้างอิงและมี เอกสารประกอบ					
5. การใช้ภาษาที่ชัดเจนถูกต้องตามหลักภาษา					
6. กระตุ้นให้เกิดความคิดและการค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง					

สรุประดับคุณภาพโดยรวมของเอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอนอยู่ในเกณฑ์

- ดีเด่น (27-30 คะแนน)
- ดีมาก (24-26 คะแนน)
- ดี (21-23 คะแนน)
- พอใช้ (ต่ำกว่า 21 คะแนน)

ความเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.จิรประภา อัครบวร)

กรรมการกลางฯ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขั้นตอนที่ 6 กรรมการกลางเพื่อทำหน้าที่ประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน ประเมินเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอนและส่งผลการประเมินให้คณบดีเพื่อนำเสนอคณะกรรมการประจำคณะ แต่ในกรณีที่กรรมการกลางเพื่อทำหน้าที่ประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอนเห็นควรให้แก้ไขปรับปรุงเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน ให้กรรมการกลางเพื่อทำหน้าที่ประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอนแจ้งให้คณบดีเพื่อแจ้งผู้ขอดำเนินการแก้ไขตามความเห็นให้เรียบร้อยก่อนนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาต่อไป

ขั้นตอนที่ 7 คณะกรรมการประจำคณะตรวจสอบคุณสมบัติ ความถูกต้องของข้อมูล จำนวน ปริมาณ ประเมินผลการสอน และให้ความเห็นชอบผลการประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน โดยคณะกรรมการประจำคณะจะต้องจัดทำความเห็นและสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ และส่งเรื่องทั้งหมดให้สถาบันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล และหากแบบคำขอ หรือเอกสารมีข้อมูลส่วนหนึ่งส่วนใดไม่ถูกต้องหรือมีจำนวนผลงานทางวิชาการไม่ครบถ้วน ให้คณะกรรมการประจำคณะแจ้งให้ผู้ขอทราบและให้ดำเนินการแก้ไขหรือจัดหาผลงานทางวิชาการเพิ่มเติม

การประเมินผลการสอนเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ ให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาประเมินตามตัวอย่างที่ 5.2-5.3

ตัวอย่างที่ 5.2

แบบประเมินผลการสอน

สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์

โดยคณะกรรมการประจำคณะ/ สำนัก

ชื่อผู้ขอแต่งตั้ง...ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิษณุ งามจรกิตติคุณ...สังกัด...คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
 ขอแต่งตั้งตำแหน่ง...รองศาสตราจารย์...สาขาวิชา...การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
 โดยคณะกรรมการประจำ...คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์...ในการประชุมครั้งที่...7/2557
 เมื่อวันที่...6 กรกฎาคม 2557...พิจารณาประเมินผลการสอนแล้วมีมติ ดังนี้

ส่วนที่ 1 การประเมินผลการสอนโดยคณะกรรมการประจำคณะ (40 คะแนน)

องค์ประกอบการประเมิน	ผลการประเมิน					เหตุผล
	5	4	3	2	1	
1. วางแผนการสอนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผลการสอนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้						
2. สอนให้ผู้เรียนรู้จักคิด วิเคราะห์ วิจรณ์ และสังเคราะห์ในวิชาการที่สอน						
3. ใช้เทคนิควิธีสอนต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและติดตามการสอนตลอดเวลา						
4. ทำให้ผู้เรียนมองเห็นความสัมพันธ์ของวิชาที่เรียนกับวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง						
5. แนะนำให้ผู้เรียนรู้จักแหล่งข้อมูลที่ค้นคว้าศึกษาเพิ่มเติม						
6. จัดให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตามความเหมาะสม						
7. ใช้สื่อการสอนและอุปกรณ์ช่วยสอนที่เหมาะสมเป็นอย่างดี						
8. ประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนในวิชาที่สอน						
รวมคะแนน						

ส่วนที่ 2 การประเมินผลการสอนโดยใช้ผลจากการประเมินโดยนักศึกษา (10 คะแนน)

คะแนนเฉลี่ยการประเมินผลการเรียนการสอนทุกวิชาที่สอนทั้งกรณีภาคปกติและหรือภาคพิเศษ/ นอกเวลาราชการย้อนหลัง 2 ปีการศึกษา ต่ำกว่า 3.51 ให้ได้รับคะแนนในส่วนนี้เท่ากับ 3.5 คะแนน

คะแนนเฉลี่ยการประเมินผลการเรียนการสอนทุกวิชาที่สอนทั้งกรณีภาคปกติและหรือภาคพิเศษ/ นอกเวลาราชการย้อนหลัง 2 ปีการศึกษา ตั้งแต่ 3.51-3.75 ให้ได้รับคะแนนในส่วนนี้เท่ากับ 7 คะแนน

คะแนนเฉลี่ยการประเมินผลการเรียนการสอนทุกวิชาที่สอนทั้งกรณีภาคปกติและหรือภาคพิเศษ/ นอกเวลาราชการย้อนหลัง 2 ปีการศึกษา ตั้งแต่ 3.76 ขึ้นไป ให้ได้รับคะแนนในส่วนนี้เท่ากับ 10 คะแนน

ส่วนที่ 3 ผลการประเมินเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน (5 คะแนน)

- ผลการประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน หากอยู่ในระดับพอใช้ ให้ได้รับคะแนนในส่วนนี้เท่ากับ 2 คะแนน
- ผลการประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน หากอยู่ในระดับดี ให้ได้รับคะแนนในส่วนนี้เท่ากับ 3 คะแนน
- ผลการประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน หากอยู่ในระดับดีมาก ให้ได้รับคะแนนในส่วนนี้เท่ากับ 4 คะแนน
- ผลการประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน หากอยู่ในระดับดีเด่น ให้ได้รับคะแนนในส่วนนี้เท่ากับ 5 คะแนน

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินผลการสอน (ให้นำคะแนนที่ได้จากส่วนที่ 1-3 มารวมกัน)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน (คะแนนต่ำกว่า 38.50 คะแนน) | <input type="checkbox"/> ขำนาญ (38.50-43.99 คะแนน) |
| <input type="checkbox"/> ขำนาญพิเศษ (44.00-49.49 คะแนน) | <input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ (49.50 คะแนนขึ้นไป) |

ส่วนที่ 5 ความเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 6 เกณฑ์การประเมิน

- ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ จะต้องมีผลประเมินการสอนในระดับขำนาญขึ้นไป
- ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ จะต้องมีผลประเมินการสอนในระดับขำนาญพิเศษขึ้นไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการประจำคณะ/ สำนัก

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ตัวอย่างที่ 5.3

แบบประเมินผลการสอน

สำหรับตำแหน่งศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ได้รับเงินเดือนขั้นสูง

โดยคณะกรรมการประจำคณะ/ สำนัก

ชื่อผู้ขอแต่งตั้ง.....รองศาสตราจารย์ ดร.วิษณุ ภัทรกิตติคุณ.....สังกัด.....คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์.....
 ขอแต่งตั้งตำแหน่ง.....ศาสตราจารย์.....สาขาวิชา.....การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์.....
 โดยคณะกรรมการประจำ.....คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์.....ในการประชุมครั้งที่.....7/2557.....
 เมื่อวันที่.....6 กรกฎาคม 2557.....พิจารณาประเมินผลการสอนแล้วมีมติ ดังนี้

ส่วนที่ 1 การประเมินผลการสอนโดยคณะกรรมการประจำคณะ (40 คะแนน)

องค์ประกอบการประเมิน	ผลการประเมิน					เหตุผล
	5	4	3	2	1	
1. วางแผนการสอนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผลการสอนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้						
2. สอนให้ผู้เรียนรู้จักคิด วิเคราะห์ วิจาร์ณ และสังเคราะห์ในวิชาการที่สอน						
3. ใช้เทคนิควิธีสอนต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและติดตามการสอนตลอดเวลา						
4. ทำให้ผู้เรียนมองเห็นความสัมพันธ์ของวิชาที่เรียนกับวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง						
5. แนะนำให้ผู้เรียนรู้จักแหล่งข้อมูลที่ค้นคว้าศึกษาเพิ่มเติม						
6. จัดให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตามความเหมาะสม						
7. ใช้สื่อการสอนและอุปกรณ์ช่วยสอนที่เหมาะสมเป็นอย่างดี						
8. ประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนในวิชาที่สอน						
รวมคะแนน						

ส่วนที่ 2 การประเมินผลการสอนโดยใช้ผลจากการประเมินโดยนักศึกษา (10 คะแนน)

- คะแนนเฉลี่ยการประเมินผลการเรียนการสอนทุกวิชาที่สอนทั้งกรณีภาคปกติและหรือภาคพิเศษ/ นอกเวลาราชการย้อนหลัง 2 ปีการศึกษา ต่ำกว่า 3.51 ให้ได้รับคะแนนในส่วนนี้เท่ากับ 3.5 คะแนน
- คะแนนเฉลี่ยการประเมินผลการเรียนการสอนทุกวิชาที่สอนทั้งกรณีภาคปกติและหรือภาคพิเศษ/ นอกเวลาราชการย้อนหลัง 2 ปีการศึกษา ตั้งแต่ 3.51-3.75 ให้ได้รับคะแนนในส่วนนี้เท่ากับ 7 คะแนน
- คะแนนเฉลี่ยการประเมินผลการเรียนการสอนทุกวิชาที่สอนทั้งกรณีภาคปกติและหรือภาคพิเศษ/ นอกเวลาราชการย้อนหลัง 2 ปีการศึกษา ตั้งแต่ 3.76 ขึ้นไป ให้ได้รับคะแนนในส่วนนี้เท่ากับ 10 คะแนน

ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมินผลการสอน (ให้นำคะแนนที่ได้จากส่วนที่ 1-2 มารวมกัน)

- ไม่ผ่าน (คะแนนต่ำกว่า 35.00 คะแนน)
- ขำนาญ (35.00-39.99 คะแนน)
- ขำนาญพิเศษ (40.00-44.99 คะแนน)
- เชี่ยวชาญ (45.00 คะแนนขึ้นไป)

ส่วนที่ 4 ความเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 5 เกณฑ์การประเมิน

ตำแหน่งศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ได้รับเงินเดือนขั้นสูง จะต้องมึผลประเมินการสอนในระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการประจำคณะ/ สำนัก

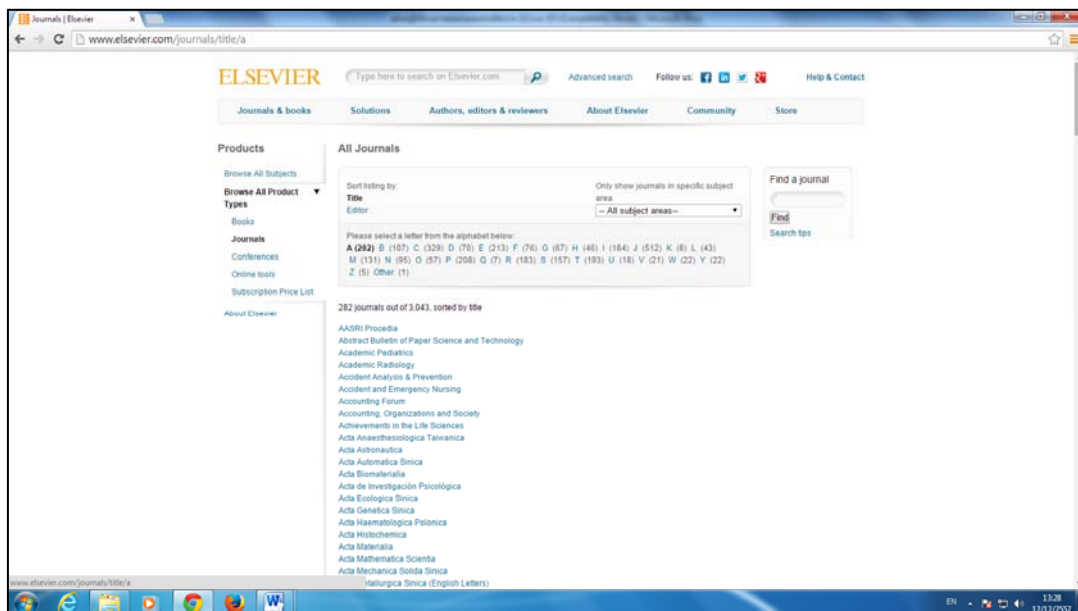
วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เมื่อคณะกรรมการประจำคณะดำเนินการดังกล่าวแล้ว คณะจะต้องจัดส่งเอกสารทั้งหมดตามตารางที่ 5.2 ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล โดยสามารถเสนอเรื่องการขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการล่วงหน้าได้ไม่เกิน 3 เดือน ก่อนวันที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วน

