

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง : การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

จัดทำโดย
นางสาววิตรี หอมอุทัย
นักวิชาการอุดมศึกษา
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
สิงหาคม 2567

คำนิยม

งานพิจารณาดำเน่งทางวิชาการเป็นภารกิจที่มีความสำคัญของสถาบันอุดมศึกษา เนื่องจากประกอบด้วยรายละเอียดที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เป็นมหาวิทยาลัยขนาดใหญ่ที่ประกอบด้วย 5 วิทยาเขต ดังนั้น จึงมี ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเรื่องการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการจำนวนมากที่ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในภารกิจนี้เพื่อการปฏิบัติงานที่ประสานกันอย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เล่มนี้ มีส่วนประกอบที่แตกต่างหรือมีความสมบูรณ์กว่าเอกสารหรือคู่มือที่มหาวิทยาลัยต่าง ๆ จัดทำขึ้น คือเป็นทั้งเอกสารทางวิชาการและคู่มือ เพราะได้มีการกล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญของการ ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ตลอดจนการสำรวจงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง นอกเหนือจากคำจำกัดความต่าง ๆ และหลักเกณฑ์ ตามประกาศ ก.พ.อ. อีกทั้งยังรวมถึงขั้นตอนการ ปฏิบัติต่าง ๆ ของผู้ที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบ ผู้เขียนซึ่งเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ ได้ปฏิบัติงานขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการร่วมกับผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ และคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมา เป็นอย่างดี และยังได้สอดแทรกกรณีศึกษา ปัญหา อุปสรรคที่พบและการแก้ไขที่เป็นประโยชน์

คู่มือเล่มนี้มีเนื้อหาและการเรียบเรียงที่เหมาะสม ใช้ภาษาถูกต้อง เข้าใจง่าย จึงมีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและบุคลากรสายวิชาการ ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ตลอดจนต่อผู้ปฏิบัติงานขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการของ สถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ที่มีภาระงานในลักษณะเดียวกัน



ศาสตราจารย์ ดร. รัตนา จิระรัตนานนท์

คณะกรรมการพิจารณาดำเน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

กิตติกรรมประกาศ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยความกรุณาจาก ศาสตราจารย์ ดร.รัตนา จิระรัตนานนท์ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ให้ความกรุณาเพิ่มเติมข้อเสนอแนะและประเด็นทางวิชาการให้คู่มือฉบับนี้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ขอขอบพระคุณคุณกิติยาภรณ์ สินศุภเสวต ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เป็นผู้ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ จนคู่มือเล่มนี้ เสร็จสมบูรณ์ ขอขอบพระคุณคุณนภาพร หอมจันทร์ รักษาการแทนหัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ คุณเสริม เจริญกุล และคุณสุธิสา เต็มทับ ที่คอยให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ของคู่มือ ตลอดจนคอยติดตามความก้าวหน้าในการเขียนคู่มือเล่มนี้ กราบขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้

ในโอกาสนี้ผู้เขียนขอขอบพระคุณสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เครือข่ายวิจัยและนวัตกรรม ปชมท. และที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.) ที่มีโอกาสให้ผู้เขียนได้เข้าร่วมค่ายฝึกอบรมการทำวิจัยและผลงานทางวิชาการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 10 หัวข้อ “เทคนิคการทำวิจัย การทำงานวิเคราะห์ การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน” ซึ่งถือเป็นจุดเริ่มต้นให้ผู้เขียนได้นำองค์ความรู้จากการอบรมมารวบรวมและเรียบเรียงเป็นคู่มือปฏิบัติงานที่มีคุณค่าเล่มนี้

นอกจากนี้ ผู้เขียนขอขอบพระคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ให้คำแนะนำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคุณค่า ประโยชน์ ที่พึงมีจากคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ผู้เขียนขอมอบแต่ผู้มีพระคุณทุกท่านและมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ สถาบันการศึกษาอันทรงคุณค่าและเกื้อหนุนประโยชน์ต่อสังคมส่วนรวมไว้ ณ โอกาสนี้

สุดท้ายนี้ ขอขอบพระคุณครอบครัวและกัลยาณมิตรทุกท่าน ที่คอยส่งเสริมสนับสนุนผลักดันและเป็นกำลังใจให้ผู้เขียนเป็นอย่างดีเสมอมา

สาวิตรี หอมอุทัย

คำนำ

การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ดำเนินการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2564 และประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2565 ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2565 เพื่อให้การพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ปี พ.ศ. 2564 ขึ้น โดยผู้เขียนได้ศึกษาประกาศ ก.พ.อ. ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัย รวมถึงแนวปฏิบัติต่างๆ ของขั้นตอนการดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งถือว่าเป็นคู่มือที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ผู้เขียนมีความตั้งใจที่จะนำความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเรื่องการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ได้รวบรวมและเรียบเรียงไว้เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ พร้อมทั้งสอดแทรกประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริงและทักษะที่เกิดจากการปฏิบัติงานทั้งหมดไว้ในคู่มือเล่มนี้ โดยผู้เขียนได้นำคู่มือเล่มนี้ใช้กับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเรื่องตำแหน่งทางวิชาการที่เพิ่งบรรจุใหม่ได้ทดลองใช้คู่มือและปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานได้จริง และหากท่านพิจารณาเห็นว่ามีส่วนบกพร่อง ควรปรับปรุง ผู้เขียนมีความยินดีที่จะรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

สาวิตรี หอมอุทัย

ผู้จัดทำ

สิงหาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนิยม	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
คำนำ	ค
สารบัญ	จ
สารบัญรูป	ช
สารบัญตาราง	ซ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	3
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.4 ขอบเขต	3
1.5 นิยามศัพท์	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	5
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ	8
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	12
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	12
3.2 วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึง	29
3.3 แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	46
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	54
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	54
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตำแหน่งทางวิชาการ	56
4.2.1 รับเรื่องและตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	57
4.2.2 การแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	74
4.2.3 การดำเนินการประชุม	81
4.2.4 การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	94
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	98
4.4 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	100
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา	102
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน/แนวทางแก้ไขและพัฒนา	108
5.2 ข้อเสนอแนะ	108

สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
รูปที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) : กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	9
รูปที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) : กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	10
รูปที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) : กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	11
รูปที่ 4.1 ผังการปฏิบัติงานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	56
รูปที่ 4.2 ขั้นตอนการตรวจคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	57
รูปที่ 4.3 ระบบรายงานความก้าวหน้าการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	58
รูปที่ 4.4 ตัวอย่างการเขียนคุณวุฒิการศึกษาและสถาบันที่สำเร็จการศึกษาในแบบ ก.พ.อ. 03	62
รูปที่ 4.5 ระบบสารสนเทศบุคลากร	63
รูปที่ 4.6 ตัวอย่างปกในของผลงานทางวิชาการประเภทตำราและหนังสือ	69
รูปที่ 4.7 ภาพเว็บไซต์ Scopus	71
รูปที่ 4.8 ตัวอย่างแสดง life-time citation และ life-time H-index	72
รูปที่ 4.9 ขั้นตอนการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	74
รูปที่ 4.10 ระบบบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการฯ	76
รูปที่ 4.11 ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	81
รูปที่ 4.12 ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองรองศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 และศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3	84
รูปที่ 4.13 ขั้นตอนการการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	88
รูปที่ 4.14 ขั้นตอนการเสนอวาระการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	92
รูปที่ 4.15 ขั้นตอนการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	94
รูปที่ 4.16 ระบบทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ	96

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ 3.1	สรุปหลักเกณฑ์ตามประกาศ ก.พ.อ. และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564 ที่แตกต่างกันไป จากหลักเกณฑ์เดิม
ตารางที่ 3.2	สรุปหลักเกณฑ์เรื่องคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์
ตารางที่ 3.3	สรุปหลักเกณฑ์เรื่องผลการสอนตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
ตารางที่ 3.4	สรุปหลักเกณฑ์เรื่องปริมาณและระดับคุณภาพที่ใช้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติและวิธีพิเศษ
ตารางที่ 3.5	สรุปหลักเกณฑ์เรื่องปริมาณและระดับคุณภาพที่ใช้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ (วิธีที่ 1 และวิธีที่ 2) และวิธีพิเศษ
ตารางที่ 3.6	สรุปหลักเกณฑ์เรื่องปริมาณและระดับคุณภาพที่ใช้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ (วิธีที่ 3)
ตารางที่ 3.7	สรุปหลักเกณฑ์เรื่องปริมาณและระดับคุณภาพที่ใช้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ (วิธีที่ 1 และวิธีที่ 2) และวิธีพิเศษ
ตารางที่ 3.8	สรุปหลักเกณฑ์เรื่องปริมาณและระดับคุณภาพที่ใช้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ (วิธีที่ 1 และวิธีที่ 2) และวิธีพิเศษ (เฉพาะสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์)
ตารางที่ 3.9	สรุปหลักเกณฑ์เรื่องปริมาณและระดับคุณภาพที่ใช้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ (วิธีที่ 3)
ตารางที่ 3.10	สรุปหลักเกณฑ์เรื่องจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์
ตารางที่ 3.11	วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อพึงระวังที่ควรคำนึงถึงที่เกี่ยวข้องกับ การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
ตารางที่ 4.1	แผนการดำเนินการกิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน
ตารางที่ 4.2	ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
ตารางที่ 5.1	ปัญหาอุปสรรคในกระบวนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และแนวทางในการแก้ไข

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

กระบวนการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการถือเป็นภารกิจสำคัญของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ นอกจากจะเป็นเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของคณาจารย์แล้ว จำนวนคณาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการในมหาวิทยาลัยยังสามารถสะท้อนคุณภาพภายในขององค์กร ด้านบุคคลที่มีความเป็นเลิศในการผลิตผลงานทางวิชาการออกสู่สังคม ทำให้เกิดองค์ความรู้ใหม่และเพิ่มมูลค่าของงานวิจัย จนสามารถพัฒนาคุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจของประเทศไทย ซึ่งคุณภาพของผลงานทางวิชาการ นวัตกรรมต่าง ๆ หรืองานวิจัยที่ได้มาจากการศึกษาค้นคว้าจนสามารถนำไปสู่สังคมเป็นกลไกหลักที่ทำให้มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำของทางภาคใต้ที่มีความเป็นเลิศด้านการวิจัยตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566 – 2570 (กองนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผน, 2566) ดังนั้น กระบวนการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการจึงเป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมและสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้สำเร็จและบรรลุถึงเป้าหมาย

กองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยมีหน้าที่ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล แบ่งออกเป็น 4 งาน ดังนี้ 1) งานบริหารทรัพยากรบุคคล 2) งานบริหารภาระงานและค่าตอบแทน 3) งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล และ 4) งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ โดยงานบริหารทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การลาออก โอน ย้าย การต่อเวลาราชการ การข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของสายสนับสนุนและการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของสายวิชาการ ซึ่งการเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการของสายวิชาการถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่จะเป็นตัวกลางขับเคลื่อนและส่งเสริมให้คณาจารย์ในมหาวิทยาลัยมีตำแหน่งทางวิชาการเพิ่มขึ้น

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ได้ส่งเสริมให้คณาจารย์ผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรมต่าง ๆ เพื่อเป็นกลไกในการผลักดันบุคลากรสายวิชาการให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้น โดยผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทให้ยื่นเรื่องเสนอขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ภายใน 5 ปี ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกให้ยื่นเรื่องเสนอขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ภายในระยะเวลา 4 ปี สำหรับผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ให้ยื่นเรื่องเสนอขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์ภายในระยะเวลา 5 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง ความก้าวหน้าของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2562, 2562) จากข้อมูลการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2557-2566 มีผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน 1,222 ราย โดยแยกเป็นตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 854 ราย รองศาสตราจารย์ จำนวน 324 ราย และศาสตราจารย์ จำนวน 44 ราย ซึ่งปัจจุบันมีบุคลากรสายวิชาการ ทั้งหมด 2,285 ราย โดยมีคณาจารย์ที่ยังไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน 1,063 ราย ทั้งนี้ คิดสัดส่วนคณาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการเป็นร้อยละ 53 จากข้อมูลดังกล่าวจะเห็นได้ว่ายังมีคณาจารย์ที่ยังไม่มีตำแหน่งทางวิชาการอีกร้อยละ 47

ซึ่งถือเป็นเรื่องที่ทำทนายกระบวนการขับเคลื่อนและผลักดันให้คณาจารย์มีตำแหน่งทางวิชาการเพิ่มขึ้นเป็นร้อยละ 60 ในระยะสั้น และเพิ่มขึ้นร้อยละ 70-80 ในระยะยาว

จากการปฏิบัติงานการขอตำแหน่งทางวิชาการของผู้ปฏิบัติงานของกองบริหารทรัพยากรบุคคลพบปัญหาในการปฏิบัติงานคือการเสนอเรื่องการขอตำแหน่งทางวิชาการของส่วนงานยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด เมื่อกองบริหารทรัพยากรบุคคลรับเรื่องแล้ว จึงต้องแจ้งเรื่องกลับไปยังส่วนงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขหรือขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมอยู่บ่อยครั้ง อาจจะเนื่องมาจากความยุ่งยากซับซ้อนของกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการต่าง ๆ ประกอบกับ ก.พ.อ. ได้มีการปรับเปลี่ยนหลักเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการใหม่ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานในส่วนของมหาวิทยาลัยคืองานบริหารทรัพยากรบุคคลจำเป็นต้องมีความรู้ ความแม่นยำในเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการการขอตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้และเป็นพี่เลี้ยงให้กับผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานได้และเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ งานบริหารทรัพยากรบุคคลได้เก็บรวบรวมข้อมูลจำนวนการยื่นเรื่องขอตำแหน่งทางวิชาการย้อนหลัง 5 ปี ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2562 – 2566 จำนวน 610 ราย พบว่าเรื่องการขอตำแหน่งทางวิชาการที่ส่วนงานเสนอมายังมหาวิทยาลัยที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดมี จำนวน 333 ราย และเรื่องที่ไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดมี จำนวน 277 ราย สำหรับเรื่องที่ไม่ถูกต้องกองบริหารทรัพยากรบุคคลจะแจ้งเรื่องกลับไปยังส่วนงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขหรือขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมยกตัวอย่างประเด็นต่าง ๆ เช่น วารสารไม่อยู่ในฐานตามที่ ก.พ.อ. กำหนด แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบไม่ตรงกับความเป็นจริง ขาดรายชื่อ reviewers การเขียนแบบ ก.พ.อ. 03 ไม่ถูกต้อง การประเมินผลการสอนไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ประเมินผลการสอนก่อนคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วน เป็นต้น ทำให้การดำเนินการขอตำแหน่งทางวิชาการเกิดความล่าช้า ไม่เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการล่าช้าต่อไปด้วย จากข้อมูลทั้งหมดจะเห็นถึงกระบวนการดำเนินงานที่มีหลายขั้นตอน หากดำเนินการไม่ถูกต้องจะต้องแจ้งเรื่องแก้ไขกลับไปยังส่วนงานอีกครั้ง ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องใช้ทักษะความเชี่ยวชาญในการตรวจคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้ขอและผลงานทางวิชาการที่เสนออย่างละเอียด หากเกิดข้อผิดพลาดขึ้นจะทำให้กระบวนการขอตำแหน่งทางวิชาการล่าช้าต่อไปด้วย และหากข้อผิดพลาดดังกล่าวไปถึงยังผู้ทรงคุณวุฒิฯ ภายนอกหรือถึงสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะต้องถูกดำเนินการเรื่องใหม่ทั้งหมดเพราะไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด ส่งผลกระทบให้ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการอาจจะเสียสิทธิประโยชน์เรื่องวันแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่ล่าช้า เป็นต้น ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานการขอตำแหน่งทางวิชาการในส่วนของมหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจและมีความแม่นยำในเรื่องของ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ เพื่อจะได้นำทักษะและความรู้มาใช้ในกระบวนการทำงานและสามารถเป็นพี่เลี้ยงให้กับส่วนงานได้ จากปัญหาดังกล่าวผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การขอตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ขึ้นเพื่อรวบรวมหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติและข้อหารือที่เกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ ตลอดจนทักษะในการปฏิบัติงานข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการขอตำแหน่งทางวิชาการได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการใช้เป็นแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 2.3 เพื่อเผยแพร่ประสบการณ์ เทคนิคการปฏิบัติงานในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 3.1 ผู้ปฏิบัติงานด้านการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 3.2 ผู้ปฏิบัติงานด้านการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการมีแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 3.3 เกิดการเรียนรู้ประสบการณ์ เทคนิคการปฏิบัติงานในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

4. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ฉบับนี้ ดำเนินการภายใต้ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564 โดยจะกล่าวเฉพาะการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยวิธีปกติและวิธีพิเศษ ประกอบกับแนวปฏิบัติการตรวจสอบและป้องกันปัญหาการซื้อผลงานวิจัยเพื่อการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ โดยเริ่มนับขั้นตอน การดำเนินงานตั้งแต่ กองบริหารทรัพยากรบุคคลรับเรื่องจากส่วนงานโดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน จำนวน 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. รับเรื่องและตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
2. การแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
3. การดำเนินการประชุม
4. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ทั้งนี้ คู่มือฉบับนี้ไม่รวมถึง 1) กระบวนการดำเนินงานของส่วนงาน เช่น ขั้นตอนการประเมินผลการสอนและเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสอน การประเมินมาตรฐานสมรรถนะอาจารย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ การประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการประเภทตำรา/หนังสือ/รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ โดยคณะผู้ทรงคุณวุฒิ (peer reviewer) การจ่ายเงินค่าสมนาคุณประเมินผลงานทางวิชาการ 2) การแต่งตั้งอาจารย์ประจำให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเฉพาะด้าน 3) การเสนอขอทบทวนผลการพิจารณา และ 4) การลงโทษผู้ที่กระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณ

5. นิยามศัพท์

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ส่วนงาน หมายถึง คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก

บุคลากรสายวิชาการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย เปลี่ยนสถานภาพ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานเงินรายได้ที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์

ตำแหน่งทางวิชาการ หมายถึง ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์และตำแหน่ง ศาสตราจารย์

ผู้ขอ หมายถึง ผู้ที่ยื่นเรื่องขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ก.พ.อ. หมายถึง คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ส.ป.อ. หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ก.พ.ว. หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

การแต่งตั้งโดยวิธีปกติ หมายถึง อาจารย์ประจำเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและมี คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการฯ พ.ศ. 2564

การแต่งตั้งโดยวิธีพิเศษ หมายถึง อาจารย์ประจำเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและมี คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ครบหรือการขอข้ามระดับตำแหน่งหรือการขอข้ามสาขาวิชา ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการฯ พ.ศ. 2564

ผลงานทางวิชาการ หมายถึง งานวิจัย หนังสือ ตำรา ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น และ บทความทางวิชาการ

คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ หมายถึง คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน ทางวิชาการ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

แบบ ก.พ.อ.03 หมายถึง แบบคำขอรับพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง บุคลากรสายอำนวยการที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเรื่อง การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) หมายถึง ผู้ที่มีชื่อในผลงานวิชาการเป็นชื่อแรกรับผิดชอบ การทำผลงานวิชาการ และเขียนต้นฉบับ (manuscript) ขึ้นนั้นด้วยตนเอง

ผู้มีส่วนสำคัญทางปัญญา (essentially intellectual contributor) หมายถึง บุคคลที่มีบทบาท มีส่วนสำคัญทางปัญญา (essentially intellectual contribution) ด้วยความเชี่ยวชาญเฉพาะในสาขาวิชา ของตนเอง และความรับผิดชอบสำคัญในการออกแบบการวิจัย (research design) หรือการออกแบบงาน วิชาการนั้นๆ รวมทั้งวิเคราะห์ข้อมูล (data analysis) สรุปผลและให้ข้อเสนอแนะ

ผู้ประพันธ์บรรณกิจ (corresponding author) หมายถึง บุคคลที่มีบทบาทและความรับผิดชอบ ในการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือผลงานทางวิชาการ ให้เกิดการถ่ายทอดเป็นเรื่องราวแสดงให้เห็นถึงคุณค่า ทางวิชาการที่ประกอบด้วย การแสดงข้อมูล หลักฐาน ข้อคิดเห็น และประสบการณ์ รวมทั้งทำหน้าที่ รับผิดชอบติดต่อกับบรรณาธิการ

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษาชำนาญการที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์สูงด้านการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเพิ่มขึ้น โดยจะรับผิดชอบในเรื่องการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ได้รับเงินเดือนขั้นสูง ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์พิเศษ และศาสตราจารย์เกียรติคุณ โดยจะศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการจนเกิดความชำนาญในลักษณะงานที่ปฏิบัติ จัดทำประกาศฯ ข้อบังคับต่าง ๆ การถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ทักษะในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเพื่อนำไปวางแผนพัฒนาและผลักดันการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ และนำปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน มาบริหารจัดการเพื่อให้กระบวนการทำงานมีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและทันสมัยมากขึ้น โดยใช้องค์ความรู้ที่ได้จากประสบการณ์การทำงาน ความสามารถ ความชำนาญ และทักษะต่าง ๆ ในเรื่องการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ นำมาคิด วิเคราะห์ วางแผนและแก้ไขกระบวนการทำงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน ตลอดจนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยจัดการกับปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ รวมถึงการประเมินผลและติดตามการดำเนินงานเพื่อการปรับปรุงการปฏิบัติงานและการพัฒนางานในเรื่องการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ผู้เขียนปฏิบัติในเรื่องการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ เป็นลักษณะงานที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพ ตำแหน่งเชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา (ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560, 2560) ซึ่งหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

1. ด้านปฏิบัติการ

1.1 วิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงานและข้อมูลการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเพื่อนำมาบริหารจัดการกระบวนการปฏิบัติงานด้านการขอกำหนดตำแหน่งจนนำไปสู่การแก้ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อให้กระบวนการทำงานมีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.2 ศึกษา รวบรวมข้อมูลเพื่อออกเป็นประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ในการนำไปใช้เป็นเอกสารอ้างอิงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตีความกฎระเบียบต่าง ๆ ให้ชัดเจน ถ่องแท้ รู้จริง และต้องหมั่นศึกษาเพิ่มเติมอยู่เสมอ

1.3 ปฏิบัติงานเลขานุการ ได้แก่ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองรองศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 และศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 เลขานุการคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นต้น ซึ่งหน้าที่เลขานุการเป็นงานที่ต้องอาศัยทักษะและประสบการณ์อย่างสูง ในการตอบข้อซักถามหรือข้อสงสัยในที่ประชุม ต้องมีความรู้เรื่อง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่แม่นยำ และต้องบันทึกสรุปรายงานการประชุมให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงประเด็นและชัดเจน สามารถนำไปอ้างอิงเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับการทำงานที่ถูกต้องได้ การเขียนรายงานจะต้องมีการกลั่นกรองถ้อยคำที่กระชับ เข้าใจง่าย และสามารถให้ความเห็นในที่ประชุมได้อย่างทันท่วงที เพื่อให้การประชุมดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

1.4 การจัดเก็บข้อมูล เช่น ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือหรือ หรือแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการไว้ที่เว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล โดยจะรวบรวมเอกสารทุกอย่างที่สามารถค้นคว้าหาข้อมูลได้ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและผู้ปฏิบัติงานระดับส่วนงานสามารถเข้าไปศึกษาและทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ต่าง ๆ

1.5 การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การให้คำปรึกษา การตอบข้อหารือต่าง ๆ การให้คำแนะนำกับผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานมีความชำนาญในลักษณะงานที่ปฏิบัติ สามารถถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ทักษะในการปฏิบัติงาน จนนำมาเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงานร่วมกัน

2. ด้านการวางแผน

2.1 ร่วมการวางแผนเพื่อจัดทำ Action Plan ของงานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยจะกำหนดเป็นแผนปฏิบัติงานของแต่ละภารกิจภายในงานบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน เพื่อช่วยตรวจสอบการทำงานให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

2.2 วางแผนการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยจะมีการจัดประชุมทุก 2 เดือน เพื่อให้สอดคล้องกับการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและการประชุมสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งถือเป็นงานที่ต้องมีการวางแผนงานอย่างเป็นระบบระเบียบ ถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2.3 วางแผนการทำงานในการปฏิบัติงานประจำต่าง ๆ เช่น วางแผนเรื่องการกำหนดเวลาในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการแต่ละรายและตรวจสอบให้มีการดำเนินการตามแผน

2.4 วางแผนการดำเนินงานเชิงรุกและการนำระบบ IT เข้ามาพัฒนาระบบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ โดยมีการจัดกำหนดการโครงการสร้างความเข้มแข็งให้กับผู้ปฏิบัติงานระดับส่วนงาน การจัดกิจกรรมบรรยายเรื่องการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้กับคณาจารย์อย่างสม่ำเสมอ และการนำระบบ IT เข้ามาพัฒนากระบวนการทำงานเรื่องตำแหน่งทางวิชาการให้เกิดประสิทธิภาพ

3. ด้านการบริการ

3.1 ให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการแก่คณาจารย์และส่วนงาน ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทั้งเรื่องตำแหน่งทางวิชาการ รวมถึงการตอบปัญหา การชี้แจงประเด็นต่าง ๆ หลากหลายรูปแบบ เช่น การเขียนหนังสือตอบข้อหารือ การตอบคำถามทางโทรศัพท์ การตอบคำถามทาง E-mail การตอบคำถามทางแอปพลิเคชัน Line เป็นต้น ทั้งนี้ จะคำนึงถึงผลลัพธ์ที่เป็นประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการและความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่เป็นแนวปฏิบัติต่าง ๆ เป็นสำคัญ

3.2 การเป็นวิทยากรบรรยายให้กับส่วนงานต่าง ๆ ในเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เทคนิคการเสนอผลงานทางวิชาการ ข้อควรคำนึง ข้อควรระวังในการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ อย่างสม่ำเสมอ

4. ด้านประสานงาน

4.1 การประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานจะต้องติดต่อประสานงานกับผู้ร่วมงานเพื่อให้การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งมหาวิทยาลัย 5 วิทยาเขต เพื่อให้กระบวนการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมถึงการประสานงานกับผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการเพื่อให้คำแนะนำเรื่องการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การประสานงานกับผู้บริหารเพื่อนำเสนอข้อมูลสำหรับการตัดสินใจ และการประสานงานกับหน่วยงานภายในองค์กรเพื่อให้การดำเนินงานสะดวก รวดเร็ว เกิดความร่วมมือและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

4.2 การประสานงานกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น การติดต่อประสานงานกับสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เช่น การประสานงานเรื่องหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติที่ยังมีความคลุมเครือ หรือการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์ นอกจากนี้ยังมีการติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยเครือข่ายอื่น ๆ ในการขอแลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติในการทำงานที่เป็นประโยชน์ร่วมกัน เช่น การขอแนวทางการออกข้อบังคับการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ จากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นต้น ทั้งนี้ เป็นการประสานงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

4.3 การประสานงานกับบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น การติดต่อประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ การทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิ การนัดประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นต้น ซึ่งเป็นภาระหน้าที่ที่สำคัญ เพราะถือเป็นภาพลักษณ์ขององค์กรในการประสานงานและอำนวยความสะดวกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้กับบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยเกิดความพึงพอใจและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ จะต้องอาศัยทักษะด้านการสื่อสารที่ดีของผู้ปฏิบัติงาน

4.4 การประสานงานเพื่อดำเนินการตามภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งเรื่องตำแหน่งทางวิชาการ เช่น การติดต่อประสานงานกับสำนักนวัตกรรมการศึกษา เพื่อร่วมระดมความคิดเห็นจัดทำระบบการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ online จะต้องอาศัยการติดต่อประสานงานที่มีความเข้าใจบริบทงานที่ชัดเจน เนื่องจากเป็นการปฏิบัติงานร่วมกันกับผู้เชี่ยวชาญด้าน IT จึงจำเป็นต้องมีการสื่อสารขอบเขตของงานให้ชัดเจน และประสานการทำงานร่วมกันเป็นทีมอย่างมืออาชีพ เพื่อพัฒนางานเชิงรุกที่มีประสิทธิภาพร่วมกัน

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้จัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่องการแบ่งโครงสร้างหน่วยงานภายในส่วนงานประเภทยุทธศาสตร์และบริหาร ประเภทวิชาการและประเภทอำนวยการและสนับสนุนภารกิจ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2563 เดิมชื่อกองการเจ้าหน้าที่ซึ่งได้จัดตั้งขึ้นตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี, 2522) และมีโครงสร้างการบริหารภายในโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนและพัฒนาภารกิจด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นธรรม ตามระเบียบและกฎเกณฑ์ของทางราชการ ให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบข้อหารือ เสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแก่บุคลากร ผู้บริหาร และส่วนงาน ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยอย่างถูกต้อง รวดเร็วและทันสมัย ประกอบไปด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานบริหารทรัพยากรบุคคล

เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสรรหา รับสมัคร บรรจุแต่งตั้ง ทำสัญญาจ้าง ทดลองปฏิบัติงาน ลาออก เลิกจ้าง ให้ออก สรรหาแต่งตั้งผู้บริหาร หัวหน้าสาขา กรรมการประจำส่วนงาน การประเมินผู้บริหารครั้งเทอม การพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ ปรับวุฒิ การโอนย้าย ยืมตัว ช่วยราชการ ต่อเวลาราชการ เสนอ สป.อว.โปรดเกล้าฯ และการให้พ้นจากตำแหน่งศาสตราจารย์ และระดับเชี่ยวชาญ พิเศษ กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการ ประเมินการแต่งตั้งตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ การเลื่อนตำแหน่งเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ และเป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย บำเหน็จบำนาญ กบข.

2. งานบริหารภาระงานและค่าตอบแทน

เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (TOR และ Competency) ระบบเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน ค่าครองชีพ จัดทำบัญชีถือจ่าย ทะเบียนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การปรับเงินเดือน ระบบจ่ายตรงเงินเดือนกรมบัญชีกลาง ระบบการจ่ายค่าตอบแทนตามผลงาน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลา การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การออกหนังสือรับรองบุคลากร การขอพระราชทานเพลิงศพ ดินฝังศพ

3. งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร การพัฒนาคุณวุฒิอาจารย์ระบบอาจารย์พี่เลี้ยง Talent Management การจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร การลาศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ไปราชการ ระบบข้อมูลการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ประเมินผลและติดตามผลการพัฒนาบุคลากร ทุนพัฒนาอาจารย์ และสายสนับสนุน การพัฒนาผู้บริหาร องค์กรสุขภาวะ การจัดการความรู้ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการนโยบายบริหารบุคคล

4. งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

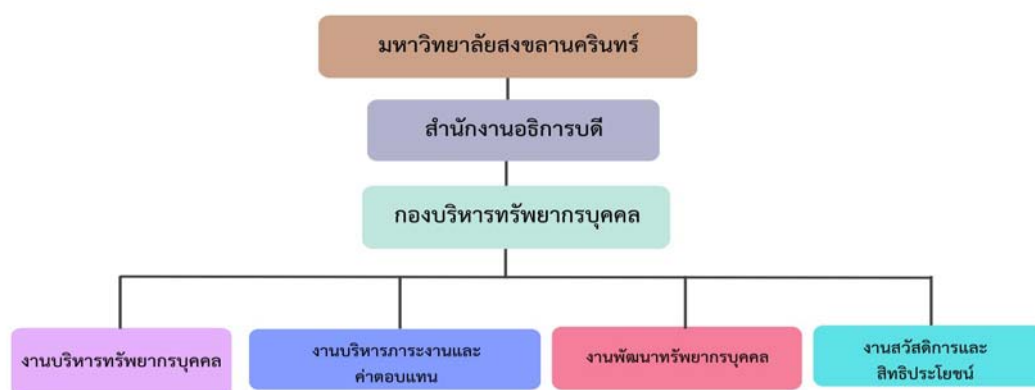
เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับระบบสวัสดิการ กองทุนพนักงาน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนสวัสดิการ ประกันสังคม สวัสดิการผู้เกษียณ การยกย่องเชิดชูเกียรติอาจารย์ตัวอย่าง บุคลากรดีเด่นและการรับราชการนาน การออกหนังสือรับรองขออนุญาตมีและใช้อาวุธปืน รับรองสิทธิ

เพื่อขอรับสวัสดิการธนาคารต่าง ๆ ผ่อนผันการคัดเลือกทหาร ค่าชดเชย เงินช่วยเหลือต่าง ๆ (โครงสร้างการบริหารงานและภารกิจกองบริหารทรัพยากรบุคคล, 2566)

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์มีการจัดโครงสร้างการบริหารจัดการ ดังนี้

1) โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) : กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์มีการจัดโครงสร้างองค์กร (Organization Chart) ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี โดยแบ่งออกเป็น 4 งาน ตามภารกิจ ดังรูปที่ 2.1



รูปที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) : กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ที่มา : จาก ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เรื่อง การแบ่งโครงสร้างหน่วยงานภายในส่วนงานประเภทนโยบายและบริหาร ประเภทวิชาการและประเภทอำนวยการและสนับสนุนภารกิจ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2563, โดย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2563.

2) โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) : กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ข้อมูล ณ วันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2567)

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์มีการจัดโครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี โดยมีอธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เป็นผู้บริหารสูงสุด ดังรูปที่ 2.2



รูปที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) : กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ที่มา : จาก ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่องการแบ่งโครงสร้างหน่วยงานภายในส่วนงานประเภทนโยบาย
และบริหาร ประเภทวิชาการและประเภทอำนวยการและสนับสนุนภารกิจ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
พ.ศ. 2563, โดยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2563.