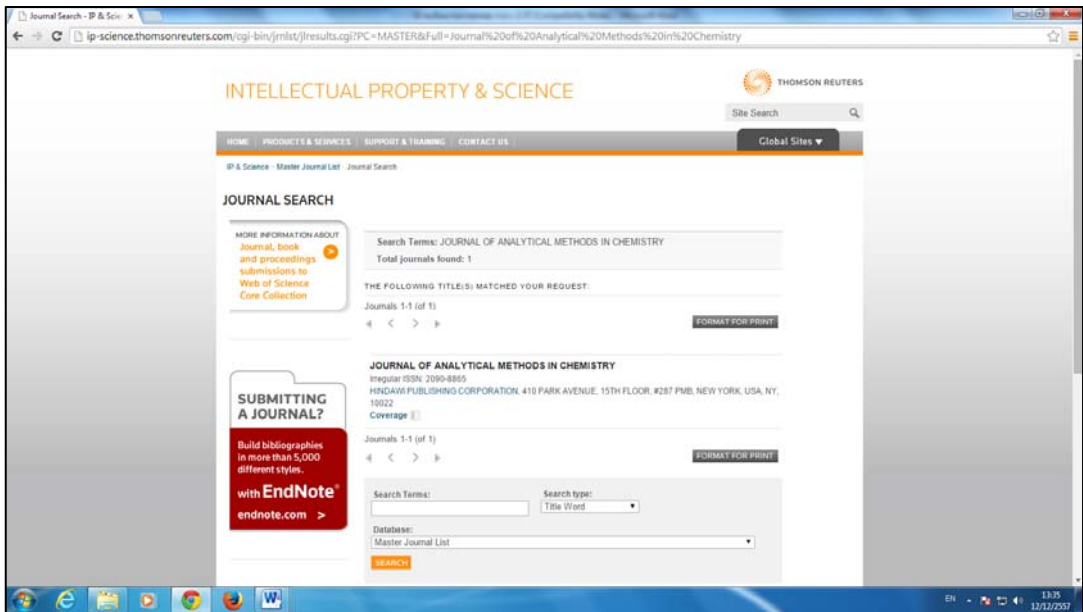
ขั้นตอนที่ 8 กองบริหารทรัพยากรบุคคลรับเรื่องพร้อมเอกสาร และทำหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบ ก.พ.อ. 03/ ก.พ.อ. 04 จำนวนการทำสำเนาเอกสารทั้งหมด ตรวจสอบและจัดทำสรุปแหล่งเผยแพร่ผลงานทางวิชาการและจัดส่งให้สำนักบรรณสารการพัฒนาตรวจสอบแหล่งเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการด้วยโปรแกรม Turn-it-in และตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการของคณะในเบื้องต้น โดยมีรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้

1. การตรวจสอบแหล่งเผยแพร่ผลงานทางวิชาการในกรณีการเผยแพร่ในวารสารทางวิชาการ ตามที่ได้กล่าวไว้แล้วข้างต้น การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการในรูปแบบบทความในวารสารทางวิชาการนั้น วารสารทางวิชาการจะต้องเป็นวารสารทางวิชาการที่ได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติหรือระดับชาติ โดย ก.พ.อ. ได้ประกาศกำหนดรายชื่อฐานข้อมูลที่ได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติและระดับชาติไว้สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการไว้ โดยในที่นี้ผู้จัดทำคู่มือจะขอยกตัวอย่างการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลที ก.พ.อ. กำหนด จำนวน 3 ตัวอย่าง ตามภาพที่ 5.2-5.4

ภาพที่ 5.2 การสืบค้นรายชื่อวารสารทางวิชาการในฐานข้อมูล Scopus ซึ่งเป็นข้อมูลที่ ก.พ.อ. กำหนด



ภาพที่ 5.3 การสืบค้นรายชื่อวารสารทางวิชาการในฐานข้อมูล Web of Knowledge ซึ่งเป็นข้อมูลที่ ก.พ.อ. กำหนด



ภาพที่ 5.4 การสืบค้นรายชื่อวารสารทางวิชาการในฐานข้อมูล ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai Journal Citation Index -- TCI) ซึ่งเป็นข้อมูลที่ ก.พ.อ. กำหนด

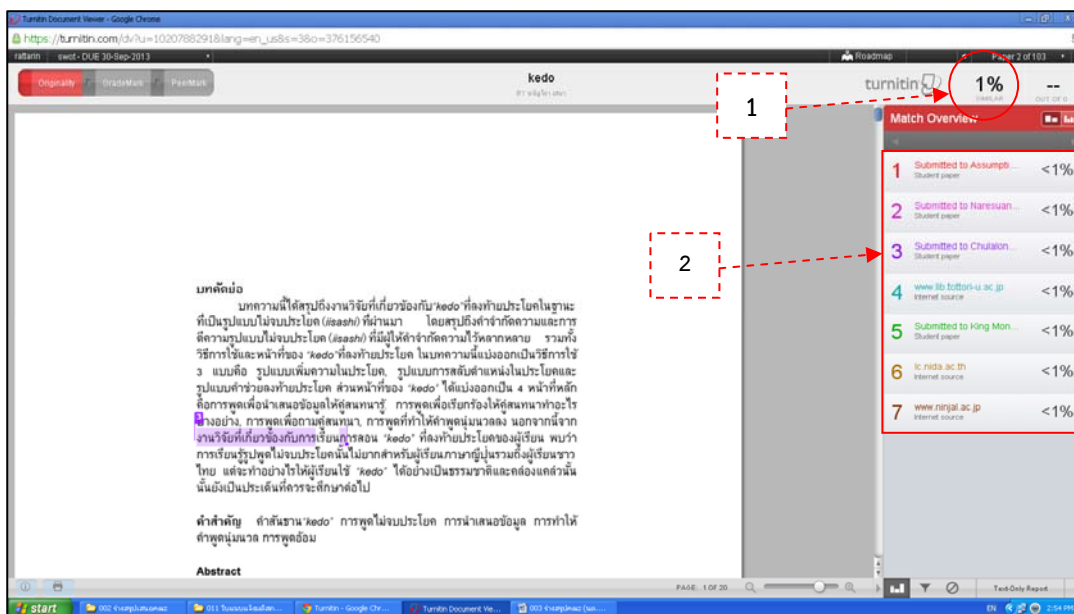
ISSN	ชื่อไทย	ชื่ออังกฤษ	เจ้าของ	อยู่ในฐานข้อมูล	หมายเหตุ
0856-0855	ABAC Journal	ABAC Journal	Assumption University		
2287-0741	Applied Environmental Research	Applied Environmental Research	สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย		ISSN (เดิม) : 0125-6939 ชื่อวารสาร (เดิม) : Journal of Environmental Research
2351-0307	ASEAN Journal of Management	ASEAN Journal of Management	Research Center, Stamford International University		ISSN (เดิม) : 1906-1838 ชื่อวารสาร (เดิม) : Stamford Journal
0217-5400	ASEAN Journal on Science and Technology for Development	ASEAN Journal on Science and Technology for Development	ASEAN Committee on Science and Technology		
1905-7415	Asian Biomedicine	Asian Biomedicine	Faculty of Medicine, Chulalongkorn University	WoS, SCOPUS	
1513-4121	Asian Journal of Energy and Environment	Asian Journal of Energy and Environment	The Joint Graduate School of Energy and Environment		
1905-856x	Asian Journal of Literature, Culture and Society	Asian Journal of Literature, Culture and Society	Assumption University, Graduate School of English		Vol. 1 (2007)
0125-677X	Asian Pacific Journal of Allergy and Immunology	Asian Pacific Journal of Allergy and Immunology	The Allergy and Immunology Society of Thailand	WoS, PubMed, SCOPUS, ScFinder, CAPUS, Biological Abstracts, AgBiotechNet	
1686-0039	AU Journal of Management	AU Journal of Management	Assumption university		
1513-0886	AU Journal of Technology	AU Journal of Technology	Assumption University		
1906-3296	AU-GSB e-Journal	AU-GSB e-Journal	Assumption University, Graduate School of Business		
1685-4322	BU Academic Review	BU Academic Review	มหาวิทยาลัยบูรพา		

โดยปกติการตรวจสอบแหล่งเผยแพร่ผลงานทางวิชาการในขั้นตอนนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะทำการสรุปรายชื่อวารสารทางวิชาการ พร้อมด้วยปีที่ตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการให้สำนักบรรณสารการพัฒนาและห้องสมุดเครือข่ายของสำนักบรรณสารการพัฒนาเป็นผู้ทำการตรวจสอบ เนื่องจากสำนักบรรณสารการพัฒนามีผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว ประกอบกับหากผู้ตรวจสอบไม่ได้เป็นสมาชิกของฐานข้อมูลนั้น ก็ไม่สามารถตรวจสอบได้ จึงจำเป็นต้องให้ผู้เชี่ยวชาญและผู้ที่มีสิทธิเข้าถึงฐานข้อมูลทำหน้าที่ในการตรวจสอบแทนเพื่อความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่ได้

นอกจากฐานข้อมูลที่ ก.พ.อ. กำหนดแล้ว ภายในระยะเวลา 3 ปีนับตั้งแต่วันที่ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556 มีผลใช้บังคับ คือ วันที่ 2 ตุลาคม 2556 ถึงวันที่ 1 ตุลาคม 2559 หากวารสารทางวิชาการที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูลที่ ก.พ.อ. กำหนด สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจพิจารณายอมรับวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 3 ของประกาศ ก.พ.อ. ดังกล่าวได้ ทั้งนี้ หากพิจารณายอมรับวารสารทางวิชาการเพิ่มเติมนี้ หากวารสารทางวิชาการเป็นวารสารทางวิชาการที่อยู่ในสำนักพิมพ์และวารสารทางวิชาการกลุ่ม Open Access ที่อ้างว่าเป็นวารสารทางวิชาการระดับนานาชาติตามที่ Jeffrey Beall ได้รวบรวมไว้จากเว็บไซต์ <http://scholarlyoa.com/> ก็จะไม่สามารถเสนอให้สภาสถาบันยอมรับเพิ่มเติมได้ ทั้งนี้ เนื่องจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ในการประชุมครั้งที่ 4/2556 เมื่อวันที่ 3 กรกฎาคม 2556 ได้พิจารณาเห็นว่า ปัจจุบันมีวารสารทางวิชาการออนไลน์ในลักษณะของ Open Access (OA) เป็นจำนวนมาก โดยหนึ่งในลักษณะของวารสารทางวิชาการที่เป็น OA นี้จะมีรูปแบบหนึ่งที่เป็น Open Access ชนิด author-pays model โดยวารสารทางวิชาการรูปแบบนี้จะเปลี่ยนจากรูปแบบดั้งเดิมที่ผู้อ่านจะต้องเสียค่าบอกรับเป็นสมาชิกวารสารส่วนบุคคลหรือห้องสมุดบอกรับวารสารในนามสถาบัน (institutional subscription) ซึ่งผู้แต่งมักไม่เสียค่าตีพิมพ์ แต่ลิขสิทธิ์ของบทความจะต้องตกเป็นของสำนักพิมพ์ มาเป็นผู้แต่งบทความจะเป็นผู้จ่ายค่าตีพิมพ์ ส่วนผู้อ่านสามารถนำไปใช้ได้ฟรีโดยไม่ต้องบอกรับและไม่ต้องขออนุญาต แต่ต้องอ้างอิงแหล่งที่มาภายใต้ลิขสิทธิ์แบบ Creative Commons (CC-BY license) และประเด็นที่น่าเป็นห่วง คือ วารสารทางวิชาการจำนวนมากที่เป็น OA จะเป็นวารสารทางวิชาการที่ไม่ได้คุณภาพ เนื่องจากสำนักพิมพ์เจ้าของวารสารทางวิชาการที่เป็น OA จะดำเนินธุรกิจแบบผิดจรรยาบรรณ ทำการตลาดแบบ direct marketing คำกำไรจากการคิดค่าตีพิมพ์จากนักวิชาการในราคาแพงโดยไม่ควบคุมคุณภาพทางวิชาการอย่างเข้มข้นเพียงพอ และมีคุณลักษณะไม่สอดคล้องกับมาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด เช่น ไม่มีกำหนดการเผยแพร่แน่นอนชัดเจน ไม่มีผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญประเมินคุณภาพก่อนตีพิมพ์ (Peer review) หรือไม่มีกองบรรณาธิการที่เป็นผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น ซึ่ง Jeffrey Beall บรรณารักษ์แห่ง Auraria Library, University of Colorado Denver, in Denver, Colorado. ได้รวบรวมรายชื่อสำนักพิมพ์และวารสารวิชาการกลุ่ม Open Access ที่อ้างว่าเป็นวารสารทางวิชาการระดับนานาชาติที่คาดว่าจะไม่ได้คุณภาพไว้เป็นจำนวนมาก (จุจเรชา วิทยาวุฑฒิกุล, 2555) ซึ่งที่ประชุมได้พิจารณาแล้วมีความเห็นว่า เพื่อรักษาไว้ซึ่งคุณภาพทางวิชาการของสถาบัน จึงไม่ควรให้บุคลากรตำแหน่งวิชาการของสถาบันนำผลงานไปเผยแพร่ในวารสารทางวิชาการที่อยู่ในรายชื่อดังกล่าว และห้ามมิให้ใช้สำนักพิมพ์และวารสารทางวิชาการดังกล่าวเป็นแหล่งเผยแพร่ผลงานเพื่อขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ เว้นแต่วารสารทางวิชาการนั้นจะเป็นวารสารทางวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลที่ ก.พ.อ. กำหนด

2. การตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการด้วยโปรแกรม Turn-it-in ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่เป็นนโยบายของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเพื่อป้องกันการกระทำที่อาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของสถาบันในกรณีสถาบันจัดส่งผลงานทางวิชาการให้คณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการประเมินผลงานทางวิชาการ และเป็นการป้องปรามไม่ให้คุณอาจารย์ของสถาบันกระทำการอันขัดต่อจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ โดยมีตัวอย่างการตรวจสอบตามภาพที่ 5.5

ภาพที่ 5.5 การตรวจสอบผลงานทางวิชาการด้วยโปรแกรม Turn-it-in



ตามภาพที่ 5.5 จุดที่ 1 จะแสดงผลของความซ้ำซ้อนของผลงานทางวิชาการที่ตรวจสอบ และจุดที่ 2 จะแสดงรายละเอียดความซ้ำซ้อนว่า มีการซ้ำซ้อนกับผลงานใดของใครและร้อยละเท่าไร ซึ่งจะแจกแจงรายละเอียดให้เห็นพร้อมทั้งบอกแหล่งที่มาว่าเอกสารหรือผลงานที่ถูกซ้ำซ้อนนั้นได้รับการเผยแพร่ในแหล่งใดด้วย แต่การตรวจสอบด้วยโปรแกรมดังกล่าวจำเป็นต้องตรวจสอบด้วยผู้ปฏิบัติงานอีกครั้ง เนื่องจากบางครั้งผลการตรวจสอบพบว่าผลงานทางวิชาการมีความซ้ำซ้อนสูงมาก เช่น ร้อยละ 90 ขึ้นไป ซึ่งความซ้ำซ้อนดังกล่าวไม่ได้บ่งบอกว่าผลงานทางวิชาการนั้นจะมีการกระทำที่ขัดต่อจริยธรรมและจรรยาบรรณแต่อย่างใด หากแต่บางครั้งผู้ปฏิบัติงานพบว่า เป็นซ้ำซ้อนกับผลงานทางวิชาการเรื่องเดียวกันเองของเจ้าของคนเดียวกัน เนื่องจากได้เคยนำผลงานทางวิชาการเรื่องนั้นไปตรวจสอบด้วยโปรแกรมดังกล่าวแล้ว และโปรแกรมดังกล่าวได้นำผลงานทางวิชาการนั้นเข้าฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการตรวจสอบกับผลงานทางวิชาการอื่นในอนาคต ดังนั้น หากมีการนำผลงานทางวิชาการเรื่องเดียวกันไปตรวจสอบอีกครั้งก็จะพบว่ามีความซ้ำซ้อนในระดับสูง อย่างไรก็ตาม การอธิบายนี้คงไม่ครอบคลุมในกรณีที่ว่า หากเป็นผลงานทางวิชาการเรื่องเดียวกันทำไมไม่ซ้ำซ้อนร้อยละ 100 ซึ่งสาเหตุนี้อาจมาจากการผลงานทางวิชาการนั้นได้ถูกนำไปตรวจสอบด้วยโปรแกรม Turn-it-in จากสำนักพิมพ์เจ้าของวารสารทางวิชาการหรือแหล่งเผยแพร่ใด และภายหลังจากการตรวจสอบแล้วได้มีการปรับแก้ไขผลงานเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ ดังนั้น ต้นฉบับที่ถูกนำไปตรวจสอบในครั้งแรกกับครั้งหลังจึงมีความแตกต่างกัน ทำให้ความซ้ำซ้อนของผลงานทางวิชาการเรื่องเดียวกันไม่เป็นร้อยละ 100 ซึ่งประเด็นนี้จำเป็นต้องมีการตรวจสอบ อ่านค่า และสืบค้นข้อมูลอย่างละเอียดจากผู้มีประสบการณ์

ขั้นตอนที่ 9 สำนักบรรณสารการพัฒนาตรวจสอบแหล่งเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการ โดยบรรณารักษ์ผู้เชี่ยวชาญจะทำหน้าที่ในการตรวจสอบรายชื่อวารสารทางวิชาการ ณ ปีที่ตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการดังกล่าว ทั้งนี้ เนื่องจากฐานข้อมูลต่างๆ มีการปรับปรุงรายชื่อวารสารทางวิชาการอยู่ตลอดเวลา ดังนั้น ในวันที่ตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ วารสารทางวิชาการดังกล่าวอาจอยู่ในฐานข้อมูลที่

ก.พ.อ. กำหนด แต่หากตรวจสอบ ณ ปัจจุบัน วารสารทางวิชาการนั้นอาจถูกถอดออกจากฐานข้อมูลดังกล่าวแล้ว ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ ดังนั้น เพื่อป้องกันความผิดพลาด ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการจึงควรเก็บรักษาหลักฐานที่แสดงได้ว่า ณ วันที่ตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ วารสารทางวิชาการนั้นเป็นวารสารทางวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลที่ ก.พ.อ. กำหนด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบในกรณีที่ ณ ปัจจุบันไม่สามารถสืบค้นข้อมูลย้อนหลังในวันที่ตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการนั้นได้

ขั้นตอนที่ 10 กองบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำหนังสือรายงานสรุปข้อมูลลงนามโดยผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการในฐานะประธานคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการเพื่อพิจารณำเสนอที่ประชุม ก.ก.ว. และจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ (ก.ก.ว.) และจัดส่งระเบียบวาระการประชุมพร้อมด้วยเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอนให้คณะกรรมการทุกท่านก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ โดยที่หนังสือเชิญประชุมลงนามโดยผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล โดยในการนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการในฐานะประธานคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการและการส่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณำเสนอที่ประชุม ก.ก.ว. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องแนบข้อมูลและรายละเอียดทั้งหมดให้พิจารณาด้วย ทั้งนี้ ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ (ก.ก.ว.) ปรากฏตามตัวอย่างที่ 5.4

ขั้นตอนที่ 11 ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ หรือ ก.ก.ว. จะพิจารณากลับกรองคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณลักษณะของผลงานทางวิชาการ ให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการสอน ผลการประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน และตรวจสอบข้อมูล เอกสาร หลักฐาน รวมทั้งพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับแหล่งเผยแพร่ผลงานทางวิชาการและความซ้ำซ้อนของผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตรวจสอบด้วยโปรแกรม Turn-it-in ดังตัวอย่างที่ 5.4

ตัวอย่างที่ 5.4

ระเบียบวาระที่ 5.1

เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ชื่อเรื่อง การขอแต่งตั้ง อาจารย์ ดร.
สาขาวิชา

ขึ้นดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
โดยวิธีปกติ

ด้วยคณะสภิติประยุคต์ได้เสนอขอแต่งตั้ง อาจารย์ ดร. พนักงาน
สถาบัน ตำแหน่งอาจารย์ ขึ้นดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชา โดยวิธี
ปกติ และเสนอผลงานทางวิชาการประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. งานวิจัย จำนวน 3 เรื่อง ได้แก่

1.1.....กรอกข้อมูลตามหลักการเขียนอ้างอิง.....

.....(เป็นผลงานของผู้ขอ ร้อยละ 100)

1.2.....กรอกข้อมูลตามหลักการเขียนอ้างอิง.....

.....(เป็นผลงานของผู้ขอ ร้อยละ 100)

1.3.....กรอกข้อมูลตามหลักการเขียนอ้างอิง.....

.....(เป็นผลงานของผู้ขอ ร้อยละ 100)

2. บทความทางวิชาการ จำนวน 5 เรื่อง ได้แก่

2.1.....กรอกข้อมูลตามหลักการเขียนอ้างอิง.....

.....(เป็นผลงานของผู้ขอ ร้อยละ 100)

2.2.....กรอกข้อมูลตามหลักการเขียนอ้างอิง.....

.....(เป็นผลงานของผู้ขอ ร้อยละ 100)

2.3.....กรอกข้อมูลตามหลักการเขียนอ้างอิง.....

.....(เป็นผลงานของผู้ขอ ร้อยละ 100)

2.4.....กรอกข้อมูลตามหลักการเขียนอ้างอิง.....

.....(เป็นผลงานของผู้ขอ ร้อยละ 100)

2.5.....กรอกข้อมูลตามหลักการเขียนอ้างอิง.....

.....(เป็นผลงานของผู้ขอ ร้อยละ 100)

3. เอกสารประกอบการสอน จำนวน 1 เรื่อง ได้แก่

3.1.....*กรอกข้อมูลตามหลักการเขียนอ้างอิง*.....

.....(เป็นผลงานของผู้ขอ ร้อยละ 100)

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

1. อาจารย์ ดร. พนักงานสถาบัน ตำแหน่งอาจารย์ อัตราร
เงินเดือน 36,050.- บาท ตำแหน่งเลขที่ สังกัดคณะ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร
ศาสตร์ ศาสตร

2. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถาบัน ตำแหน่งอาจารย์ ด้วยวุฒิปริญญาเอก สังกัดคณะ เมื่อวันที่ 2 กรกฎาคม 2555 รวมระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ด้วย
วุฒิปริญญาเอกและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์ เป็นเวลา 2 ปี 1 เดือน (นับถึงวันที่ 1 สิงหาคม 2557 ซึ่งเป็นวันที่รับเรื่องพร้อมเอกสารครบถ้วนถูกต้อง) ทั้งนี้ ตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2553 กำหนดว่า “บุคลากรผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า จะต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวหลังจากสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี”

3. รองศาสตราจารย์ ดร. กรรมการกลางเพื่อทำหน้าที่
ประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอนของบุคลากรผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการในกลุ่มสาขาวิชา

ได้ประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอน วิชา

แล้วปรากฏว่า มีคุณภาพอยู่ในระดับดี

4. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2553 แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2556 กำหนดว่า บุคลากรผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ จะต้อง มีผลงานทางวิชาการ ดังนี้

(1) ผลงานวิจัยที่เป็นผลงานของบุคลากรผู้ขอแต่เพียงผู้เดียวอย่างน้อย 1 ชิ้น หรือที่บุคลากรผู้ขอมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักอย่างน้อย 1 ชิ้น แต่เมื่อรวมกันทุกชิ้นแล้วต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 ซึ่งมีคุณภาพดีขึ้นไปและได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ และ

(2) ผลงานวิจัยที่เป็นผลงานของบุคลากรผู้ขอแต่เพียงผู้เดียวอย่างน้อย 1 ชิ้น หรือที่บุคลากรผู้ขอมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักอย่างน้อย 1 ชิ้น แต่เมื่อรวมกันทุกชิ้นแล้วต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 ซึ่งมีคุณภาพดีขึ้นไปและได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือ

(3) ผลงานวิชาการรับใช้สังคมที่ผู้ขอเป็นผู้ดำเนินงานแต่เพียงผู้เดียวทั้งหมด หรือมีการดำเนินงานเป็นหมู่คณะ หรือเป็นงานที่มีการบูรณาการหลายสาขาวิชา อย่างน้อย 1 ชิ้น ซึ่งมีคุณภาพดีขึ้นไป โดยผลงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานซึ่งสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะวิชา ให้ความเห็นชอบ และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมทั้งได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์ต่อสังคม โดยปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรม โดยประจักษ์ต่อสาธารณะ หรือ

(4) ผลงานวิชาการรับใช้สังคมที่เป็นผลงานของบุคลากรผู้ขอแต่เพียงผู้เดียว อย่างน้อย 1 ชิ้น หรือที่บุคลากรผู้ขอมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และต้องเป็นผู้ดำเนินการหลัก อย่างน้อย 1 ชิ้น แต่เมื่อรวมกันทุกชิ้นแล้วต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 ซึ่งมีคุณภาพดีขึ้นไปและได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ

(5) ผลงานแต่งหรือเรียบเรียงตำราที่เป็นผลงานของบุคลากรผู้ขอแต่เพียงผู้เดียวอย่างน้อย 1 ชิ้น หรือที่บุคลากรผู้ขอมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักอย่างน้อย 1 ชิ้น แต่เมื่อรวมกันทุกชิ้นแล้วต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 ซึ่งมีคุณภาพดีขึ้นไปและได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ