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ปฏิบัติ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564 (ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 8 มกราคม 2565 เป็นต้นไป) โดยในระยะเวลา 5 ปี ที่ผ่านมามีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ มาอย่างต่อเนื่อง โดยสามารถสรุป หลักเกณฑ์และวิธีการที่มีความแตกต่างจากหลักเกณฑ์ที่ผ่านมามาตามตารางที่ 3.1 ดังนี้

ตารางที่ 3.1 สรุปหลักเกณฑ์ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564 ที่แตกต่างไป จากหลักเกณฑ์เดิม

สรุปหลักเกณฑ์ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564 ที่ต่างไปจากหลักเกณฑ์เดิม		
ประเด็น/เรื่อง	หลักเกณฑ์เดิม	หลักเกณฑ์ใหม่
1. เรื่องลักษณะการมีส่วนร่วม ในผลงานทางวิชาการ	1. ผู้ขอต้องเป็นผู้ดำเนินการหลัก (Corresponding author)	1. กำหนดบทบาทหน้าที่ความ รับผิดชอบของผู้เสนอขอ กำหนด ตำแหน่งทางวิชาการใหม่ ดังนี้ เป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือผู้มีส่วนสำคัญทาง ปัญญา (Essentially intellectual contributor) หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author)
2. เรื่องการเสนอขอตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 และศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3	1. สามารถเสนอขอ กำหนด ตำแหน่งรองศาสตราจารย์และ ศาสตราจารย์ ได้เพียง 2 วิธี คือ วิธีที่ 1 และวิธีที่ 2 (ไม่มีวิธีที่ 3)	1. สามารถเสนอขอ กำหนด ตำแหน่งรองศาสตราจารย์และ ศาสตราจารย์ ได้ 3 วิธี คือ วิธีที่ 1 วิธีที่ 2 และวิธีที่ 3 2. การเสนอขอ กำหนดตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 และ ศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 ไม่ต้องแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินผลงานทางวิชาการ

ตารางที่ 3.1 สรุปหลักเกณฑ์ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564 ที่แตกต่างกันไปจากหลักเกณฑ์เดิม (ต่อ)

สรุปหลักเกณฑ์ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564 ที่ต่างไปจากหลักเกณฑ์เดิม		
ประเด็น/เรื่อง	หลักเกณฑ์เดิม	หลักเกณฑ์ใหม่
3. เรื่องลักษณะคุณภาพของผลงานทางวิชาการ	1. ลักษณะคุณภาพมี 3 ระดับ คือ ระดับ ดี ระดับ ดีมาก และ ระดับ ดีเด่น	1. ลักษณะคุณภาพมี 3 ระดับ คือ ระดับ B ระดับ A และ ระดับ A+
4. เรื่องเกณฑ์การประเมินคุณภาพผ่านการแต่งตั้งโดยวิธีปกติ	1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผล ประเมินอยู่ในระดับ ดี 2. รองศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 1 ผลประเมินอยู่ในระดับ ดี 3. รองศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 2 ผลประเมินอยู่ในระดับ ดีมาก 4. ศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 1 ผล ประเมินอยู่ในระดับ ดีมาก 5. ศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 2 ผล ประเมินอยู่ในระดับ ดีเด่น	1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผล ประเมินอยู่ในระดับ B 2. รองศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 1 ผลประเมินอยู่ในระดับ B 3. รองศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 2 ผลประเมินอยู่ในระดับ B และ A 4. ศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 1 ผล ประเมินอยู่ในระดับ A 5. ศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 2 ผล ประเมินอยู่ในระดับ A และ A+
5. เรื่องเกณฑ์การประเมินคุณภาพผ่านการแต่งตั้งโดยวิธีพิเศษ (เสนอได้เฉพาะวิธีที่ 1 เท่านั้น)	1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผล ประเมินอยู่ในระดับ ดีมาก 2. รองศาสตราจารย์ ผลประเมิน อยู่ในระดับ ดีมาก 3. ศาสตราจารย์ ผลประเมินอยู่ในระดับ ดีเด่น หมายเหตุ : ผลการประเมิน ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ รองศาสตราจารย์ให้ถือเสียงข้างมาก สำหรับตำแหน่ง ศาสตราจารย์ให้ใช้คะแนนสีใน ห้าเสียง โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินอย่างน้อย 5 ราย	1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผล ประเมินอยู่ในระดับ B 2. รองศาสตราจารย์ ผลประเมิน อยู่ในระดับ A 3. ศาสตราจารย์ ผลประเมินอยู่ในระดับ A+ หมายเหตุ : ผลการประเมินเป็น เอกฉันท์ โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมิน 3 ราย

ตารางที่ 3.1 สรุปหลักเกณฑ์ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564 ที่แตกต่างไปจากหลักเกณฑ์เดิม (ต่อ)

สรุปหลักเกณฑ์ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564 ที่ต่างไปจากหลักเกณฑ์เดิม		
ประเด็น/เรื่อง	หลักเกณฑ์เดิม	หลักเกณฑ์ใหม่
6. เรื่องการนำผลงานที่เกิดขึ้นก่อนการได้รับการแต่งตั้งก่อนหน้า มาเสนอขอ กำหนดตำแหน่ง	1. สามารถนำผลงานทางวิชาการที่เกิดขึ้นก่อนการได้รับการแต่งตั้งก่อนหน้า มาเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้ โดยไม่ได้กำหนดกรอบระยะเวลาเรื่องการเผยแพร่	1. สามารถนำผลงานทางวิชาการที่เกิดขึ้นก่อนการได้รับการแต่งตั้งก่อนหน้า มาเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้ โดยมีการเผยแพร่ไม่เกิน 5 ปี ก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งก่อนหน้า และนำมาเสนอได้เพียง 1 ใน 3 ของผลงานที่เสนอขอทั้งหมด 2. ต้องมีผลงานใหม่หลังจากได้รับการแต่งตั้งที่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด อย่างน้อย 2 เรื่อง
7. ประเด็นการนำผลงานทางวิชาการเดิมที่เคยประเมินแล้ว มาเสนอขอ กำหนดตำแหน่ง	1. สามารถใช้ผลการพิจารณาเดิมโดยไม่ต้องพิจารณาใหม่ กรณีการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการในสาขาวิชาเดียวกันและในระดับตำแหน่งเดียวกันที่เคยขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการมาแล้ว 2. กรณีที่ผลงานทางวิชาการมีคุณภาพไม่อยู่ในเกณฑ์ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ไม่สามารถนำผลงานทางวิชาการนั้นมาเสนอขอใหม่ได้	1. สามารถใช้ผลการพิจารณาเดิมโดยไม่ต้องพิจารณาใหม่ กรณีการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการในสาขาวิชาเดียวกันและในระดับตำแหน่งเดียวกันหรือระดับที่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เคยขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการมาแล้ว 2. กรณีที่ผลงานทางวิชาการเดิมมีคุณภาพไม่อยู่ในเกณฑ์ หากมีข้อพิสูจน์ภายหลังว่าผลงานนั้นได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์หรือถูกอ้างอิงอย่างแพร่หลาย สามารถนำผลงานทางวิชาการนั้นมาเสนอขอใหม่ได้ โดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จะต้องพิจารณาผลงานทางวิชาการนั้นใหม่อีกครั้งหนึ่ง

ตารางที่ 3.1 สรุปหลักเกณฑ์ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564 ที่แตกต่างไปจากหลักเกณฑ์เดิม (ต่อ)

สรุปหลักเกณฑ์ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564 ที่ต่างไปจากหลักเกณฑ์เดิม		
ประเด็น/เรื่อง	หลักเกณฑ์เดิม	หลักเกณฑ์ใหม่
		3. การนำผลงานทางวิชาการเดิมมาเสนอขอต้องดำเนินการภายใน 5 ปี นับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติ
8. ประเด็นการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเฉพาะด้าน 5 ด้าน	1. ไม่มีการเสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเฉพาะด้าน	1. ด้านรับใช้ท้องถิ่นและสังคม 2. ด้านสร้างสรรค์สุนทรียะศิลป์ 3. ด้านการสอน 4. ด้านนวัตกรรม 5. ด้านศาสนา

สำหรับคู่มือเล่มนี้จะกล่าวถึงการปฏิบัติตาม ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 8 มกราคม 2565 เป็นต้นไป รวมถึงข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และแนวปฏิบัติการตรวจสอบและป้องกันปัญหาการซื้อผลงานวิจัยเพื่อการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ ดังนี้

3.1.1 ประกาศต่าง ๆ ของ ก.พ.อ. ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1.1.1 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564 เล่ม 139 ตอนพิเศษ 4 ง ราชกิจจานุเบกษา 7 มกราคม 2565

3.1.1.2 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานจริยธรรมและจรรยาบรรณสำหรับคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการและผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 ประกาศ ณ ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561

3.1.1.3 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง การกำหนดชื่อสาขาวิชาสำหรับการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการและการเทียบเคียงสาขาวิชาที่เคยกำหนดไปแล้ว พ.ศ. 2562 เล่ม 136 ตอนพิเศษ 151 ง ราชกิจจานุเบกษา 12 มิถุนายน 2562

3.1.1.4 หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ อว. 0209.5/ว 23785 ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2565 เรื่อง เพิ่มเติมรายชื่อสาขาวิชาและอนุสาขาวิชาที่แตกต่างไปจากบัญชีรายชื่อสาขาวิชาที่ ก.พ.อ. กำหนด

3.1.1.5 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2562 เล่ม 136 ตอนพิเศษ 151 ราชกิจจานุเบกษา 12 มิถุนายน 2562

3.1.1.6 ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2565 ประกาศ ณ วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2565

3.1.1.7 ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2565 ประกาศ ณ วันที่ 15 มีนาคม 2565

3.1.1.8 ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง แบบประเมินผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2565 ประกาศ ณ วันที่ 9 พฤษภาคม 2565

3.1.1.9 ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง แบบประเมินผลงานทางวิชาการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566 ประกาศ ณ วันที่ 8 สิงหาคม 2566

3.1.1.10 ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง จำนวนเงินทุนที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยในการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ วิธีที่ 3 และศาสตราจารย์ วิธีที่ 3 พ.ศ. 2565 ประกาศ ณ วันที่ 29 กันยายน 2565

3.1.1.11 ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน พ.ศ. 2564 ประกาศ ณ วันที่ 23 มิถุนายน 2564

3.1.1.12 ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566 ประกาศ ณ วันที่ 9 ตุลาคม 2566

3.1.1.13 ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง อัตราการจ่ายเงินสมนาคุณแก่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ พ.ศ. 2564 ประกาศ ณ วันที่ 3 กันยายน 2564

3.1.1.14 ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง เงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 17 ธันวาคม 2563

3.1.1.15 ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง เงินประจำตำแหน่งของพนักงานเงินรายได้ประเภทวิชาการ พ.ศ. 2565 ประกาศ ณ วันที่ 17 มิถุนายน 2565

3.1.1.16 ระเบียบ เรื่อง การจ่ายเงินรางวัลให้แก่บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ พ.ศ. 2550 ประกาศ ณ วันที่ 30 เมษายน 2550

3.1.1.17 ระบบฐานข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (ตามหนังสือ ที่ ว 4 - ว 5 ลงวันที่ 27 ธ.ค 2562)

3.1.1.18 ระบบฐานข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ตามหนังสือที่ ศธ 0509(2)/ว1843 ลงวันที่ 14 พ.ย. 2561)

3.1.2 หลักเกณฑ์การพิจารณาแต่งตั้งอาจารย์ประจำให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการทั่วไป

การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ดำเนินและปฏิบัติตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564 ทั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานเงินรายได้ ใช้หลักเกณฑ์วิธีการและแนวปฏิบัติ เดียวกัน โดยคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะกล่าวถึงเฉพาะการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ โดยวิธีปกติและวิธีพิเศษ ตามที่ได้ระบุไว้ในขอบเขตของคู่มือเท่านั้น ซึ่งจะขอสรุปหลักเกณฑ์การขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

- 1) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- 2) ผลการประเมินผลการสอน
- 3) ปริมาณและระดับคุณภาพของผลงานทางวิชาการ
- 4) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

การพิจารณาคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเป็นการตรวจคุณสมบัติเบื้องต้นที่สำคัญที่จะทราบได้ว่าผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการหรือไม่ และจะเสนอขอด้วยวิธีใด โดยสรุปตามตารางที่ 3.2 ดังนี้

ตารางที่ 3.2 สรุปหลักเกณฑ์เรื่องคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

หลักเกณฑ์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์	หมายเหตุ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	- ดำรงตำแหน่ง อาจารย์และ 1) จบวุฒิฯปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือ 2) จบวุฒิฯปริญญาโทหรือเทียบเท่า และสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ 3) จบวุฒิฯปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ ผ่านระยะทดลองการปฏิบัติงาน	- ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี	- ดำรงตำแหน่ง รองศาสตราจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี	กรณีผู้ขอมิ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ครบตามระยะเวลาที่กำหนด หรือขอข้ามระดับ เช่น ผู้ขอดำรงตำแหน่ง อาจารย์ประสงค์ขอ กำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ เป็นต้น หรือขอในสาขาวิชาที่แตกต่างไปจากสาขาวิชาเดิม ให้เสนอขอโดยวิธีพิเศษ สำหรับตำแหน่งรองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์เสนอได้เฉพาะวิธีที่ 1 เท่านั้น

การประเมินผลการสอน

การประเมินผลการสอนเป็นการประเมินคุณภาพการสอนของผู้ขอที่ครอบคลุมข้อมูลทุก ๆ ด้าน โดยเฉพาะความสามารถในการถ่ายทอดความรู้เพื่อช่วยให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้สามารถประเมินการเรียนรู้ได้ผลถูกต้องที่สุด และสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง ทั้งในระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ โดยผู้ขอจะต้องมีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 รายวิชาและมีภาระงานสอน โดยสรุปตามตารางที่ 3.3 ดังนี้

ตารางที่ 3.3 สรุปหลักเกณฑ์เรื่องผลการสอนตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

หลักเกณฑ์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์	หมายเหตุ
ผลการสอน	<ul style="list-style-type: none"> - มีชั่วโมงสอนที่เทียบค่าไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต ระบบทวิภาค/ปี หรือมีภาระงานสอนตามข้อตกลงกับส่วนงานที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ - เสนอเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน - ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเช่นเดียวกับตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ - มีผลการประเมินการสอนไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญพิเศษ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ต้องประเมินผลการสอนแต่ต้องมีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย 	<p>ผู้ขอสามารถประเมินผลการสอนล่วงหน้าได้เมื่อมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วน และเก็บผลการประเมินผลการสอนได้ไม่เกิน 3 ปี ทั้งนี้ การดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน พ.ศ. 2564</p>

ปริมาณและระดับคุณภาพของผลงานทางวิชาการ

1) ผลงานทางวิชาการที่ใช้เสนอขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งสามารถเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้ 2 วิธี คือ โดยวิธีปกติและโดยวิธีพิเศษ โดยสรุปได้ตามตารางที่ 3.4 ดังนี้

ตารางที่ 3.4 สรุปหลักเกณฑ์เรื่องปริมาณและระดับคุณภาพของผลงานทางวิชาการที่ใช้เสนอขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติและวิธีพิเศษ

ผลงานทางวิชาการ	ระดับคุณภาพผลงาน	
	วิธีปกติ	วิธีพิเศษ
1. งานวิจัย 2 เรื่อง <u>หรือ</u> 2. งานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 เรื่อง <u>หรือ</u> 3. งานวิจัย 1 เรื่อง และตำรา / หนังสือ 1 เล่ม เงื่อนไข - งานวิจัยตามข้อ 1 - 3 อย่างน้อย 1 เรื่อง ผู้ขอต้องเป็น First author หรือ Corresponding author สาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ ใช้ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น (คุณภาพอยู่ในระดับ B) หรือ บทความทางวิชาการ (คุณภาพอยู่ในระดับ A) แทนงานวิจัยตามข้อ 2-3 ได้ โดยผู้ขอต้องเป็น First author อย่างน้อย 1 เรื่อง หมายเหตุ : ผลงานทางวิชาการทุกประเภทต้องได้รับการเผยแพร่ตาม ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการฯ พ.ศ. 2564 พร้อมแนบ หลักฐานการเผยแพร่	} B	B (เอกฉันท)

2) ผลงานทางวิชาการที่ใช้เสนอขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์ โดยสามารถเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้ 2 วิธี คือ โดยวิธีปกติ (สามารถเลือกได้ 3 วิธี) และโดยวิธีพิเศษ (สามารถเสนอได้เฉพาะวิธีที่ 1 เท่านั้น) ซึ่งสรุปได้ตามตารางที่ 3.5 – 3.6 ดังนี้

ตารางที่ 3.5 สรุปหลักเกณฑ์เรื่องปริมาณและระดับคุณภาพของผลงานทางวิชาการที่ใช้เสนอขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์โดยวิธีปกติ (วิธีที่ 1 และวิธีที่ 2) และวิธีพิเศษ

ผลงานทางวิชาการ	ระดับคุณภาพผลงาน	
	วิธีปกติ	วิธีพิเศษ
วิธีที่ 1 1. งานวิจัย 2 เรื่อง <u>หรือ</u> 2. งานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 เรื่อง <u>และ</u> 3. ตำรา / หนังสือ 1 เล่ม เงื่อนไข - งานวิจัยตามข้อ 1 - 2 ผู้ขอต้องเป็น First author หรือ Corresponding author อย่างน้อย 1 เรื่อง - ตำรา / หนังสือ ผู้ขอต้องเป็น First author อย่างน้อย 1 เล่ม	} B	A (เอกฉันท)

ตารางที่ 3.5 สรุปหลักเกณฑ์เรื่องปริมาณและระดับคุณภาพของผลงานทางวิชาการที่ใช้เสนอขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ (วิธีที่ 1 และวิธีที่ 2) และวิธีพิเศษ (ต่อ)

ผลงานทางวิชาการ	ระดับคุณภาพผลงาน	
	วิธีปกติ	วิธีพิเศษ
<p>วิธีที่ 2</p> <p>1. งานวิจัย 3 เรื่อง (A 2 เรื่อง, B 1 เรื่อง) หรือ</p> <p>2. งานวิจัย 2 เรื่อง (A) และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น (B)</p> <p>เงื่อนไข</p> <p>- งานวิจัยตามข้อ 1 - 2 ผู้ขอต้องเป็น First author หรือ Corresponding author อย่างน้อย 2 เรื่อง (A)</p> <p>สาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์</p> <p>สามารถใช้ตำรา / หนังสือ 2 เล่ม ซึ่งต้องเป็น First author (A) และอย่างน้อย 1 เล่ม (B) แทนผลงานในข้อ 1 - 2 ได้</p> <p>*** อนุมัติให้ใช้ผลงานทางวิชาการก่อนวันที่ดำรงตำแหน่ง ผศ. ได้ไม่เกิน 5 ปี จำนวน 1 ใน 3 ของผลงานทั้งหมดที่นำมาเสนอ และต้องมีผลงานใหม่หลังดำรงตำแหน่ง ผศ. ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน 2 เรื่อง</p>	<p>A 2 เรื่อง</p> <p>B 1 เรื่อง</p>	<p>เสนอได้เฉพาะวิธีที่ 1 เท่านั้น</p>

ตารางที่ 3.6 สรุปหลักเกณฑ์เรื่องปริมาณและระดับคุณภาพของผลงานทางวิชาการที่ใช้เสนอขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ (วิธีที่ 3)

ผลงานทางวิชาการ	การประเมิน
<p>วิธีที่ 3</p> <p>1. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ แพทยศาสตร์</p> <p>1.1 งานวิจัย 10 เรื่อง อยู่ใน Quartile 1 และ Quartile 2 ของ Scopus ซึ่งเป็นผลงานหลังจากดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และ</p> <p>1.2 งานวิจัยได้รับการอ้างอิงจาก Scopus โดยรวม (life-time citation) อย่างน้อย 500 รายการ โดยไม่นับงานวิจัยที่อ้างอิงตนเอง และ</p> <p>1.3 มีค่า life-time h-index (Scopus) ไม่น้อยกว่า 8 และ</p> <p>1.4 เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย (principal investigator) ที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกสถาบัน อย่างน้อย 5 โครงการ (life-time) และมีจำนวนเงินทุนทุกโครงการรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 2,500,000 บาท</p> <p>เงื่อนไข</p> <p>- งานวิจัยตามข้อ 1 อย่างน้อย 5 เรื่อง ผู้ขอต้องเป็น first author หรือ corresponding author</p>	<p>ไม่มีการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานทางวิชาการ</p>

ตารางที่ 3.6 สรุปหลักเกณฑ์เรื่องปริมาณและระดับคุณภาพของผลงานทางวิชาการที่ใช้เสนอขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ (วิธีที่ 3) (ต่อ)

ผลงานทางวิชาการ	การประเมิน
<p>2. สาขาวิชาทางบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ และสาขาวิชาอื่น</p> <p>1.1 งานวิจัย 5 เรื่อง (Scopus) ซึ่งเป็นผลงานหลังจากดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และ</p> <p>1.2 งานวิจัยได้รับการอ้างอิงจาก Scopus โดยรวม (life-time citation) อย่างน้อย 150 รายการ โดยไม่นับงานวิจัยที่อ้างอิงตนเอง และ</p> <p>1.3 มีค่า life-time h-index (Scopus) ไม่น้อยกว่า 4 และ</p> <p>1.4 เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย (principal investigator) ที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกสถาบัน อย่างน้อย 5 โครงการ (life-time) และมีจำนวนเงินทุนทุกโครงการรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาท</p> <p>เงื่อนไข</p> <p>- งานวิจัยตามข้อ 1 อย่างน้อย 3 เรื่อง ผู้ขอต้องเป็น first author หรือ corresponding author</p>	<p>ไม่มีการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานทางวิชาการ</p>

3) ผลงานทางวิชาการที่ใช้เสนอขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์ สามารถเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้ 2 วิธี คือ โดยวิธีปกติ (สามารถเลือกได้ 3 วิธี) และโดยวิธีพิเศษ (สามารถเสนอได้เฉพาะวิธีที่ 1 เท่านั้น) ทั้งนี้ ได้กำหนดผลงานทางวิชาการที่ใช้เสนอขอเฉพาะสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์เพิ่มเติม โดยสรุปได้ตามตารางที่ 3.7 – 3.9 ดังนี้

ตารางที่ 3.7 สรุปหลักเกณฑ์เรื่องปริมาณและระดับคุณภาพของผลงานทางวิชาการที่ใช้เสนอขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ (วิธีที่ 1 และวิธีที่ 2) และวิธีพิเศษ

ผลงานทางวิชาการ	ระดับคุณภาพผลงาน	
	วิธีปกติ	วิธีพิเศษ
<p>วิธีที่ 1 (ระดับนานาชาติ)</p> <p>1. งานวิจัย 5 เรื่อง หรือ</p> <p>2. งานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานลักษณะอื่นรวมกัน 5 เรื่อง</p> <p>และ</p> <p>3. ตำรา / หนังสือ 1 เล่ม</p> <p>เงื่อนไข</p> <p>- ผลงานตามข้อ 1 - 2 อย่างน้อย 2 เรื่อง ผู้ขอต้องเป็น First author หรือ Corresponding author</p> <p>- ตำรา / หนังสือ 1 เล่ม ผู้ขอต้องเป็น First author</p>	<p>A</p>	<p>A+ (เอกฉันท)</p>

ตารางที่ 3.7 สรุปหลักเกณฑ์เรื่องปริมาณและระดับคุณภาพของผลงานทางวิชาการที่ใช้เสนอขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ (วิธีที่ 1 และวิธีที่ 2) และวิธีพิเศษ (ต่อ)

ผลงานทางวิชาการ	ระดับคุณภาพผลงาน	
	วิธีปกติ	วิธีพิเศษ
<p>วิธีที่ 2 (ระดับนานาชาติ)</p> <p>1. งานวิจัย 5 เรื่อง <u>หรือ</u></p> <p>2. งานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น รวมกัน 5 เรื่อง <u>หรือ</u></p> <p>3. งานวิจัย 10 เรื่อง</p> <p>เงื่อนไข</p> <p>- ผลงานตามข้อ 1 – 2 ที่มีคุณภาพ A+ 2 เรื่อง และ A 1 เรื่อง ผู้ขอต้องเป็น First author หรือ Corresponding author</p> <p>- ผลงานตามข้อ 3 ที่มีคุณภาพ A 6 เรื่อง ผู้ขอต้องเป็น First author หรือ Corresponding author</p> <p>*** อนุมัติให้ใช้ผลงานทางวิชาการก่อนวันที่ดำรงตำแหน่ง รศ. ได้ไม่เกิน 5 ปี จำนวน 1 ใน 3 ของผลงานที่นำมาเสนอขอ และต้องมีผลงานใหม่หลังดำรงตำแหน่ง รศ. ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน 2 เรื่อง</p>	<p>A+ 2 เรื่อง</p> <p>A 3 เรื่อง</p> <p>A 10 เรื่อง</p>	<p>เสนอได้เฉพาะวิธีที่ 1 เท่านั้น</p>

ตารางที่ 3.8 สรุปหลักเกณฑ์เรื่องปริมาณและระดับคุณภาพของผลงานทางวิชาการที่ใช้เสนอขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์โดยวิธีปกติ (วิธีที่ 1 และวิธีที่ 2) และวิธีพิเศษ (เฉพาะสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์)

ผลงานทางวิชาการ	ระดับคุณภาพผลงาน	
	วิธีปกติ	วิธีพิเศษ
<p>วิธีที่ 1 (สาขาวิชาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์)</p> <p>1. งานวิจัย 2 เรื่อง <u>หรือ</u></p> <p>2. งานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น รวมกัน 2 เรื่อง <u>และ</u></p> <p>3. ตำรา / หนังสือ 2 เล่ม</p> <p>เงื่อนไข</p> <p>- ผลงานตามข้อ 1 - 2 อย่างน้อย 2 เรื่อง ผู้ขอต้องเป็น First author หรือ Corresponding author</p> <p>- ตำรา / หนังสือ อย่างน้อย 1 เล่ม ผู้ขอต้องเป็น First author</p>	<p>A</p>	<p>A+ (เอกฉันท)</p>

ตารางที่ 3.8 สรุปหลักเกณฑ์เรื่องปริมาณและระดับคุณภาพของผลงานทางวิชาการที่ใช้เสนอขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ (วิธีที่ 1 และวิธีที่ 2) และวิธีพิเศษ (เฉพาะสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์) (ต่อ)

ผลงานทางวิชาการ	ระดับคุณภาพผลงาน	
	วิธีปกติ	วิธีพิเศษ
<p>วิธีที่ 2 (สาขาวิชาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์)</p> <p>1. งานวิจัย 3 เรื่อง หรือ</p> <p>2. งานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น รวมกัน 3 เรื่อง หรือ</p> <p>3. ตำรา หรือ หนังสือ 3 เล่ม เงื่อนไข</p> <p>- ผลงานตามข้อ 1 – 2 อย่างน้อย 3 เรื่อง ผู้ขอต้องเป็น First author หรือ Corresponding author</p> <p>- ผลงานตามข้อ 3 ผู้ขอต้องเป็น First author หรือ Corresponding author</p> <p>*** อนุมัติให้ใช้ผลงานทางวิชาการก่อนวันที่ดำรงตำแหน่ง รศ. ได้ไม่เกิน 5 ปี จำนวน 1 ใน 3 ของผลงานที่นำมาเสนอขอ และต้องมีผลงานใหม่หลังดำรงตำแหน่ง รศ. ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน 2 เรื่อง</p>	} A+	เสนอได้เฉพาะวิธีที่ 1 เท่านั้น

ตารางที่ 3.9 สรุปหลักเกณฑ์เรื่องปริมาณและระดับคุณภาพของผลงานทางวิชาการที่ใช้เสนอขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ (วิธีที่ 3)

ผลงานทางวิชาการ	การประเมิน
<p>วิธีที่ 3</p> <p>1. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ แพทยศาสตร์</p> <p>1.1 งานวิจัย 10 เรื่อง อยู่ใน Quartile 1 และ Quartile 2 ของ Scopus ซึ่งเป็นผลงานหลังจากดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ</p> <p>1.2 งานวิจัยได้รับการอ้างอิงจาก Scopus โดยรวม (life-time citation) อย่างน้อย 1,000 รายการ โดยไม่นับงานวิจัยที่อ้างอิงตนเอง และ</p> <p>1.3 มีค่า life-time h-index (Scopus) ไม่น้อยกว่า 18 และ</p> <p>1.4 เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย (principal investigator) ที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกสถาบัน อย่างน้อย 10 โครงการ (life-time) และมีจำนวนเงินทุนทุกโครงการรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 5,000,000 บาท เงื่อนไข</p> <p>- งานวิจัยตามข้อ 1 ผู้ขอต้องเป็น first author หรือ corresponding author</p>	<p>ไม่มีการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานทางวิชาการ</p>

ตารางที่ 3.9 สรุปหลักเกณฑ์เรื่องปริมาณและระดับคุณภาพของผลงานทางวิชาการที่ใช้เสนอขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ (วิธีที่ 3) (ต่อ)

ผลงานทางวิชาการ	การประเมิน
<p>2. สาขาวิชาทางบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ และสาขาวิชาอื่น</p> <p>1.1 งานวิจัย 10 เรื่อง อยู่ใน Scopus ซึ่งเป็นผลงานหลังจากดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ</p> <p>1.2 งานวิจัยได้รับการอ้างอิงจาก Scopus โดยรวม (life-time citation) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สาขาวิชาทางบริหารธุรกิจ อย่างน้อย 500 รายการ - สาขาวิชาทางเศรษฐศาสตร์ อย่างน้อย 200 รายการ <p>โดยไม่นับงานวิจัยที่อ้างอิงตนเอง และ</p> <p>1.3 มีค่า life-time h-index (Scopus) ไม่น้อยกว่า 8 และ</p> <p>1.4 เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย (principal investigator) ที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกสถาบัน อย่างน้อย 10 โครงการ (life-time) และมีจำนวนเงินทุนทุกโครงการรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 4,000,000 บาท</p> <p>เงื่อนไข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิจัยตามข้อ 1 ผู้ขอต้องเป็น first author หรือ corresponding author 	<p>ไม่มีการแต่งตั้ง ผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินผลงาน ทางวิชาการ</p>

4) ลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ

ผลงานทางวิชาการที่ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการเสนอจะต้องมีลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการเป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการฯ พ.ศ. 2564 โดยสามารถสรุปได้ดังนี้

4.1) บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการจะต้องมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในผลงานทางวิชาการ คือ

4.1.1) เป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก คือ มีชื่อในผลงานวิชาการเป็นชื่อแรก รับผิดชอบการทำผลงานวิชาการ และเขียนต้นฉบับ (manuscript) ขึ้นนั้นด้วยตนเอง

4.1.2) เป็นผู้มีส่วนสำคัญทางปัญญา (essentially intellectual contributor) คือ มีบทบาท มีส่วนสำคัญทางปัญญา (essentially intellectual contribution) ด้วยความเชี่ยวชาญเฉพาะในสาขาวิชาของตนเอง และความรับผิดชอบสำคัญในการออกแบบการวิจัย (research design) หรือการออกแบบงานวิชาการนั้น ๆ รวมทั้งวิเคราะห์ข้อมูล (data analysis) สรุปผล และให้ข้อเสนอแนะ

4.1.3) เป็นผู้ประพันธ์บรรณกิจ (corresponding author) คือ มีบทบาทและความรับผิดชอบในการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือผลงานทางวิชาการ ให้เกิดการถ่ายทอดเป็นเรื่องราว แสดงให้เห็นถึงคุณค่าทางวิชาการที่ประกอบด้วย การแสดงข้อมูล หลักฐาน ข้อคิดเห็น และประสบการณ์ รวมทั้งทำหน้าที่รับผิดชอบติดต่อกับบรรณาธิการ

4.2) การมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ จะต้องมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ คือ

4.2.1) กรณีงานวิจัย ผู้ขอจะต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) หรือผู้มีส่วนสำคัญทางปัญญา (essentially intellectual contributor) หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ (corresponding author)

4.2.2) กรณีกลุ่มผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หนังสือ ตำรา และบทความทางวิชาการผู้ขอจะต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) หรือผู้มีส่วนสำคัญทางปัญญา (essentially intellectual contributor)

4.2.3) ผู้ขอจะต้องยื่นแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ ของผลงานทางวิชาการทุกประเภท

4.2.4) การลงนามรับรองการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ ต้องมีการลงนามโดยผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) และผู้ประพันธ์บรรณกิจ (corresponding author) เพื่อรับรองบทบาทหน้าที่การปฏิบัติงานและความรับผิดชอบของผู้ร่วมงานทุกคน ว่าทำในส่วนไหนอย่างไร ทั้งนี้ การลงนามรับรองการมีส่วนร่วมในผลงานเมื่อได้ลงนามรับรองแล้วจะเปลี่ยนแปลงไม่ได้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ขอกำหนดตำแหน่งวิชาการมีส่วนร่วมไม่ตรงกับความเป็นจริง จะถือว่าการกระทำของผู้ยื่นเข้าข่ายผิดจริยธรรมไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

4.2.5) กรณีเสนอผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ประเภท ผลงานรับใช้ท้องถิ่นและสังคม โดยมีการดำเนินงานเป็นหมู่คณะหรือเป็นงานที่มีการบูรณาการหลายสาขาวิชา ผู้ขอต้องมีบทบาทในขั้นตอนการทำงานในสาขาวิชาที่เสนอขอตำแหน่ง อย่างน้อย 3 ขั้นตอน ดังนี้ 1. การวิเคราะห์สถานการณ์ก่อนเริ่มกิจกรรมรับใช้ท้องถิ่นและสังคม 2. การออกแบบหรือพัฒนาชิ้นงานหรือแนวคิดหรือกิจกรรม 3. การประเมินผลลัพธ์และสรุปแนวทางในการนำไปขยายผลหรือปรับปรุง โดยให้ระบุบทบาทหน้าที่การปฏิบัติงานและความรับผิดชอบในผลงานของผู้ร่วม โครงการทุกคน และบทบาทหน้าที่หลักของผู้ขอ โดยให้ผู้ที่ทำหน้าที่หลักในแต่ละโครงการลงนามรับรอง

4.2.6) กรณีงานวิจัยที่เป็นผลมาจากวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ที่ผู้ขอทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ขอต้องเป็นผู้ริเริ่ม กำกับดูแล และมีบทบาทสำคัญในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ผลการวิจัยเรื่องนั้น ทั้งนี้ ผู้ขอสามารถนำงานวิจัยที่เป็นผลจากวิทยานิพนธ์ข้างต้น มาเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการได้ทุกสาขาวิชา