(6) ผลงานแต่งหรือเรียบเรียงหนังสือที่เป็นผลงานของบุคลากรผู้ขอแต่เพียงผู้เดียวอย่างน้อย 1 ชิ้น หรือที่บุคลากรผู้ขอมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักอย่างน้อย 1 ชิ้น แต่เมื่อรวมกันทุกชิ้นแล้วต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 ซึ่งมีคุณภาพดีขึ้นไปและได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ

(7) บทความทางวิชาการที่เป็นผลงานของบุคลากรผู้ขอแต่เพียงผู้เดียวอย่างน้อย 1 ชิ้น หรือที่บุคลากรผู้ขอมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักอย่างน้อย 1 ชิ้น แต่เมื่อรวมกันทุกชิ้นแล้วต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 ซึ่งมีคุณภาพดีขึ้นไปและได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ

(8) กรณีศึกษา (Case study) ซึ่งเป็น Research/ Field Based Case ที่เป็นผลงานของบุคลากรผู้ขอแต่เพียงผู้เดียวอย่างน้อย 1 ชิ้น หรือที่บุคลากรผู้ขอมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักอย่างน้อย 1 ชิ้น แต่เมื่อรวมกันทุกชิ้นแล้วต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 ซึ่งมีคุณภาพดีขึ้นไปและได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด

5. คณะกรรมการประจำคณะ ในการประชุมครั้งที่ 13/2557 เมื่อวันที่ 7 กรกฎาคม 2557 ได้พิจารณาคุณสมบัติ ผลการสอน ผลการประเมินเอกสารประกอบการสอน และตรวจสอบผลงานทางวิชาการที่เสนอประกอบการพิจารณาแล้วปรากฏว่า **มีความชำนาญในการสอน และเป็นผู้มีคุณสมบัติเข้าข่ายที่จะเสนอให้พิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์**

6. ผลการตรวจสอบวารสารทางวิชาการที่ใช้ในการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการตาม ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556 ปรากฏว่า

6.1

เป็นวารสารทางวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล SCImago Q2 ซึ่งเป็นวารสารทาง วิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติที่ ก.พ.อ. กำหนด

6.2

เป็นวารสารทางวิชาการที่ ไม่อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติหรือระดับนานาชาติที่ ก.พ.อ. กำหนด

ดังนั้น อาจารย์ ดร. จึงมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะเสนอขอแต่งตั้งขึ้น ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชา โดยวิธีปกติ หากผลงานทางวิชาการ ผ่านการประเมิน จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชา ตั้งแต่วันที่ ซึ่งเป็นวันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลรับเรื่องพร้อม เอกสารครบถ้วนถูกต้อง

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม

ขั้นตอนที่ 12 กองบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำ (1) รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรอบคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ ซึ่งจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่สิ้นสุดการประชุม (2) หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (3) แบบลงชื่อเข้าร่วมประชุม (4) ใบสำคัญรับเงิน และ (5) ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งจะต้องจัดส่งหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กรรมการทุกท่านก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ทั้งนี้ เมื่อผู้ปฏิบัติงานจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมและหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเรียบร้อยแล้ว จะต้องนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการในฐานะเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเพื่อพิจารณาร่างระเบียบวาระการประชุมก่อนลงนามในหนังสือเชิญประชุม และเมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจึงดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสำหรับคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการทุกท่านและส่งเอกสารทั้งหมดให้กรรมการทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

ทั้งนี้ ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการจะจัดทำเหมือนกับระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรอบคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ โดยเพิ่มมติคณะกรรมการพิจารณากลับกรอบคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการในระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ดังตัวอย่างที่ 5.5

ตัวอย่างที่ 5.5

7. คณะกรรมการพิจารณากลับกรอบคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ ในการประชุมครั้งที่ 5/2557 เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2557 พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

7.1 เห็นชอบกับผลการประเมินผลการสอน คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รูปแบบ ลักษณะการเผยแพร่และคุณลักษณะของผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณา เว้นแต่วารสารทางวิชาการ

และ ซึ่งเป็น

วารสารทางวิชาการที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติหรือระดับนานาชาติที่ ก.พ.อ. กำหนด ขอให้สถาบันดำเนินการเพื่อพิจารณาและรับรองเป็นวารสารทางวิชาการสำหรับเผยแพร่ผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ข้อ 3 ของประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556

7.2 เห็นชอบกับผลการประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอน เรื่อง ซึ่งมีคุณภาพอยู่ในระดับดี

นอกจากนี้ ที่ประชุมมีความเห็นว่า อาจารย์ ดร. เป็นผู้
มีคุณสมบัติเข้าข่ายที่จะเสนอให้พิจารณาแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชา และให้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเพื่อพิจารณา

ต่อไป

ขั้นตอนที่ 13 คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณาคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ และแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ โดยการคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการจะคัดเลือกรายชื่อเกินกว่าจำนวนที่กำหนด เพื่อให้เป็นรายชื่อสำรองในกรณีที่จำนวนอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิไม่ครบตามที่กำหนด และเพื่ออำนวยความสะดวกให้ ก.พ.ว. ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้จัดทำคู่มือได้พัฒนาฐานข้อมูลรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด ด้วยโปรแกรม Microsoft Access เพื่อใช้ในการสืบค้นข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิสำหรับประกอบการพิจารณาคัดเลือกของที่ประชุม ดังภาพที่ 5.6

ภาพที่ 5.6 ฐานข้อมูลรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด

ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	คุณวุฒิ	สาขาวิชา	เชี่ยวชาญ	สังกัด (น/ช)	ตำแหน่งท่า	โทรศัพท์	สถานที่ติดต่อ
ส.	กมลชนก	สุชีวาทนต์	พ.ศ.บ. (การจัดการ), พ.ศ.ม. (การจัดการ), D.M.S. (Shipping), M.Sc. (Maritime Studies)	การจัดการขนส่งระหว่างประเทศ		จน.	ศาสตราจารย์	218-5763-5	ภาควิชาพาณิชย์ศาสตร์ คณะ
ร.ศ.	กฤตติกา	แสนโชน	พ.ศ.บ. (การบัญชี) พ.ศ.ม. (การบริหารงานบุคคล) ศ.ศ.ม. (พัฒนศาสตร์)	บัญชี	บัญชี	มร.ช. อุดรธานี	รองศาสตราจารย์		คณะวิทยาการจัดการ
ร.ศ.	กัญญา	ศิริกุล	พ.ศ.บ. (บริหารธุรกิจ) พ.ศ.ม. (บริหารธุรกิจ) ปริญญาเอก (การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ)	บริหารธุรกิจ	บริหารธุรกิจ	มร.	รองศาสตราจารย์	310-8226-7	ภาควิชาการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์
ร.ศ.	กัญญาณี	ภาคีดี	พ.ศ.บ. (Accounting) พ.ศ.ม. (การเงิน) Ph.D.	บริหารธุรกิจ	บริหารธุรกิจ	ม.ศ.	รองศาสตราจารย์	504-8231	สาขาวิชาวิทยาการจัดการ
ร.ศ.	กิ่งพร	พงษ์ใบ	ร.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์) พ.ศ.ม. (การจัดการทั่วไป)	บริหารธุรกิจ	บริหารธุรกิจ	ม.ศ.	รองศาสตราจารย์	504-8207	สาขาวิชาวิทยาการจัดการ

นอกจากนี้ ในวันประชุมผู้ปฏิบัติงานจะต้องจ่ายเบี้ยประชุมให้กับคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการทุกท่าน พร้อมทั้งให้กรรมการทุกท่านลงนามในใบสำคัญรับเงินและลงชื่อเข้าร่วมการประชุม โดยอัตราเบี้ยประชุมของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการจ่ายเงินสมนาคุณสำหรับผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และการจ่ายเงินสมนาคุณและเบี้ยประชุมสำหรับการดำเนินการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 มีดังนี้

1. ประธานกรรมการ ในอัตราคนละ 3,750.- บาทต่อครั้ง
2. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ในอัตราคนละ 3,000.- บาทต่อครั้ง
3. เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ในอัตราคนละ 500.- บาทต่อครั้ง

ขั้นตอนที่ 14 กองบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ติดต่อบทบาทผู้ทรงคุณวุฒิตามรายชื่อซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการคัดเลือกโดยแจ้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น รายชื่อผลงานทางวิชาการ และกำหนดการ

ประเมินผลงานทางวิชาการ เป็นต้น จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ และในกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการคัดเลือกไม่อยู่ในบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนด จะต้องดำเนินการขอความเห็นชอบจาก ก.พ.อ. ก่อนแต่งตั้ง และจัดทำแบบประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการ และเตรียมเอกสารพร้อมด้วยหนังสือนำส่งผลงานทางวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยระบุวันจัดส่งผลการประเมินคืนสถาบันภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 เดือน สำหรับส่งให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการ ดังนี้

1. ผลงานทางวิชาการทุกเรื่องที่เสนอประกอบการพิจารณา (ยกเว้นเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน)
2. แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03) หรือแบบเสนอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยผู้บังคับบัญชา (ก.พ.อ. 04)
3. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ (ก.พ.ว.03) (ถ้ามี)
4. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (ก.พ.ว.04)
5. แบบรับรองความซ้ำซ้อนของผลงานวิจัยที่ใช้ประกอบการขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการกับวิทยานิพนธ์ (ก.พ.ว. 12)
6. แบบประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการตามประเภท และจำนวนผลงานทางวิชาการที่เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ
7. แบบรายงานผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการเพื่อแต่งตั้งบุคลากรของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.11)
8. แบบฟอร์มรายละเอียดการโอนเงิน (สำหรับกรณีที่ผลการประเมินเป็นเอกฉันท์ ผู้ปฏิบัติงานจะได้โอนเงินสมนาคุณประเมินผลงานทางวิชาการให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ)
9. คำสั่งคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ดังตัวอย่างที่ 5.6

ตัวอย่างที่ 5.6



คำสั่งคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ที่ ก.พ.ว. 19/2557

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ
และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ของ อาจารย์ ดร.

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 21 และข้อ 40 แห่งข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2553 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2557 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ของ อาจารย์ ดร.

พนักงานสถาบัน ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดคณะ ขึ้นดำรงตำแหน่งผู้ช่วย
ศาสตราจารย์ สาขาวิชา โดยวิธีปกติ ดั่งบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งฉบับนี้

สั่ง ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2557

(รองศาสตราจารย์ ดร.ระวีวรรณ เอื้อพันธ์วิริยะกุล)

ปฏิบัติราชการแทนประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

บัญชีรายละเอียดแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
แนบท้ายคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ก.พ.ว. 19/2557 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2557

ลำดับ ที่	รายชื่อ	สังกัด	สาขาวิชาที่ได้รับแต่งตั้ง	สาขาวิชาเชี่ยวชาญ	ตำแหน่งใน อ.ก.พ.ว.	หมายเหตุ
1	ศาสตราจารย์ ดร.	-	-	-	ประธานอนุกรรมการ	แต่งตั้งจาก ก.พ.ว.
2	ศาสตราจารย์ ดร.	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	รัฐศาสตร์	นโยบายสาธารณะและการเมือง เปรียบเทียบ	อนุกรรมการ	
3	ศาสตราจารย์ ดร.	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	รัฐศาสตร์	รัฐศาสตร์	อนุกรรมการ	
4	รองศาสตราจารย์ ดร.	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	การระหว่างประเทศ	การระหว่างประเทศ	อนุกรรมการ	
5	นายปภานภณ ปภังกรภูรินทร์	-	-	-	เลขานุการ	ตัวแทนกองบริหาร ทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนที่ 15 คณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการ และส่งผลการประเมินให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการในฐานะเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการจะส่งต่อผลการประเมินดังกล่าวให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการดำเนินการ

ทั้งนี้ เมื่อส่งผลงานทางวิชาการและเอกสารเกี่ยวข้องให้กับคณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการแล้วไม่น้อยกว่า 15 วัน ผู้ปฏิบัติงานจะติดต่อและประสานงานเพื่อสอบถามความครบถ้วนของการได้รับผลงานทางวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และก่อนครบกำหนดส่งผลการประเมินไม่น้อยกว่า 14 วัน ผู้ปฏิบัติงานจะติดต่อประสานงานเพื่อสอบถามความคืบหน้าในการประเมินผลงานทางวิชาการพร้อมนัดประชุมคณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ในกรณีที่สามารถคาดได้ว่ากรณีใดจะต้องจัดให้มีการประชุมคณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการอย่างแน่นอน เช่น กรณีที่มีอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการที่ส่งผลการประเมินมายังสถาบันแล้วอย่างน้อย 2 ท่านมีผลการประเมินไม่ตรงกัน เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 16 กองบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำ (1) หนังสือเชิญประชุมคณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (2) แบบสรุปผลการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการพร้อมความเห็นประกอบการประเมินของอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการแต่ละท่าน (3) แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03) ส่วนที่ 3 แบบประเมินผลงานทางวิชาการ ตอนที่ 1 การพิจารณาของคณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ สำหรับเป็นเอกสารสรุปผลจากการประชุม (4) แบบลงชื่อเข้าร่วมการประชุม และ (5) ใบสำคัญรับเงิน ซึ่งเอกสารลำดับที่ 4 และ 5 ใช้เป็นหลักฐานสำหรับการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณและเบี้ยประชุมให้กับคณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการจากกองคลังและพัสดุในอัตราระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการจ่ายเงินสมนาคุณสำหรับผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และการจ่ายเงินสมนาคุณและเบี้ยประชุมสำหรับการดำเนินการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 ดังต่อไปนี้

1. ค่าสมนาคุณสำหรับอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ดังนี้

1.1 อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการที่ขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้จ่ายในอัตรา 3,000.- บาทต่ออนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ 1 คน

1.2 อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการที่ขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ให้จ่ายในอัตรา 4,000.- บาทต่ออนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ 1 คน

1.3 อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการที่ขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งตำแหน่งศาสตราจารย์ได้รับเงินเดือนขั้นสูง ให้จ่ายในอัตรา 5,000.- บาทต่ออนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ 1 คน

2. ค่าเบี้ยประชุมแก่คณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ดังนี้

2.1 ประธานอนุกรรมการ ในอัตรา 3,000.- บาทต่อครั้ง

2.2 อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ในอัตราคนละ 2,400.- บาทต่อครั้ง

2.3 เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ในอัตรา 500 บาทต่อครั้ง

อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการที่ทำหน้าที่ประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการจะได้รับค่าสมนาคุณตามระดับตำแหน่งที่ทำหน้าที่ประเมินคุณภาพ และหากเข้าร่วมประชุมจะได้รับค่าเบี้ยประชุมตามอัตราที่กำหนดด้วย เช่น อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ทำหน้าที่ประชุมคุณภาพผลงานทางวิชาการของผู้ขอตำแหน่งศาสตราจารย์ จะได้รับค่าสมนาคุณในการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการ จำนวน 5,000 บาท และเมื่อมีการประชุม อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการท่านใดที่เข้าร่วมประชุมจะได้รับค่าเบี้ยประชุมอีกจำนวน 2,400 บาท รวมเป็นเงินที่ต้องจ่ายสำหรับค่าสมนาคุณและค่าเบี้ยประชุมให้กับอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ 1 ท่านซึ่งทำหน้าที่ประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการของผู้ขอตำแหน่งศาสตราจารย์ เป็นเงิน 7,400 บาท

นอกจากนี้ ในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางของอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ เช่น ค่าโดยสารรถยนต์สาธารณะ ค่าโดยสารเครื่องบินเป็นยานพาหนะไปกลับ หรือค่าที่พัก (สำหรับท่านมีเดินทางมาจากต่างจังหวัด) สถาบันจะต้องดูแลและจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการด้วย

ขั้นตอนที่ 17 คณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการประชุมเพื่อพิจารณาผลการประเมินร่วมกัน เว้นแต่กรณีประเมินตำแหน่งรองศาสตราจารย์และผู้ช่วยศาสตราจารย์ที่มีผลการประเมินเป็นเอกฉันท์ ประธาน อ.ก.พ.ว. อาจกำหนดงดเว้นการประชุม และให้ถือผลการประเมินรายบุคคลที่เป็นเอกฉันท์นั้นเป็นผลการพิจารณาของที่ประชุม อ.ก.พ.ว. ก็ได้

ในขั้นตอนนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะทำหน้าที่เป็นเลขานุการหรือผู้เข้าร่วมประชุมแล้วแต่กรณีซึ่งจะต้องเป็นผู้รายงานผลการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการของอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งทำหน้าที่ประเมินผลงาน

ทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการแต่ละท่านให้ประธานในที่ประชุม ตลอดจนอธิบายหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาต่างๆ ให้ที่ประชุมทราบเพื่อดำเนินการประชุม และต้องทำหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกให้กับที่ประชุม จัดบันทึกความเห็นของที่ประชุม และจัดการงานเอกสารที่ใช้ประกอบการประชุม เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้องสำหรับใช้อ้างอิงและนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถานสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ทั้งนี้ การประชุม คณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก อาจถือได้ว่าเป็นกระบวนการที่จะชี้ผลการพิจารณา เนื่องจากหากมีปัญหาขัดข้องหรือเกิดความไม่เข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบหรือช่องทางในการดำเนินการต่างๆ เลขาธิการจะต้องชี้แจงประเด็นต่างๆ ให้แก่ที่ประชุม ซึ่งบ่อยครั้งจะพบว่า ความไม่เข้าใจหลักเกณฑ์ต่างๆ อาจนำมาซึ่งผลการพิจารณาไม่สมบูรณ์ได้

นอกจากนี้ หากที่ประชุมคณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการอาจมีมติให้ผู้ขอปรับปรุงหรือแก้ไขผลงานเดิม หรือให้ส่งผลงานเพิ่มเติม หรือให้ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการสรุปความเห็น มติที่ประชุม พร้อมด้วยหนังสือชี้แจงรายละเอียดที่ลงนามโดยรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการในฐานะปฏิบัติราชการแทนประธาน คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบเพื่อดำเนินการตามมติคณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ และผู้ขอจะต้องส่งผลงานทางวิชาการที่ปรับปรุงหรือแก้ไข หรือผลงานเพิ่มเติม หรือดำเนินการตามมติคณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการภายใน 90 วัน นับจากวันที่ทราบมติ หากผลงานทางวิชาการผ่านการประเมินจะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ตั้งแต่วันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับผลงานที่ปรับปรุงหรือแก้ไข หรือได้รับผลงานเพิ่มเติม หรือได้รับเรื่องที่ได้ดำเนินการตามมติคณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ แต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นคณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการอาจกำหนดให้ผู้ขอดำเนินการตามมติ คณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดได้ แต่หากพ้นกำหนดระยะเวลาที่กำหนดหรือกำหนดระยะเวลาตามที่ คณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการกำหนด ผู้ปฏิบัติงานโดยความกองบริหารทรัพยากรบุคคลจะต้องนำเสนอผลการพิจารณาของ คณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทาง วิชาการต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปตามที่เห็นสมควร

ในกรณีที่คณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการมีมติให้ผู้ขอปรับปรุงหรือแก้ไขผลงานเดิม หรือให้ส่งผลงานเพิ่มเติม หรือให้ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด เมื่อผู้ขอดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องส่งผลงานที่ปรับปรุงหรือแก้ไข หรือได้รับ ผลงานเพิ่มเติม หรือได้รับเรื่องที่ได้ดำเนินการตามมติคณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งทำหน้าที่ประเมินผลงาน

ทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการให้คณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการพิจารณาและต้องจัดให้มีการประชุม คณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการเพื่อพิจารณาผลการประเมินร่วมกันอีกครั้ง ทั้งนี้ เว้นแต่ที่ประชุมคณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ขั้นตอนที่ 18 กองบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำ (1) สรุปความเห็นและผลการประเมินผลงานทางวิชาการของที่ประชุมคณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (2) ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) (3) หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (4) แบบลงชื่อเข้าร่วมประชุม และ (5) ใบสำคัญรับเงินสำหรับกรรมการทุกท่านในอัตราเดียวกับขั้นตอนที่ 12 ทั้งนี้ เมื่อผู้ปฏิบัติงานจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมและหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเรียบร้อยแล้ว จะต้องนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการในฐานะเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเพื่อพิจารณาร่างระเบียบวาระการประชุมก่อนลงนามในหนังสือเชิญประชุม และเมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจึงดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสำหรับคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการทุกท่านและส่งเอกสารทั้งหมดให้กรรมการทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษเช่นเดียวกับขั้นตอนที่ 12

ขั้นตอนที่ 19 คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลงานทางวิชาการของ อ.ก.พ.ว. และประมวลสรุปผลพร้อมทำความเห็นเสนอสภาสถาบันเพื่อพิจารณา โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำแบบฟอร์มสำหรับเป็นมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ภายหลังจากการประชุมเสร็จสิ้น ดังตัวอย่างที่ 5.7

ตัวอย่างที่ 5.7

ตอนที่ 2 การพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในการประชุม ครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2557 พิจารณาผลการประเมินผลงานทางวิชาการของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิริพรรณฯ ศุภนนท์ ตามที่คณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการเสนอแล้ว เห็นว่า งานวิจัยและงานแต่งหรือเรียบเรียงตำรา มีคุณภาพ อยู่ในเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด และเป็นผู้มีจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด จึงเห็นสมควร ให้กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิริพรรณฯ ศุภนนท์ เป็นตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ในสาขาวิชา บริหารธุรกิจ และให้นำเสนอที่ประชุมสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ดร.ระวีวรรณ เอื้อพันธ์วิริยะกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

วันที่ 29 มกราคม 2557

ขั้นตอนที่ 20 กองบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำ (1) รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (2) สรุปผลการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ฉบับสรุปนำเสนอสภาสถาบัน) และ (3) ระเบียบวาระการประชุมสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง การแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ในขั้นตอนนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดอีกครั้งเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการแต่งตั้ง เช่น สาขาวิชาที่กำหนดตำแหน่ง หรือวันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 21 สภาสถาบันพิจารณาอนุมัติผลการพิจารณา เมื่อสภาสถาบันอนุมัติผลการพิจารณาเรียบร้อยแล้วนั้น ผู้ปฏิบัติจะต้องจัดทำมติสภาสถาบันซึ่งเป็นเอกสารในแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03) ส่วนที่ 4 มติสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพื่อนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารในฐานะเลขานุการสภาสถาบัน โดยจะต้องนำเสนอผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการในฐานะที่กำกับดูแลงานขอตำแหน่งทางวิชาการของสถาบัน โดยเอกสารส่วนนี้จะมีความแตกต่างกันขึ้นอยู่กับระดับตำแหน่งที่พิจารณา เช่น กรณีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ ปรากฏตามตัวอย่างที่ 5.8 และกรณีตำแหน่งศาสตราจารย์ ปรากฏตามตัวอย่างที่ 5.9

ตัวอย่างที่ 5.8

ส่วนที่ 4 มติสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 7/2556 เมื่อวันที่

6 กันยายน 2556 พิจารณาแล้วมีมติ อนุมัติ

1. ให้แต่งตั้ง.....ขึ้นดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ในสาขาวิชา บริหารธุรกิจ (การจัดการเชิงปฏิบัติการ) ได้ตั้งแต่วันที่ 10 เมษายน 2556

2. ให้อธิการบดีออกคำสั่งแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวในข้อ 1 และแจ้งให้ ก.พ.อ. ทราบ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ออกคำสั่งแต่งตั้ง พร้อมสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ และแบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่ง ทางวิชาการ (แบบ ก.พ.อ. 03)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกษมศานต์ โชติชาครพันธุ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

เลขานุการสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

วันที่ 6 กันยายน 2556

ข้อความที่แตกต่างกันระหว่างตำแหน่ง ผศ. และ รศ. กับ ศ.

ตัวอย่างที่ 5.9

ส่วนที่ 4 มติสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ พิเศษ 1/2556 เมื่อ วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2556 พิจารณาแล้วมีมติ อนุมัติ

1. ให้แต่งตั้ง..... ขึ้นดำรงตำแหน่ง ศาสตราจารย์ ในสาขาวิชา สถิติ ได้ตั้งแต่วันที่ 29 ตุลาคม 2555

2. ให้เสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นเพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง..... ให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ในสาขาวิชา..... ได้ตั้งแต่วันที่ 29 ตุลาคม 2555 พร้อมส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ผลการประเมินผลงานทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการ และแบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ก.พ.อ. 03)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ภัทรนรากุล)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
เลขานุการสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2556

ข้อความที่แตกต่างกันระหว่าง
ตำแหน่ง ผศ. และ รศ. กับ ศ.