5) แนวทางการประเมินผลงานทางวิชาการของผู้ทรงคุณวุฒิ

กระบวนการขอตำแหน่งทางวิชาการที่สำคัญที่สุดคือการหาบทบาทผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ โดยนอกจากจะต้องคัดสรรผู้ทรงคุณวุฒิที่อยู่ในบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนดแล้ว ยังต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญที่จะประเมินผลงานทางวิชาการที่ตรงกับสาขาวิชาของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ ดังนั้น ก.พ.อ. จึงต้องกำหนดแนวทางในการประเมินผลงานทางวิชาการของผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานจริยธรรมและจรรยาบรรณสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ เพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินผลการประเมิน ดังนี้

5.1) ผลงานทางวิชาการต้องได้รับการเผยแพร่ในวงวิชาการอย่างกว้างขวาง และสามารถ สืบค้น (visibility) และเข้าถึง (availability) ผลงานทางวิชาการได้

5.2) ควรคำนึงถึง Journal ranking ของวารสารที่เผยแพร่ผลงานทางวิชาการด้วย ตัวอย่างเช่น ผลงานที่ตีพิมพ์ในวารสารที่อยู่ใน Quartiles 1 ของ Science Journal Ranking (SJR) ส่วนใหญ่จะเป็นผลงานที่มีคุณภาพ

5.3) ควรคำนึงถึงจำนวนครั้งในการอ้างอิงของผลงานทางวิชาการ

5.4) Impact factor (จากฐานข้อมูล Scopus) ของวารสารที่เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

5.5) ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ ที่สามารถสร้างผลกระทบได้ในระดับใด ต่อดวงวิชาการระดับนานาชาติหรือสร้างผลกระทบในด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

5.6) จริยธรรมในการทำวิจัย หรือ research misconduct

5.7) การได้รับรางวัลระดับชาติและระดับนานาชาติของผลงานทางวิชาการ

โดยแนวทางในการประเมินผลงานทางวิชาการข้างต้น สามารถสะท้อนถึงคุณภาพของผลงานทางวิชาการได้ อีกทั้งยังเป็นแนวทางให้ผู้ทรงคุณวุฒิมีมาตรฐานจริยธรรมและจรรยาบรรณในการประเมินผลงานทางวิชาการไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งประเทศ

จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

กระบวนการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการจะพิจารณาโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ โดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจะพิจารณาตามจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564 ดังนี้

1) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน ไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น ไม่สร้างข้อมูลหรือข้อเท็จจริงอันไม่มีอยู่จริง (fabrication) ไม่บิดเบือนข้อมูลหรือข้อเท็จจริง (falsification) ไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่ รวมถึงไม่คัดลอกข้อความใด ๆ จากผลงานเดิมของตน โดยไม่อ้างอิงผลงานเดิมตามหลักวิชาการ

2) ต้องอ้างอิงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการของตนเอง เพื่อแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

3) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นหรือสิทธิมนุษยชน

4) ผลงานทางวิชาการต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ปราศจากอคติ และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษาหรือวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ

5) ต้องนำผลงานทางวิชาการไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

6) หากผลงานทางวิชาการมีการใช้ข้อมูลจากการทำการวิจัยในคนหรือสัตว์ ผู้ขอจะตั้ง ยื่นหลักฐานแสดงการอนุญาตจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยที่มีการดำเนินการ

จากประเด็นจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการทั้ง 6 ข้อ นำมาซึ่งข้อสรุปการ พิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ตามตารางที่ 3.10 ดังนี้

ตารางที่ 3.10 สรุปหลักเกณฑ์เรื่องจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการของตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์

หลักเกณฑ์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์
จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ	- วิธีปกติและวิธีพิเศษ พิจารณาโดย คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ว่าพบ หรือไม่พบการละเมิด จริยธรรมและ จรรยาบรรณทาง วิชาการ	- วิธีปกติ (วิธีที่ 1 และ วิธีที่ 2) และวิธีพิเศษ พิจารณาโดย คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ว่าพบ หรือไม่พบการละเมิด จริยธรรมและ จรรยาบรรณทาง วิชาการ - วิธีปกติ (วิธีที่ 3) พิจารณาโดย คณะกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการว่า พบหรือไม่พบการละเมิด จริยธรรมและ จรรยาบรรณทาง วิชาการ	- วิธีปกติ (วิธีที่ 1 และ วิธีที่ 2) และวิธีพิเศษ พิจารณาโดย คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ว่าพบ หรือไม่พบการละเมิด จริยธรรมและ จรรยาบรรณทาง วิชาการ - วิธีปกติ (วิธีที่ 3) พิจารณาโดย คณะกรรมการ พิจารณาตำแหน่งทาง วิชาการว่าพบหรือไม่ พบการละเมิด จริยธรรมและ จรรยาบรรณทาง วิชาการ

3.1.3 แนวปฏิบัติการตรวจสอบและป้องกันปัญหาการซื้อผลงานวิจัยเพื่อการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ

จากสภาพการณ์ปัจจุบันพบว่ามีการซื้อขายผลงานทางวิชาการเกิดขึ้นในวงวิชาการหลายมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ประกอบกับสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม ได้แจ้งให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบและป้องกันปัญหาการซื้อผลงานวิจัยเพื่อการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ (ตามหนังสือที่ อว 0203.5/ว 1201 ลงวันที่ 19 มกราคม 2566) มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์จึงได้มีมาตรการที่ใช้เป็นแนวปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอ

ตำแหน่งทางวิชาการยึดเป็นแนวทางในการตรวจสอบผลงานวิจัยที่เข้าข่ายการซื้อผลงานวิจัยเพื่อการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติก่อนการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

- 1) ผู้ขอตำแหน่งมีจำนวนบทความในช่วง 2-3 ปี ที่ผ่านมาสูงผิดปกติ
- 2) ผู้ขอตำแหน่งมีผลงานตีพิมพ์อยู่ในหลายสาขาและไม่ตรงกับสาขาที่เชี่ยวชาญ
- 3) ผู้แต่งร่วมในผลงานตีพิมพ์ของผู้ขอตำแหน่งมาจากหลากหลายสาขาและหลายประเทศ
- 4) ผู้แต่งร่วมในผลงานตีพิมพ์ของผู้ขอตำแหน่งพบความผิดปกติ เช่น ตีพิมพ์ในหลายสาขาวิชา

กรณีตรวจพบผลงานทางวิชาการที่ใช้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการเข้าข่ายตามที่กล่าวไว้ข้างต้น ให้ส่วนงานดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องการซื้อขายผลงานทางวิชาการเพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อไป

3.2 วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึง

กระบวนการขอตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานเงินรายได้ ต้องดำเนินการตามประกาศ ก.พ.อ.เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564 และแนวปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานเรื่องการขอตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ สามารถดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

สำหรับวิธีการปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้ เริ่มดำเนินการตั้งแต่กองบริหารทรัพยากรบุคคลรับเรื่องจากส่วนงาน โดยมีวิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อพึงระวังที่ควรคำนึงถึงที่เกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ ตามขอบเขตที่ได้ระบุไว้ ดังตารางที่ 3.11

ตารางที่ 3.11 วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อพึงระวังที่ควรคำนึงถึงที่เกี่ยวข้องกับ
การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ขั้นตอนหลัก/ย่อย	วิธีการปฏิบัติงาน	เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อพึงระวังที่ควรคำนึงถึง
1. รับเรื่องและตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		
1.1 ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและเอกสารหลักฐาน	1. ตรวจสอบวันที่แต่งตั้ง	1. ต้องเป็นวันที่ส่วนงานรับเรื่อง การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและเอกสารครบถ้วนซึ่งต้องไม่ตรงกับวันหยุดราชการ 2. กรณีเสนองานวิจัยที่อยู่ระหว่างรอตีพิมพ์ วันที่แต่งตั้งจะเป็นวันที่งานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่เรียบร้อยแล้ว ไม่ใช่วันที่ส่วนงานรับเรื่อง 3. กรณีผลงานทางวิชาการที่ตีพิมพ์ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (proceedings) จะต้องตีพิมพ์เผยแพร่ก่อนนำมาเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ 4. วันที่แต่งตั้งจะต้องไม่แต่งตั้งก่อนวันที่ผลงานทางวิชาการตีพิมพ์เผยแพร่ 5. กรณีตำแหน่งอาจารย์ที่ได้ปรับวุฒิเพิ่มขึ้นต้องคำนวณหาระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์เพื่อบรรลุระยะเวลาการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการโดยวิธีปกติ
1.2 การตรวจแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ก.พ.อ.03)	1. ตรวจสอบตำแหน่งทางวิชาการ ระเบียบวิธี สาขาวิชาและรหัสสาขาวิชาที่เสนอขอ 2. ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา และสถาบันที่สำเร็จการศึกษา	1. สาขาวิชาและรหัสสาขาวิชาต้องถูกต้องตามที่ ก.พ.อ. กำหนด 1. ต้องระบุชื่อคุณวุฒิเต็มและสาขาวิชาที่จบ กรณีสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศให้ระบุเป็นภาษาอังกฤษ

ตารางที่ 3.11 วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อพึงระวังที่ควรคำนึงถึงที่เกี่ยวข้องกับ
การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ต่อ)

ขั้นตอนหลัก/ย่อย	วิธีการปฏิบัติงาน	เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อพึงระวังที่ควรคำนึงถึง
	<p>3. ตรวจสอบระยะเวลาในการปฏิบัติงาน</p> <p>4. ตรวจสอบการลงวันที่ของผู้ขอในแบบ ก.พ.อ. 03</p> <p>5. ตรวจสอบแบบประเมินคุณสมบัติโดยผู้บังคับบัญชา</p> <p>6. ตรวจสอบการเขียนเอกสารอ้างอิงของผลงานทางวิชาการในแบบ ก.พ.อ.03</p>	<p>2. กรณีที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ให้ระบุหัวข้อเรื่องวิทยานิพนธ์และงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรด้วย</p> <p>1. ตรวจสอบจากระบบ MIS-DSS โดยต้องหักจำนวนวันลาศึกษา ลาฝึกอบรมและลาเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ (ถ้ามี)</p> <p>2. ต้องระบุตำแหน่ง สังกัดและวันเดือน ปี ที่ดำรงตำแหน่ง กรณีที่เคยบรรจุเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษในสังกัดอื่น</p> <p>1. ต้องไม่ลงวันที่หลังวันที่ส่วนงานรับเรื่อง</p> <p>1. ส่วนงานต้องระบุข้อมูลว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนและเข้าข่ายที่จะได้รับการแต่งตั้ง</p> <p>2. ต้องไม่ลงวันที่หลังวันที่ส่วนงานรับเรื่อง</p> <p>1. ผลงานทางวิชาการทุกประเภทที่เสนอให้เขียนตามหลักของการเขียนเอกสารอ้างอิง ประกอบด้วยชื่อผู้แต่ง ปี พ.ศ. ชื่อเรื่อง แหล่งพิมพ์ จำนวนหน้า</p>

ตารางที่ 3.11 วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อพึงระวังที่ควรคำนึงถึงที่เกี่ยวข้องกับ
การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ต่อ)

ขั้นตอนหลัก/ย่อย	วิธีการปฏิบัติงาน	เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อพึงระวังที่ควรคำนึงถึง
	<p>7. ตรวจสอบการระบุฐานข้อมูลการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการในแบบ ก.พ.อ. 03</p> <p>8. ตรวจสอบผลงานทางวิชาการที่ผ่านการประเมินมาแล้ว</p>	<p>1. ผลงานทางวิชาการประเภทงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติต้องเป็นวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล ERIC, MathsciNet, Pubmed, Scopus, Web of Science (เฉพาะในฐานข้อมูล SCIE, SSCI และ AHCI เท่านั้น), JSTOR และ Project Muse</p> <p>1. ให้ระบุว่ามีกี่ครั้ง เมื่อปี พ.ศ.ใด และระดับผลการประเมินเดิม</p>
1.3 การตรวจผลงานทางวิชาการ	1. ตรวจสอบผลงานทางวิชาการประเภทงานวิจัย	<p>1. งานวิจัยต้องตีพิมพ์ก่อนวันแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง</p> <p>2. งานวิจัยที่อยู่ระหว่างรอตีพิมพ์จะต้องมีหนังสือรับรองจากบรรณาธิการที่ระบุ Volume ฉบับที่พิมพ์ เดือนที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์</p> <p>3. งานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติก่อนวันที่ 8 มกราคม 2565 สามารถใช้งานวิจัยที่อยู่ในฐาน TCI 1 และ 2 ได้ แต่หากตีพิมพ์ตั้งแต่วันที่ 8 มกราคม 2565 ต้องเป็นวารสารที่มีการตีพิมพ์อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ อย่างน้อย 3 ปี และมีการตรวจสอบคุณภาพของบทความโดยผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบบทความ (peer reviewer) ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกจากหลากหลายสถาบัน อย่างน้อย 3 คน</p>

ตารางที่ 3.11 วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อพึงระวังที่ควรคำนึงถึงที่เกี่ยวข้องกับ
การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ต่อ)

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อพึงระวังที่ควรคำนึงถึง
		<p>4. งานวิจัยที่เสนอต่อที่ประชุมทางวิชาการ (proceedings) ต้องแนบปก สารบัญ รายชื่อ (peer reviewer) และต้องจัดการประชุมโดยสมาคมวิชาการหรือวิชาชีพ และมีการจัดอย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 5 ปี</p> <p>5. proceedings ให้ใช้เสนอได้เฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์เท่านั้น</p> <p>6. กรณีการนำผลงานที่เป็นวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา มาขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ โดยผู้ขอเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาและระบุว่า มีบทบาทเป็น Corresponding author ซึ่งในผลงานไม่ได้ระบุว่า ผู้ใดเป็น Corresponding author นั้น ผู้ขอจะต้องมีหนังสือชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ผู้ร่วมวิจัยทุกคนลงลายมือชื่อเพื่อรับรองบทบาทการทำหน้าที่เป็น Corresponding author ของผู้ขอ และให้ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองก่อนส่งเอกสารหลักฐานมายังมหาวิทยาลัย</p>

ตารางที่ 3.11 วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อพึงระวังที่ควรคำนึงถึงที่เกี่ยวข้องกับ
การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ต่อ)

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อพึงระวังที่ควรคำนึงถึง
	<p>2. ตรวจสอบผลงานทางวิชาการ ประเภทตำรา</p> <p>3. ตรวจสอบผลงานทางวิชาการ ประเภทหนังสือ</p> <p>4. ตรวจสอบผลงานทางวิชาการ ประเภทบทความทางวิชาการ</p>	<p>7. งานวิจัยที่มี corresponding author มากกว่า 1 คน ต้องเป็นงานที่มีลักษณะเป็น inter หรือ multi disciplinary ที่มีศาสตร์มากกว่า 1 ศาสตร์และอาจมี corresponding author ได้มากกว่า 1 คน แต่ไม่ควรเกิน 2 คน และต้องไม่อยู่ในสังกัดเดียวกัน</p> <p>1. คำนำของตำราต้องระบุรายวิชาที่ใช้สอน</p> <p>2. ต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินโดยคณะผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบันอย่างน้อย 2 สถาบันที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ จากภายนอก</p> <p>1. ต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินโดยคณะผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบันอย่างน้อย 2 สถาบันที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก</p> <p>2. Book Chapter ต้องมีอย่างน้อย 5 บท และรวมกันไม่น้อยกว่า 80 หน้า สามารถนำมาแทนหนังสือ 1 เล่มได้</p> <p>1. ให้ใช้เสนอขอในสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ เฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์เท่านั้น</p>

ตารางที่ 3.11 วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อพึงระวังที่ควรคำนึงถึงที่เกี่ยวข้องกับการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ต่อ)

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อพึงระวังที่ควรคำนึงถึง
	<p>5. ตรวจสอบผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ผลงานวิชาการเพื่ออุตสาหกรรม 2) ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการเรียนรู้ 3) ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนานโยบายสาธารณะ 4) กรณีศึกษา (case study) 5) งานแปล 6) พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม และงานวิชาการอื่นในลักษณะเดียวกัน 7) ผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 8) ผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะศิลป์ 9) ลิทธิบัตร 10) ซอฟต์แวร์ 11) ผลงานรับใช้ท้องถิ่นและสังคม 12) ผลงานนวัตกรรม <p>6. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาตำแหน่งรองศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 และศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3</p>	<p>1. พิจารณาตามคำจำกัดความรูปแบบ การเผยแพร่ ของผลงานทางวิชาการแต่ละประเภท ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการฯ พ.ศ. 2564</p> <p>1. การตรวจสอบงานวิจัยในฐานข้อมูล Quartile 1 และ Quartile 2 ให้ตรวจสอบจาก https://www.scopus.com หรือ https://www.scimagojr.com</p> <p>2. การนับงานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิง (Life-time citation) จะต้องไม่นับงานวิจัยที่อ้างอิงตนเอง</p>

ตารางที่ 3.11 วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อพึงระวังที่ควรคำนึงถึงที่เกี่ยวข้องกับ
การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ต่อ)

ขั้นตอนหลัก/ย่อย	วิธีการปฏิบัติงาน	เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อพึงระวังที่ควรคำนึงถึง
		3. การระบุ H-index ต้องระบุ ณ วันที่ยื่นเรื่องขอตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ขอจะขอแก้ไข H-index ระหว่างการดำเนินการไม่ได้ 4. แสดงหลักฐานการเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย (principal investigator) และจำนวนเงินทุนที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย
1.4 การตรวจผลการประเมินผลการสอน	1. ตรวจสอบแบบประเมินผลการสอนและเอกสารหลักฐาน	1. วันที่ประเมินผลการสอนผู้ขอต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วน 2. ผลประเมินการสอนสามารถเก็บผลไว้ได้ไม่เกิน 3 ปี 3. ไม่สามารถนำผลการประเมินผลการสอนจากมหาวิทยาลัยอื่นมายื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้
1.5 การตรวจแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ	1. ตรวจสอบแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ	1. กรณีที่ผู้ขอทำหน้าที่เป็นทั้ง First author และ Corresponding author ต้องให้ผู้ร่วมวิจัยลงนามทุกคน

ตารางที่ 3.11 วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อพึงระวังที่ควรคำนึงถึงที่เกี่ยวข้องกับ
การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ต่อ)

ขั้นตอนหลัก/ย่อย	วิธีการปฏิบัติงาน	เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อพึงระวังที่ควรคำนึงถึง
		2. กรณีผู้ขอเสนอผลงานทางวิชาการเดิมที่เคยผ่านการประเมินมาแล้วและมีการแบ่งสัดส่วนเป็นเปอร์เซ็นต์ ผู้ขอจะต้องแก้ไขแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการฯ พ.ศ. 2564 ทั้งนี้ จะต้องมีการเทียบเกณฑ์คุณภาพของผลงานทางวิชาการให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพของประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการฯ พ.ศ. 2564
1.6 การตรวจแบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ	1. ตรวจแบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ	1. ส่วนงานต้องรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ก่อนวันที่เสนอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
1.7 การตรวจแบบหนังสือแจ้งความประสงค์ เรื่องการรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	1. ตรวจแบบหนังสือแจ้งความประสงค์ เรื่องการรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	1. กรณีผู้ขอประสงค์จะทราบชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจะทำให้กระบวนการทาบตามผู้ทรงคุณวุฒิใช้ระยะเวลาเพิ่มขึ้น
1.8 การตรวจสอบรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการที่ส่วนงานเสนอ	1. ตรวจสอบรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ส่วนงานเสนอ จำนวน 6 ราย และสำรอง 2 ราย	1. การเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒินอกบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด ต้องแนบประวัติผู้ทรงคุณวุฒิประกอบด้วย
2. การแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ		
2.1 เสนอประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อกำหนดรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ	1. เตรียมบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิและแบบ ก.พ.อ. 03 ให้ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณา กำหนดรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ	1. รายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิควรอยู่ในบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนด

ตารางที่ 3.11 วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อพึงระวังที่ควรคำนึงถึงที่เกี่ยวข้องกับ
การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ต่อ)

ขั้นตอนหลัก/ย่อย	วิธีการปฏิบัติงาน	เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อพึงระวังที่ควรคำนึงถึง
	<p>2. ตรวจสอบรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิว่าอยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนดหรือไม่</p>	<p>1. กรณีผู้ขอเป็นข้าราชการและแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒินอกบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด มหาวิทยาลัยต้องขอความเห็นชอบไปยัง สป.อว. เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>2. กรณีผู้ขอเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานเงินรายได้และแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒินอกบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด มหาวิทยาลัยต้องขอความเห็นชอบจากที่ประชุม ก.พ.ว. และเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>
2.2 การหาพบผู้ทรงคุณวุฒิ	1. หาพบผู้ทรงคุณวุฒิทางโทรศัพท์ หรือ E-mail หรือหนังสือราชการ	1. ผู้ทรงคุณวุฒิจะต้องมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่ผู้ขอเสนอ
2.3 การส่งผลงานทางวิชาการและติดตามผลการประเมิน	<p>1. เสนอประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ลงนาม</p> <p>2. จัดส่งผลงานทางวิชาการและแบบประเมินคุณภาพของผลงานทางวิชาการให้ผู้ทรงคุณวุฒิ</p>	<p>1. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาในประกาศ เช่น รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ สังกัด สาขาวิชาที่ได้รับแต่งตั้ง สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. ดำเนินการจัดส่งผลงานทางวิชาการและแบบประเมินภายใน 2-3 วัน หลังจากผู้ทรงคุณวุฒิตอบรับเป็นกรรมการ</p>

ตารางที่ 3.11 วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อพึงระวังที่ควรคำนึงถึงที่เกี่ยวข้องกับ
การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ต่อ)

ขั้นตอนหลัก/ย่อย	วิธีการปฏิบัติงาน	เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อพึงระวังที่ควรคำนึงถึง
	3. การติดตามผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ	<p>2. กรณีที่ผู้ขอเสนอผลงานทางวิชาการที่เคยผ่านการประเมินแล้วในระดับตำแหน่งเดียวกันหรือระดับตำแหน่งที่ต่ำกว่าในสาขาวิชาเดียวกัน ไม่ต้องส่งแบบฟอร์มการประเมินให้ผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>1. ติดตามสอบถามครั้งที่ 1 เมื่อส่งผลงานทางวิชาการให้ผู้ทรงคุณวุฒิครบ 30 วัน และติดตามสอบถามครั้งที่ 2 เมื่อครบตามกำหนด 60 วัน</p> <p>2. การติดตามผลการประเมินทางโทรศัพท์จะต้องใช้น้ำเสียงที่สุภาพและนุ่มนวล</p> <p>3. จัดบันทึกรายละเอียดการติดตามทุกครั้ง</p>
2.4 สรุปผลการประเมิน	1. ประมวลผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 3 ราย (ยกเว้นตำแหน่งรองศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 และศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3)	<p>1. ตรวจสอบผลการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการรายชิ้นที่ผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละรายประเมินมาอย่างละเอียดว่าเป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการฯ พ.ศ. 2564 หรือไม่</p> <p>2. ดำเนินการในชั้นความลับทุกขั้นตอน</p>

ตารางที่ 3.11 วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อพึงระวังที่ควรคำนึงถึงที่เกี่ยวข้องกับ การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ต่อ)

ขั้นตอนหลัก/ย่อย	วิธีการปฏิบัติงาน	เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อพึงระวังที่ควรคำนึงถึง
3. การดำเนินการประชุม		
<p>3.1 การประชุมคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ขอวันประชุมจากประธาน คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และนัดประชุมคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ ประเมินผลงานทางวิชาการและ จริยธรรมและจรรยาบรรณทาง วิชาการ 2. ทำบันทึกแจ้งส่วนงานเพื่อให้ ดำเนินการจ่ายเงินสมนาคุณ การประเมินผลงานทางวิชาการ และค่าเบี้ยประชุม 3. จองห้องประชุม Online 4. จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ 5. แจ้งยืนยันการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์และแจ้งรหัส Zoom 6. จัดทำวาระการประชุม คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ 7. จัดส่งแฟ้มวาระการประชุม และไฟล์วาระการประชุมให้ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิไม่สามารถ เข้าร่วมประชุมได้ครบทุกคน ให้เลือกวันที่มีผู้ทรงคุณวุฒิมา ประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ จำนวนกรรมการทั้งหมด และให้ การดำเนินการอยู่ในชั้นความลับ ทุกขั้นตอน 1. ส่วนงานต้องดำเนินการจ่ายเงิน สมนาคุณ แก่กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ทันทีที่ได้รับบันทึก แจ้งจากกองบริหารทรัพยากร บุคคล 1. ห้องประชุมต้องมีความพร้อม รองรับการประชุมผ่านระบบ Zoom 1. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมก่อน วันประชุมอย่างน้อย 15 วัน 1. ส่งลิงค์และรหัส Zoom ก่อน การประชุมอย่างน้อย 1-2 วัน 1. วิเคราะห์ประเด็นปัญหาและ เตรียมเอกสารเพื่อชี้แจงในที่ ประชุม 1. จัดส่งแฟ้มวาระการประชุมก่อน การประชุมอย่างน้อย 5 วัน

ตารางที่ 3.11 วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อพึงระวังที่ควรคำนึงถึงที่เกี่ยวข้องกับ
การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ต่อ)

ขั้นตอนหลัก/ย่อย	วิธีการปฏิบัติงาน	เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อพึงระวังที่ควรคำนึงถึง
	8. สรุปรายงานการประชุม	<p>1. สรุปประเด็นสำคัญจากการประชุมให้ครบถ้วนและแจ้งรายงานการประชุมให้ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเห็นชอบก่อนเสนอที่ประชุม ก.พ.ว.</p> <p>2. กรณีคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีมติให้ปรับปรุงแก้ไขหนังสือ/ตำรา งานบริหารทรัพยากรบุคคลต้องดำเนินการทำบันทึกแจ้งมติให้ผู้ขอทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหนังสือ/ตำรา ภายใน 90 วัน หลังจากวันที่ผู้ขอทราบมติ</p>
3.2 การประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองรองศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 และศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3	<p>1. ขอวันประชุมจากประธานคณะกรรมการกลั่นกรองรองศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 และศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3</p> <p>2. นัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองรองศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 และศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3</p>	<p>1. ควรขอวันประชุมจากประธานฯ หลายวันเนื่องจากผู้ทรงคุณวุฒิรายอื่น ๆ อาจจะมีวันเวลาว่างที่ไม่ตรงกันและไม่ควรนัดประชุมแบบกระชั้นชิด</p> <p>1. กรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ครบทุกคน ให้เลือกวันที่มีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และให้การดำเนินการอยู่ในชั้นความลับทุกขั้นตอน</p>

ตารางที่ 3.11 วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อพึงระวังที่ควรคำนึงถึงที่เกี่ยวข้องกับ
การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ต่อ)

ขั้นตอนหลัก/ย่อย	วิธีการปฏิบัติงาน	เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อพึงระวังที่ควรคำนึงถึง
	3. ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน และขออนุมัติยืมเงินทดลองจ่ายสำหรับการประชุม คณะอนุกรรมการกลั่นกรอง รองศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 และ ศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 4. จองห้องประชุม Online 5. จัดทำหนังสือเชิญประชุม 6. แจ้งยืนยันการประชุมแบบ Onsite และ Online 7. จัดทำวาระการประชุม คณะอนุกรรมการกลั่นกรอง รองศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 และ ศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 8. จัดส่งแฟ้มวาระการประชุม และไฟล์วาระการประชุมให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ 9. สรุปรายงานการประชุม	1. ดำเนินการทุกขั้นตอนผ่านระบบ MAS ของกองคลัง และส่งเอกสารการเงินภายใน 15 วัน หลังการประชุมเสร็จสิ้น 1. เลือกห้องประชุมที่พร้อมใช้งาน การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom) 1. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมก่อนวันประชุมอย่างน้อย 15 วัน 1. ส่งลิงค์และรหัส Zoom ก่อนการประชุมอย่างน้อย 1-2 วัน 1. วิเคราะห์ประเด็นปัญหาและเตรียมเอกสารเพื่อชี้แจงในที่ประชุม 1. จัดส่งแฟ้มวาระการประชุมก่อนการประชุมอย่างน้อย 5 วัน 1. สรุปรายงานสำคัญจากการประชุมให้ครบถ้วนและทำวาระเข้าที่ประชุม ก.พ.ว.
3.3 การประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	1. กำหนดตารางการประชุมทุก 2 เดือน (ทุกวันจันทร์แรกของเดือนที่ 2, 4, 6, 8, 10 และ 12) 2. ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน และขออนุมัติยืมเงินทดลองจ่ายสำหรับการประชุม คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	1. แจ้งกำหนดการประชุมในปีถัดไปในเดือนธันวาคมของทุกปี 1. ดำเนินการทุกขั้นตอนผ่านระบบ MAS ของกองคลัง และส่งเอกสารการเงินภายใน 15 วัน หลังการประชุมเสร็จสิ้น

ตารางที่ 3.11 วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อพึงระวังที่ควรคำนึงถึงที่เกี่ยวข้องกับ
การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ต่อ)

ขั้นตอนหลัก/ย่อย	วิธีการปฏิบัติงาน	เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อพึงระวังที่ควรคำนึงถึง
	<p>3. จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>4. จองห้องประชุม Online</p> <p>5. จัดทำวาระการประชุม คณะกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>6. จัดส่งแฟ้มวาระการประชุม และไฟล์วาระการประชุมให้ คณะกรรมการฯ</p> <p>7. แจ้งยืนยันการประชุมแบบ Onsite และ Online</p> <p>8. นัดประชุมเพื่อหารือวาระ ก่อนการประชุม</p> <p>9. สรุปรายงานการประชุม</p>	<p>1. ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อม แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 15 วัน</p> <p>1. เลือกรูปการประชุมที่พร้อมใช้งาน การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom)</p> <p>1. ตรวจสอบข้อมูลของผู้ขอที่จะ นำเข้าที่ประชุมอีกครั้ง เช่น ตำแหน่งที่เสนอขอ รหัสสาขาวิชา วันที่แต่งตั้ง ผลงานตีพิมพ์อยู่ใน ฐานใด เป็นต้น</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้องของผล การประเมินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.พ.อ.กำหนดหรือไม่</p> <p>3. เตรียมเอกสารหลักฐานเพื่อ ประกอบการพิจารณา</p> <p>4. ตรวจสอบการสะกดคำให้ ถูกต้อง</p> <p>1. จัดส่งแฟ้มวาระการประชุมก่อน การประชุมอย่างน้อย 5 วัน</p> <p>1. ส่งลิงค์และรหัส Zoom ก่อน การประชุมอย่างน้อย 1-2 วัน</p> <p>1. ฝ่ายเลขานุการต้องซักซ้อม ประเด็นปัญหาเพื่อเตรียมข้อมูล สำหรับการชี้แจงประกอบการ พิจารณาในวาระการประชุม</p> <p>1. สรุปรประเด็นสำคัญจากการ ประชุมให้ครบถ้วนและทำวาระ เข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย</p>

ตารางที่ 3.11 วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อพึงระวังที่ควรคำนึงถึงที่เกี่ยวข้องกับ
การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ต่อ)

ขั้นตอนหลัก/ย่อย	วิธีการปฏิบัติงาน	เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อพึงระวังที่ควรคำนึงถึง
3.4 การเสนอวาระการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการเพื่อเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	1. จัดทำบันทึกเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเพื่อนำวาระคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย 2. จัดส่งวาระการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการให้ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยฯ 3. แสดงความยินดีกับผู้ขอที่สภามหาวิทยาลัยฯ พิจารณามีมติอนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการผ่านเฟสบุคกองบริหารทรัพยากรบุคคล	1. จัดทำเป็นวาระลับ เอกสารประกอบการพิจารณาแจกในที่ประชุม 1. บรรจวาระใส่ซองเอกสารและปิดซองเอกสารอย่างมิดชิดและจัดส่งก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน 1. เตรียมรูปถ่ายของผู้ที่ผ่านการแต่งตั้งฯ ไว้ล่วงหน้าเพื่อความรวดเร็วในการแสดงความยินดีผ่านสื่อออนไลน์
4. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ		
4.1 ออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	1. เสนอคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานเงินรายได้ประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	1. ตรวจสอบข้อมูลของผู้ขอผ่านระบบ MIS-DSS ของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นระบบที่มีข้อมูลบุคคลที่ถูกต้องครบถ้วน เช่น ชื่อ-สกุล สาขาวิชา สังกัด เป็นต้น ก่อนระบุข้อมูลในคำสั่งแต่งตั้งฯ (ภาคผนวก ฉ)
4.2 แจ้งมติคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมติคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการและมติสภามหาวิทยาลัยให้ผู้ขอทราบ	1. จัดทำบันทึกเพื่อแจ้งผลการประเมินให้ผู้ขอทราบ	1. ดำเนินการแจ้งมติหลังออกคำสั่งแต่งตั้งฯ ภายใน 1-2 วัน 2. แจ้งให้ส่วนงานบันทึกข้อมูลลงระบบทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ผ่านเว็บไซต์ http://www.nap.mhesi.go.th

ตารางที่ 3.11 วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อพึงระวังที่ควรคำนึงถึงที่เกี่ยวข้องกับ
การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ต่อ)

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อพึงระวังที่ควรคำนึงถึง
4.3 สแกนเรื่องเก็บเป็นฐานข้อมูล	1. รวบรวมแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ก.พ.อ.03) ทุกรายเพื่อสแกนเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล	1. เอกสารต้องครบถ้วนสมบูรณ์
4.4 การเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นชอบเงินประจำตำแหน่ง ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์	1. จัดทำบันทึกแจ้งงานบริหารภาระงานและค่าตอบแทนเพื่อดำเนินการเสนอเรื่องให้ ก.พ.อ. ให้ความเห็นชอบต่อไป	1. ดำเนินการเฉพาะกรณีที่ยังขอเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
4.5 การเสนอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์	1. จัดทำหนังสือถึงเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นและเสนอรัฐมนตรีเพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ 2. จัดทำ Time Line ขั้นตอนการดำเนินการทั้งหมด 3. จัดทำหนังสือตรวจสอบประวัติก่อนเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นเพื่อเสนอรัฐมนตรีเพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง 4. ดำเนินการแจ้งส่วนงานเพื่อจ่ายเงินรางวัลให้แก่บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ เมื่อมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์	1. จัดทำ Check list เอกสารตามที่ ก.พ.อ. กำหนด เพื่อความครบถ้วนถูกต้องและป้องกันการตกหล่นของเอกสารทั้งหมด 2. การถ่ายรูปชุดปกติขาว ให้ผู้ขอติดเครื่องหมายอิสริยาภรณ์ชั้นสูงที่ได้รับ

หมายเหตุ : ทุกขั้นตอนเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแต่ละขั้นตอนแล้วให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกลงระบบรายงานความก้าวหน้าการขอตำแหน่งทางวิชาการทุกครั้ง

3.3 แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1) แนวคิดเกี่ยวกับ Career Path

องค์การทุกหน่วยงานมักจะกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) นั้น ๆ ไว้เพื่อผลักดันให้บุคลากรในองค์กรมีความก้าวหน้าในอาชีพหรือมีตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยอาจจะมีมาตรการหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าในสายอาชีพนั้น เช่นเดียวกับบริบทของคณาจารย์ที่สังกัดในมหาวิทยาลัยทุกมหาวิทยาลัยในประเทศไทยที่มีการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ไว้ ซึ่งก็คือการขอตำแหน่งทางวิชาการ ตั้งแต่ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์

ฐิตาภา ทัพวงศ์ (2564) ได้อธิบายคำว่าอาชีพหมายถึง การนำความรู้ ความสามารถที่ตนเองถนัดมาใช้ในการประกอบอาชีพ ที่มีการลำดับขั้นของการพัฒนาตำแหน่งอาชีพของช่วงวัยได้สัมพันธ์กับสังคมในการแสดงเอกลักษณ์เฉพาะของตนเอง และยังเป็นการพัฒนาประสบการณ์ของตนเองเพื่อการเรียนรู้ของตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อเป็นการส่งเสริมพัฒนาคุณค่าของตนเอง

ราตรี วงศ์เครธา (2566) ได้อธิบายว่า ปัจจัยที่เอื้อต่อการขอตำแหน่งทางวิชาการ ต้องเริ่มจากการเสริมแรงจากหน่วยงาน คือ การกำหนดเส้นทางก้าวหน้าในการทำงาน (Career path) โดยการออกมาตราการทั้งเชิงบวกและเชิงลบ และการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชาเพื่อกำหนดเส้นทางก้าวหน้าในการทำงาน (Career path) ควบคู่กับการประเมิน รวมทั้งการพัฒนาตนเองของบุคลากร จากการสร้างแรงบันดาลใจ การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และสละความกลัวเพื่อสร้างความกล้าหาญที่จะขอเข้าสู่กระบวนการขอตำแหน่งทางวิชาการ

โดยสรุปความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) หมายถึง การใช้ความรู้ความสามารถที่ตนเองถนัดมาใช้ในการประกอบอาชีพเพื่อพัฒนาตัวเองให้สัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมของสังคม โดยการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพต้องได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนจากหน่วยงานและผู้บังคับบัญชา

2) แนวคิดเกี่ยวกับแรงจูงใจ

การกำหนดเป้าหมายของจำนวนผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการที่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการถือเป็นความท้าทายของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เนื่องจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ประกอบด้วย 5 วิทยาเขต โดยตั้งอยู่ตามจังหวัดต่าง ๆ ของภาคใต้แต่ละวิทยาเขตจะมีบริบทของการผลิตผลงานทางวิชาการต่างกัน การขอตำแหน่งแต่ละส่วนงานก็มีสัดส่วนที่แตกต่างกัน กระบวนการผลักดันให้คณาจารย์ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผลิตผลงานทางวิชาการจึงเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยส่งเสริมให้คณาจารย์เกิดแรงจูงใจอยากที่จะเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น

ฐิตาภา ทองไชย (2562) กล่าวว่า แรงจูงใจหมายถึง สิ่งเร้าภายนอกให้บุคคลมีการจูงใจเกิดพฤติกรรมกระทำกิจกรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ตามที่ต้องการ

ราตรี วงศ์เครธา (2566) กล่าวว่า แรงจูงใจของบุคลากรสายวิชาการจะประสบความสำเร็จได้นั้น ต้องอาศัยแรงบันดาลใจหรือ แรงจูงใจ เพราะการทำผลงานจะต้องใช้เวลาและประสบการณ์ในการทำผลงาน และที่สำคัญที่ขาดไม่ได้คือ บุคลากรสายวิชาการต้องมีความต้องการที่จะทำสิ่งนั้น ๆ พร้อมทั้งความสนใจพิเศษในเรื่องเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย และยังต้องเปิดรับข้อมูลใหม่ ๆ ความคิดเห็นใหม่

ของเพื่อนร่วมงาน ซึ่งจะได้นำผลที่ได้ไปพัฒนาเป็นองค์ความรู้ทางการวิจัยที่มีประโยชน์ต่อวงการวิชาการต่อไป

การจูงใจและการสร้างแรงจูงใจมีความจำเป็นต่อกระบวนการเพิ่มผลผลิตทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ซึ่งจะช่วยกระตุ้นให้บุคลากรมีความกระตือรือร้นช่วยให้การทำงานบรรลุผลสำเร็จได้ตามวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กร (วิเชียร วิทย์อุดม, 2553 อ้างถึงใน นิดา ประพุดิธรรม, 2563) การจูงใจจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อพฤติกรรมกรรมการแสดงออกและการตอบสนองต่อความต้องการทำงานของบุคคล ผู้บริหารสามารถเลือกใช้สื่อหรือเครื่องมือที่จะช่วยตอบสนองให้ได้ถูกกับชนิดของความต้องการของบุคลากรหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งอาจมีความแตกต่างกันไปตามความเหมาะสม อย่างไรก็ตามความเข้าใจในสิ่งที่จะกระตุ้นให้บุคลากรทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิภาพนั้นเป็นเรื่องที่ไม่ง่ายนักซึ่งการที่จะทำให้บุคลากรได้รับแรงจูงใจและรู้สึกมีส่วนร่วมด้วยนั้นผู้บริหารต้องรู้ถึงความต้องการของบุคลากร (นิดา ประพุดิธรรม, 2563)

จักรี ศรีจารุเมธีญาณและสุรศักดิ์ อุดเมืองเพี้ย (2563) กล่าวว่า การสร้างแรงจูงใจในการทำงานจะเป็นอย่างไรนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะขององค์กร ด้วยเหตุนี้คนจึงมีความต้องการพื้นฐานตลอดจนเป้าหมายในการทำงานที่แตกต่างกันไป ในขณะที่เดียวกันแต่ละองค์กรก็มีศักยภาพในการตอบสนองความต้องการบุคลากรได้แตกต่างกัน ดังนั้น การที่จะประสบความสำเร็จในการทำงาน ผู้บริหารจึงต้องมีการประยุกต์ในการสร้างแรงจูงใจ ดังตัวอย่าง เช่น การประยุกต์ใช้แนวคิดทฤษฎี X ทฤษฎี Y ของ McGregor การประยุกต์แรงจูงใจของผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับธรรมชาติของบุคคลคือความเข้าใจลักษณะของบุคคลที่ได้แบ่งพฤติกรรมเป็น 2 แบบ ดังที่ McGregor ได้กล่าวถึงสมมติฐานของมนุษย์ แบ่งได้เป็น 2 แบบ คือ ทฤษฎี X เกี่ยวข้องกับสมมติฐานในทางลบของบุคคลที่มีความเชื่อว่า บุคลากรมักจะไม่ชอบการทำงานและหลีกเลี่ยงทำงานอยู่เสมอ ทฤษฎี Y เป็นสมมติฐานในทางบวกที่มีสมมติฐานว่าบุคลากรจะทำงานด้วยตนเอง บุคลากรมีความรับผิดชอบในการทำงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้

โดยสรุปแรงจูงใจ หมายถึง พฤติกรรมที่ทำให้เกิดการกระตุ้นการกระทำเพื่อให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ต้องการ โดยหน่วยงานหรือผู้บริหารมีส่วนร่วมในการสร้างแรงจูงใจเพื่อให้เกิดความสำเร็จและเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน

3) งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้เขียนได้ศึกษาค้นคว้างานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ โดยได้มีผู้ศึกษาวิจัยไว้อย่างแพร่หลาย ดังนี้

ราตรี วงศ์เครา (2566) ศึกษาปัจจัยที่เอื้อต่อการขอตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พบว่าปัจจัยที่เอื้อต่อการขอตำแหน่งทางวิชาการประกอบด้วย 2 ปัจจัยสำคัญ คือ 1) ปัจจัยภายใน ประกอบด้วย เจตคติต่อวิชาชีพอาจารย์ แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ แรงจูงใจใฝ่สัมพันธ แรงจูงใจใฝ่อำนาจ การพัฒนาตนเอง 2) ปัจจัยแวดล้อม ประกอบด้วย นโยบายมหาวิทยาลัยและระเบียบกฎเกณฑ์ นอกจากนั้นแล้ว อาจารย์ต้องมีการพัฒนาตนเอง ประกอบด้วย สร้างแรงบันดาลใจ การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และปราศจากความกลัว พร้อมทั้งมีความกล้าหาญทางวิชาการในการขอเข้าสู่กระบวนการดังกล่าว อันเกิดจากการเสริมแรงทั้งสองด้าน คือ 1) การส่งเสริมและสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา ได้แก่ การกำหนดเส้นทางก้าวหน้าในการทำงาน (Career path) บุคลากรเข้ากับการประเมิน และ 2) การเสริมและสนับสนุนจากหน่วยงาน ในการมีมาตรการเชิงบวกและมาตรการเชิงลบ

ศรวิสา ตลับทอง (2565) ศึกษาเรื่องปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พบว่าสภาพปัจจัยด้านปัจจัยส่วนบุคคลมีระดับความคิดเห็นอยู่ที่ระดับมาก สภาพปัจจัยด้านการดำเนินการ มีระดับความคิดเห็นอยู่ที่ระดับมาก สภาพปัจจัยด้านกระบวนการ มีระดับความคิดเห็นอยู่ที่ระดับปานกลาง สภาพปัจจัยด้านหลักเกณฑ์มีระดับความคิดเห็นอยู่ที่ระดับ ปานกลาง สภาพปัจจัยด้านการเตรียมการ มีระดับความคิดเห็นอยู่ที่ระดับปานกลาง สภาพปัจจัยด้านบรรยากาศ มีระดับความคิดเห็นอยู่ที่ระดับปานกลาง และสภาพปัจจัยด้านการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย มีระดับความคิดเห็นอยู่ที่ระดับปานกลาง โดยมีเพียง 3 สภาพปัจจัยที่มีความสัมพันธ์ต่อการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี นั่นคือสภาพปัจจัยด้านกระบวนการมีความสัมพันธ์ในเชิงบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติต่อการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ ($r = .20, p = .00$) โดยมีค่าระดับความสัมพันธ์ในระดับที่ต่ำมาก สภาพปัจจัยด้านการดำเนินการมีความสัมพันธ์ในเชิงบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติต่อการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ ($r = .19, p = .00$) โดยมีค่าระดับความสัมพันธ์ในระดับที่ต่ำมาก สภาพปัจจัยด้านหลักเกณฑ์มีความสัมพันธ์ในเชิงบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติต่อการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ ($r = .18, p = .00$) โดยมีค่าระดับความสัมพันธ์ในระดับที่ต่ำมาก 4) ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี สรุปผลได้ดังนี้ ปัจจัยสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยที่เอื้อต่อการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ การแบ่งเวลาในการจัดทำประมวลสาระรายวิชา การวิจัย และการสอน ความสำคัญและความจำเป็นในการขอตำแหน่งทางวิชาการมีความสำคัญมาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ค่อนข้างมีการส่งเสริมต่อการขอตำแหน่งทางวิชาการอย่างมาก โดยมีนโยบายที่เอื้อและสนับสนุนต่อการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ และมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อและสนับสนุน การขอตำแหน่งทางวิชาการไม่ได้เป็นการสร้างแรงกดดันต่อการสอนและการวิจัย

จิตรา จันทราเกตุวิ และ วริษฐา อันโต (2565) ศึกษาเรื่องแรงจูงใจและการเห็นคุณค่าในตนเอง ที่ส่งผลกระทบต่อผลิตผลงานวิจัยของอาจารย์ผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษในสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในเขตปริมณฑล ซึ่งผลการวิจัยพบว่า 1) แรงจูงใจ 3 ประเภทที่มีผลต่อการผลิตงานวิจัย ประกอบด้วยแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ คือการตระหนักว่าผลงานวิจัยเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งที่แสดงถึงการพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มพูนความรู้ แรงจูงใจใฝ่สัมพัทธ์คือ การชื่นชอบในการทำงานเฉพาะในหน้าที่ของตนเอง ไม่ต้องการโต้แย้งกับใคร และแรงจูงใจใฝ่อำนาจคือ ความปรารถนาในการสร้างชื่อเสียงให้ตนเองในฐานะอาจารย์ระดับอุดมศึกษา 2) การเห็นคุณค่าในตัวเอง ประกอบด้วย ด้านทัศนคติที่ดีต่อตนเองและการปฏิบัติงานคือ เชื่อมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาเอกชนได้ดีและเต็มที่ และด้านการแสวงหาความก้าวหน้า คือ การไม่ย่อท้อหรือล้มเลิกความคิดในการขอทุนสนับสนุนการวิจัย และ 3) แรงจูงใจและการเห็นคุณค่าในตนเอง มีผลต่อการผลิตผลงานวิจัยของอาจารย์ คิดเป็นร้อยละ 96.20

จิตตภา ทัพวงศ์ (2564) ศึกษาการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ : กรณีศึกษากระบวนการสู่ความสำเร็จในการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ใหม่ ผลการศึกษาพบเงื่อนไขการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพที่สำคัญสำหรับอาจารย์ใหม่ 2 ประการ ได้แก่ 1) กระบวนการที่เอื้อต่อการเข้าสู่ตำแหน่งของอาจารย์ใหม่ (ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์) ประกอบด้วย การตั้งเป้าหมายในอาชีพอาจารย์ การประเมินศักยภาพเดิมของอาจารย์ในการขอตำแหน่งทางวิชาการ การวางแผนและการเตรียมตัวความพร้อมในการเสนอขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ การศึกษาหาข้อมูล การค้นหาคำแนะนำในการ

ทำเอกสารต่าง ๆ บริหารจัดการเวลา การดูแลสุขภาพทั้งร่างกายและจิตใจให้มีความพร้อมสมบูรณ์

2) ปัจจัยที่เอื้อในการเตรียมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ประกอบด้วย ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่แวดล้อมของอาจารย์ ปัจจัยภายในของอาจารย์ได้แก่ คุณลักษณะส่วนบุคคลของอาจารย์ (เช่น มีการรับรู้เชิงบวกต่อการทำการวิจัย ความมุ่งมั่น ตั้งใจที่จะเสนอขอตำแหน่ง และการไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค) การตระหนักรู้ถึงบทบาทในหน้าที่อาจารย์ การได้รับการยอมรับนับถือในอาชีพอาจารย์ ความต้องการรายได้ ส่วนปัจจัยภายนอก ได้แก่ การมีต้นแบบ สิ่งสนับสนุนจากครอบครัว เพื่อนร่วมงาน ผู้บริหาร มหาวิทยาลัย และระบบการขอตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัย เช่น การจัดอบรม การปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่ การสัมมนาเพื่อส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการมีส่วนเอื้อประโยชน์ต่อการขอตำแหน่งใน ส่วนของการสร้างและประเมินคู่มือสำหรับในการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ใหม่ได้นำข้อมูลที่ได้จากเนื้อหาจากอาจารย์ ผู้ที่มีประสบการณ์การขอตำแหน่งทางวิชาการในระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ (โดยวิธีปกติ) และคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ ทำให้ได้คู่มือที่ผู้ใช้งานสามารถใช้เป็นแนวทางในการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการในระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ (โดยวิธีปกติ) จากผลการวิจัยในครั้งนี้พบว่า มีทั้งจากปัจจัยภายในที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติเพื่อเพิ่มพูนคุณสมบัติ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่จำเป็นต่อการเสนอขอและปัจจัยภายนอก ไม่ว่าจะเป็นครอบครัว เพื่อนอาจารย์ องค์กร ระดับคณะ หรือระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นสิ่งที่ช่วยเหลือและสนับสนุน ทำให้อาจารย์ใหม่สามารถเสนอตำแหน่งทางวิชาการในระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ (โดยวิธีปกติ) ได้สำเร็จ และคู่มือซึ่งอาจารย์ผู้เตรียมตัวเสนอขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์สามารถนำคู่มือเพื่อใช้ในการประเมินทั้งตัวอาจารย์ หรือแม้กระทั่งกับภาควิชา หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถนำไปสร้างสภาพแวดล้อมที่สนับสนุนให้กับอาจารย์ที่เตรียมตัวเสนอขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ (โดยวิธีปกติ) ได้

พรพิพัฒน์ เพิ่มผล (2563) ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อแรงจูงใจในการพัฒนาตนเองเพื่อการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการของอาจารย์มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ซึ่งผลการวิจัยพบว่าปัจจัยที่มีผลต่อแรงจูงใจในการพัฒนาตนเองเพื่อการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการของอาจารย์มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานครโดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยมีด้านนโยบายและการบริหารสูงสุด รองลงมาด้านความรับผิดชอบ และด้านการได้รับคำแนะนำหรือแนวทางต่ำสุด

ปณณวัฒน์ งามแสง และคณะ (2563) ปัจจัยที่มีผลต่อการเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการของบุคลากรสายวิชาการในยุคไทยแลนด์ 4.0 มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ซึ่งผลการวิจัยพบว่า

- 1) ปัจจัยประกอบด้วย 4 ด้าน คือ 1. มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง อาทิเช่นลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น
2. แรงจูงใจ อาทิเช่น ความต้องการ ความสนใจพิเศษ ทักษะคนดี 3. คุณลักษณะเชิงพุทธ เช่น มีใจรัก พากเพียรทำ 4. บุคลากรสายวิชาการยุคไทยแลนด์ 4.0 เช่น สอนเก่ง เน้นวิจัยและเทคโนโลยี ให้บริการวิชาการและ สืบสานศิลปวัฒนธรรม
- 2) ความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรที่มีค่าแตกต่างจากศูนย์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 มีจำนวน 105 คู่ มีค่าพิสัยสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์อยู่ในช่วง 0.377 ถึง 0.819 เมื่อพิจารณาความสัมพันธ์ของตัวแปรสังเกตได้ พบว่า ทุกตัวแปรมีความสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01
- 3) สอดคล้องกับข้อมูลเชิงประจักษ์ ($X^2 = 35.09$, $df = 20$, $p = .05$, $GFI = .99$, $AGFI = .93$, $RMSEA = .038$) สามารถอธิบายความแปรปรวนบุคลากรสายวิชาการยุคไทยแลนด์ 4.0 ได้ร้อยละ 100 และพิจารณาตัวแปรส่งผ่าน (Mediators) พบว่า แรงจูงใจและคุณลักษณะเชิงพุทธมีอิทธิพลอ้อมสูงกว่าอิทธิพลตรง หมายความว่า โมเดลความสัมพันธ์เชิงสาเหตุปัจจัยที่มีผลต่อการเข้าสู่

ตำแหน่งวิชาการของบุคลากรสายวิชาการในยุคไทยแลนด์ 4.0 ที่พัฒนาขึ้น มีแรงจูงใจและคุณลักษณะเชิงพุทธเป็นตัวแปรส่งผ่านที่ดี

จิตตภา ทองไชย (2562) ศึกษาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผลการวิจัยพบว่า 1) ปัจจัยที่มีอิทธิพลทั้ง 2 ปัจจัย ได้แก่ ปัจจัยภายในและปัจจัยแวดล้อม โดยภาพรวมไม่มีผลต่อการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยสามารถพยากรณ์ได้ร้อยละ 0.90 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 2) ปัจจัยภายใน ทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ เจตคติต่อวิชาชีพอาจารย์ แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ แรงจูงใจใฝ่สัมพันธ์ แรงจูงใจใฝ่อำนาจ และการพัฒนาตนเอง ไม่มีอิทธิพลต่อการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยสามารถพยากรณ์ได้ร้อยละ 2.50 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 3) ปัจจัยแวดล้อม ทั้ง 2 ด้าน ได้แก่ นโยบายมหาวิทยาลัย และระเบียบกฎเกณฑ์ ไม่มีอิทธิพลต่อการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรีโดยสามารถพยากรณ์ได้ร้อยละ 0.90 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จิตตภา กุณทลบุตร และคณะ (2562) การศึกษาปัญหา อุปสรรค และแนวทางการพัฒนาอาจารย์เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ซึ่งผลการวิจัยพบว่าสภาพปัจจุบันของอาจารย์ในการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการคือ อาจารย์ส่วนใหญ่มีภาระงานสอนมาก รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะและสาขาวิชา และภาระทางครอบครัว ปัญหาด้านอาคารสถานที่ขาดห้องปฏิบัติการทางวิชาชีพ ปัญหาด้านการไม่เข้าใจกฎระเบียบและเกณฑ์ต่าง ๆ ปัญหาเรื่องแรงจูงใจ ปัญหาจากการบริหารงานคณะและมหาวิทยาลัย ได้แก่ ปัญหาด้านการบริหารกำลังคนที่ขาดบุคลากรตรงสาขา ปัญหาเรื่องการประสานงานระหว่างหลักสูตร และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยคือปัญหาด้านธรรมาภิบาล ปัญหาด้านการสนับสนุนบุคลากรในการเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการที่ยังไม่ตีพ่อนโยบายในการแก้ไขปัญหานั้นได้แก่ ด้านสถานที่ควรจัดให้มีระบบคอมพิวเตอร์และไวไฟ (Wi-Fi) ด้านการบริหารผู้บริหารระดับคณะและมหาวิทยาลัยควรให้ผลักดันให้อาจารย์ทำผลงานวิชาการอย่างเต็มที่ด้วยการให้กำลังใจ มีธรรมาภิบาลแบบเสมอภาค ด้านการแผนงานและงบประมาณควรมีการระบบงานที่ให้อาจารย์สามารถทำงานได้อย่างเป็นระบบและคล่องตัว รวมถึงการจัดสรรงบประมาณที่สนับสนุนให้อาจารย์สามารถปรับปรุงรายวิชาที่สอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจัดทีมงานและผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการโดยกระจายให้ชัดเจน ด้านการพัฒนาบุคลากร ควรมีโครงการจัดอบรมส่งเสริมวิชาการและอบรมด้านจริยธรรมอย่างจริงจัง ควรมีการทำระบบ KPI ที่ตามความต้องการของแต่ละรายบุคคล การกำหนดภารกิจนโยบายต่าง ๆ ของอาจารย์ให้สอดคล้องกับการทำผลงานวิชาการของอาจารย์ การสร้างระบบพี่เลี้ยงที่ชัดเจนและต่อเนื่อง มีระบบประชาสัมพันธ์การขอตำแหน่งวิชาการเกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่ชัดเจนและถูกต้อง

กฤษฎา วัฒนศักดิ์ และคณะ (2561) ศึกษาเรื่องปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการขอตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์มหาวิทยาลัยเอกชน ซึ่งผลการวิจัยพบว่า 1) ระดับปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการขอตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์มหาวิทยาลัยเอกชนโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ประกอบด้วย ตัวแปรระดับองค์การด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือด้านวัฒนธรรมองค์การรองลงมาคือด้านค่านิยมในการทำงานของผู้บริหาร และด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือด้านบรรยากาศองค์การ ส่วนตัวแปรระดับบุคคลโดยภาพรวมอยู่ในระดับมากด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือด้านการพัฒนาตนเองด้านวิชาการรองลงมา คือ ด้านความมุ่งมั่น ในการขอตำแหน่งทางวิชาการ และด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือด้าน

ความผูกพันต่อองค์กร 2) ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการขอตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์มหาวิทยาลัยเอกชนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ได้แก่ปัจจัยด้านเจตคติต่อการขอตำแหน่งทางวิชาการ และปัจจัยด้านการพัฒนาตนเองด้านวิชาการ

ฉลอง สุขทอง และ ศิรินทิพย์ ไตรเกษม (2561) ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ซึ่งผลการวิจัยพบว่าระดับความเข้าใจในขั้นตอนการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ โดยส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยส่วนบุคคลกับระดับความเข้าใจในขั้นตอนการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ พบว่าปัจจัยส่วนบุคคลในด้านระดับการศึกษา, ประเภทบุคลากร, อายุ, สถานภาพและระยะเวลาในการปฏิบัติงานมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05 ในส่วนของปัจจัยที่ส่งผลต่อการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ พบว่าด้านปัจจัยจูงใจและปัจจัยสุขอนามัยโดยรวม มีระดับความคิดเห็นในระดับมาก เมื่อทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยส่วนบุคคลกับระดับความคิดเห็นต่อปัจจัยที่ส่งผลต่อการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ พบว่า เมื่อจำแนกตามข้อมูลส่วนบุคคลด้านตำแหน่งทางวิชาการมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ 1 คู่ คือกลุ่มผู้ช่วยศาสตราจารย์ให้ความสำคัญกับปัจจัยสุขอนามัยโดยรวมมากกว่ากลุ่มอาจารย์และด้านระยะเวลาในการปฏิบัติงานมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ 1 คู่ คือ กลุ่ม 5-7 ปี ให้ความสำคัญกับปัจจัยสุขอนามัยโดยรวมมากกว่ากลุ่มต่ำกว่า 5 ปี

Horodnic and Zait (2015) ศึกษาเรื่อง Motivation and research productivity in a university system undergoing transition ซึ่งพบว่าแรงจูงใจภายในมีความสัมพันธ์เชิงบวกกับการผลิตงานวิจัย ในขณะที่แรงจูงใจภายนอกมีความสัมพันธ์เชิงลบ ผลลัพธ์เหล่านี้บ่งบอกเป็นนัยว่านักวิทยาศาสตร์ที่มีแรงจูงใจในตนเองจะส่งผลให้งานวิจัยนั้นมีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

จันทน์ จารุโณปถัมภ์ และ สัญญา เคณาภูมิ (2558) ศึกษาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ซึ่งผลการวิจัยพบว่า 1) บุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ดังต่อไปนี้ (1) ความมีวินัยและการพัฒนาตนเอง ($\bar{x}=4.53$) (2) ความผูกพันต่อองค์กร ($\bar{x}=4.52$) (3) เจตคติต่อวิชาชีพอาจารย์ ($\bar{x}=4.50$) (4) แรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ($\bar{x}=4.44$) (5) นโยบายสนับสนุนการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัย ($\bar{x}=4.08$) กับ (6) การส่งเสริมและสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ($\bar{x}=4.02$) และ (7) แรงกดดันจากสังคมรอบข้าง ($\bar{x}=2.29$) ตามลำดับ 2) การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามส่วนใหญ่เป็นผู้กำลังพัฒนา/ผลิตผลงานวิชาการ แต่ยังไม่ได้เข้าโครงการตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน 85 คน (42.29%) สนใจตำแหน่งทางวิชาการแต่ยังไม่ได้อะไรเลย จำนวน 46 คน (22.89%) เข้าโครงการผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 30 คน (14.93%) เป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 13 คน (6.47%) เข้าโครงการรองศาสตราจารย์ จำนวน 11 คน (5.47%) ส่วนปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ได้แก่ เงินเดือน ระดับการศึกษา อายุราชการ และ เพศ โดยตัวแปรดังกล่าวสามารถพยากรณ์ความแปรปรวนของการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการได้ร้อยละ 33.60 ($R^2=0.336$, $F=24.797$) 3) แนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรสายวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้นมี 2 ปัจจัยหลัก ดังนี้ (1) ด้านผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ มูลเหตุที่สำคัญที่จะผลักดันบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่ แรงบันดาลใจของบุคลากร ความเข้าใจถึงกลไกการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ความกล้าที่จะยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ

ความสามารถในการสร้างสรรค์ผลงานวิชาการ และการวางกลยุทธ์การก้าวเดินเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของตนเอง (2) ด้านหน่วยงานสนับสนุน ควรดำเนินการ โดยการกำหนดกลยุทธ์การส่งเสริมและสนับสนุนที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ และพัฒนาระบบกลไกสนับสนุน เช่น ระบบพี่เลี้ยง ระบบการเสริมแรง เป็นต้น รวมทั้งการกำหนดมาตรการการกวดขัน เช่น การสร้างแรงกดดันทางการบริหารหรือทางสังคม เป็นต้นว่ากำหนดระยะเวลาของการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งอาจจัดทำในรูปแบบเส้นทางความก้าวหน้าในการประกอบอาชีพ โดยการบูรณาการเข้ากับการประเมินศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร

ประสิทธิ์ชัย เดชขำ (2557) ศึกษาเรื่องเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ซึ่งผลการวิจัยพบว่า 1) ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามพบว่าฝ่ายบุคคลส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับปริญญาโท มีประสบการณ์ทำงานในสถาบันอุดมศึกษา 5-10 ปี สำหรับข้อมูลทั่วไปของอาจารย์ส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับปริญญาโท เงินเดือนอยู่ในช่วง 15,001-20,000 บาทมากที่สุด และส่วนใหญ่อาจารย์ยังไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ 2) การส่งเสริมและสนับสนุนความก้าวหน้าในสายอาชีพของอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน 2.1) ระดับความสำคัญและระดับการส่งเสริมสนับสนุนความก้าวหน้าในสายอาชีพของอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาเอกชนอาจารย์เห็นว่าการส่งเสริมอาชีพมีระดับความสำคัญต่อความก้าวหน้าของอาจารย์อยู่ในระดับมาก แต่ในการปฏิบัติจริงมีการส่งเสริมอยู่ในระดับปานกลาง 2.2) ระดับการปฏิบัติและระดับความสำเร็จหรือบรรลุผลการส่งเสริมและสนับสนุนความก้าวหน้าในสายอาชีพของอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พบว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และมีความสำเร็จ/บรรลุผลอยู่ในระดับปานกลาง เช่นเดียวกัน 3) ความสำคัญของความก้าวหน้าในสายอาชีพสัมพันธ์เชิงบวกกับระดับการส่งเสริมและสนับสนุนความก้าวหน้าในอาชีพของอาจารย์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 4) ระดับการปฏิบัติในการส่งเสริมและสนับสนุนความก้าวหน้าในสายอาชีพอาจารย์มีความสัมพันธ์เชิงบวกกับระดับความสำเร็จ/บรรลุผลในการส่งเสริมและสนับสนุนความก้าวหน้าในสายอาชีพของอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

โดยสรุปจากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งหมดพบว่าปัจจัยที่เอื้อต่อการขอตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษามี 2 ปัจจัยคือ 1) ปัจจัยภายใน ประกอบด้วย คุณลักษณะส่วนบุคคล ความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ แรงจูงใจ การเห็นคุณค่าในตนเอง ความต้องการรายได้ ความมีวินัยและการพัฒนาตนเอง 2) ปัจจัยภายนอก ประกอบด้วย การสนับสนุนจากครอบครัว เพื่อนร่วมงาน ผู้บริหาร และองค์กร การกำหนดนโยบายของมหาวิทยาลัย รวมถึงกฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เอื้อต่อการขอตำแหน่งทางวิชาการ รวมถึงสภาพแวดล้อมที่สนับสนุนให้คณาจารย์ ผลิตผลงานทางวิชาการ

ทั้งนี้ ปัญหาและอุปสรรคของคณาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาในการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ คือ คณาจารย์มีภาระงานสอนมาก รวมถึงภาระงานจากหน่วยงานหรือภาควิชา การมีภาระทางครอบครัว การไม่เข้าใจกฎระเบียบในการขอตำแหน่งทางวิชาการ ปัญหาด้านสภาพแวดล้อมไม่เอื้อต่อการผลิตผลงานทางวิชาการ ปัญหาเรื่องแรงจูงใจ ปัญหาที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย เช่น ปัญหาด้านธรรมาภิบาล

นอกจากนี้ คณาจารย์ยังมีความต้องการให้องค์กรสนับสนุนและส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการโดยมีการจัดอบรม การปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่ การสัมมนาเพื่อส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ การสร้างระบบพี่เลี้ยงที่ชัดเจนและต่อเนื่อง และการมีธรรมาภิบาลอย่างเสมอภาค

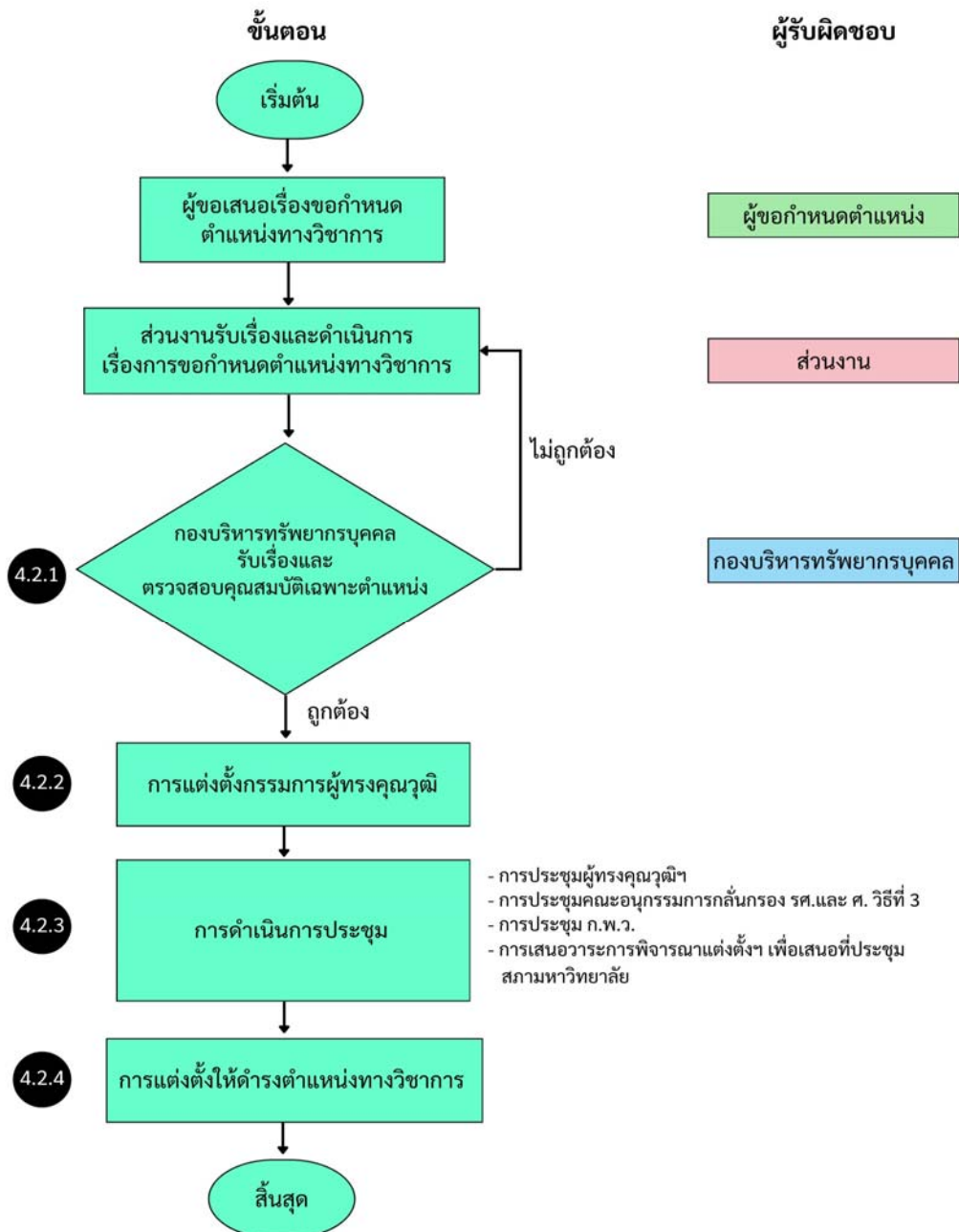
สำหรับกระบวนการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ สอดคล้องกับแนวคิดและงานวิจัยข้างต้น โดยมหาวิทยาลัยได้มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ เสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในทุกมิติ เช่น ด้านสภาพแวดล้อม ด้านแหล่งเงินทุน ด้านระบบ พี่เลี้ยง ด้านผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญคอยให้คำปรึกษาและคอยแนะนำเรื่อง กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการต่าง ๆ ทั้งนี้ คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ได้เรียบเรียงขั้นตอนการ ปฏิบัติงานขึ้นเพื่อช่วยส่งเสริมกระบวนการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ใน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ให้เกิดความสำเร็จและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ตารางที่ 4.1 แผนการดำเนินการกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