เมื่อสภาสถาบันอนุมัติผลการพิจารณาตามข้อเสนอของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเรียบร้อยแล้ว สำหรับผู้ไม่ผ่านการพิจารณา ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาถึงผู้ขอโดยตรง เป็นลายลักษณ์อักษร โดยหนังสือแจ้งผลนี้จะแจ้งให้ทราบผลการพิจารณาและมีข้อความแจ้งเพิ่มเติมว่า

“อนึ่ง หากท่านประสงค์จะขอทราบความเห็นประกอบการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการ ขอให้ท่านมีหนังสือแจ้งความประสงค์ไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นทางการ”

ทั้งนี้ หากผู้ขอประสงค์จะทราบความเห็นประกอบการพิจารณา ผู้ปฏิบัติงานจะต้องสรุปความเห็นซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการได้เห็นชอบแล้วเท่านั้นแจ้งให้ผู้ขอทราบ และสำหรับผู้ขอที่ผ่านการพิจารณาได้อธิบายไว้ในขั้นตอนที่ 22

ขั้นตอนที่ 22 ในกรณีที่สภาสถาบันอนุมัติให้ผู้ขอได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการตามที่เสนอขอ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการใน 2 กรณี ดังนี้

1. กรณีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ โดยระบุสาขาวิชาและวันที่ได้รับแต่งตั้ง และอัตราเงินเดือนปัจจุบัน ดังตัวอย่างที่ 5.10 และในขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะต้องใช้เวลาละเอียดรอบคอบเป็นอย่างมาก เนื่องจากคำสั่งแต่งตั้งนั้นจะต้องไม่ให้เกิดความผิดพลาดในทุกประการ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องส่งร่างคำสั่งดังกล่าวให้กลุ่มงานทะเบียนประวัติและค่าตอบแทนตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง

2. กรณีตำแหน่งศาสตราจารย์ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดเตรียมเอกสารต่างๆ เพื่อจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการผ่าน ก.พ.อ. เพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง โดยมีรายการเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

2.1 หนังสือนำเพื่อเสนอขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งซึ่งลงนามโดยอธิการบดี

2.2 รูปถ่ายสุททาสากลสีดำหรือกรมท่า หรือกรณีข้าราชการสามารถสวมชุดปกติขาวประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

2.3 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ซึ่งลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ

2.4 แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว. 03) ครบทุกส่วน ซึ่งลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ

2.5 แบบ กม.1 (ข้าราชการ) หรือสำเนาสัญญาจ้างซึ่งแสดงให้เห็นว่าในวันที่ได้รับแต่งตั้งยังมีสถานะเป็นบุคลากรของสถาบัน (พนักงานสถาบันหรือพนักงานวิชาการ) ซึ่งลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนประวัติและค่าตอบแทน

2.6 รายงานการประชุมสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ซึ่งลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้จัดทำรายงานการประชุมสภาสถาบันหรือหัวหน้าสำนักงานสภาสถาบัน

2.7 รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ

2.8 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

2.9 ผลงานทางวิชาการที่เสนอประกอบการพิจารณาทุกชิ้น

2.10 ประวัติของผู้ที่ขอให้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งเป็นศาสตราจารย์ ดังตัวอย่างที่ 5.11

ทั้งนี้ เมื่อมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์แล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคำสั่งเพื่อเลื่อนตำแหน่งให้ผู้ขอตำแหน่ง ดังตัวอย่างที่ 5.12

ตัวอย่างที่ 5.10



คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ที่ /2556

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 28 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2509 แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543 ประกอบกับข้อ 47 แห่งข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2553 แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ 7 แห่งข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 54 แห่งข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2553 และโดยอนุมัติของสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 7/2556 เมื่อวันที่ 6 กันยายน 2556 จึงแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน 4 ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งฉบับนี้

สั่ง ณ วันที่

กันยายน พ.ศ. 2556

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประดิษฐ์ วรรณรัตน์)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
แนบท้ายคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ /2556 ลงวันที่ กันยายน พ.ศ. 2556

ลำดับ ที่	ชื่อ-ชื่อสกุล	วุฒิ	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม		ดำรงตำแหน่ง ปัจจุบันเมื่อ	อัตราเงินเดือน		ตำแหน่งที่เลื่อน		อัตราเงินเดือน		ตั้งแต่วันที่
			ตำแหน่ง/ สังกัด	เลขที่		อันดับ	ขั้น	ตำแหน่ง/ สังกัด	เลขที่	อันดับ	ขั้น	
1	นางวารภรณ์ จิรชีพพัฒนา	Ph.D. (Computing and Information Systems)	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และ สารสนเทศ) คณะสถิติประยุกต์	202	29 เม.ย. 42	-		รองศาสตราจารย์ (สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และ สารสนเทศ) คณะสถิติประยุกต์	202	-		18 มี.ค. 56
2	นายชัยรัช หิรัญยะวะสิต	Ph.D. (Operations Management)	อาจารย์ คณะบริหารธุรกิจ	127	2 ธ.ค. 34	-		ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (สาขาวิชาบริหารธุรกิจ) คณะบริหารธุรกิจ	127	-		10 เม.ย. 56
3	นางสาวทิพวรรณ กิตติวิบูลย์	Ph.D. (Sociology)	อาจารย์ คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม	425	30 มี.ย. 31	-		ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (สาขาวิชาพัฒนาสังคม) คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม	425	-		10 เม.ย. 56
4	นายปราโมทย์ เลื่อนาม	Ph.D. (Information Systems)	อาจารย์ คณะสถิติประยุกต์	547	2 ก.พ. 41	-		ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (สาขาวิชาการจัดการระบบ สารสนเทศ) คณะสถิติประยุกต์	547	-		10 เม.ย. 56

ตัวอย่างที่ 5.11

ประวัติของผู้ที่ขอให้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณา
โปรดเกล้าฯ แต่งตั้งเป็นศาสตราจารย์

ชื่อ

วัน เดือน ปีเกิด ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๙ อายุ ๕๖ ปี วันเกษียณอายุ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

ประวัติการศึกษา

- Doctor of Philosophy (Political Science) Northern Illinois University, U.S.A.
- พัฒนบริหารศาสตรมหาบัณฑิต สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (รัฐประศาสนศาสตร์)
- ครุศาสตรบัณฑิต (ภาษาฝรั่งเศส) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติการรับราชการ

- ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ ๑๗ กันยายน ๒๕๔๔
- ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ ๒๗ กันยายน ๒๕๓๓
- ตำแหน่งอาจารย์ประจำคณะรัฐประศาสนศาสตร์ ๑ สิงหาคม ๒๕๒๒
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสูงสุดที่ได้รับ

- มหาวชิรมงกุฎ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๔
- ประถมาภรณ์ช้างเผือก ๕ ธันวาคม ๒๕๔๙

* รูปแบบและขนาดอักษร คือ Browallia New ขนาด 16 เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

** ตัวเลข เป็นเลขไทย ห้ามใช้เลขอารบิก

ตัวอย่างที่ 5.12



คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ที่ /2556

เรื่อง การเลื่อนระดับตำแหน่งและการให้พนักงานสถาบันได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทนตาม
มติคณะรัฐมนตรีตามตำแหน่งในมาตรา 18 (ก)
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547
และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

ตามที่ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง รองศาสตราจารย์พิริยะ ผลพิรุฬห์ พนักงาน
สถาบัน ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ สังกัดคณะพัฒนาการเศรษฐกิจ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ให้ดำรง
ตำแหน่งศาสตราจารย์ ในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ 11 มิถุนายน 2555 นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 65/1 และมาตรา 65/2 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพล
เรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา 12 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงาน
บุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2553 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ
พิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2553
ประกอบกับข้อ 18 แห่งระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง
ค่าตอบแทนอื่น และการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2553 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย
การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547
โดยอนุโลม และประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งศาสตราจารย์ ฉบับลงวันที่ 17 มกราคม 2556 จึงให้
พนักงานสถาบันเลื่อนระดับตำแหน่งและได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทนตามมติคณะรัฐมนตรีตามตำแหน่ง
จำนวน 1 ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งฉบับนี้

สั่ง ณ วันที่

กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556

(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อารังธัญวงศ์)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

บัญชีรายละเอียดการเลื่อนระดับตำแหน่งและการให้พนักงานสถาบันได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทนตามมติคณะรัฐมนตรีตามตำแหน่งในมาตรา 18 (ก)

แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

แนบท้ายคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่

/2556 ลงวันที่

กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556

ลำดับ ที่	ชื่อ-ชื่อสกุล	วุฒิ	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม		อัตรา เงินเดือน	ดำรง ตำแหน่ง ปัจจุบันเมื่อ	ตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง		อัตรา เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	ให้ได้รับเงิน ค่าตอบแทน	ตั้งแต่วันที่
			ตำแหน่ง/ สังกัด	เลขที่			ตำแหน่ง/ สังกัด	เลขที่				
1	นายพิริยะ ผลพิรุฬห์	Ph.D. (Economics)	รองศาสตราจารย์ (สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์) คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ	100099		8 ม.ค. 51	ศาสตราจารย์ (สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์) คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ	100099		13,000	13,000	11 มิ.ย. 55

ขั้นตอนที่ 23 กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งผลการพิจารณา โดยขั้นตอนนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา พร้อมทั้งเชิญให้ผู้ได้รับตำแหน่งทางวิชาการสูงขึ้นเข้าร่วมพิธีแสดงความยินดีในโอกาสที่ได้รับตำแหน่ง ซึ่งอธิการบดีจะเป็นผู้มอบกระเช้าดอกไม้สดพร้อมด้วยเงินรางวัลที่ได้รับตำแหน่งทางวิชาการสูงขึ้นในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของสถาบัน และสถาบันจะทำประชาสัมพันธ์การได้รับตำแหน่งดังกล่าวเพื่อประกาศให้ทราบโดยทั่วไป อนึ่ง เงินรางวัลที่ได้รับตำแหน่งทางวิชาการสูงขึ้นนั้นมีอัตราตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการจ่ายเงินสมนาคุณสำหรับผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และการจ่ายเงินสมนาคุณและเบี้ยประชุมสำหรับการดำเนินการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 ดังนี้

1. บุคลากรสายวิชาการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ก่อนวันที่ครบระยะเวลาที่กำหนดเป็นคุณสมบัติของการยื่นขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีนับจากวันที่ครบระยะเวลาที่กำหนดเป็นคุณสมบัติของการยื่นขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ให้จ่ายในอัตราคนละ 25,000 บาท

2. บุคลากรสายวิชาการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ก่อนวันที่ครบระยะเวลาที่กำหนดเป็นคุณสมบัติของการยื่นขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีนับจากวันที่ครบระยะเวลาที่กำหนดเป็นคุณสมบัติของการยื่นขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์ตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ให้จ่ายในอัตราคนละ 50,000 บาท

3. บุคลากรสายวิชาการที่ได้รับโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ภายในระยะเวลาไม่เกินห้าปีนับจากวันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ให้จ่ายในอัตรา คนละ 100,000 บาท

4. บุคลากรสายวิชาการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการสูงขึ้นโดยวิธีพิเศษในกรณีขอข้ามตำแหน่ง เช่น บุคลากรตำแหน่งอาจารย์ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือบุคลากรตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ที่ได้รับโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ให้ได้รับเงินสมนาคุณในอัตราตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งด้วย

นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อทราบการแต่งตั้ง และจัดทำหนังสือนำเพื่อรายงานการแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อทราบภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่มิคำสั่งแต่งตั้งด้วย

ขั้นตอนที่ 24 การรายงานให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผ่านทางสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อทราบ

กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน หรือแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการขอตำแหน่งทางวิชาการซึ่งเป็นภารกิจที่สำคัญมากประการหนึ่งของการบริหารทรัพยากรบุคคลในสถาบันอุดมศึกษานั้น กองบริหารทรัพยากรบุคคลโดยผู้ปฏิบัติงานได้จัดกิจกรรมประกอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กิจกรรม NIDA HR Clinic เป็นกิจกรรมของกองบริหารทรัพยากรบุคคลที่ผู้ปฏิบัติงานได้นำมาใช้ในการปฏิบัติงานการขอตำแหน่งทางวิชาการด้วยการให้บริการให้คำปรึกษา แนะนำ และชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการให้แก่คณาจารย์ผู้ขอถึงหน่วยงานทั้งเป็นส่วนตัว หรือเป็นหมู่คณะ

2. การบริการตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องก่อนเข้าสู่กระบวนการขอตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งรวมถึงการจัดรูปแบบเอกสารให้มีความเรียบร้อยด้วย

3. การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูล หลักเกณฑ์ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องบนหน้าเว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล และระบบสื่อสารภายในสถาบัน (ICS) โดยเฉพาะในระบบ ICS นั้น ผู้ปฏิบัติงานได้แบ่งเอกสารต่างๆ ตามระดับตำแหน่งที่จะเสนอเพื่อให้สะดวกต่อการนำไปใช้งาน

4. การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS) เป็นระบบที่รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาการ และประวัติและผลงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อให้เป็นฐานข้อมูลในการค้นหาผลงานทางวิชาการ และอำนวยความสะดวกในการกรอกข้อมูลในเอกสารที่มีจำนวนมาก

5. การออกแบบกำหนดการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ให้มีความสอดคล้องกัน เพื่อให้การดำเนินการสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และประชาสัมพันธ์กำหนดการดังกล่าวให้ผู้ขอทุกท่านทราบ เพื่อให้สามารถใช้ในการวางแผนเสนอเรื่องเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ

6. การพัฒนาฐานข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด เนื่องจากบัญชีชื่อดังกล่าวสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้รวบรวมและจัดส่งให้สถาบันอุดมศึกษาเป็นรูปเล่มเอกสารซึ่งยากต่อการสืบค้นข้อมูล ดังนั้น จึงได้ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิด้วยโปรแกรม Microsoft Access เพื่อใช้ในการค้นหารายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

7. การจัดอบรมและสัมมนาให้ความรู้เกี่ยวกับการขอตำแหน่งทางวิชาการประจำปีทุกปี โดยหัวข้อในการอบรมสัมมนานั้นจะกำหนดตามเหตุผลและความจำเป็นในแต่ละปี เพื่อให้คณาจารย์ผู้ขอสามารถรู้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการต่างๆ ซึ่งรวมถึงหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งด้วย

8. การจัดทำข้อมูลความก้าวหน้าในการดำเนินการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาใช้ในการติดตามการปฏิบัติงาน โดยข้อมูลดังกล่าวจะประกอบด้วยรายละเอียดตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการ และพยากรณ์ได้ว่า การขอตำแหน่งกรณีใดจะสิ้นสุดและทราบผลได้เมื่อใด

9. การกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งผลการประเมินไว้ในหนังสือจัดส่งผลงาน และการประสานงานเพื่อติดตามผลการประเมินผลงานทางวิชาการกับอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่

ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการเป็นระยะ เช่น ภายหลังจากการจัดส่งผลงานทางวิชาการไม่เกิน 14 วัน และก่อนครบกำหนดส่งผลงานการประเมินไม่น้อยกว่า 14 วัน

10. การรายงานความคืบหน้าของการดำเนินการให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการเพื่อทราบเป็นระยะๆ

11. การแก้ไขปรับปรุงระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ทันสมัยและสอดคล้องกับสภาวะการณ์ตลอดเวลา

12. การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับผู้ทรงคุณวุฒิที่เคยทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการให้กับผู้ขอของสถาบัน เช่น รายละเอียดการเดินทางต่างๆ เช่น สถานที่รับส่ง รายละเอียดทางการเงิน เช่น ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร รายละเอียดเกี่ยวกับที่อยู่ โดยลงรายละเอียดไปถึงความชอบต่างๆ ของผู้ทรงคุณวุฒิ เช่น อาหารว่างที่ชอบ นอกจากนี้ยังได้มีการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับผลการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการในครั้งต่างๆ ไว้เป็นข้อมูลในการคัดเลือกของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการด้วย เช่น ผู้ทรงคุณวุฒิท่านใดให้ผ่านกี่ครั้ง ให้ไม่ผ่านกี่ครั้ง เป็นต้น



“จงลืมความเจ็บปวด
แต่อย่าได้ลืมความเมตตา”

“Forget injuries, never forget kindnesses.”

— ขงจื้อ (Confucius)

บทที่ 6

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนา

การเขียนคู่มือปฏิบัติงานนี้ ผู้จัดทำคู่มือได้เขียนโดยยึดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของสถาบันที่ใช้บังคับ ณ พ.ศ. 2557 ประกอบกับเทคนิค ข้อเสนอแนะ แนวปฏิบัติ และข้อสังเกตที่ได้จากประสบการณ์การปฏิบัติงานตลอดระยะเวลากว่า 6 ปีที่ผ่านมา และผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งต่างๆ เพื่อให้คู่มือนี้มีความสมบูรณ์มากที่สุด และในบทที่ 6 เป็นบทที่ว่าด้วยปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนา ซึ่งผู้จัดทำคู่มือได้กั่นกรองจากประสบการณ์โดยตรงจากการปฏิบัติงานและเรียนรู้จากผู้ทรงคุณวุฒิ แบ่งเนื้อหาออกเป็น (1) ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และ (2) ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนางาน โดยจะได้อธิบายต่อไปนี้

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. มีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการค่อนข้างบ่อย ทำให้ยากต่อการสื่อสารและทำความเข้าใจกับคณาจารย์ผู้ขอ โดยที่คณาจารย์ผู้ขอเป็นบุคคลที่มีภารกิจค่อนข้าง ไม่มีเวลาในการติดตามความเปลี่ยนแปลงดังกล่าว และเมื่อมีการจัดให้มีการชี้แจงทำความเข้าใจ คณาจารย์ผู้ขอส่วนมากไม่เข้าร่วมการชี้แจง
2. หลักเกณฑ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงมีความซับซ้อนและรายละเอียดค่อนข้างมากในการดำเนินการ เช่น การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการในวารสารทางวิชาการ จะต้องเป็นวารสารทางวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลที่ ก.พ.อ. กำหนด ซึ่งผู้ขอและผู้ปฏิบัติงานจะต้องเข้าไปตรวจสอบว่า วารสารทางวิชาการดังกล่าวอยู่ในฐานข้อมูลที่กำหนดหรือไม่ด้วยการเข้าไปยังเว็บไซต์ของฐานข้อมูลซึ่งบางฐานข้อมูลจำกัดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลสำหรับสมาชิกเท่านั้น และการเป็นสมาชิกฐานข้อมูลมีค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง จึงอาจไม่คุ้มค่าที่สถาบันจะสมัครสมาชิกฐานข้อมูลทุกฐานที่ ก.พ.อ. กำหนด จึงทำให้เกิดปัญหาในการดำเนินการตรวจสอบ
3. บัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนดขาดการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา ผู้ทรงคุณวุฒิที่อยู่ในบัญชีรายชื่อที่กำหนดบางท่านเสียชีวิตไปแล้วหรือบางท่านไม่รับทำหน้าที่ และรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิบางสาขาวิชาที่มีจำนวนค่อนข้างน้อย ทำให้ยากต่อการคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิให้ตรงกับผลงานทางวิชาการที่ประเมิน และหากคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิจากนอกบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนด จะต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ก่อนแต่งตั้ง ซึ่งใช้เวลาในการดำเนินการค่อนข้างนานมาก และระหว่างรอผลการพิจารณาเห็นชอบให้ทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ สถาบันไม่สามารถดำเนินการได้ ดังนั้นกว่าจะทราบผลการพิจารณา

4. ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่งทางวิชาการของคณะต่างๆ ที่เป็นต้นทางในการดำเนินการด้านการขอตำแหน่งทางวิชาการขาดความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการ และไม่มี ความเข้าใจรายละเอียดเกี่ยวกับผลงานทางวิชาการ เช่น การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ หรือประเภทของ ผลงานทางวิชาการ เป็นต้น

5. กระบวนการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมีจำนวนเอกสารและรายละเอียดที่ต้องกรอกและ ระบุค่อนข้างมาก ทำให้เกิดความยุ่งยากจนทำให้บางครั้งข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารต่างๆ มีความผิดพลาดไม่ ตรงกัน เช่น ประวัติและผลงาน ผลงานย้อนหลัง หรือข้อมูลเกี่ยวกับผลงานทางวิชาการที่ใช้ประกอบการขอ ตำแหน่งทางวิชาการในอดีต เป็นต้น เนื่องจากผู้ขอบางท่านเคยขอตำแหน่งทางวิชาการเมื่อนานมาแล้วและไม่ มี การเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้

6. คณาจารย์ผู้ขอไม่ทราบว่าผลงานทางวิชาการของตนจัดเป็นผลงานทางวิชาการประเภทใด เช่น บทความวิจัย บทความทางวิชาการ บทวิจารณ์หนังสือ หรือ Book Chapter เป็นต้น

7. การปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบและไหวพริบในการพิจารณาประเด็นต่างๆ ค่อนข้างมาก เช่น การตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ ที่ต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษ์ ร่วมกับผู้เชี่ยวชาญในเนื้อหาพร้อมกันตรวจสอบ แต่ปัจจุบันผู้ปฏิบัติงานต้องทำหน้าที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

8. การปฏิบัติงานที่ต้องใช้กระดาษในการดำเนินการค่อนข้างมาก ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณใน การจัดทำเอกสารต่างๆ เช่น ระเบียบวาระการประชุม เป็นต้น

ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนางาน

1. ปัญหาการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่งทางวิชาการเป็นปัญหาที่อยู่ เหนือการควบคุมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากสถาบันเป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษาที่มีคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาทำหน้าที่ในการกำหนดหลักเกณฑ์และ วิธี การเกี่ยวกับการขอตำแหน่งทางวิชาการเป็นมาตรฐานให้สถาบันอุดมศึกษาปฏิบัติตาม ประกอบกับ ความก้าวหน้าทางวิชาการมีการเปลี่ยนแปลงเป็นพลวัต จึงเป็นเรื่องปกติที่จะต้องมีการปรับปรุงหลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้องให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงทางวิชาการดังกล่าว นอกจากนี้ปัญหาดังกล่าวยังเป็นส่วนหนึ่งที่จะส่งต่อ ให้เกิดอีกปัญหาหนึ่งหรือทำให้ปัญหาเกี่ยวกับการขาดความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการ ของผู้ปฏิบัติงานในส่วนของคณะและคณาจารย์ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการด้วย ดังนั้น ในเรื่องดังกล่าวจึงควรมี แนวทางในการแก้ไขปัญหาทั้ง 3 ระดับ คือ

1.1 ระดับสถาบัน สถาบันควรกำหนดให้การอบรมสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่งทาง วิชาการของสถาบันเป็นหลักสูตรบังคับสำหรับคณาจารย์ของสถาบัน เพื่อเป็นการชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์และวิธีการขอตำแหน่งทางวิชาการที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้ เพื่อเป็นการรักษาซึ่ง ผลประโยชน์ของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ

1.2 ระดับกองบริหารทรัพยากรบุคคล ควรจัดกิจกรรมที่เป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานการขอตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งปัจจุบันมีกิจกรรม NIDA HR Clinic และ HR Network เป็นช่องทางที่ใช้เป็นสื่อในการประชาสัมพันธ์แล้ว แต่ควรจัดให้มีกิจกรรมดังกล่าวอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอในเชิงรุกมากขึ้น นอกจากนี้ช่องทางในการสื่อสารข้างต้นแล้ว กองบริหารทรัพยากรบุคคลควรปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์และระบบสื่อสารภายในสถาบัน (ICS) ให้มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบันมากขึ้น

1.3 ระดับผู้ปฏิบัติงาน ควรปรับรูปแบบการประชาสัมพันธ์หรือสื่อสารหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ง่ายต่อการทำความเข้าใจภายในระยะเวลาสั้นๆ เนื่องจากปัจจุบันการเผยแพร่หลักเกณฑ์ดังกล่าวมักกระทำในลักษณะของหนังสือเวียนที่มีรายละเอียดค่อนข้างมาก มีเนื้อหาที่เป็นภาษาทางกฎหมายที่ยากต่อการเข้าใจ จึงอาจไม่เหมาะสมต่อการศึกษาทำความเข้าใจของผู้ที่ไม่มีพื้นฐานทางกฎหมายและมีเวลาน้อย ดังนั้น โดยอาจจัดทำเป็นลักษณะของแผนภาพเล่าเรื่อง หรือสรุปเป็นประเด็นสั้นๆ ที่มีตัวอย่างประกอบ เป็นต้น

2. ปัญหาเรื่องความยุ่งยากหรือความซับซ้อนในรายละเอียดของหลักเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องแหล่งเผยแพร่ผลงานทางวิชาการและการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการที่มีรายละเอียดค่อนข้างมากและจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบอย่างละเอียด ซึ่งปัจจุบันผู้ปฏิบัติต้องทำหน้าที่ในการตรวจสอบรายละเอียดดังกล่าวเอง แม้ว่าการตรวจสอบแหล่งเผยแพร่ผลงานทางวิชาการจะส่งข้อมูลให้สำนักบรรณสารการพัฒนาตรวจสอบ แต่บ่อยครั้งพบว่ามีความผิดพลาดเกิดขึ้น ด้วยสาเหตุที่การตรวจสอบไม่ได้ตรวจสอบย้อนหลังไปยังวันที่เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ หรือไม่สามารถตรวจสอบย้อนหลังไปได้ หรือบางครั้งไม่สามารถเข้าไปตรวจสอบได้เนื่องจากสถาบันไม่ได้เป็นสมาชิกของฐานข้อมูลดังกล่าว ทำให้เกิดการโต้แย้งจากผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ ประกอบการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการตรวจสอบและอ่านค่าในเบื้องต้นเอง ทำให้ต้องใช้เวลาในการดำเนินการค่อนข้างมาก เนื่องจากไม่มีความเชี่ยวชาญทางเทคนิคในเรื่องดังกล่าว ดังนั้น ประเด็นปัญหาดังกล่าวจึงควรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาดังนี้