แผนกิจกรรม	ระยะเวลา (จำนวนวัน)												
	1	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60
2. การแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ													
2.1 เสนอประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กำหนดรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ	←→												
2.2 การทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิ	←→												
2.3 การส่งผลงาน ทางวิชาการและติดตาม ผลการประเมิน	←→												
2.4 สรุปผลการประเมิน	←→												
3. ดำเนินการประชุม													
3.1 การประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำ หน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาการ	←→												
3.2 การประชุมคณะกรรมการกึ่งกรง รongศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 และศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3	←→												
3.3 การประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่ง ทางวิชาการ	←→												
3.4 การเสนอวาระการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่ง ทางวิชาการเพื่อเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	←→												
4. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ													
4.1 การออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการ	←→												
4.2 แจ้งมติคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมติคณะ กรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และมติ สภามหาวิทยาลัยให้ผู้ขอทราบ	←→												
4.3 สแกนเรื่องเก็บเป็นฐานข้อมูล	←→												
4.4 การเสนอ กพอ.ให้ความเห็นชอบการได้ รับเงินประจำตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์	←→												
4.5 การเสนอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งศาสตราจารย์	←→												

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตำแหน่งทางวิชาการ

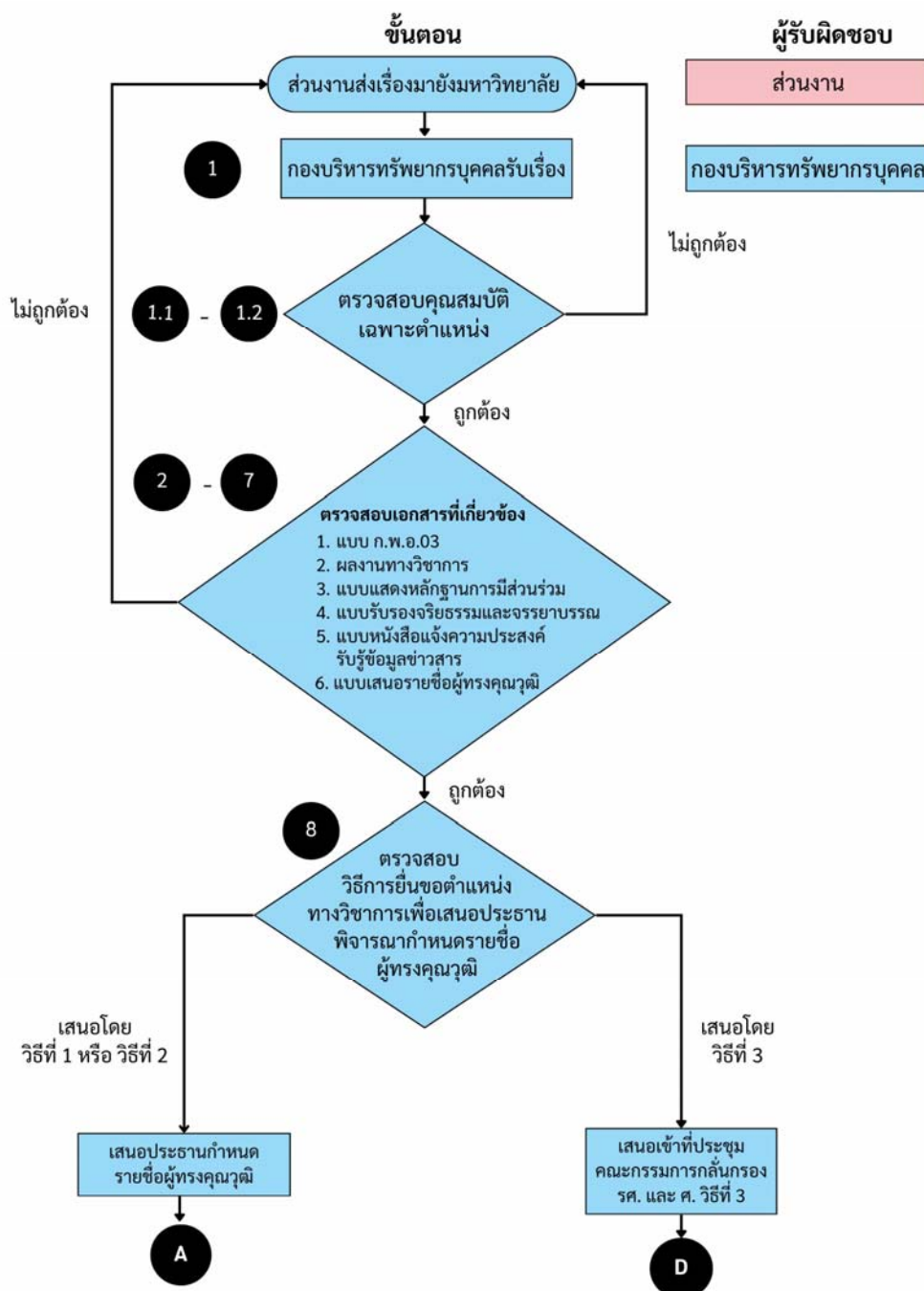
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ขั้นตอนในการปฏิบัติงานสำหรับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการจะอธิบายกระบวนการทำงานตั้งแต่เริ่มจากงานบริหารทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคลรับเรื่องการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการจากส่วนงาน แล้วดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและเอกสารหลักฐาน จนถึงกระบวนการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ถือเป็นการสิ้นสุดขั้นตอนการดำเนินงาน โดยสามารถแสดงเป็นผังการปฏิบัติงานทั้งหมด ตามรูปที่ 4.1 ดังนี้



รูปที่ 4.1 ผังการปฏิบัติงานการขอตำแหน่งทางวิชาการ

4.2.1 รับเรื่องและตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ขั้นตอนแรกเมื่อผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการแจ้งความประสงค์ขอรับการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และส่วนงานลงวันที่เพื่อรับเรื่อง ซึ่งถือเป็นวันแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (กรณีไม่มีการปรับปรุงแก้ไขเอกสาร) และเมื่อคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและผลงานทางวิชาการเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว ก็จะดำเนินการส่งเรื่องมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานตามรูปที่ 4.2 ดังนี้



รูปที่ 4.2 ขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

จากรูปที่ 4.2 แสดงขั้นตอนการตรวจคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สามารถแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

1. กองบริหารทรัพยากรบุคคลลงวันที่ในบันทึกข้อความการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการไว้เป็นหลักฐานและบันทึกลงระบบรายงานความก้าวหน้าการขอตำแหน่งทางวิชาการ (รูปที่ 4.3) เพื่อระบุสถานะว่า “ตรวจสอบคุณสมบัติ” พร้อมทั้งระบุวันที่แก้ไขสถานะ โดยผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการ ดังนี้

1.1 ตรวจสอบวันที่แต่งตั้งซึ่งเป็นวันที่ส่วนงานรับเรื่องการขอตำแหน่งทางวิชาการ และเป็นวันที่ผู้ขอ มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วน โดยผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการสามารถติดตามความคืบหน้าของกระบวนการขอตำแหน่งทางวิชาการของตนเองได้ตลอดเวลา โดยการเข้าสู่ระบบโดยใช้ PSU Passport ซึ่งเป็นข้อมูลส่วนตัวของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ

PRINCE OF SONGKLA UNIVERSITY
HAT YAI CAMPUS

ระบบรายงานความก้าวหน้า
การขอตำแหน่งทางวิชาการ

Login with PSU Passport

sawitri.do

.....

Login

สอบถามปัญหาการใช้งาน ติดต่อ ภายใน 2055,2042

เข้าสู่ระบบรายงานความก้าวหน้าด้วยความก้าวหน้าด้วย PSU Passport

รูปที่ 4.3 ระบบรายงานความก้าวหน้าการขอตำแหน่งทางวิชาการ

ระบบรายงานความก้าวหน้าการขอตำแหน่งทางวิชาการ

จัดการความคืบหน้า

จัดการประเภทสาขา

จัดการประเภทอนุสาขา/แขนง

จัดการตารางประชุม

จัดการผู้ทรง

รายงานคณะ

รายงาน Excel

รายงานการเข้าสู่ตำแหน่ง

รายงานลำดับคิว

รายงานความก้าวหน้าการขอตำแหน่งทางวิชาการ

๒๕ วิทยาเขตหาดใหญ่

1. คณะทรัพยากรธรรมชาติ
2. คณะการจัดการสิ่งแวดล้อม
3. คณะวิทยาศาสตร์
4. คณะพยาบาลศาสตร์
5. คณะเภสัชศาสตร์
6. คณะอุตสาหกรรมเกษตร
7. คณะวิทยาการจัดการ

๒๕ วิทยาเขตปัตตานี

1. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. คณะวิทยาการอิสลาม
3. คณะศึกษาศาสตร์
4. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
5. คณะศิลปกรรมศาสตร์
6. คณะรัฐศาสตร์
7. คณะวิทยาการสื่อสาร

๒๕ วิทยาเขตภูเก็ต

1. คณะเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
2. คณะวิศวกรรมศาสตร์
3. คณะการบริการและการท่องเที่ยว
4. วิทยาลัยการคอมพิวเตอร์

๒๕ วิทยาเขตตรัง

1. คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ

เลือกส่วนงานที่ต้องการ

ระบบรายงานความก้าวหน้าการขอตำแหน่งทางวิชาการ

จัดการความคืบหน้าการขอตำแหน่ง

ค้นหาจากชื่อ-นามสกุล: Search

ค้นหาจากผู้รับผิดชอบ:

เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	วันที่คณะรับเรื่อง	วันที่ กจ.รับเรื่อง	ชื่อ-นามสกุล	คณะ	สาขาวิชา	วิทยาเขต	สถานะ				
1	3 มี.ค. 2557	25 ม.ค. 2560		คณะวิทยาการอิสลาม	ศาสนา และเทววิทยา(7801) อิสลามศึกษา(780102)	ปัตตานี	รอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	แก้ไข	เพิ่มสถานะ	ลบ	
2	23 ม.ค. ก.พ.	15		คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ภูมิศาสตร์(6111)	ปัตตานี	รอเข้าที่ประชุมคณะ	แก้ไข	เพิ่มสถานะ	ลบ	

รายงานสถานะการดำเนินงาน

รูปที่ 4.3 ระบบรายงานความก้าวหน้าการขอตำแหน่งทางวิชาการ (ต่อ)

กรณีศึกษาที่ 1 : นาย A ยื่นเรื่องขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ โดยส่วนงานรับเรื่อง เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2566 โดยเสนอผลงานวิจัย จำนวน 2 เรื่อง ทั้ง 2 เรื่องตีพิมพ์ปี 2023 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องสืบค้นหาวันที่ตีพิมพ์ของงานวิจัยทั้ง 2 เรื่อง เนื่องจากผลงานตีพิมพ์ปีเดียวกันกับปีขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจะแต่งตั้งก่อนวันที่ผลงานทางวิชาการตีพิมพ์เผยแพร่ไม่ได้ จากกรณีศึกษาที่ 1 หากสืบค้นพบว่า

งานวิจัยทั้ง 2 เรื่องตีพิมพ์เผยแพร่ก่อนวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2566 สามารถแต่งตั้งนาย A ให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ในวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2566 ได้ แต่หากงานวิจัยเรื่องใดเรื่องหนึ่งตีพิมพ์เผยแพร่ หลังวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2566 หรืออยู่ระหว่างรอตีพิมพ์เผยแพร่ วันที่นาย A จะได้รับแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์จะเปลี่ยนเป็นวันที่งานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่

1.2 ตรวจสอบระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

1.2.1 กรณีการเสนอขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ให้ตรวจสอบ ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ โดยมีเงื่อนไขการนับระยะเวลา ดังนี้

1.2.1.1 ผู้ขอ จบวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และต้องสอนมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือ

1.2.1.2 ผู้ขอ จบวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และต้องสอนมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ

1.2.1.3 ผู้ขอ จบวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และต้องสอนมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี และพ้นระยะทดลองการปฏิบัติงาน

กรณีศึกษาที่ 2 : นาย B ได้รับวุฒิปริญญาโทและทำการสอนมาแล้วเป็นเวลา 1 ปี ต่อมาลาศึกษาต่อและได้รับวุฒิปริญญาเอกเพิ่มขึ้น และกลับมาทำการสอนหลังจากได้รับวุฒิปริญญาเอก ดังนั้น นาย B จะต้องทำการสอนด้วยวุฒิปริญญาเอกอีกเท่าไร จึงจะขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ได้ วิธีการคำนวณหาระยะเวลาที่ต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์ กรณีที่มีการปรับวุฒิการศึกษาให้สูงขึ้น ดังนี้

ระยะเวลาที่ต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์

= ระยะเวลาที่ยังขาดตามวุฒิการศึกษาเดิม X คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามวุฒิการศึกษาใหม่ (ปี)
(เดือน) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามวุฒิการศึกษาเดิม (ปี)

วิธีการคำนวณ ดังนี้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งปริญญาโท 4 ปี = 48 เดือน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งปริญญาเอก 1 ปี = 12 เดือน

นาย B ทำการสอนด้วยวุฒิปริญญาโทมาแล้ว 1 ปี = 12 เดือน

ยังขาดระยะเวลาที่ต้องทำการสอนตามวุฒิปริญญาโท (48 - 12) = 36 เดือน

ต่อมาเมื่อได้รับวุฒิปริญญาเอกจะต้องทำการสอนอีก = $36 \times \frac{1}{4} = 9$ เดือน

4

ดังนั้น นาย B จะต้องทำการสอนด้วยวุฒิปริญญาเอกอีก = 9 เดือน

1.2.2 กรณีการเสนอขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ให้ตรวจสอบ วันที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ โดยผู้ขอต้องดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี

กรณีศึกษาที่ 3 : นาย C ประสงค์เสนอขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล และมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล มาแล้วเป็นเวลา 1 ปี 10 เดือน โดยนาย C มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ครบตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ นาย C สามารถประเมินผลการสอนและเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้โดยเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการโดยวิธีพิเศษ และต้องเสนอผลงานทางวิชาการโดยวิธีที่ 1 เท่านั้น (สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการฯ พ.ศ. 2564 หน้า 35 เล่มที่ 139 ตอนพิเศษ 4 ง ราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ 7 มกราคม 2565)

1.2.3 กรณีเสนอขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์ให้ตรวจสอบวันที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ โดยผู้ขอต้องดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

กรณีศึกษาที่ 4 : นาย D ประสงค์เสนอขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์ สาขาวิชาอายุรศาสตร์โรคหัวใจ และมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ สาขาวิชาอายุรศาสตร์ มาแล้วเป็นเวลา 3 ปี กรณีของนาย D ถือเป็นการขอข้ามสาขาวิชา นาย C จะต้องเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการโดยวิธีพิเศษ และต้องเสนอผลงานทางวิชาการโดยวิธีที่ 1 เท่านั้น

กรณีศึกษาที่ 5 : นาย E ประสงค์เสนอขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์ สาขาวิชาฟิสิกส์ และมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชาฟิสิกส์ มาแล้วเป็นเวลา 15 ปี กรณีของนาย E ถือเป็นการขอข้ามระดับตำแหน่ง นาย E จะต้องเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ โดยวิธีพิเศษ และต้องเสนอผลงานทางวิชาการโดยวิธีที่ 1 เท่านั้น

2. ดำเนินการตรวจแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ก.พ.อ.03) โดยในแบบ ก.พ.อ. จะมี 3 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 แบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ ส่วนที่ 2 แบบประเมินคุณสมบัติโดยผู้บังคับบัญชา และส่วนที่ 3 แบบประเมินผลการสอน โดยจะดำเนินการตรวจสอบในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

ส่วนที่ 1 แบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ

2.1 ตรวจสอบตำแหน่งทางวิชาการที่เสนอขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ ระบุวิธีว่าเป็นวิธีปกติ วิธีใด หรือวิธีพิเศษ สาขาวิชาและรหัสสาขาวิชาที่ใช้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการตรงกับความเชี่ยวชาญและมีความถูกต้องตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง การกำหนดชื่อสาขาวิชาสำหรับการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ และการเทียบเคียงสาขาวิชาที่เคยกำหนดไปแล้ว พ.ศ. 2562

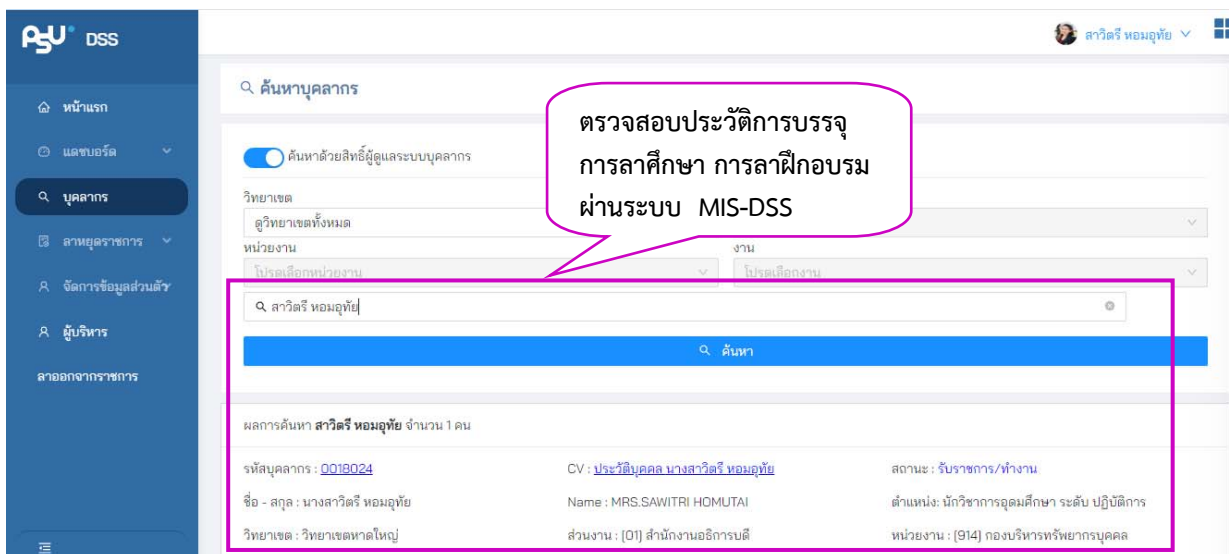
2.2 ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาและสถาบันที่สำเร็จการศึกษา ผู้ขอต้องระบุชื่อคุณวุฒิเต็มและสาขาวิชาที่จบการศึกษาโดยเรียงจากคุณวุฒิสูงสุดตามลำดับ และกรณีสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศต้องระบุเป็นภาษาอังกฤษ สำหรับผู้ขอที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอกและปริญญาบัตรใด ๆ ต้องระบุหัวข้อเรื่องวิทยานิพนธ์และงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรนั้น ๆ ตามตัวอย่างรูปที่ 4.4

ระบุคุณวุฒิการศึกษาชื่อเต็ม

	คุณวุฒิ	ปี พ.ศ. ที่จบ	ชื่อสถานศึกษาและประเทศ
1.	Research Fellow in Pediatric Pulmonary Medicine	2559	Asthma Center, Division of Pulmonary Medicine, Cincinnati Children's Hospital & Medical Center, Cincinnati, Ohio, USA
2.	วุฒิบัตรผู้เชี่ยวชาญ อนุสาขากุมารเวชศาสตร์โรคระบบการหายใจ	2554	คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประเทศไทย
3.	วุฒิบัตรผู้เชี่ยวชาญ สาขากุมารเวชศาสตร์	2551	คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ประเทศไทย
4.	ประกาศนียบัตรชั้นสูงทางการแพทย์คลินิก (กุมารเวชศาสตร์)	2551	คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ประเทศไทย
5.	แพทยศาสตรบัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับ 2)	2547	คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประเทศไทย

รูปที่ 4.4 ตัวอย่างการเขียนคุณวุฒิการศึกษาและสถาบันที่สำเร็จการศึกษาในแบบ ก.พ.อ. 03

2.3 ตรวจสอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจความถูกต้องของวันที่บรรจุตำแหน่งอาจารย์ วันที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือรองศาสตราจารย์แล้วแต่กรณีผ่านระบบ MIS-DSS เว็บไซต์ <https://dss.psu.ac.th/> (รูปที่ 4.5) โดยต้องหักจำนวนวันลาศึกษา ลาฝึกอบรมและลาเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการออก ก่อนนับระยะเวลาการปฏิบัติงานจริง กรณีที่ผู้ขอเคยบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งอื่น หรือเคยดำรงตำแหน่งอาจารย์ประจำ/อาจารย์พิเศษในสังกัดอื่น ต้องระบุตำแหน่ง สังกัดและวัน เดือน ปี ที่ดำรงตำแหน่งนั้นให้ครบถ้วนโดยละเอียด



รูปที่ 4.5 ระบบสารสนเทศบุคลากร

2.4 ตรวจสอบการลงวันที่ของเจ้าของประวัติที่ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งผู้ขอต้องไม่ลงวันที่หลังวันที่ส่วนงานรับเรื่อง

กรณีศึกษาที่ 6 : นาย E ยื่นเรื่องเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ โดยส่วนงานรับเรื่องไว้เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2566 โดยนาย E มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและผลงานทางวิชาการเป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการฯ พ.ศ. 2564 แต่เมื่อตรวจสอบในแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการทั่วไป (แบบ ก.พ.อ. 03) ปรากฏว่านาย E ลงวันที่รับรองในฐานะเจ้าของประวัติโดยลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2566 ดังนั้น กรณีของนาย E กองบริหารทรัพยากรบุคคลจะต้องดำเนินการส่งเรื่องคืนส่วนงานเพื่อให้กลับไปดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ฯ ต่อไป

2.5 ตรวจสอบการเขียนเอกสารอ้างอิงของผลงานทางวิชาการในแบบ ก.พ.อ.03 โดยผลงานทางวิชาการทุกประเภทที่เสนอให้เขียนตามหลักของการเขียนเอกสารอ้างอิง ประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ปี พ.ศ. ชื่อเรื่อง แหล่งพิมพ์ จำนวนหน้า เป็นต้น

กรณีศึกษาที่ 7 : นาย A เสนอขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ โดยในแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการทั่วไป (แบบ ก.พ.อ. 03) ข้อ 4 ผลงานทางวิชาการระบุเสนอผลงานวิจัย 2 เรื่อง ดังนี้

1. Sawitri H. & et al. Characteristics and Outcomes of Thai Patients Hospitalized with Severe Traumatic Brain Injury. J Med Assoc Thai 2022;99(3)
2. Sawitri H. & et al.. Thromboelastography in Different Mechanisms of Injuries/Organ Injuries in Tramitized Patients. Arch Trauma Res.2018;10(3)

กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจพบว่าการเขียนเอกสารอ้างอิงของผลงานทางวิชาการในแบบ ก.พ.อ.03 ไม่ครบถ้วน จะต้องดำเนินการแจ้งส่วนงานเพื่อให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการดำเนินการแก้ไข ซึ่งจากกรณีของนาย A จะต้องระบุชื่อผู้ร่วมวิจัยทุกคน ระบุปีที่วารสารตีพิมพ์

เผยแพร่ ระบุชื่อวารสารที่ตีพิมพ์ ระบุ Volume ที่ตีพิมพ์ จำนวนหน้าที่พิมพ์ ระบุฐานข้อมูลของวารสาร ให้ครบถ้วน ทั้งนี้ การเขียนเอกสารอ้างอิงของผลงานทางวิชาการในแบบ ก.พ.อ.03 จากกรณีศึกษาที่ 7 ที่ถูกต้องเป็นดังนี้

1. Homutai S, Punpui N and Massakorn H. Characteristics and Outcomes of Thai Patients Hospitalized with Severe Traumatic Brain Injury. J Med Assoc Thai 2022;99(3):143-9 ฐานข้อมูล Scopus ไม่มี Impact Factor Citation = 4 Quartile ปี 2017= Q3 ผู้ขอเป็น First author

2. Homutai S , Phannathorn H and Punpui N. Thromboelastography in Different Mechanisms of Injuries/Organ Injuries in Tramitized Patients. Arch Trauma Res. 2018;10(3):156-161 ฐานข้อมูล Scopus ไม่มี Impact Factor Citation = 0 Quartile ปี 2019 = Q2 ผู้ขอเป็น First author

2.6 ตรวจสอบการระบุฐานข้อมูลในแบบ ก.พ.อ. 03 กรณีที่ผู้ขอ เสนอผลงานทางวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติต้องเป็นวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลที่ ก.พ.อ. กำหนด ได้แก่ ERIC, MathsciNet, Pubmed, Scopus, Web of Science (เฉพาะในฐานข้อมูล SCIE, SSCI และ AHCI เท่านั้น), JSTOR และ Project Muse และต้องระบุบทบาทหน้าที่ของผู้ขอ ให้ตรงตามแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ และระบุจำนวนครั้งที่ถูกอ้างอิง (citation) และ Journal impact factor (ถ้ามี) ตัวอย่างเช่น

“Punpui N and Homutai S. The Evaluation of Using New Trachea and Skin Manikins. Int J Emerg Med 2023;114:127 doi:10.11867/s12245-021-003509-z. ฐานข้อมูล Scopus Impact Factor = 1.398 Citation = 0 Quartile 2020 = Q2 ผู้ขอเป็น First author”

กรณีศึกษาที่ 8 : นาย I เสนอขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 2 สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี โดยเสนองานวิจัย จำนวน 3 เรื่อง โดยมีงานวิจัย จำนวน 2 เรื่อง อยู่ในฐาน Scopus และงานวิจัย จำนวน 1 เรื่อง อยู่ในฐาน Web of Science ฐานย่อย ESCI ซึ่งงานวิจัยที่อยู่ในฐาน Scopus เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด สำหรับงานวิจัยที่อยู่ในฐาน Web of Science ฐานย่อย ESCI ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด เนื่องจากหลักเกณฑ์ ก.พ.อ. กำหนดว่า งานวิจัยที่อยู่ในฐานข้อมูล Web of Science จะเสนอได้เฉพาะในฐานข้อมูล SCIE, SSCI และ AHCI เท่านั้น ดังนั้น นาย I จึงไม่สามารถเสนอขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 2 ได้ เนื่องจากมีปริมาณงานวิจัยที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ จำนวน 2 เรื่อง ปริมาณผลงานทางวิชาการจึงไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ หากนาย I จะเสนอขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 2 นาย I จะต้องเสนองานวิจัยที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. เพิ่มอีก 1 เรื่อง

2.7 ตรวจสอบผลงานทางวิชาการที่ผ่านการประเมินมาแล้ว กรณีที่ผู้ขอเสนอผลงานทางวิชาการที่เคยยื่นการประเมินและคุณภาพของผลงานทางวิชาการผ่านตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.มาแล้ว และนำมาเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการใหม่อีกครั้ง ในแบบ ก.พ.อ.03 ให้ระบุว่าเคยใช้เมื่อปี พ.ศ.ใด และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับใด ทั้งนี้ให้ระบุชื่อผู้ที่เคยนำผลงานดังกล่าวไปใช้และสาขาวิชาที่เสนอ ตัวอย่างเช่น

“Homutai S, Massakorn H and Nantana P. Enhanced protection conferred by mucosal BCG vaccination associates. Mucosal Immunology. 2022 Dec; 13(4): 55-64. ฐานข้อมูล Web of Science ดัชนี SCIE มี Impact Factor ปี 2018-2019 = 7.352 Citation = 27 Quartile ปี 2019 = Q1 ผู้ขอเป็น Essential intellectual contributor งานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. 2566 ในสาขาวิชาภูมิคุ้มกันวิทยา โดยนางสาวตรี หอมอุทัย และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ A)”

2.8 กรณีการเสนอขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ผู้ขอต้องระบุผลงานทางวิชาการที่เคยเสนอขอในระดับตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ พร้อมระบุระดับผลการพิจารณาคุณภาพของผลงานทางวิชาการ

2.9 กรณีการเสนอขอตำแหน่งศาสตราจารย์ ผู้ขอต้องระบุผลงานทางวิชาการที่เคยเสนอในระดับตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์ พร้อมระบุระดับผลการพิจารณาคุณภาพของผลงานทางวิชาการ

กรณีศึกษาที่ 9 : นาย F ประสงค์เสนอขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชาภาษาจีน โดยนาย F เสนอผลงานทางวิชาการประเภทงานวิจัย จำนวน 3 เรื่อง และมีงานวิจัย จำนวน 1 เรื่อง ผ่านการประเมินคุณภาพอยู่ในระดับ B โดยผู้ร่วมวิจัยได้นำไปเสนอขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์ สาขาวิชาภาษาจีน มาแล้ว กรณีของนาย F การขอตำแหน่งทางวิชาการในสาขาวิชาเดียวกันและในระดับตำแหน่งเดียวกันหรือระดับที่ต่ำกว่าตำแหน่งที่ได้เคยขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์ มาแล้ว ผู้ขอจะต้องดำเนินการภายใน 5 ปีนับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัย มีมติ ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยผู้ขอคนเดิมหรือผู้ขอคนใหม่ ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใช้ผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการเดิมแต่ละเรื่องที่ผ่านมาแล้วนั้น โดยไม่ต้องพิจารณาผลงานทางวิชาการนั้นใหม่อีก เว้นแต่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเห็นว่าผลงานทางวิชาการเดิมที่มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์นั้นเป็นผลงานที่ล้าสมัยหรือมีเหตุสมควรอื่นที่จะไม่ใช้ผลการพิจารณานั้นอีกต่อไป ซึ่งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจะต้องระบุเหตุผลทางวิชาการที่ชัดเจน

2.10 กรณีที่ใช้ผลงานทางวิชาการก่อนการได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (กรณีเสนอขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์) หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ (กรณีเสนอขอตำแหน่งศาสตราจารย์) ผลงานนั้นต้องได้รับการเผยแพร่ไม่เกิน 5 ปี ก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ (กรณีเสนอขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์) หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ (กรณีเสนอขอตำแหน่งศาสตราจารย์) และนำมาใช้ได้ไม่เกิน จำนวน 1 ใน 3 ของผลงานที่นำมาเสนอขอตำแหน่ง โดยไม่ผลการประเมินคุณภาพของผลงานใหม่หลังจากที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ (กรณีเสนอขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์) หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ (กรณีเสนอขอตำแหน่งศาสตราจารย์) ที่ผ่านเกณฑ์ จำนวนอย่างน้อย 2 เรื่อง

กรณีศึกษาที่ 10 : นาย F ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2564 และเสนอขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 2 เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2567 เสนอผลงานวิจัย โดยทำหน้าที่เป็น Frist Autour จำนวน 5 เรื่อง เป็นผลงานที่ตีพิมพ์เมื่อปี พ.ศ. 2563 จำนวน 2 เรื่อง และผลงานที่ตีพิมพ์เมื่อปี พ.ศ. 2566 จำนวน 3 เรื่อง กรณีของนาย F เสนอผลงานทางวิชาการก่อนการได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งได้รับการเผยแพร่ไม่เกิน 5 ปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ แต่นาย F เสนอผลงานทางวิชาการก่อนการได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ เกินจำนวน 1 ใน 3 ของผลงานที่นำมาเสนอขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ จึงทำให้การเสนอขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ของนาย F ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ นาย F อาจจะมีพิจารณาถอนผลงานวิจัยก่อนการได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ออกจากการเสนอขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ จำนวน 1 เรื่อง หรือ เสนอผลงานวิจัยที่เผยแพร่หลังวันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์เพิ่ม

ส่วนที่ 2 แบบประเมินคุณสมบัติโดยผู้บังคับบัญชา

2.11 ตรวจสอบแบบประเมินคุณสมบัติโดยผู้บังคับบัญชา หรือส่วนที่ 2 ในแบบ ก.พ.อ. 03 โดยส่วนงานต้องระบุข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนและไม่ลงวันที่หลังวันที่ส่วนงานรับเรื่อง

ส่วนที่ 3 แบบประเมินผลการสอน

2.12 การตรวจผลการประเมินผลการสอนโดยผลการประเมินจะต้องสอดคล้องกับส่วนที่ 3 แบบประเมินผลการสอนในแบบ ก.พ.อ.03 ทั้งผลการประเมินและวันที่ประเมิน โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการ ดังนี้

2.12.1 ตรวจสอบวันที่ประเมินผลการสอนว่ามีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนหรือไม่

2.12.2 กรณีผู้ขอ ยื่นผลประเมินผลการสอนที่ได้ประเมินไว้ก่อนแล้ว ให้ตรวจสอบวันที่ประเมินว่ามีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนหรือไม่ และผลการประเมินไม่เกิน 3 ปี นับจากวันที่คณะกรรมการประเมินผลการสอนมีมติ

2.12.3 ไม่สามารถนำผลการประเมินผลการสอนจากสังกัดอื่น หรือระบบการประเมินผลการสอนอื่น ๆ มายื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้

กรณีศึกษาที่ 11 : นาย K ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ เมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2564 และยื่นเสนอขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 2 สาขาวิชาคณิตศาสตร์ เมื่อวันที่ 19 ตุลาคม 2566 โดยประเมินผลการสอนเมื่อวันที่ 17 มกราคม 2566 ซึ่งวันที่ นาย K ประเมินผลการสอนเป็นวันที่นาย K มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งยังไม่ครบถ้วน (ต้องดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี คือ วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2566) แม้ว่าวันที่ยื่นเรื่องขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการนาย K มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนแล้วก็ตาม กรณีของนาย K จะต้องประเมินผลการสอนใหม่หรือเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการโดยวิธีพิเศษ และเสนอผลงานโดยวิธีที่ 1 เท่านั้น

3. การตรวจผลงานทางวิชาการแต่ละประเภท โดยผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

3.1 ตรวจสอบผลงานทางวิชาการประเภทงานวิจัย จะต้องเป็นไปตามค่านิยมตามที่ ก.พ.อ. กำหนดและมีวิธีดำเนินการทำวิจัยที่ชัดเจน มีขั้นตอน ดังนี้

3.1.1 ตรวจสอบว่าผู้ขอมีบทบาทหน้าที่ใดในงานวิจัย เช่น ผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) ผู้มีส่วนสำคัญทางปัญญา (essentially intellectual contributor) หรือ ผู้ประพันธ์บรรณกิจ (corresponding author)

3.1.2 งานวิจัยต้องตีพิมพ์ก่อนหรือหลังวันแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (วันที่ส่วนงานรับเรื่อง)

3.1.3 งานวิจัยที่อยู่ระหว่างรอตีพิมพ์จะต้องแนบหนังสือรับรองจากบรรณาธิการที่ระบุ Volume ฉบับที่พิมพ์ เดือนที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์

3.1.4 งานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติที่ตีพิมพ์ก่อนวันที่ 8 มกราคม 2565 สามารถใช้งานวิจัยที่อยู่ในฐาน TCI กลุ่ม 1 และ กลุ่ม 2 ได้ แต่หากงานวิจัยตีพิมพ์ตั้งแต่วันที่ 8 มกราคม 2565 จะต้องแสดงหลักฐานว่าวารสารมีการตีพิมพ์อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมออย่างน้อย 3 ปี และมีการตรวจสอบคุณภาพของบทความโดยผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบบทความ (peer reviewer) โดยเป็นบุคคลภายนอกจากหลากหลายสถาบัน อย่างน้อย 3 คน

กรณีศึกษาที่ 12 : นาย G เสนอขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชาโรคพืช โดยเสนองานวิจัย จำนวน 2 เรื่อง ผลงานวิจัยเรื่องที่ 1 ตีพิมพ์เมื่อวันที่ 5 มกราคม 2565 และผลงานวิจัยเรื่องที่ 2 ตีพิมพ์เมื่อวันที่ 28 มกราคม 2565 โดยผู้ขอระบุว่างานวิจัยทั้ง 2 เรื่องอยู่ในฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 1 หากพิจารณาตามบทเฉพาะกาลตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการฯ พ.ศ. 2564 แล้ว ผลงานทางวิชาการเรื่องที่ 1 ตีพิมพ์ก่อนประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการฯ พ.ศ. 2564 มีผลบังคับใช้คือตั้งแต่วันที่ 8 มกราคม 2565 จึงสามารถนำมาเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้ ทั้งนี้ ผลงานวิจัยเรื่องที่ 2 ตีพิมพ์หลังวันที่ 8 มกราคม 2565 ผู้ขอ จะต้องแสดงหลักฐานว่าวารสารนั้นมีการตีพิมพ์อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ อย่างน้อย 3 ปี และมีการตรวจสอบคุณภาพของบทความโดยผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบบทความ (peer reviewer) โดยเป็นบุคคลภายนอกจากหลากหลายสถาบัน อย่างน้อย 3 คน

3.1.5 งานวิจัยที่เสนอต่อที่ประชุมทางวิชาการ (proceedings) ต้องแนบปก สารบัญ รายชื่อ (peer reviewer) และต้องเป็นการจัดการประชุมโดยสมาคมวิชาการหรือวิชาชีพ โดยไม่รวมถึงการประชุมวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา โดยจัดอย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 5 ปี และให้ใช้เสนอได้เฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์เท่านั้น

3.1.6 รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ต้องผ่านการประเมินคุณภาพ โดยคณะผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้นๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบันก่อนเสนอเรื่องขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ โดยผู้ทรงคุณวุฒิ (peer reviewer) จะต้องไม่ใช่คณะกรรมการตรวจรับทุนหรือตรวจรับงานจ้าง และให้ใช้เสนอได้เฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์เท่านั้น

3.1.7 งานวิจัยที่มี corresponding author มากกว่า 1 คน ต้องเป็นงานที่มีลักษณะเป็น inter หรือ multi disciplinary ที่มีศาสตร์มากกว่า 1 ศาสตร์และอาจมี corresponding author ได้มากกว่า 1 คน แต่ไม่ควรเกิน 2 คน และต้องไม่อยู่ในสังกัดเดียวกัน

กรณีศึกษาที่ 13 : นาย I เสนอขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 2 โดยเสนองานวิจัย จำนวน 4 เรื่อง โดยมีงานวิจัยเรื่องที่ 1-3 เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด สำหรับงานวิจัยเรื่องที่ 4 ผู้ขอมีบทบาทเป็น corresponding author ร่วมกับผู้ร่วมวิจัยอีก 1 คน โดยทั้ง 2 คนที่มีบทบาทเป็น corresponding author สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ดังนั้น ผลงานวิจัยเรื่องที่ 4 ของนาย I ไม่สามารถนำมาเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการได้ ทั้งนี้ นาย I มีผลงานวิจัยอีก จำนวน 3 เรื่อง ซึ่งมีปริมาณเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ในการเสนอขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์ได้

กรณีศึกษาที่ 14 : นาย J เสนอขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 2 สาขาวิชาชีววิทยา โดยเสนองานวิจัย จำนวน 3 เรื่อง ซึ่งตีพิมพ์เผยแพร่ปี 2023 ทั้งหมด โดยมีงานวิจัย จำนวน 1 เรื่อง ที่นาย J และผู้ร่วมวิจัยอีก 1 คน มีบทบาทหน้าที่เป็น corresponding author เหมือนกัน โดยทั้ง 2 คน สังกัดมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ กรณีนี้ นาย J ไม่สามารถเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการได้ แต่หากนาย J ประสงค์จะเสนอผลงานเรื่องนี้นาย J และผู้ร่วมวิจัยมีบทบาทหน้าที่เป็น corresponding author ทั้ง 2 คน จะต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผลว่า Corresponding authors จำนวน 2 คน มีความเชี่ยวชาญคนละศาสตร์กันหรือไม่ อย่างไร เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณาว่าจะสามารถนำผลงานเรื่องดังกล่าวมาใช้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการได้หรือไม่

3.1.8 การทำวิจัยในคนหรือสัตว์จะต้องแนบหลักฐานแสดงการอนุญาตจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย

3.2 ตรวจสอบผลงานทางวิชาการประเภทตำรา จะต้องเป็นไปตามคํานิยมตามที่ ก.พ.อ. กำหนด มีขั้นตอน ดังนี้

3.2.1 ตรวจสอบปกในของตำรา ต้องมีข้อมูลทางบรรณานุกรม ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ครั้งที่พิมพ์ จำนวนที่พิมพ์ เดือน ปี ที่พิมพ์ เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) ถ้ามี ตัวอย่างตามรูปที่ 4.6

พื้นฐานทาง

ชื่อเรื่อง

ราคา 420 บาท
ISBN (e-book) 978-616-604-062-3

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ
National Library of Thailand Cataloging in Publication Data

ชื่อผู้แต่ง

กรุงเทพฯ :

สหมิตรพัฒนการพิมพ์ (1992), 2566.
374 หน้า.

1. พยาธิกายวิภาคศาสตร์. 2. พยาธิวิทยา. I. ชื่อเรื่อง.

571.933
ISBN 978-616-604-087-6 เลข ISBN

ผู้พิมพ์ :
รูปเล่ม / ปก : หน่วยผลิตตำรา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

วาดภาพประกอบ :
พิมพ์ที่ : สหมิตรพัฒนการพิมพ์ (เดือน ปี ที่พิมพ์)
พิมพ์ครั้งที่ 1 : สิงหาคม 2566

จัดทำโดย : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์
สาขาวิชาพยาธิวิทยา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

จัดจำหน่ายโดย
หน่วยผลิตตำรา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
15 ถนนกาญจนวนิช ตำบลคอหงส์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110
☎ 0-7445-1148 📠 0-7421-2900
✉ book_unit@medicine.psu.ac.th
📘 https://www.facebook.com/PSUmedicalbookshop

(สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537)

PSU คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
TEXT BOOK PRODUCTION UNIT

รูปที่ 4.6 ตัวอย่างปกในของผลงานทางวิชาการประเภทตำรา/หนังสือ

- 3.2.2 คำนำของตำราจะต้องระบุรายวิชาที่มีสอนในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
- 3.2.3 ตรวจสอบหลักฐานว่าตำราได้ผ่านการประเมินโดยคณะผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบันอย่างน้อย 2 สถาบันที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก โดยตรวจสอบจากคำสั่งแต่งตั้งคณะผู้ทรงคุณวุฒิหรือเอกสารหลักฐานการส่งหนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินตำราและแบบประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ
- 3.2.4 ตรวจสอบหลักฐานว่าตำราเผยแพร่อย่างกว้างขวางมากกว่าการใช้ในการเรียนการสอนวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตร โดยจำนวนพิมพ์เป็นดัชนีหนึ่งที่สามารถแสดงการเผยแพร่อย่างกว้างขวางได้
- 3.3 ตรวจสอบผลงานทางวิชาการประเภทหนังสือ จะต้องเป็นไปตามค่านิยมตามที่ ก.พ.อ. กำหนด มีขั้นตอน ดังนี้

3.3.1 ตรวจสอบปกในของหนังสือ ต้องมีข้อมูลทางบรรณานุกรม ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ครั้งที่พิมพ์ จำนวนที่พิมพ์ เดือน ปี ที่พิมพ์ เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) ตัวอย่างตามรูปที่ 4.6 ข้างต้น

3.3.2 ตรวจสอบหลักฐานว่าหนังสือได้ผ่านการประเมินโดยคณะผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบันอย่างน้อย 2 สถาบัน ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก โดยพิจารณาจากคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ (peer reviewer) หรือแบบประเมินคุณภาพหนังสือก่อนเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ โดยจะต้องระบุสังกัดของผู้ทรงคุณวุฒิให้ชัดเจน

3.3.3 Book Chapter ต้องมีอย่างน้อย 5 บท และรวมกันไม่น้อยกว่า 80 หน้า ซึ่งสามารถจะนำมาแทนหนังสือ 1 เล่ม

กรณีศึกษาที่ 15 : นาย H เสนอขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ สาขาวิชานิติศาสตร์ โดยเสนอผลงานวิจัย จำนวน 2 เรื่อง และตำรา (ฉบับปรับปรุงแก้ไข) จำนวน 1 เรื่อง โดยตำราที่เสนอผู้ขอเคยเสนอขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วและผลการพิจารณาประเมินคุณภาพของตำราไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ผู้ขอได้นำตำรานั้นไปแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเนื้อหา เพื่อนำมาเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการครั้งใหม่อีกครั้ง โดยสามารถกระทำได้และต้องให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพตำราที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขนั้นใหม่อีกครั้งหนึ่ง

3.4 ตรวจสอบผลงานทางวิชาการประเภทบทความทางวิชาการจะต้องเป็นไปตามค่านิยมตามที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยบทความทางวิชาการใช้เสนอขอในสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์เฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์เท่านั้น

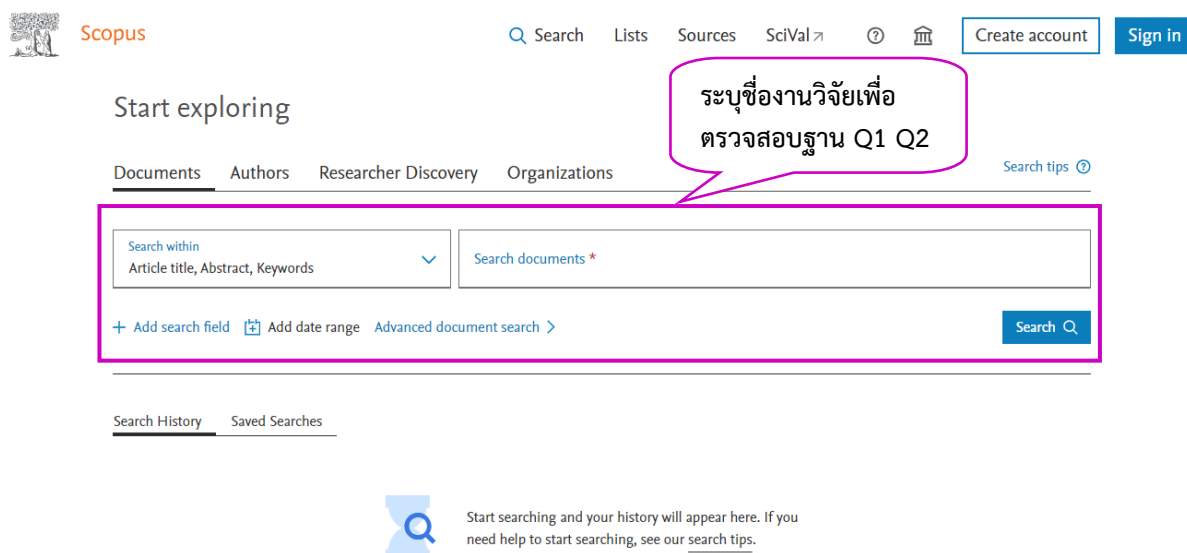
3.5 ตรวจสอบผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น จะต้องเป็นไปตามค่านิยมตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ซึ่งมีทั้งหมด 12 ประเภท ดังนี้

- 1) ผลงานวิชาการเพื่ออุตสาหกรรม
- 2) ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการเรียนรู้
- 3) ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนานโยบายสาธารณะ
- 4) กรณีศึกษา (case study)
- 5) งานแปล
- 6) พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม และงานวิชาการอื่นในลักษณะเดียวกัน
- 7) ผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 8) ผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ
- 9) สิทธิบัตร
- 10) ซอฟต์แวร์
- 11) ผลงานรับใช้ท้องถิ่นและสังคม
- 12) ผลงานนวัตกรรม

โดยผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ทั้ง 12 ประเภทให้พิจารณาตามคำจำกัดความรูปแบบ การเผยแพร่ ของผลงานทางวิชาการแต่ละประเภทตามที่ ก.พ.อ. กำหนด (ภาคผนวก ง) ปัจจุบันผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นยังไม่มีคณาจารย์ในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เสนอมานัก

3.6 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาตำแหน่งรองศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 และศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 เนื่องจากการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการโดยวิธีที่ 3 เป็นวิธีที่ไม่ต้องแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินผลงาน ผู้ขอ จะต้องเสนอเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาของแต่ละระดับตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการ ดังนี้

3.6.1 ตรวจสอบงานวิจัยต้องอยู่ในฐานข้อมูล Quartile 1 และ Quartile 2 ของ Scopus โดยสามารถตรวจสอบผ่านเว็บไซต์ <https://www.scopus.com> หรือ <https://www.scimagojr.com> (ตามรูปที่ 4.7)



รูปที่ 4.7 ภาพเว็บไซต์ Scopus

ที่มา : จาก Start exploring, โดยเว็บไซต์ Scopus, 2567.

(<https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic#basic>).

3.6.2 ตรวจสอบงานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิงจาก Scopus (life-time citation) จะต้องไม่รวมงานวิจัยที่อ้างอิงตนเอง

3.6.3 ตรวจสอบค่า life-time H-index จาก Scopus (ตัวอย่างรูปที่ 4.8) การระบุ H-index ต้องระบุ ณ วันที่ยื่นเรื่องขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ขอจะขอแก้ไข H-index ระหว่างการดำเนินการไม่ได้

3.6.6 เมื่อตรวจคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและเอกสารหลักฐานการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 และศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 ครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองรองศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 และ ศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 ต่อไป

4. การตรวจแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

4.1 ตรวจสอบบทบาทหน้าที่รับผิดชอบของผู้ขอและผู้ร่วมวิจัยทุกคนโดยต้องระบุ ตรงตามความเป็นจริง

4.2 ตรวจสอบการลงลายมือชื่อของผู้ขอ, First author และ Corresponding author ให้ครบถ้วน

4.3 กรณีที่ผู้ขอทำหน้าที่เป็นทั้ง First author และ Corresponding author ตรวจสอบว่าผู้ร่วมวิจัยคนอื่น ๆ ลงนามเพื่อรับรองบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามความเป็นจริง

5. การตรวจแบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ผู้ขอจะต้องลงลายมือชื่อให้ เรียบร้อยและส่วนงานจะต้องดำเนินการรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ก่อนวันแต่งตั้ง โดยไม่ลงวันที่หลังวันแต่งตั้ง

6. การตรวจแบบหนังสือแจ้งความประสงค์ เรื่องการรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ ผู้ขอระบุว่าประสงค์ทราบชื่อหรือไม่ประสงค์ทราบชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

7. การตรวจสอบรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิโดยส่วนงานต้องเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 6 ราย และสำรอง จำนวน 2 ราย กรณีที่ส่วนงานเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒินอกบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ.กำหนด ให้แนบประวัติผู้ทรงคุณวุฒิประกอบด้วย

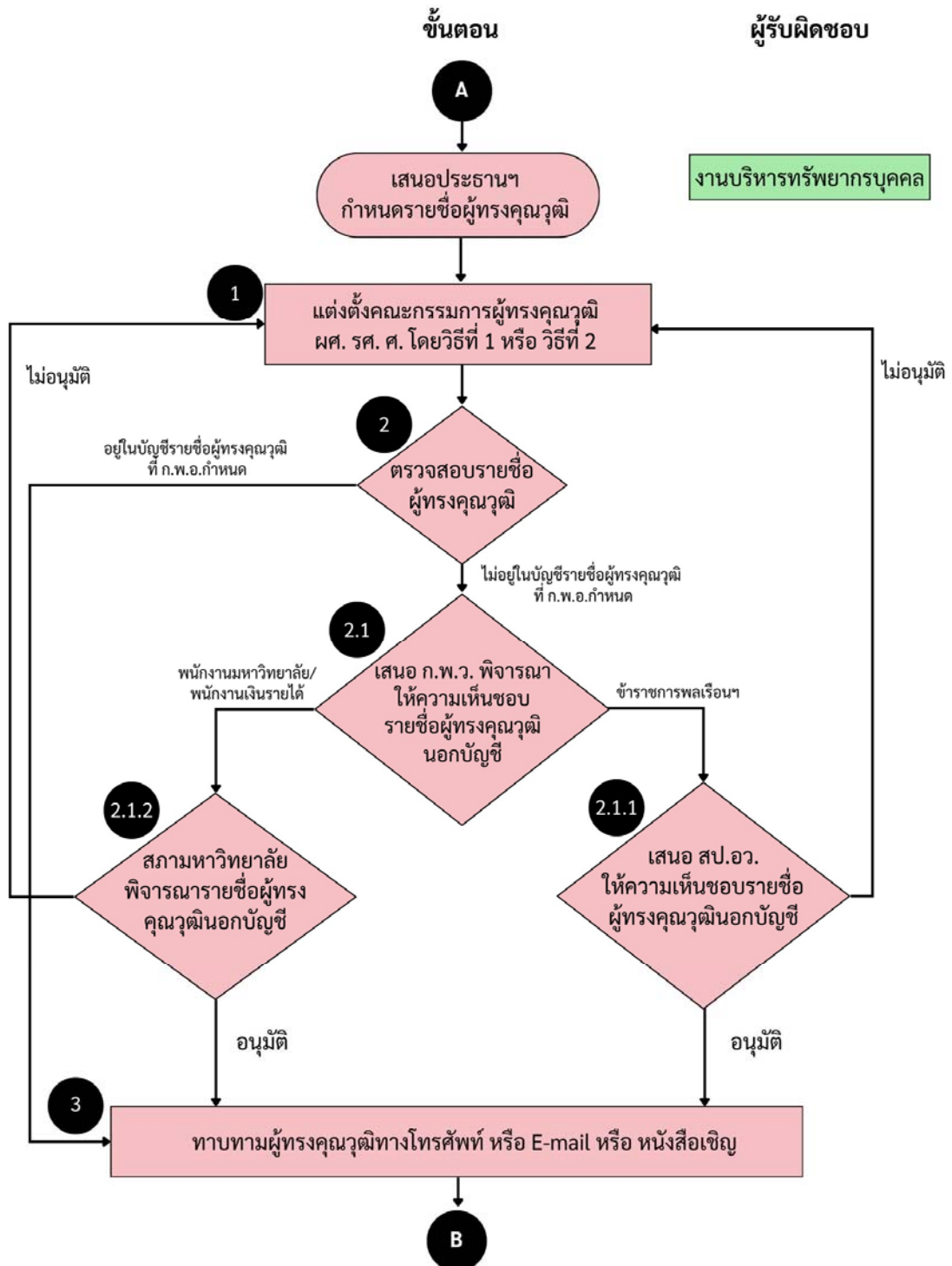
สำหรับกรณีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วนหรือมีการแก้ไข เอกสารหรือต้องการเอกสารเพิ่มเติม ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการทำบันทึกข้อความแจ้งกลับไปยังส่วน งานเพื่อให้ส่วนงานดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนส่งเรื่องกลับมายังมหาวิทยาลัยอีกครั้งหนึ่ง

8. กรณีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและเอกสารถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ให้ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบว่าผู้ขอเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการด้วยวิธีใด และเสนอเรื่องให้รองอธิการบดีที่ รับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อนำเสนอประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณา กำหนดรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาการต่อไป

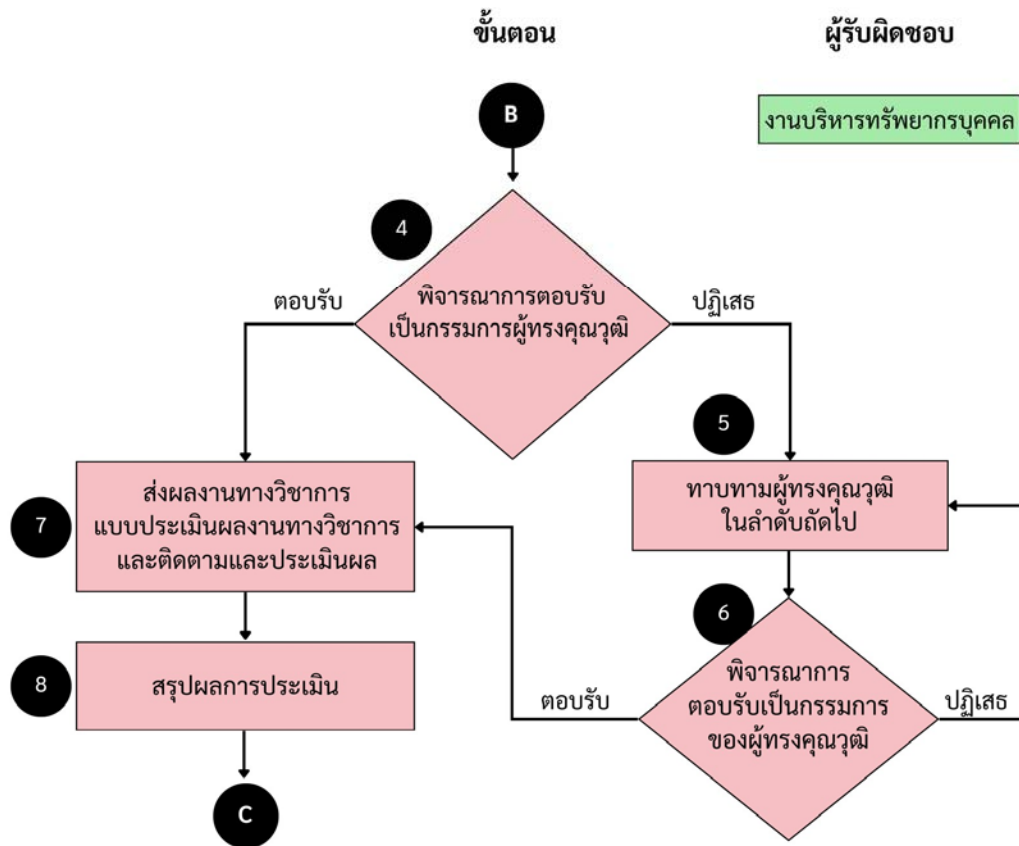
ทั้งนี้ ในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานจะเข้าไปบันทึกลงระบบรายงานความก้าวหน้าการขอตำแหน่ง ทางวิชาการเพื่อระบุสถานะว่า “เสนอประธานกำหนดรายชื่อ” พร้อมทั้งระบุวันที่แก้ไขสถานะ

4.2.2 การแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

การแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเป็นขั้นตอนหลังจากการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานตามรูปที่ 4.9 ดังนี้



รูปที่ 4.9 ขั้นตอนการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ



รูปที่ 4.9 ขั้นตอนการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ต่อ)

จากรูปที่ 4.9 แสดงขั้นตอนการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสามารถแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

1. เสนอประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อกำหนดรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิโดยผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการ ดังนี้

1.1 เตรียมบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิและแบบ ก.พ.อ.03 ของผู้ขอเพื่อเสนอให้ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณากำหนดรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งนี้ จัดเตรียมทั้งแบบเอกสารและไฟล์สแกน

1.2 ประสานประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในสาขาที่เกี่ยวข้องหรือสาขาใกล้เคียงที่ผู้ขอเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อกำหนดรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3-5 ราย สำรอง จำนวน 2 ราย โดยดำเนินการ ดังนี้

1.2.1 กรณีประสานงานและติดต่อประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทางไปรษณีย์ให้ผู้ปฏิบัติงานเตรียมแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ก.พ.อ.03), แบบเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิและแบบฟอร์มการพิจารณารายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิพร้อมทั้งแนบซองเอกสารติดแสตมป์เพื่อส่งเรื่องกลับมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล

1.2.2 กรณีการประสานงานและติดต่อประสานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทางอีเมลล์และทางแอปพลิเคชัน Line ให้ผู้ปฏิบัติงานเตรียมแบบคำขอรับการพิจารณา กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ก.พ.อ.03) แบบเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิและแบบฟอร์มการพิจารณารายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเป็นไฟล์สแกนทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกลงระบบรายงานความก้าวหน้าการขอตำแหน่งทางวิชาการเพื่อระบุสถานะว่า “เสนอประธานกำหนดรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ”

2. เมื่อประธานส่งรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิกลับมายังมหาวิทยาลัยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่อยู่ในบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยตรวจสอบผ่านระบบบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ เว็บไซต์ <http://www.basd.mhesi.go.th> (ตัวอย่างรูปที่ 4.10)

 **กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา**
Intellectual Capital Maximization Division

หน้าหลัก | ข้อมูลสำนัก | ข่าวประชาสัมพันธ์ | เอกสารเผยแพร่ | ตำแหน่งที่พบน้อย | ติดต่อเรา

** หากพบว่ามีข้อมูลของผู้ทรงคุณวุฒิรายใดไม่เป็นปัจจุบัน อาทิเช่น ถึงน้กกรรม เปลี่ยนแปลงที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น กรุณาแจ้งข้อมูลที E-mail : nap_ohec@hotmail.com **

บัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
(ตามหนังสือ ที่ ว 4 - ว 5 ลงวันที่ 27 ธ.ค 2562)

<input type="checkbox"/>	กลุ่มการบัญชีและการบริหารธุรกิจ
<input type="checkbox"/>	กลุ่มการแพทย์อื่น ๆ
<input type="checkbox"/>	กลุ่มเกษตรศาสตร์
<input type="checkbox"/>	กลุ่มทันตแพทยศาสตร์
<input type="checkbox"/>	กลุ่มเทคโนโลยี
<input type="checkbox"/>	กลุ่มนิติศาสตร์
<input type="checkbox"/>	กลุ่มบรรณารักษศาสตร์
<input type="checkbox"/>	กลุ่มประมง
<input type="checkbox"/>	กลุ่มประยุกต์ศิลป์
<input type="checkbox"/>	กลุ่มพยาบาลศาสตร์
<input type="checkbox"/>	กลุ่มแพทยศาสตร์และวิทยาศาสตร์การแพทย์
<input type="checkbox"/>	กลุ่มเภสัชศาสตร์
<input type="checkbox"/>	กลุ่มมนุษยศาสตร์
<input type="checkbox"/>	กลุ่มวนศาสตร์
<input type="checkbox"/>	กลุ่มวิศวกรรมศาสตร์
<input type="checkbox"/>	กลุ่มวิทยาศาสตร์ธรรมชาติ

เลือกกลุ่มสาขาวิชาตามที่
ผู้ขอเสนอขอแต่งตั้ง

รูปที่ 4.10 ระบบบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรม

ที่มา : จาก บัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (ตามหนังสือ ที่ ว 4 - ว 5 ลงวันที่ 27 ธ.ค 2562), โดยสำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร, 2567. (http://www.basd.mhesi.go.th/Page/Reader_Assessment_All.aspx).