2.1 ระดับสถาบัน ควรมีการสมัครสมาชิกฐานข้อมูลวารสารทางวิชาการให้ครอบคลุมฐานข้อมูลระดับนานาชาติที่ ก.พ.อ. กำหนด เพื่อให้สถาบันมีสิทธิเข้าไปตรวจสอบหรือเข้าถึงฐานข้อมูลที่มีคุณภาพที่เป็นที่ยอมรับของ ก.พ.อ. หรือในกรณีที่ไม่อาจสมัครสมาชิกได้เนื่องจากความไม่คุ้มค่า สถาบันควรมีความร่วมมือในเรื่องดังกล่าวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่เป็นสมาชิกที่สามารถเข้าถึงฐานข้อมูลดังกล่าวได้เพิ่มมากขึ้น เพื่อให้ความร่วมมือดังกล่าวเป็นเครือข่ายในการช่วยกันตรวจสอบข้อมูลแหล่งเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

2.2 ระดับคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ควรมีการแต่งตั้งกรรมการในคณะกรรมการพิจารณาลักษณะคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการที่มีความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบแหล่งเผยแพร่ผลงานทางวิชาการและการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ โดยอาจเป็นบรรณารักษ์ผู้เชี่ยวชาญเข้าทำหน้าที่และให้ความเห็นในเรื่องดังกล่าวต่อที่ประชุม ทั้งนี้ ในประเด็นนี้ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องได้มีการกำหนดเปิดช่องให้มีการแต่งตั้งได้แล้ว

2.3 ระดับผู้ปฏิบัติงาน จะต้องมีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในเรื่องดังกล่าวมากขึ้น โดยอาจจะเป็นการเข้าอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันกับผู้รู้ และจำเป็นต้องใช้เวลาในการเรียนรู้เพิ่มเติม เนื่องจากเรื่องดังกล่าวยังเป็นประเด็นที่ค่อนข้างใหม่เพิ่มเติมจากหลักเกณฑ์ที่มีอยู่เดิม

2.4 ระดับผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ ในประเด็นนี้ ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการควรจะต้องเก็บข้อมูลที่สามารถแสดงได้ว่า แหล่งเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของตนจัดอยู่ในฐานข้อมูลใดที่ ก.พ.อ. กำหนด เพื่อใช้เป็นหลักฐานที่สามารถยืนยัน ณ วันที่ขอตำแหน่งทางวิชาการว่า แหล่งเผยแพร่ดังกล่าวนี้อยู่ในฐานข้อมูลใด เนื่องจาก ณ วันที่เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ วารสารทางวิชาการที่เป็นแหล่งเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของผู้ขอ อาจถูกถอดออกจากฐานข้อมูลแล้ว และประการต่อมา คือ ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการควรระมัดระวังเกี่ยวกับการคัดลอกผลงานทางวิชาการ กล่าวคือ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่า ผลงานทางวิชาการที่ใช้ในการขอตำแหน่งทางวิชาการนั้นไม่มีการคัดลอกผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือมีการอ้างอิงที่ครบถ้วนถูกต้องแล้ว และในทางที่ควรจะเป็นการดียิ่ง หากผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการได้มีการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการก่อนการเผยแพร่หรือก่อนเสนอประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

3. ปัญหาการขาดแคลนผู้ทรงคุณวุฒิและบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนดไม่เป็นปัจจุบัน ปัญหานี้อาจจะต้องแยกเป็น 2 แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน ได้แก่

3.1 ในส่วนของการแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานสถาบันหรือพนักงานวิชาการ สถาบันควรมีการแก้ไขข้อบังคับให้สามารถคัดเลือกและแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒินอกบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนดได้ โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา แต่จะต้องกำหนดกระบวนการตรวจสอบและให้ความเห็นชอบที่สามารถดำเนินการได้ภายในสถาบันโดยไม่ต้องเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้พิจารณา เนื่องจากอำนาจในการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบันและพนักงานวิชาการเป็นของสภาสถาบัน

ทั้งนี้ หากมีการแก้ไขปัญหาดังกล่าวจริง ผู้ปฏิบัติจะต้องจัดทำข้อมูลรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒินอกบัญชีรายชื่อของสถาบันเอง โดยจะต้องมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ทรงคุณวุฒิที่เพียงพอต่อการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการและผู้เกี่ยวข้องตามกระบวนการ ซึ่งประเด็นนี้ กองบริหารทรัพยากรบุคคลอาจต้องขอข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิที่ไม่อยู่ในบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนดจากสถาบันอุดมศึกษาทั่วประเทศเพื่อดำเนินการในเรื่องดังกล่าว นอกจากนี้ จะเป็นการดียิ่งขึ้นหากการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒินอกบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนดจะสามารถใช้ร่วมกันของสถาบันอุดมศึกษาที่ประสบปัญหาดังกล่าวเช่นกัน

3.2 ในส่วนของการแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการของสถาบัน ยังคงจำเป็นต้องอาศัยและใช้หลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด กล่าวคือ ต้องคัดเลือกและแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด และหากไม่คัดเลือกและแต่งตั้งจากบัญชีรายชื่อดังกล่าว ก็ยังคงต้องเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเช่นเดิม แต่ทางหนึ่งที่ควรดำเนินการเพื่อพัฒนางาน คือ ควรมีการขอความอนุเคราะห์ให้ผู้มีอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาดำเนินการปรับปรุงบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิให้เป็นปัจจุบัน นอกจากนี้ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการควร

คัดเลือกและแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนดก่อน หากไม่สามารถคัดเลือกได้ หรือไม่มีผู้เหมาะสม จึงคัดเลือกจากนอกบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนดเป็นประการสุดท้าย

4. ปัญหาในเรื่องกระบวนการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมีจำนวนเอกสารและรายละเอียดที่ต้องกรอกและระบุค่อนข้างมาก และการปฏิบัติงานที่ต้องใช้กระดาษในการดำเนินการค่อนข้างมาก ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดทำเอกสารต่างๆ นั้น ในประเด็นนี้ควรมีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้น เช่น การพัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ควรครอบคลุมความก้าวหน้าในอาชีพทั้งหมด โดยผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการสามารถนำข้อมูลจากระบบดังกล่าวเข้าสู่กระบวนการขอตำแหน่งทางวิชาการได้โดยไม่ต้องกรอกข้อมูลใหม่ ซึ่งระบบสารสนเทศดังกล่าวควรจะต้องมีการบูรณาการข้อมูลทั้งหมดที่จัดกระจายอยู่ในปัจจุบันให้สามารถนำมาใช้งานได้ครั้งเดียว และระบบดังกล่าวจะต้องทำหน้าที่เป็นฐานข้อมูลย้อนหลังให้กับผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการได้ด้วย เพื่อลดการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบกระดาษเอกสาร และสำหรับปัญหาการใช้กระดาษในการดำเนินการเป็นจำนวนมากนั้น สถาบันควรสนับสนุนให้มีการจัดการประชุมด้วยเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เช่นเดียวกับการประชุมผู้บริหารสถาบัน เช่น การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เป็นต้น



ยังไม่ประสบความสำเร็จ
ถ้าหนูยังไม่ถึงจุดที่
หนูฝึกฝน

เมย์ รัชนท อินทนนท์
นักแบดมินตันมืออันดับ 5 ของโลก

✓
Rexona
กล้าได้อีก
ทำได้อีก

บรรณานุกรม

- กองบริหารทรัพยากรบุคคล. (2555). ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2555. เสนอต่อ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- กัลยาณี สูงสมบัติ. (2007, December 1). *สื่อการสอนเทคนิคการจัดการสมัยใหม่*. สืบค้นเมื่อวันที่ 6 ธันวาคม 2557, จาก <http://uhost.rmutp.ac.th/kanlayanee.so/index.htm>
- ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2553
- ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
- ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
- ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2556
- ปภาณณ ปังกรภูรินทร์. (2556). แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของ ก.พ.อ. และคำวินิจฉัยหรือมติที่ประชุมของคณะกรรมการที่มีอำนาจเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน. กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556
- ประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการและการใช้ผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการเดิมในการขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ ฉบับลงวันที่ วันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2554
- ประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง การมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการประเภทงานวิจัยของผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์ สาขาวิชาการจัดการสิ่งแวดล้อม ฉบับลงวันที่ วันที่ 16 สิงหาคม พ.ศ. 2553
- ประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง การมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการประเภทงานวิจัยของผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม ฉบับลงวันที่ วันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557
- ประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง คำจำกัดความลักษณะการเผยแพร่ และลักษณะคุณภาพของเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน และผลงานทางวิชาการที่จำแนกตามระดับคุณภาพ ฉบับลงวันที่ วันที่ 9 กันยายน พ.ศ. 2553

- ประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง แบบฟอร์ม
 ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ ฉบับลงวันที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2553
- ประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง แบบฟอร์ม
 ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2554
- ประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง แบบฟอร์ม
 ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ (ฉบับที่ 3) ลงวันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2554
- ประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง แบบฟอร์ม
 ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2554
- ประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง แบบฟอร์ม
 ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ (ฉบับที่ 5) ลงวันที่ 6 กันยายน พ.ศ. 2555
- ประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง แบบฟอร์ม
 ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ (ฉบับที่ 6) ลงวันที่ 2 เมษายน พ.ศ. 2557
- ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง รายชื่อวารสารทางวิชาการที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูลที่ ก.พ.อ. กำหนด
 ซึ่งสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ยอมรับสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ
 ฉบับลงวันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2557
- ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง รายชื่อวารสารทางวิชาการที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูลที่ ก.พ.อ. กำหนด
 ซึ่งสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ยอมรับสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ (ฉบับที่ 2)
 ฉบับลงวันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2557
- ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง รายชื่อวารสารทางวิชาการที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูลที่ ก.พ.อ. กำหนด
 ซึ่งสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ยอมรับสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ (ฉบับที่ 3)
 ฉบับลงวันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. 2557
- ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน. (2552). ราชกิจจานุเบกษา, 126 (ตอนพิเศษ 162 ง), 73-86.
- รุจเรขา วิทยายุทธพิบูล. (2555). ข้อควรระวัง หากส่งบทความวิจัยไปตีพิมพ์ในวารสารประเภท Open Access.
 สืบค้นเมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2556, จาก <http://library.christian.ac.th/journal/quality1.html>
- ศิริพร อุหมัด. (2555). ปัจจัยด้านการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความพึงพอใจต่อกระบวนการขอตำแหน่ง
 ทางวิชาการกรณีศึกษาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. สารนิพนธ์หลักสูตรวิทยาศาสตร
 มหาบัณฑิต เทคโนโลยีการบริหาร: คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. (2554). คู่มือจรรยาบรรณบุคลากร. กรุงเทพฯ:
 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย. (2548, พฤศจิกายน 18). สืบค้นเมื่อวันที่ 6 ธันวาคม 2557,
 จาก <http://www.pmat.or.th/main/index.php/about-pmat/code-of-conduct-of-human-resource-profession>

เสถียร คามิศักดิ์. (2553). การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน: ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ
เชี่ยวชาญเฉพาะ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533.
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นายปภาณณ ป้งกรภูรินท์
ที่อยู่ปัจจุบัน	303/48 ถนนเสรีไทย แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร
ประวัติการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1. วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (เกียรตินิยม) สาขาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 3. ประกาศนียบัตรวิชาว่าความ สำนักฝึกอบรมวิชาว่าความแห่งสภานายความ 3. นิติศาสตรบัณฑิต คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
สถานที่ทำงาน	กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 118 ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร
ตำแหน่ง	บุคลากร ระดับปฏิบัติการ และรักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ
ผลงาน	<p>ปภาณณ ป้งกรภูรินท์. (2555). การวิเคราะห์ข้อแตกต่างระหว่างการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. <i>วารสารวิชาการ ปชมท, 1</i> (ฉบับปฐมฤกษ์), 12-19.</p> <p>ปภาณณ ป้งกรภูรินท์. (2553). ประเด็นข้อแตกต่างสำคัญของข้อบังคับสถาบันว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2550 และ พ.ศ. 2553. <i>จุลสาร NIDA KM: WISDOM for Change, 8</i>, 4-5.</p>

สติของเรามากถูกนำไปใช้ในทางตำหนิคนอื่น
แก้ต่างให้กับตัวเอง นี่คือพฤติกรรมของคนไม่ที่อดฉลาด
คนฉลาดที่แสวงไม่กลับจะพยายามกตตัวองให้ต่ำ
และใช้สติปกป้องคนอื่น
นี่ก็คือการเสียผลประโยชน์ส่วนตัวที่เล็กน้อย
เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวที่ยิ่งใหญ่

...อู๋คิ ทาคาชิ...

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ
กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
118 ถนนเสรีไทย คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240
โทร. 0 2727 3582 โทรสาร 0 2374 4252