2.1 กรณีตรวจสอบพบว่าผู้ทรงคุณวุฒิไม่อยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ.กำหนด ให้เสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการให้ความเห็นชอบรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒินอกบัญชี โดยดำเนินการ ดังนี้

2.1.1 กรณีผู้ขอ เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาจะต้องทำหนังสือขอความเห็นชอบไปยัง สป.อว. พร้อมทั้งชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นที่จะขอแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒินอกบัญชีรายชื่อฯ เช่น ขาดแคลนผู้ทรงคุณวุฒิ ในสาขาวิชานั้น เป็นต้น กรณี สป.อว. อนุมัติเห็นชอบรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิให้ดำเนินการทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิเป็นราย ๆ ไป และกรณีที่ สป.อว.ไม่เห็นชอบรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิให้เสนอประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิกำหนดรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิรายใหม่ จำนวน 3-5 ราย และสำรอง จำนวน 2 ราย

2.1.2 กรณีผู้ขอ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานเงินรายได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติแต่งตั้งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ กรณีที่ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยอนุมัติเห็นชอบรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิให้ดำเนินการทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิเป็นราย ๆ ไป และให้นำรายชื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในการพิจารณาผลงานทางวิชาการในรายอื่น ๆ ได้ และกรณีที่ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยไม่เห็นชอบรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิให้เสนอประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิกำหนดรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิรายใหม่ จำนวน 3-5 ราย และสำรอง จำนวน 2 ราย

3. การทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการ ดังนี้

3.1 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิที่มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่ผู้ขอเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ โดยให้ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิในบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ.กำหนด ก่อนจะทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิที่อยู่นอกบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ.กำหนด

3.2 ดำเนินการทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิตามลำดับที่ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิกำหนด โดยใช้วิธีการทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิทางโทรศัพท์ หรือ E-mail หรือ หนังสือราชการ ดังนี้

3.2.1 การทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิทางโทรศัพท์ กรณีที่มีหมายเลขโทรศัพท์มือถือของผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ปฏิบัติงานสามารถโทรทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิได้ทันที โดยวิธีนี้ถือเป็นวิธีการทาบทามที่มีความรวดเร็วที่สุด ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเตรียมข้อมูลเพื่อตอบคำถามของผู้ทรงคุณวุฒิ เช่น สาขาวิชาที่ขอตำแหน่งทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการมีเรื่องอะไรบ้าง ขอตำแหน่งทางวิชาการโดยวิธีใด ระยะเวลาที่กำหนดให้พิจารณาผลงานทางวิชาการ เป็นต้น

3.2.2 การทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิทางอีเมล กรณีที่ไม่มีหมายเลขโทรศัพท์มือถือของผู้ทรงคุณวุฒิผู้ปฏิบัติงานจะสืบค้นหาอีเมลของผู้ทรงคุณวุฒิผ่านเว็บไซต์ Google โดยการพิมพ์ ชื่อ-สกุล ของผู้ทรงคุณวุฒิหรือสืบค้นจากเว็บไซต์ต้นสังกัดของผู้ทรงคุณวุฒิเมื่อได้อีเมลของผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว ให้ทาบทามผ่านอีเมล วิธีการนี้จะต้องแนบไฟล์เอกสารแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.03) ของผู้ขอเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

3.2.3 การทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิโดยส่งหนังสือราชการ วิธีการนี้เป็นวิธีการที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิได้ทั้งทางหมายเลขโทรศัพท์มือถือและอีเมล โดยผู้ปฏิบัติงานจะเสนอหนังสือราชการประทับตราลับ โดยเสนอให้รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ลงนามในหนังสือราชการ พร้อมทั้งแนบบแบบตอบรับเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและซองจดหมาย ติดแสตมป์เจ้าหน้าที่ของส่งกลับมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล และต้องประทับตราลับบนซองเอกสารทุกซอง

4. ผู้ปฏิบัติงานพิจารณาผลการทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิว่าผู้ทรงคุณวุฒิตอบรับเป็นกรรมการประเมินหรือปฏิเสธเป็นกรรมการประเมิน กรณีตอบรับเป็นกรรมการให้ดำเนินการส่งผลงานทางวิชาการในชั้นตอนถัดไป

5. กรณีผู้ทรงคุณวุฒิปฏิเสธเป็นกรรมการประเมิน ให้ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิในลำดับถัดไป

6. ผู้ปฏิบัติงานพิจารณาผลการทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิในลำดับถัดไป กรณีผู้ทรงคุณวุฒิตอบรับเป็นกรรมการประเมินจนครบ จำนวน 3 ราย ให้ดำเนินการส่งผลงานทางวิชาการในชั้นตอนถัดไป กรณีผู้ทรงคุณวุฒิปฏิเสธเป็นกรรมการประเมินให้ผู้ปฏิบัติงานทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิในลำดับถัดไปต่อไปจนครบ จำนวน 3 ราย

อนึ่ง กรณีที่ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิครบตามรายชื่อที่ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิกำหนดแล้วแต่ผู้ทรงคุณวุฒิยังตอบรับเป็นกรรมการยังไม่ครบ จำนวน 3 ราย ให้เริ่มต้นเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อให้ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิกำหนดรายชื่อใหม่

ผู้ปฏิบัติงานบันทึกลงระบบรายงานความก้าวหน้าการขอตำแหน่งทางวิชาการเพื่อระบุสถานะว่า “อยู่ระหว่างการทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิ”

7. การส่งผลงานทางวิชาการและติดตามผลการประเมิน เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิตอบรับเป็นกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการ ดังนี้

7.1 ออกประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเสนอให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการลงนามในประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

7.2 จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อนำส่งผลงานทางวิชาการและแบบประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการ โดยกำหนดให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการภายใน 60 วัน และให้ระบุวันที่ครบกำหนดส่งผลการประเมินกลับคืนมายังมหาวิทยาลัยให้เรียบร้อย

7.3 การจัดส่งผลงานทางวิชาการและแบบประเมินคุณภาพของผลงานทางวิชาการให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ต้องดำเนินการจัดส่งผลงานทางวิชาการและแบบประเมินภายใน 2-3 วัน หลังจากวันที่ผู้ทรงคุณวุฒิ ตอบรับเป็นกรรมการ เนื่องจากหากดำเนินการล่าช้าอาจจะกระทบกับระยะเวลาในการขอตำแหน่งทางวิชาการ โดยผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

7.3.1 จัดทำหนังสือราชการภายนอกเพื่อส่งถึงผู้ทรงคุณวุฒิ และระบุรายละเอียดว่าเป็นการประเมินผลงานทางวิชาการของใคร ตำแหน่งใด สาขาวิชาใด โดยวิธีใด และกำหนดระยะเวลาในการส่งผลการประเมินกลับภายในวันที่เท่าไรให้ครบถ้วนสมบูรณ์

7.3.2 จัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

1) ผลงานทางวิชาการทุกเรื่องที่เสนอขอ

2) แบบประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการ โดยจะต้องตรวจสอบชื่อผู้ขอและชื่อผลงานทางวิชาการให้ตรงกับแบบประเมินคุณภาพ กรณีที่ผู้ขอเสนอผลงานทางวิชาการเดิมที่ผ่านการประเมินแล้วในระดับตำแหน่งเดียวกันหรือระดับตำแหน่งที่ต่ำกว่าในสาขาวิชาเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานไม่ต้องส่งแบบประเมินคุณภาพผลงานให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมิน และให้ทำหนังสือชี้แจงกรณีที่ใช้ผลการประเมินเดิมแนบด้วย

- 3) แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ก.พ.อ.03)
- 4) แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ
- 5) สรุปลักษณะและวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

6) ของเอกสารสำหรับส่งผลการประเมินกลับคืนมายังมหาวิทยาลัยพร้อมแนบสำเนาของถึงหัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ส่งผลงานทางวิชาการกลับมายังมหาวิทยาลัยทางไปรษณีย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิอาจจะสแกนผลการประเมินผลงานทางวิชาการส่งมายังอีเมลของผู้ปฏิบัติงาน

7.3.3 เมื่อส่งผลงานทางวิชาการให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกภาระงานความก้าวหน้าการขอตำแหน่งทางวิชาการเพื่อระบุสถานะว่า “รอผลการประเมิน”

7.4 การติดตามผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

7.4.1 เมื่อส่งผลงานทางวิชาการให้ผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะมีการติดตามครั้งที่ 1 เมื่อครบกำหนด 30 วัน เพื่อสอบถามว่าได้รับเอกสารครบถ้วนหรือไม่

7.4.2 เมื่อครบกำหนด 60 วัน ที่ผู้ทรงคุณวุฒิจะต้องส่งผลการประเมินผลงานทางวิชาการกลับมายังมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานจะรอคอยเอกสารอีกประมาณ 1 อาทิตย์ หากยังไม่ได้รับผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องติดตามทวงถามถึงผลการประเมิน ซึ่งจะใช้ทั้งวิธีโทรศัพท์ติดตามสอบถามโดยตรง และติดตามทางอีเมล

กรณีศึกษาที่ 16 : นาย L ขอตำแหน่งตำแหน่งรองศาสตราจารย์ โดยมหาวิทยาลัยได้ส่งผลงานให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินและครบกำหนดระยะเวลาในการส่งผลการประเมินกลับมายังมหาวิทยาลัยภายใน 60 วันแล้ว แต่มหาวิทยาลัยยังได้รับผลการประเมินไม่ครบ ให้ผู้ปฏิบัติงานติดต่อสอบถามผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นระยะและควรเว้นช่วงระยะเวลาเพื่อไม่ให้ผู้ทรงคุณวุฒิ รู้สึกอึดอัดจนเกินไป หากยังไม่ได้รับผลการประเมินภายใน 90 วัน ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนัดประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ โดยไม่ต้องรอผลการประเมินและแจ้งให้ผู้ทรงคุณวุฒิรายที่ยังไม่ส่งผลการประเมินนำผลการประเมินมาแจ้งที่ประชุมในวันประชุมและส่งผลการประเมินให้มหาวิทยาลัยในภายหลัง

8. สรุปลผลการประเมิน เมื่อได้รับผลการประเมินจากจากผู้ทรงคุณวุฒิ ครบทั้ง 3 ราย ให้ผู้ปฏิบัติงานประมวลผลการประเมิน ดังนี้

8.1 กรณีผลการประเมินเป็นเอกฉันท์ทั้งเอกฉันท์ผ่านการแต่งตั้งและไม่ผ่านการแต่งตั้งให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำวาระเข้าที่ประชุม ก.พ.ว. เพื่อพิจารณา

8.2 กรณีผลการประเมินไม่เป็นเอกฉันท์ให้นัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อสรุปลผลการประเมิน ก่อนจัดทำวาระเข้าที่ประชุม ก.พ.ว. เพื่อพิจารณา

8.3 กรณีตำแหน่งศาสตราจารย์ให้นัดประชุมผู้ทรงคุณวุฒิก่อนจัดทำวาระเข้าที่ประชุม ก.พ.ว. เพื่อพิจารณา

8.4 บันทึกภาระงานความก้าวหน้าการขอตำแหน่งทางวิชาการเพื่อระบุสถานะว่า “รอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ” กรณีผลการประเมินเอก

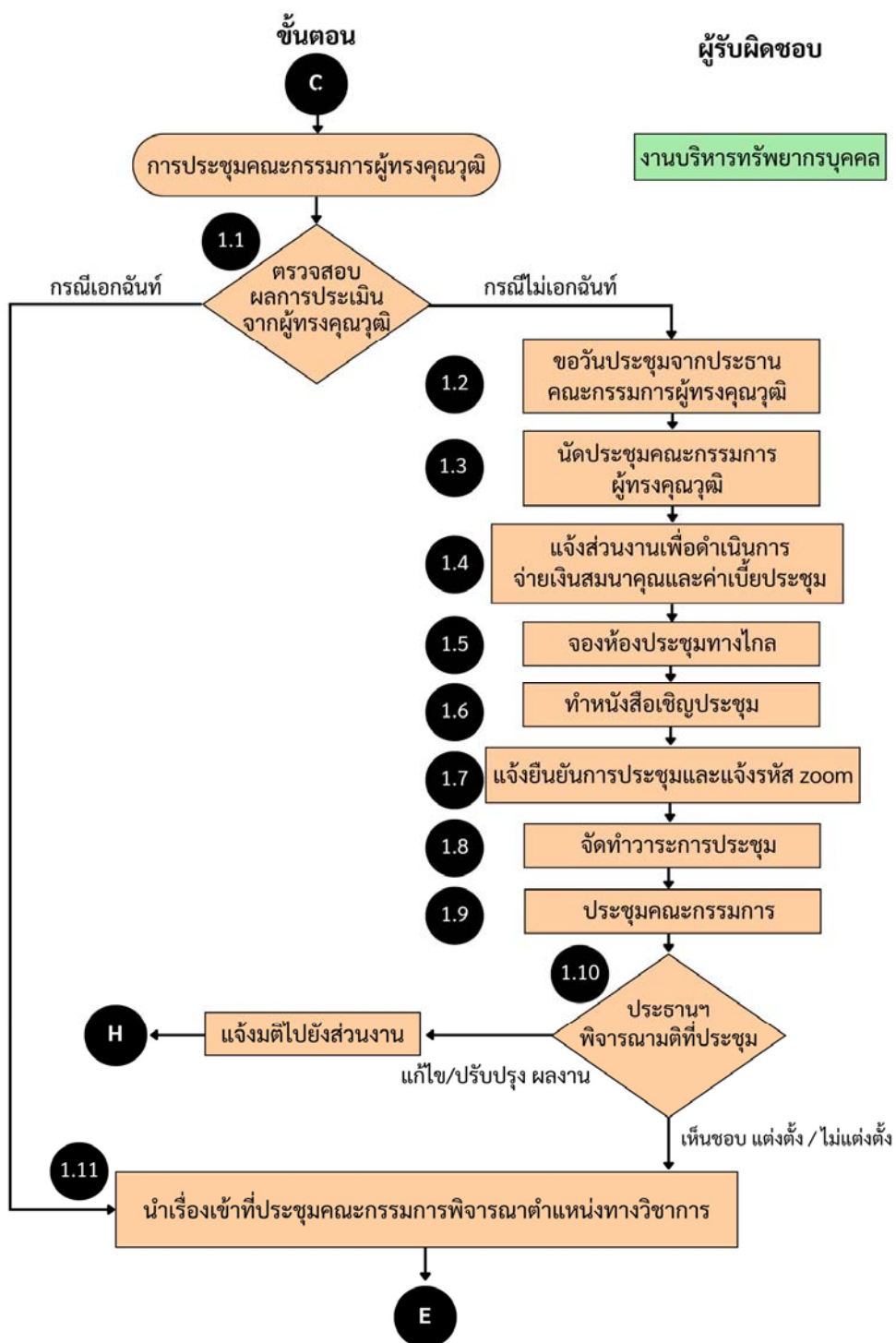
ฉันทน์ และระบุสถานะว่า “รอนัดประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ” กรณีผลการประเมินไม่เอกฉันทน์และกรณีตำแหน่งศาสตราจารย์

กรณีศึกษาที่ 17 : กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบผลการประเมินผลงานทางวิชาการ แล้วพบว่าโดยภาพรวมผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 3 ราย มีมติเห็นสมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ โดยเสียงเอกฉันทน์ แต่เมื่อพิจารณาผลการประเมินรายชิ้นของผลงาน พบว่ามีผลการประเมินไม่ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด กรณีเช่นนี้ให้ผู้ปฏิบัติงานหารือกับประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อขอนัดประชุมผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลการประเมินอีกครั้ง เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

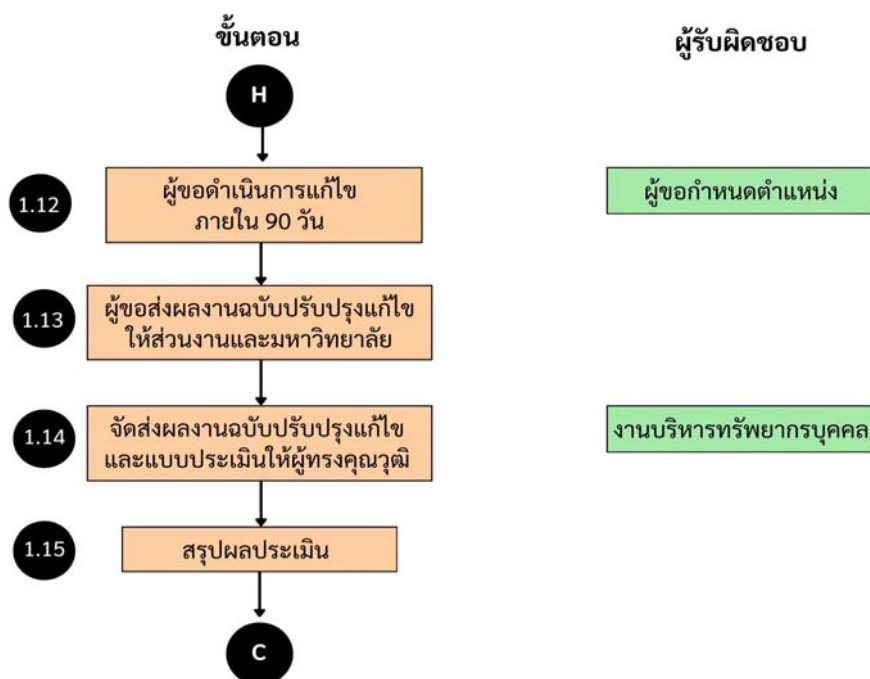
กรณีศึกษาที่ 18 : นาย N เสนอขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 1 เสนองานวิจัย จำนวน 2 เรื่อง และหนังสือ จำนวน 1 เล่ม และผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้ง 3 ราย มีผลการประเมินเป็นเอกฉันทน์เห็นไม่สมควรแต่งตั้งให้ นาย N ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ โดยมีผลการประเมิน รายชิ้น ดังนี้ งานวิจัย ทั้ง 2 เรื่อง มีผลการประเมินอยู่ในระดับ B โดยเสียงข้างมาก และหนังสือ มีผลการประเมินอยู่ในระดับ B โดยเสียงข้างมาก กรณีของนาย N ให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งให้ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทราบและต้องดำเนินการนัดประชุมผู้ทรงคุณวุฒิเนื่องจากผลการประเมินผลงานทางวิชาการรายชิ้นมีปริมาณและคุณภาพเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

4.2.3 การดำเนินการประชุม จะแบ่งการประชุมออกเป็น 4 การประชุม ดังนี้

1. การประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ในกรณีที่ผลการประเมินเป็นเอกฉันท์ให้นำเรื่องเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ แต่กรณีที่ผลการประเมินไม่เป็นเอกฉันท์มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามรูปที่ 4.11 ดังนี้



รูปที่ 4.11 ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ



รูปที่ 4.11 ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ต่อ)

จากรูปที่ 4.11 แสดงขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสามารถแสดงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ กรณีผลการประเมินเอกฉันท์ทั้งเห็นชอบแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและไม่เห็นชอบให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ในเตรียมนำเรื่องเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ กรณีผลการประเมินไม่เอกฉันท์ให้นัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาผลการประเมินร่วมกัน

1.2 ผู้ปฏิบัติงานขอวันประชุมจากประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งควรขอวันประชุมหลายวันและไม่ควรนัดประชุมแบบกะชั้นชิด

1.3 ผู้ปฏิบัติงานนัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิ บางรายติดภารกิจว่างไม่ตรงกัน ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ครบทุกคน ให้เลือกวันที่มีผู้ทรงคุณวุฒิ มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดและให้การดำเนินการอยู่ในชั้นความลับ ทุกขั้นตอน

1.4 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกแจ้งส่วนงานของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการเพื่อให้ดำเนินการจ่ายเงินสมนาคุณการประเมินผลงานทางวิชาการและค่าเบี้ยประชุมตามอัตราการเงินสมนาคุณ ให้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง อัตราการจ่ายเงินสมนาคุณแก่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. 2564

1.5 จองห้องประชุมทางไกลสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ Zoom)

1.6 จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิโดยเสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและกิจการพิเศษลงนามในหนังสือโดยจัดส่งหนังสือเชิญประชุมก่อนวันประชุมอย่างน้อย 15 วัน

1.7 แจ้งยืนยันการประชุมและแจ้งรหัส Zoom ให้ผู้ปฏิบัติงานนำส่งลิงค์และรหัส Zoom ทางอีเมลหรือแอปพลิเคชัน Line หรือ SMS มือถือของผู้ทรงคุณวุฒิก่อนการประชุมอย่างน้อย 1-2 วัน

1.8 จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องสรุปผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 3 ราย โดยสรุปผลการประเมินของผลงานทุกเรื่อง พร้อมทั้งเตรียมเอกสาร/หลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาในที่ประชุม

กรณีศึกษาที่ 19 : นาย M เสนอขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ โดยเสนองานวิจัย จำนวน 2 เรื่อง และผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้ง 3 ราย มีผลการประเมินเป็นเอกฉันท์เห็นสมควรแต่งตั้งให้นาย M ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ โดยมีผลการประเมินรายชิ้น ดังนี้ งานวิจัย เรื่องที่ 1 มีผลการประเมินอยู่ในระดับ B โดยเสียงข้างมาก และงานวิจัยเรื่องที่ 2 มีผลการประเมินอยู่ในระดับต่ำกว่า B โดยเสียงเอกฉันท์ กรณีของนาย M ให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งให้ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทราบและต้องดำเนินการนัดประชุมผู้ทรงคุณวุฒิเนื่องจากผลการประเมินงานวิจัยรายชิ้นมีปริมาณและคุณภาพไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

1.9 จัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องเตรียมเอกสารการประชุมและทดสอบระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ Zoom) ก่อนการประชุมอย่างน้อย 30 นาที

1.10 เมื่อประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานสรุปรายงานการประชุม โดยผู้ปฏิบัติงานจะทำหน้าที่เป็นเลขานุการฯ จัดบันทึกรายงานการประชุมและเสนอรายงานการประชุมให้ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา

1.11 กรณีที่ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีมติให้แก้ไขปรับปรุงหนังสือ/ตำรา หรือขอเอกสารเพิ่มเติม เมื่อประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเห็นชอบมติแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานทำหนังสือแจ้งไปยังส่วนงานเพื่อให้ผู้ขอแก้ไขปรับปรุงหนังสือ/ตำรา หรือขอเอกสารเพิ่มเติม

1.12 ให้ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหนังสือ/ตำรา โดยมีระยะเวลาแก้ไขให้เสร็จสิ้นภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขอรับทราบมติ และสามารถยื่นขอขยายระยะเวลาการปรับปรุงแก้ไขหนังสือ/ตำรา ได้ 2 ครั้ง

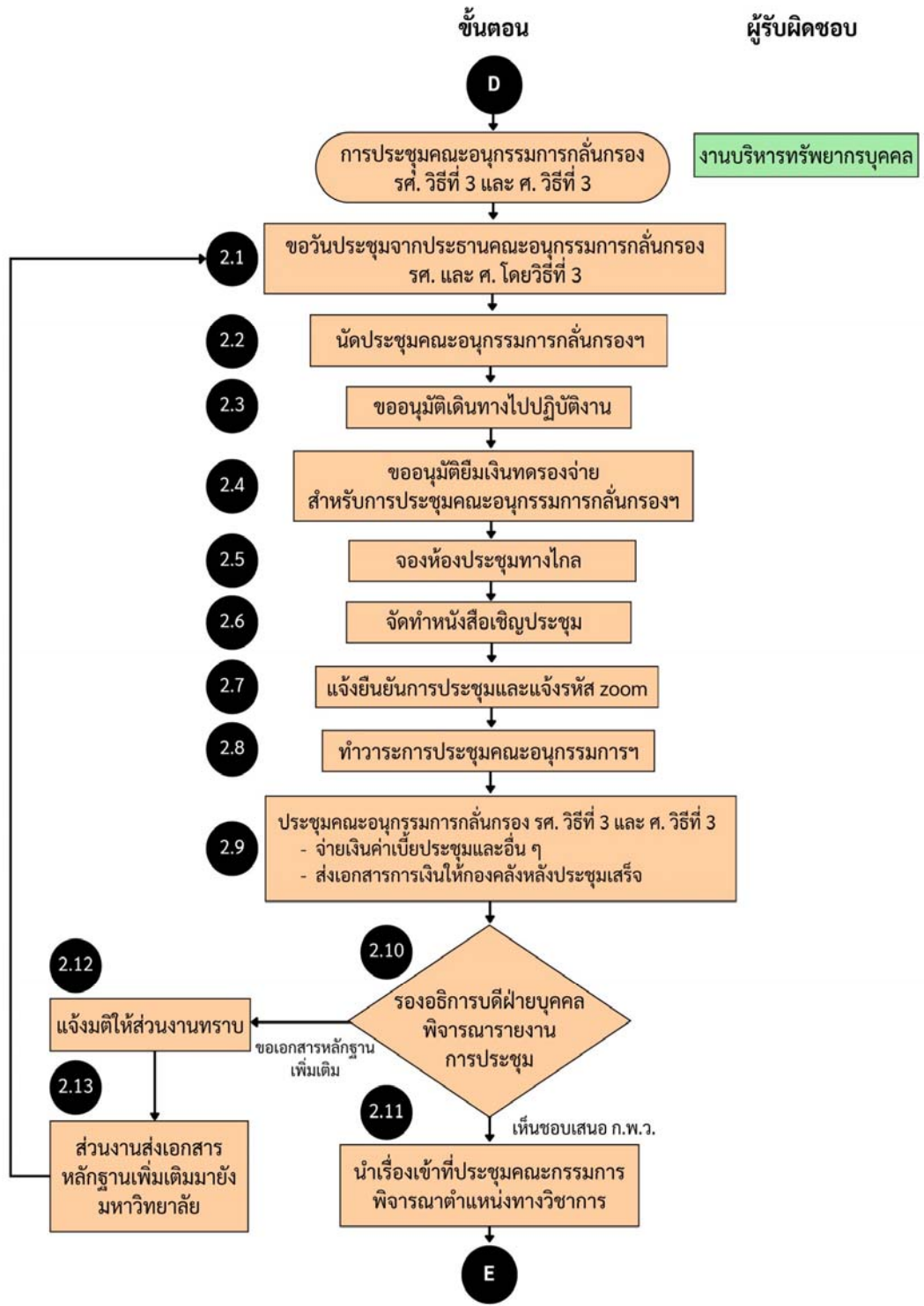
1.13 เมื่อผู้ขอดำเนินการปรับปรุงแก้ไขผลงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้ส่วนงานลงวันที่ที่ได้รับเรื่องการส่งผลงานฉบับปรับปรุงแก้ไขและส่งให้มหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

1.14 ผู้ปฏิบัติงานส่งผลงานฉบับปรับปรุงแก้ไขและแบบประเมินผลงานทางวิชาการให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินอีกครั้ง โดยมีระยะเวลาในการพิจารณา 30 วัน

1.15 เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิส่งผลการประเมินผลงานฉบับปรับปรุงแก้ไขมายังมหาวิทยาลัยครบทั้ง 3 ราย เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสรุปผลการประเมินและตรวจสอบผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ กรณีผลการประเมินเอกฉันท์ทั้งเห็นชอบแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและไม่เห็นชอบให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ในเตรียมนำเรื่องเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ กรณีผลการประเมินไม่เอกฉันท์ให้นำนัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาผลการประเมินร่วมกันต่อไป

ผู้ปฏิบัติงานบันทึกลงระบบรายงานความก้าวหน้าการขอตำแหน่งทางวิชาการเพื่อระบุสถานะว่า “ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ระบุวัน)”

2. การประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองรองศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 และ ศาสตราจารย์โดยวิธีที่ 3 เป็นการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการกรณีที่ไม่ต้องแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินผลงานทางวิชาการ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานตามรูปที่ 4.12 ดังนี้



รูปที่ 4.12 ขั้นตอนการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองรองศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 และศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3

จากรูปที่ 4.12 แสดงขั้นตอนการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองรองศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 และศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 สามารถแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 ผู้ปฏิบัติงานขอวันประชุมจากประธานคณะอนุกรรมการกลั่นกรองรองศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 และศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 ซึ่งควรขอวันประชุมหลายวันและไม่ควรนัดประชุมแบบกระชั้นชิด

2.2 เมื่อได้วันประชุมจากประธานคณะอนุกรรมการกลั่นกรองแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานนัดประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองรองศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 และศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 กรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิติดภารกิจ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ครบทุกคน ให้เลือกวันที่มีผู้ทรงคุณวุฒิมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดและให้การดำเนินการอยู่ในชั้นความลับทุกขั้นตอน

2.3 ผู้ปฏิบัติงานทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยเสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยระบุรายชื่อคณะอนุกรรมการกลั่นกรองรองศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 และศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 และฝ่ายเลขานุการฯ พร้อมทั้งแนบประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่าง และค่าอาหารกลางวัน

2.4 เมื่อรองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอนุมัติ หนังสือขอลงเดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายสำหรับการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองรองศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 และศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 ตามประมาณการค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติ ผ่านระบบ MAS ของกองคลัง และเมื่อการประชุมเสร็จแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการส่งเอกสารการเงินให้กองคลังผ่านระบบ MAS ภายใน 15 วัน หลังการประชุมเสร็จสิ้น

2.5 จองห้องประชุมทางไกลสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ Zoom)

2.6 จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองรองศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 และศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 โดยจัดส่งหนังสือเชิญประชุมก่อนวันประชุมอย่างน้อย 15 วัน

2.7 แจ้งยืนยันการประชุมและแจ้งรหัส Zoom ให้ผู้ปฏิบัติงานนำส่งลิงค์และรหัส Zoom ทางอีเมลหรือแอปพลิเคชัน Line หรือ SMS มือถือของผู้ทรงคุณวุฒิ ก่อนการประชุมอย่างน้อย 1-2 วัน

2.8 จัดทำวาระการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองรองศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 และ ศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องสรุปรายละเอียด พร้อมทั้งเตรียมเอกสาร/หลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาในที่ประชุม ดังนี้

2.8.1 จำนวนงานวิจัยที่เผยแพร่ในฐานข้อมูล Q1 และ Q2 ของ Scopus

2.8.2 จำนวนงานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิงจากฐานข้อมูล Scopus และจำนวนการอ้างอิง

2.8.3 ค่า Life-time h-index (Scopus)

2.8.4 จำนวนโครงการวิจัยที่เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย (Principal investigator) ที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกสถาบันและจำนวนเงินทุนที่ได้รับ

กรณีศึกษาที่ 20 : นาย Z เสนอขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 สาขาวิชาเคมีอินทรีย์ โดยเสนองานวิจัยที่เผยแพร่ในฐานข้อมูล Q1 และ Q2 ของ Scopus จำนวน 20 เรื่อง มีงานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิงจากฐานข้อมูล Scopus จำนวน 1,800 รายการ มีค่า Life-time h-index (Scopus) = 20 และมีจำนวนโครงการวิจัยที่เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย (Principal investigator) ที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกสถาบัน จำนวน 15 โครงการ จำนวนเงินทุนที่ได้รับรวม 25,000,000 บาท ซึ่งนาย Z แสดงหลักฐานการเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกโดยแนบสัญญาการรับให้ทุน จำนวน 12 โครงการ และแนบหนังสือรับรองการได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกจากสถาบันสำนักวิจัยและพัฒนา จำนวน 3 โครงการ เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการวิจัยที่นาย Z เป็นหัวหน้าโครงการ จำนวน 3 โครงการ ที่มีการรับรองการได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกจากสถาบันสำนักวิจัยและพัฒนาไม่ปรากฏหลักฐานสัญญาการรับให้ทุนหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องที่แสดงให้เห็นชัดเจนว่าผู้ขอเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย (Principal investigator) ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด กรณีนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องแจ้งให้ นาย Z ส่งหลักฐานสัญญาการรับให้ทุนที่แสดงให้เห็นชัดเจนว่าผู้ขอเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยในเรื่องดังกล่าวมาประกอบการพิจารณาด้วย หรือกรณีที่นาย Z ไม่สามารถหาเอกสารหลักฐานได้ นาย Z อาจจะพิจารณาถอดโครงการวิจัย จำนวน 3 เรื่องออก เนื่องจาก นาย Z ยังคงมีจำนวนโครงการวิจัยที่เป็นหัวหน้าโครงการอีก 12 เรื่อง ทั้งนี้ให้ค้ำนึ่งถึงจำนวนเงินทุนที่ได้รับรวมต้องไม่น้อยกว่า 5,000,000 บาท

2.9 จัดประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองรองศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 และศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 โดยดำเนินการ ดังนี้

2.9.1 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเตรียมเอกสารการประชุมและทดสอบระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ Zoom) ก่อนการประชุมอย่างน้อย 30 นาที

2.9.2 ดำเนินการจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าเดินทางไปราชการ ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ให้คณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ ที่เดินทางมาวันประชุมและโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารของคณะกรรมการสำหรับคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ ที่เข้าร่วมประชุมแบบ Online ทั้งนี้ เอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ไหลตามแบบฟอร์มของกองคลัง เช่น รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน เป็นต้น

2.9.3 เมื่อการประชุมเสร็จแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมและส่งเอกสารการเงินให้กองคลังผ่านระบบ MAS ภายใน 15 วัน หลังการประชุมเสร็จสิ้น

2.10 เมื่อประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองรองศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 และศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำสรุปรายงานการประชุมเสนอให้รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณาลงนามในรายงานการประชุม

2.11 กรณีที่ประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองรองศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 และศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 มีมติเห็นชอบแต่งตั้งให้นำเรื่องเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เพื่อพิจารณาต่อไป

2.12 กรณีที่ประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองรองศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 และศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 มีมติขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมหรืออื่น ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่สื่อแจ้งไปยังส่วนงานเพื่อขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมหรือดำเนินการตามมติคณะอนุกรรมการกลั่นกรองรองศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 และศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 ตามที่แจ้ง

2.13 เมื่อส่วนงานดำเนินการส่งเอกสาร/หลักฐานเพิ่มเติมมายังมหาวิทยาลัยให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการขอวันประชุมจากประธานคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อดำเนินการจัดประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองรองศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 และศาสตราจารย์ โดยวิธีที่ 3 ต่อไป

ผู้ปฏิบัติงานบันทึกลงระบบรายงานความก้าวหน้าการขอตำแหน่งทางวิชาการเพื่อระบุสถานะว่า “รอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ระบุวัน)”

จากรูปที่ 4.13 แสดงขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ สามารถแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 ฝ่ายเลขานุการฯ จะกำหนดตารางการประชุมทั้งปีเพื่อแจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการฯ ทราบวันประชุมทั้งปีเพื่อลดขั้นตอนความยุ่งยากในการนัดประชุม โดยจะจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการทุก 2 เดือน (ทุกวันจันทร์แรกของสัปดาห์) และให้การดำเนินการอยู่ในชั้นความลับทุกขั้นตอน

3.2 ผู้ปฏิบัติงานทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยเสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยระบุรายละเอียดคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และฝ่ายเลขานุการฯ พร้อมทั้งแนบประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่าง และค่าอาหารกลางวัน

3.3 เมื่อรองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอนุมัติหนังสือขอเดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายสำหรับการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ตามประมาณการค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติ ผ่านระบบ MAS ของกองคลัง และเมื่อการประชุมเสร็จแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการส่งเอกสารการเงินให้กองคลังผ่านระบบ MAS ภายใน 15 วัน หลังการประชุมเสร็จสิ้น

3.4 จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยเสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ลงนามในหนังสือ และจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมก่อนวันประชุมอย่างน้อย 20 วัน โดยในแบบตอบรับจะให้คณะกรรมการฯ ระบุว่า จะเข้าร่วมประชุมแบบ Online หรือ On-site

3.5 จองห้องประชุมทางไกลสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ Zoom)

3.6 จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยในวาระประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- 1) วาระรับรองรายงานการประชุม
- 2) วาระสืบเนื่อง
- 3) วาระแจ้งเพื่อทราบ
- 4) วาระแจ้งเพื่อพิจารณา
- 5) วาระการพิจารณาผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ
- 6) วาระอื่น ๆ

3.7 จัดส่งแฟ้มระเบียบวาระการประชุมและไฟล์วาระการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ก่อนการประชุมอย่างน้อย 5 วัน

3.8 แจ้งยืนยันการประชุมและแจ้งรหัส Zoom ให้ผู้ปฏิบัติงานนำส่งลิงค์และรหัส Zoom ทางอีเมลล์หรือแอปพลิเคชัน Line หรือ SMS มือถือของผู้ทรงคุณวุฒิก่อนการประชุมอย่างน้อย 1-2 วัน

3.9 ผู้ปฏิบัติงานนัดประชุมฝ่ายเลขานุการฯ เพื่อหารือวาระก่อนการประชุมอย่างน้อย 2-3 วัน โดยให้ผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียมเอกสารสำคัญสำหรับการชี้แจงประกอบการพิจารณาเพื่อซักซ้อมประเด็นข้อซักถามต่าง ๆ ก่อนการประชุมจริง

3.10 จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยดำเนินการ ดังนี้

3.10.1 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเตรียมเอกสารการประชุมและทดสอบระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ Zoom) ก่อนการประชุมอย่างน้อย 30 นาที

3.10.2 ดำเนินการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ค่าเดินทางไปราชการ ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ที่เดินทางมาวันประชุมและโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารของคณะกรรมการสำหรับคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ที่เข้าร่วมประชุมแบบ Online ทั้งนี้ เอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ไหลลดตามแบบฟอร์มของกองคลัง เช่น รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน เป็นต้น

3.10.3 เมื่อการประชุมเสร็จแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมและส่งเอกสารการเงินให้กองคลังผ่านระบบ MAS ภายใน 15 วัน หลังการประชุมเสร็จสิ้น

3.11 เมื่อประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำสรุปรายงานการประชุมเสนอให้รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณาลงนามในรายงานการประชุม

3.12 สำหรับวาระในรายงานการประชุมที่คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีมติเห็นชอบให้นำเรื่องเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

3.13 สำหรับวาระในรายงานการประชุมที่คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีมติขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมหรืออื่น ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานทำหนังสือแจ้งไปยังส่วนงานเพื่อให้ส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ตามที่แจ้ง

3.14 เมื่อส่วนงานดำเนินการส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมมายังมหาวิทยาลัย ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำวาระเตรียมเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ในครั้งถัดไป

บันทึกถลงระบบรายงานความก้าวหน้าการขอตำแหน่งทางวิชาการเพื่อระบุสถานะของผู้ขอที่มีรายชื่อเข้าที่ประชุมว่า “เข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ระบุนั้นที่ประชุม)

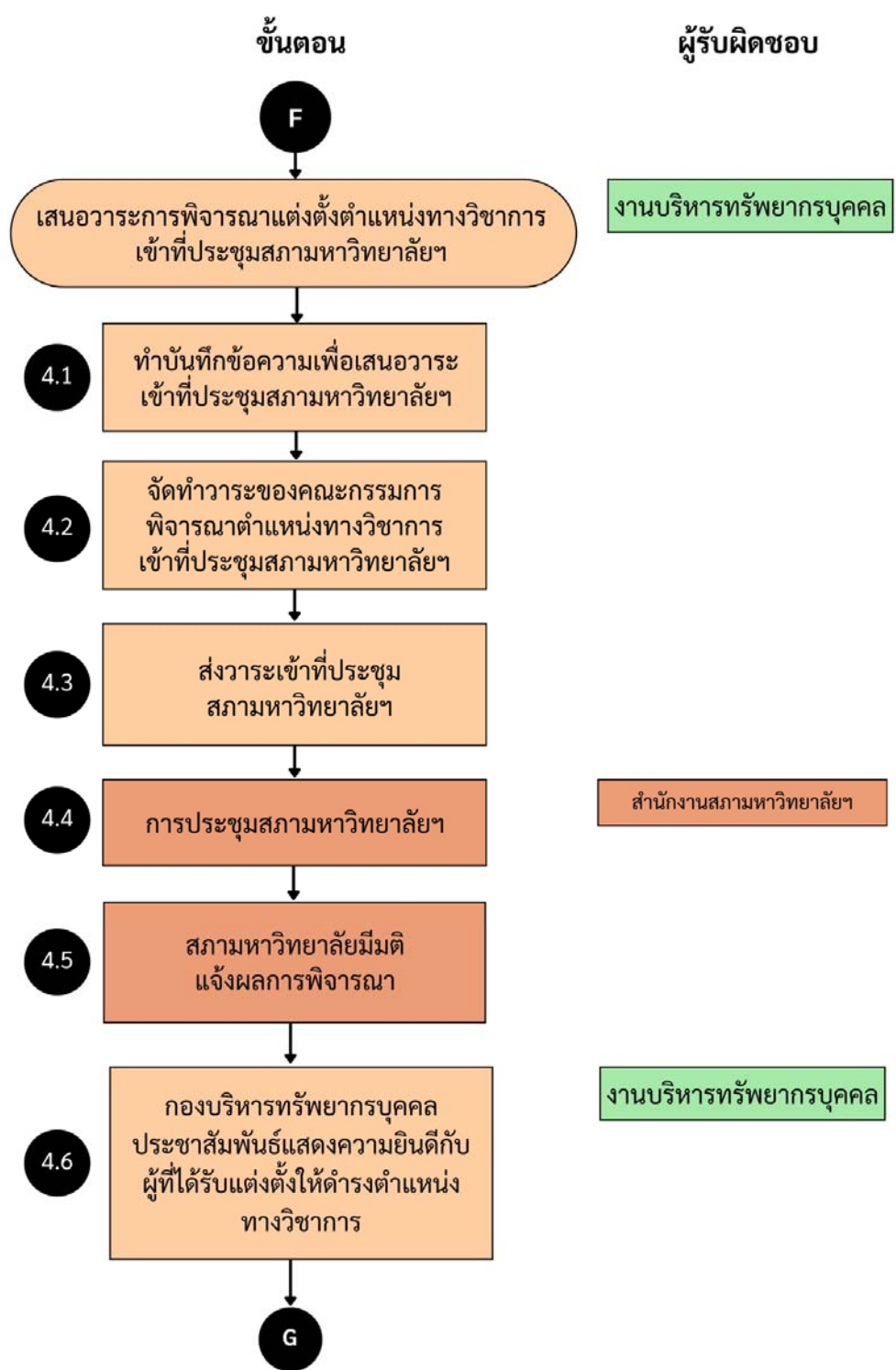
กรณีศึกษาที่ 21 : นาย Y สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชากายวิภาคศาสตร์ (รหัส 2101) มีความประสงค์เสนอขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา จากเดิม “สาขาวิชากายวิภาคศาสตร์ (รหัส 2101) กลุ่มแพทยศาสตร์และวิทยาศาสตร์การแพทย์” เป็น “สาขาวิชากายวิภาคศาสตร์ (รหัส 0144) กลุ่มวิทยาศาสตร์ธรรมชาติ” เพื่อให้สอดคล้องกับงานวิจัยที่เกิดขึ้นในปัจจุบันและอนาคตและภาระงานสอนที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการจะต้องพิจารณาว่าเป็นการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการข้ามศาสตร์ อันเป็นเหตุให้ต้องกำหนดตำแหน่งทางวิชาการโดยวิธีพิเศษหรือไม่

โดยพิจารณาจากผลงานทางวิชาการเดิมที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ประกอบกับผลงานทางวิชาการที่ใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสูงขึ้นและภาระงานสอน ซึ่งต้องสอดคล้องกัน ซึ่งผลงานทางวิชาการเดิมของนาย Y หลังได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และภาระงานสอน มีความสอดคล้องกัน โดยจัดอยู่ในสาขาวิชากายวิภาคศาสตร์ กลุ่มวิทยาศาสตร์ธรรมชาติ กรณีของนาย Y ไม่ถือเป็นการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการโดยวิธีพิเศษ

กรณีศึกษาที่ 22 : นาย X สังกัดคณะเภสัชศาสตร์ เสนอขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชาจิตเวชศาสตร์ (รหัส 2186) โดยเสนอผลงานทางวิชาการประเภทงานวิจัย จำนวน 5 เรื่อง ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 5 มกราคม 2560 ซึ่งเป็นวันที่ส่วนงานรับเรื่อง แต่มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งนาย X ให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชาจิตเวชศาสตร์ (รหัส 2186) ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2560 ซึ่งเป็นวันที่ผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ ซึ่งข้อเท็จจริงปรากฏว่า ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2560 ผู้ขออยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อปริญญาโทตั้งแต่วันที่ 8 กันยายน 2560 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2561 และลาศึกษาต่อปริญญาเอกตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2563 โดยนาย X ได้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามปกติตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2563 ซึ่ง ก.พ.อ. ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ กรณีผู้ขอรับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการยื่นเรื่องเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการไว้แล้ว และต่อมาได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือลาประเภทอื่นๆ (ลาคลอด ลาติดตาม คู่สมรสไปต่างประเทศ) หากได้รับการพิจารณาว่าคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการอยู่ในเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดโดยไม่มีกรปรับปรุงแก้ไข จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ไม่ก่อนวันที่สภาสถาบันอุดมศึกษาได้รับเรื่อง และไม่ก่อนวันที่ได้รับอนุมัติให้ลา ทั้งนี้ หากมีการปรับปรุงผลงานทางวิชาการ หรือส่งผลงานเพิ่มเติมในระหว่างการลาจะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ ไม่ก่อนวันที่ผู้ขอกลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ นั้น ดังนั้น กรณีของนาย X มหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชาจิตเวชศาสตร์ (รหัส 2186) ได้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2563 เป็นต้นไป ซึ่งเป็นวันที่ผู้ขอกลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ

กรณีศึกษาที่ 23 : นาย W สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เสนอขอ กำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชาภาษาจีน (รหัส 7115) โดยใช้ผลงานหนังสือเรียนในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่ง นาย W มีส่วนร่วมในผลงานโดยเป็น First author และ Corresponding author กรณีของ นาย W หากผู้ขอมีความประสงค์จะขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้พิจารณาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหนังสือให้เป็นไปตามรูปแบบ คำนียามตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ก็สามารถนำมาเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้

4. การเสนอวาระการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการเพื่อเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จะดำเนินการหลังจากประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเสร็จสิ้นแล้ว โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานตามรูปที่ 4.14 ดังนี้



รูปที่ 4.14 ขั้นตอนการเสนอวาระการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการเพื่อเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

จากรูปที่ 4.14 แสดงขั้นตอนการเสนอวาระการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการเพื่อเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ สามารถแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 เมื่อประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พิจารณาเสร็จสิ้นแล้ว และมีมติให้นำเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เพื่อพิจารณาต่อไป ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยผ่านรองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อขอให้นำวาระคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยจัดทำเป็นวาระลับ

4.2 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำวาระเพื่อเสนอเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยจัดทำเป็นวาระลับ เอกสารนำแจกในที่ประชุม จำนวน 30 ชุด โดยในวาระประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- 1) วาระการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (กรณีผ่านการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ)
- 2) วาระลับ (กรณีไม่ผ่านการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ)
- 3) วาระพิจารณารายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ
- 4) วาระพิจารณาเรื่องอื่น ๆ

4.3 จัดส่งวาระการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ให้ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัย อย่างน้อย 7 วัน โดยให้จัดวาระใส่ซองเอกสารปิดผนึกอย่างมิดชิดและประทับตราลับ

4.4 การประชุมสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ใช่องค์ประชุมเข้าร่วมประชุมทุกกรณี ซึ่งจะดำเนินการโดยสำนักงานสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

4.5 เลขานุการที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์จะแจ้งมติมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใน 15 วัน หลังเสร็จสิ้นการประชุม

4.6 ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเพื่อร่วมแสดงความยินดีกับผู้ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการภายหลังจากการประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณาเสร็จสิ้นแล้ว

ผู้ปฏิบัติงานบันทึกลงระบบรายงานความก้าวหน้าการขอตำแหน่งทางวิชาการเพื่อระบุสถานะว่า “เข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย (ระบุนวันที่ประชุม)”

กรณีศึกษาที่ 24 : เนื่องจากกระบวนการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเป็นกระบวนการที่จะต้องดำเนินการในชั้นความลับทุกขั้นตอน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความระมัดระวังในการจัดทำวาระหรือการเตรียมเอกสาร เช่น การส่งต้นฉบับเพื่อสำเนาเอกสารให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย จำนวน 30 ชุด จะต้องมีการใส่ซองปกปิดอย่างมิดชิด พร้อมทั้งสร้างแนวปฏิบัติการดำเนินงานที่ดีเพื่อป้องกันการนำข้อมูลลับมาเผยแพร่ก่อนการประชุม

4.2.4 การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติแจ้งผลการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแล้ว งานบริหารทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการออกคำสั่ง โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานตามรูปที่ 4.15 ดังนี้



รูปที่ 4.15 ขั้นตอนการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

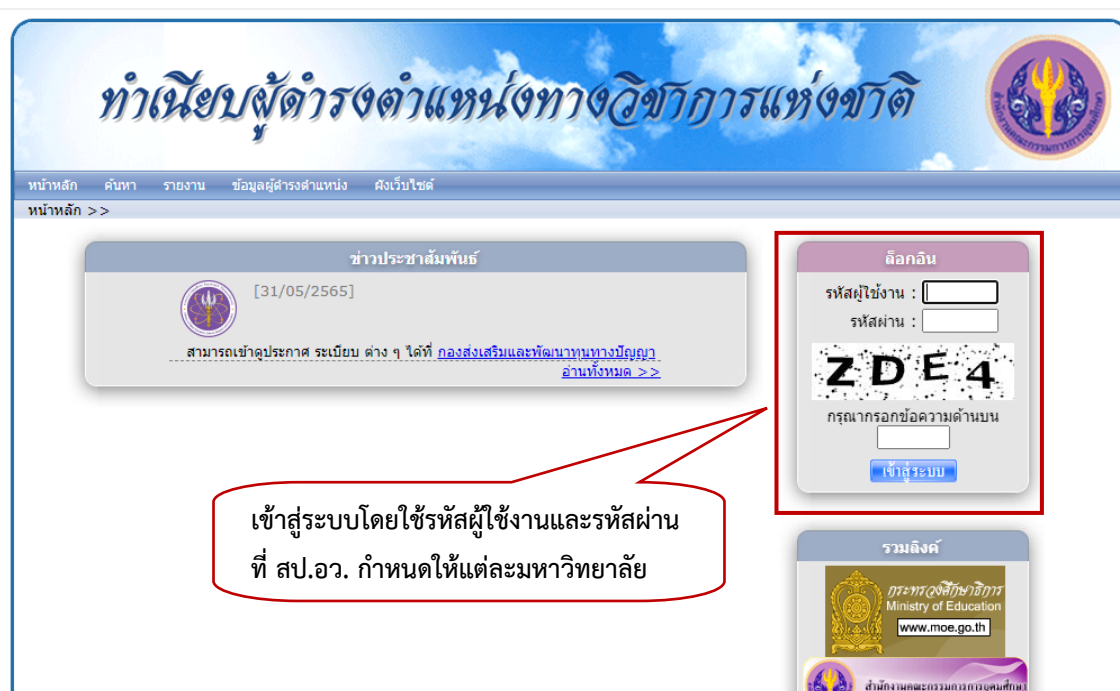
จากรูปที่ 4.15 แสดงขั้นตอนการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เมื่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมีมติแจ้งผลการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคลแล้ว มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กรณีที่สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งโดยแยกออกเป็น 2 คำสั่ง คือ คำสั่งแต่งตั้งฯ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และคำสั่งแต่งตั้งฯ พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานเงินรายได้ประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ภายหลังจากที่ได้รับมติแจ้งผลการพิจารณาจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยทันที โดยเสนออธิการบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง ทั้งนี้ ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลของผู้ขอผ่านระบบสารสนเทศ (MIS-DSS) ของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นระบบที่มีข้อมูลบุคคลที่ถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอคำสั่งแต่งตั้งฯ โดยในคำสั่งแต่งตั้งฯ ระบุข้อมูลประกอบ ดังนี้

- 1) ชื่อ-สกุล ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- 2) วุฒิการศึกษาสูงสุดของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ
- 3) ตำแหน่งและสังกัดเดิมของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ
- 4) ตำแหน่งและสังกัดที่เลื่อนของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ
- 5) ระบุเลขที่ประจำตำแหน่ง และระบุประเภทตำแหน่งวิชาการ
- 6) สาขาวิชาและรหัสสาขาวิชาที่เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ
- 7) ระบุวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
- 8) กรณีเป็นข้าราชการฯ ให้ระบุจำนวนเงินเดือน ณ วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
- 9) กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานเงินรายได้ไม่ต้องระบุจำนวนเงินเดือนที่ได้รับ
- 10) กรณีเป็นข้าราชการฯ ไม่ต้องระบุเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ
- 11) กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานเงินรายได้ให้ระบุเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ

กรณีศึกษาที่ 25 : นาย O สังกัดคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ เสนอขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ โดยต่อมานาย O ได้ย้ายไปอยู่คณะวิทยาการอิสลาม ก่อนกระบวนกรขอตำแหน่งทางวิชาการที่ยื่นเรื่องผ่านคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ จะดำเนินการแล้วเสร็จ กรณีนี้เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ (MIS-DSS) จะปรากฏข้อมูลสังกัดใหม่ของผู้ขอ ดังนั้น ให้ผู้ปฏิบัติงานออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สังกัดคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ ตามต้นสังกัดเดิมก่อน เนื่องจากวันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ขอยังปฏิบัติหน้าที่ที่ต้นสังกัดเดิม

2. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกเสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อแจ้งมติความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ มติคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และมติสภามหาวิทยาลัยให้ผู้ขอทุกรายทราบ พร้อมทั้งระบุระดับคุณภาพของผลงานทางวิชาการ โดยจะดำเนินการแจ้งมติหลังออกคำสั่งแต่งตั้งฯ ภายใน 1-2 วัน และแจ้งให้ส่วนงานบันทึกข้อมูลลงระบบ ทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ (NAP) ผ่านเว็บไซต์ <http://www.nap.mhesi.go.th> ด้วย (รูปที่ 4.16 ระบบทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ)



รูปที่ 4.16 ระบบทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ

ที่มา : จาก ทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ, โดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2567.
(<http://www.nap.mhesi.go.th/FacultyRecord/index.aspx>).

3. เมื่อดำเนินการแจ้งมติผลการพิจารณาให้ผู้ขอทราบเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานพิจารณาประเภทของบุคคลากรเพื่อเตรียมรวบรวมแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ก.พ.อ.03)

4. กรณีที่ผู้ขอเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานเงินรายได้ที่เสนอขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์ ให้ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ก.พ.อ.03) ที่ครบถ้วนสมบูรณ์ และประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสืบค้นเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลเพื่อสืบค้นในโอกาสต่อไป

5. กรณีที่ผู้ขอเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่เสนอขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์ และขอเสนอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์ ให้ดำเนินการ ดังนี้

5.1 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งงานบริหารภาระงานและค่าตอบแทนเพื่อให้ดำเนินการเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นชอบการได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์ โดยจะดำเนินการเฉพาะกรณีที่ผู้ขอเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยจะเตรียมเอกสาร ดังนี้

- 1) เตรียมแบบ ก.พ.อ.03 จำนวน 1 ชุด
- 2) ผลงานทางวิชาการทุกเรื่อง จำนวน 1 ชุด
- 3) สำเนาประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
- 4) Time Line ขั้นตอนการดำเนินการทั้งหมด

5.2 ดำเนินการเสนอเรื่องโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์
ทั้งกรณีข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานเงินรายได้

6. ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือถึงเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อเสนอ ก.พ.อ.
ให้ความเห็นและเสนอรัฐมนตรีเพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ โดยเสนอ
รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลลงนาม

7. จัดเตรียมเอกสารตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ดังนี้

7.1 จัดทำแบบประวัติผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเพื่อกราบบังคมทูล
เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์

7.2 จัดเตรียมแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.03)
โดยในส่วนที่ 4 แบบประเมินผลงานทางวิชาการ ให้สรุปผลการประเมินผลงานทางวิชาการและให้ระบุว่า
เนื้อหาของผลงานทางวิชาการเกี่ยวกับเรื่องอะไร ผลที่ได้รับ การนำไปใช้ประโยชน์และแสดงให้เห็นถึงความ
เชี่ยวชาญอย่างไร โดยเสนอให้ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิลงนาม

7.3 เตรียมผลงานทางวิชาการทุกเรื่อง จำนวน 1 ชุด

7.4 แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

7.5 แนบสำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

7.6 แนบสำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่ง
ทางวิชาการ

7.7 แนบสำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย

7.8 แนบสำเนาแบบประเมินผลงานทางวิชาการของผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้ง 3 ราย

7.9 รูปถ่ายชุดปกติขาว ขนาด 3X4 เซนติเมตร จำนวน 2 รูป โดยแจ้งให้ผู้ขอ
ติดเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทยชั้นสูงที่ได้รับ

7.10 แนบสำเนาข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องในการ
พิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์

5.11 แนบสำเนาคำสั่งเปลี่ยนสถานภาพกรณีข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

5.12 จัดทำ Time Line ขั้นตอนการดำเนินการทั้งหมด

8. จัดทำหนังสือตรวจสอบประวัติก่อนเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นเพื่อเสนอรัฐมนตรีเพื่อนำ
ความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง โดยจะจัดส่งไปยังหน่วยงานภายในและ
หน่วยงานภายนอก จำนวน 5 แห่ง ดังนี้

1) เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม

2) เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง

3) อธิบดีกรมบังคับคดี

4) ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

5) เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

6) สำนักงานกฎหมาย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เมื่อจัดเตรียมเอกสารเรียบร้อยแล้วให้ผู้ปฏิบัติงานจัดส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมดเพื่อเสนอโปรดเกล้าแต่งตั้งฯ ให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ไปยัง สป.อว. โดยผ่านศูนย์ประสานงานมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ตั้งอยู่ที่อาคาร สป.อว. กรุงเทพฯ

9. ส่งเรื่องให้ สป.อว. เพื่อเสนอให้ที่ประชุม ก.พ.อ. พิจารณาให้ความเห็นเพื่อเสนอรัฐมนตรีเพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์

10. กรณีที่ที่ประชุม ก.พ.อ. มีมติเห็นชอบให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์ สป.อว. จะแจ้งมติจากที่ประชุมมายังมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

11. เมื่อมีราชกิจจานุเบกษาเผยแพร่ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งศาสตราจารย์ ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้งส่วนงานเพื่อจ่ายเงินรางวัลให้แก่บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ตามระเบียบ เรื่อง การจ่ายเงินรางวัลให้แก่บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ พ.ศ. 2550 แสดงความยินดีผ่านเพจเฟซบุ๊กกองบริหารทรัพยากรบุคคล

12. กรณีที่ สป.อว. มีมติจากที่ประชุม ก.พ.อ. แจ้งให้ดำเนินการแก้ไขหรือขอเอกสารเพิ่มเติมก่อนจะนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการการจัดทำวาระเสนอประเด็นจากที่ประชุม ก.พ.อ. เข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในรอบการประชุมครั้งถัดไปที่

13. หลังจากเข้าที่ประชุม ก.พ.ว. เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย และหลังจากสภามหาวิทยาลัยมีมติและรับรองรายงานการประชุมแล้วให้ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นและเสนอรัฐมนตรีเพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ อีกครั้ง

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กระบวนการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเป็นกระบวนการที่มีความละเอียดหลายขั้นตอน และต้องดำเนินการอยู่ในชั้นความลับทุกขั้นตอน ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องพึงระมัดระวังในการปฏิบัติงานโดยต้องคำนึงถึงความถูกต้องตามหลักเกณฑ์เป็นสำคัญ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานพยายามนำเครื่องมือต่าง ๆ ทั้งด้าน IT, ระบบลีน (LEAN) และ PDCA เข้ามาร่วมปรับขั้นตอนทำงานเพื่อลดระยะเวลาการดำเนินงานเรื่องตำแหน่งทางวิชาการให้เร็วที่สุด

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็วและถูกต้อง มีวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตารางที่ 4.2 ดังนี้

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการติดตามและประเมินผล
<p>1. รับเรื่องและตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p>	<p>1.1 ติดตามการแจ้งให้ส่วนงานดำเนินการแก้ไขเอกสารจากระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) ภายใน 14 วัน หรือภายหลังจากการพิจารณาของคณะกรรมการประจำส่วนงาน</p> <p>1.2 ติดตามผ่านระบบรายงานความก้าวหน้าการขอตำแหน่งทางวิชาการ</p>
<p>2. การแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ</p>	<p>2.1 ตรวจสอบรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่อยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือไม่ กรณีอยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิให้ดำเนินการทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิทันที กรณีตรวจสอบรายชื่อไม่อยู่ในบัญชีผู้ทรงคุณวุฒิให้ดำเนินการขออนุมัติรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ นอกบัญชีต่อไปและบันทึกลงระบบรายงานความก้าวหน้าการขอตำแหน่งทางวิชาการเพื่อระบุสถานะว่า “เสนอประธานกำหนดรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ”</p> <p>2.2 วิธีการติดต่อและระยะเวลาที่กำหนด มีดังนี้</p> <p>2.2.1 การทาบทามทางโทรศัพท์ ภายใน 1 วัน</p> <p>2.2.2 การทาบทามทาง E-mail ภายใน 1-5 วัน</p> <p>2.2.3 การทาบทามทางหนังสือราชการ ภายใน 15-20 วัน</p> <p>และบันทึกลงระบบรายงานความก้าวหน้าการขอตำแหน่งทางวิชาการเพื่อระบุสถานะว่า “อยู่ระหว่างทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิ”</p> <p>2.3 เมื่อครบกำหนด 30 วัน หลังจากส่งผลงานทางวิชาการและแบบประเมินให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว ให้ติดตามสอบถามคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิว่าได้รับเอกสารครบถ้วนหรือไม่ และบันทึกลงระบบรายงานความก้าวหน้าการขอตำแหน่งทางวิชาการเพื่อระบุสถานะว่า “รอผลการประเมิน”</p> <p>2.4 เมื่อครบกำหนด 60 วัน ให้นำเวลาเพิ่มอีก 10 วัน เพื่อรอเอกสารระหว่างการจัดส่ง และหากยังไม่ได้รับเอกสารให้ติดตามสอบถามผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิอีกครั้ง และบันทึกลงระบบรายงานความก้าวหน้าการขอตำแหน่งทางวิชาการเพื่อระบุสถานะว่า “รอเข้าที่ประชุม ก.พ.ว” สำหรับกรณีผลการประเมินเอกฉันท์ และระบุสถานะว่า “รอนัดประชุม” สำหรับกรณีผลการประเมินไม่เอกฉันท์และกรณีตำแหน่งศาสตราจารย์</p>

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการติดตามและประเมินผล
3. การดำเนินการประชุม	3.1 แจ้งยืนยันการประชุมทาง โทรศัพท์/อีเมล ก่อนการประชุม 1 วัน และบันทึกลงระบบรายงานความก้าวหน้าการขอตำแหน่งทางวิชาการเพื่อระบุสถานะว่า “ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ระบุวันที่ประชุม)” 3.2 นัดประชุมฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเพื่อซักซ้อมหาหรือวาระ ก่อนการประชุมอย่างน้อย 2 วัน 3.3 บันทึกลงระบบรายงานความก้าวหน้าการขอตำแหน่งทางวิชาการเพื่อระบุสถานะว่า “เข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ระบุวันที่ประชุม) และเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย (ระบุวันประชุม)” 3.4 รายงานจำนวนผู้ที่อยู่ระหว่างดำเนินการให้ที่ประชุม ก.พ.ว. ทราบ ทุก 2 เดือน
4. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	4.1 การสืบค้นคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) เพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของวันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ สาขาวิชาการที่แต่งตั้งรหัสสาขาวิชาที่แต่งตั้ง เป็นต้น 4.2 ติดต่อสอบถามความคืบหน้าไปยัง สป.อว. เดือนละ 1 ครั้ง

4.4 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเรื่องการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเป็นงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น อีกทั้งกระบวนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการจะต้องดำเนินการอยู่ในชั้นความลับทุกขั้นตอน โดยผู้เขียนได้ยึดถือการปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ดังนี้

จรรยาบรรณต่อตนเอง ในการปฏิบัติงานด้านการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผู้เขียนถือปฏิบัติตามพระราชดำรัสของสมเด็จพระมหิตลาธิเบศรอดุลยเดชวิกรมพระบรมราชชนก กล่าวคือ “ขอให้ถือประโยชน์ส่วนตน เป็นที่สอง ประโยชน์ของเพื่อนมนุษย์ เป็นกิจที่หนึ่ง ลาภ ทรัพย์ และเกียรติยศ จะตกแก่ท่านเอง ถ้าท่านทรงธรรมแห่งอาชีพ ไว้ให้บริสุทธิ์” ซึ่งผู้เขียนปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ หมั่นศึกษาหาความรู้ในเรื่องหลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อเป็นการพัฒนาตัวเองและเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานให้มี

ประสิทธิภาพ และให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและคอยสนับสนุนให้คณาจารย์ในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ทุกท่านได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการด้วยความสง่างาม และเป็นที่ยอมรับนับถือในวงวิชาการ รวมถึงสร้างเกียรติประวัติให้กับคณาจารย์และมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ในระดับชาติและระดับนานาชาติ

จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและต่อหน่วยงาน โดยผู้เขียนปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ด้วยความสุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ และปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รวดคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและประชาชนเป็นสำคัญ การดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างคุ้มค่า และระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสิ้นเปลือง และไม่นิ่งดูดายที่ช่วยผลักดันให้หน่วยงานดำเนินการสำเร็จตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพสูงสุดในทุกมิติ อีกทั้ง ผู้ปฏิบัติงานเรื่องตำแหน่งทางวิชาการจะต้องมีคุณลักษณะที่สำคัญ คือ การรักษาความลับและไม่เลือกปฏิบัติกับผู้ขอคนใดคนหนึ่งเป็นพิเศษ ซึ่งถือเป็นจรรยาบรรณที่สำคัญในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน ผู้เขียนพึงปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างดีที่สุด มีความรับผิดชอบ ให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกันระหว่างผู้ร่วมงาน ทั้งที่เป็นผู้ร่วมงานภายในองค์กรหรือผู้ร่วมงานภายนอกองค์กร ร่วมแสดงความคิดเห็น ร่วมเสนอแนะและแก้ไขปัญหาร่วมกัน มีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ซึ่งกันและกัน ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมให้เกิดความสามัคคีเพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างแรงขับเคลื่อนให้เกิดเป็นองค์กรสร้างสุขร่วมกัน

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้เขียนให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างสุดความสามารถ และพร้อมสนับสนุนนโยบายที่จะขับเคลื่อนการทำงานในเรื่องตำแหน่งทางวิชาการอย่างสุดความสามารถและเต็มกำลัง และหมั่นคอยหาข้อมูลเพื่อเสนอประกอบการตัดสินใจให้กับผู้บังคับบัญชา รวมถึงการหาแนวทางแก้ไขปัญหาเมื่อพบอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งถือความสำเร็จและเป้าหมายสูงสุดของการปฏิบัติงาน

นอกจากที่ผู้เขียนคู่มือเล่มนี้ยึดถือหลักจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแล้ว ผู้เขียนยังได้น้อมนำพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 9 ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2506 มาปรับใช้เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน ดังที่กล่าวว่า...

“...การปิดทองหลังพระนั้น เมื่อถึงคราวจำเป็นก็ต้องปิด ว่าที่จริงแล้วคนโดยมาก ไม่ค่อยชอบปิดทองหลังพระกันนัก เพราะนึกว่าไม่มีใครเห็น แต่ถ้าทุกคนพากันปิดทองแต่ข้างหน้า ไม่มีใครปิดทองหลังพระเลย พระจะเป็นพระที่งามบริบูรณ์ไม่ได้”

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

กระบวนการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการเป็นภารกิจหลักที่สำคัญที่เป็นกลไกช่วยขับเคลื่อนคณาจารย์ให้มีจำนวนตำแหน่งทางวิชาการในสัดส่วนที่เพิ่มขึ้น และเป็นการสะท้อนถึงการเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยตามพันธกิจ นโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ด้วยตัวชี้วัดต่าง ๆ เช่น จำนวนตำแหน่งทางวิชาการที่เพิ่มขึ้น จำนวนงานวิจัยที่มีการตีพิมพ์สูงขึ้น และสอดคล้องกับอัตราจำนวนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงเพิ่มขึ้นในทุกปี โดยมหาวิทยาลัยได้กำหนดกิจกรรมส่งเสริมและสร้างแรงจูงใจในการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการให้แก่คณาจารย์ในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์อย่างต่อเนื่องผ่านโครงการต่าง ๆ เช่น การจัด Workshop เรื่องการผลิตผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ โดยจัดสัณฐาน 5 วิทยาเขต ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้คณาจารย์ได้ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการและสอบถามในประเด็นปัญหาต่าง ๆ จากการจัดโครงการดังกล่าวมาอย่างต่อเนื่องทุกปี ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2558 จนถึงปัจจุบัน ทำให้มหาวิทยาลัยได้ทราบถึงปัญหาของแต่ละวิทยาเขตและนำไปสู่การวางแผนและสร้างกลไกการส่งเสริมกระบวนการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจุบันมีจำนวนคณาจารย์ที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเพิ่มมากขึ้นทุกปี จึงถือเป็นสัญญาณที่ดีที่คณาจารย์ให้ความสนใจและมีความกระตือรือร้นที่จะยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานเองก็ต้องนำข้อมูลมาประมวลวิเคราะห์และวางแผนการปฏิบัติงาน เสาะแสวงหาเครื่องมือหรือกระบวนการการทำงานที่ลดข้อผิดพลาด ถูกต้องและมีความรวดเร็วขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของคณาจารย์ที่มีความต้องการความก้าวหน้าในสายอาชีพ ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความพร้อมคอยส่งเสริมและสนับสนุนให้กระบวนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเป็นไปอย่างถูกต้อง และใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานรวดเร็วมากที่สุด

การปฏิบัติงานเรื่องตำแหน่งทางวิชาการ ถือเป็นงานที่ต้องอาศัยประสบการณ์การทำงาน มีความละเอียดรอบคอบ มีความอดทนและต้องหมั่นศึกษากฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และข้อบังคับต่าง ๆ อยู่เสมอ ทั้งยังต้องมีความเข้าใจในเรื่องหลักเกณฑ์การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่แม่นยำจนสามารถช่วยแก้ไข้ปัญหา พร้อมหาแนวทางในการแก้ไข้ปัญหาได้ รวมถึงต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถให้คำปรึกษากับผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ส่วนงาน ผู้บริหาร ผู้ทรงคุณวุฒิและคณะกรรมการได้อย่างถูกต้อง แม่นยำและรวดเร็ว

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน/แนวทางแก้ไขและพัฒนา

จากประสบการณ์การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเรื่องตำแหน่งทางวิชาการ เป็นเวลามากกว่า 15 ปี มักจะเจอกับปัญหาในเรื่องการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการอยู่เสมอ บางครั้งปัญหาที่พบบินามาสู่การพัฒนาแผนงาน คิดค้นเครื่องมือหรือนวัตกรรมหรือวิธีการการปรับปรุงการทำงานที่ดีขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ รวมถึงความรวดเร็วในกระบวนการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน โดยจะขอสรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะตามตารางที่ 5.1 ดังนี้

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคในกระบวนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและแนวทางในการแก้ไข

ขั้นตอน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข/การพัฒนางาน
<p>1. รับเรื่องและตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p>	<p>1. การเขียนแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการทั่วไป (แบบ ก.พ.อ.03) ไม่ถูกต้อง เช่น ระบุสาขาวิชาไม่ถูกต้อง ระบุข้อมูลไม่ครบถ้วน ผลงานทางวิชาการไม่ได้เขียนตามหลักการเขียนเอกสารอ้างอิง เป็นต้น</p> <p>2. สาขาวิชาที่เสนอขอแต่งตั้งไม่ตรงกับผลงานทางวิชาการที่ผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>3. การประเมินผลการสอนก่อนวันที่คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วน</p> <p>4. การนำผลการประเมิน PSU-TPSF มาใช้แทนการประเมินผลการสอน</p>	<p>1. จัดทำ Infographic การเขียนแบบ ก.พ.อ.03 ที่มีจะเขียนผิดอยู่เสมอ</p> <p>2. จัดอบรม/บรรยาย/ Workshop การเขียนแบบ ก.พ.อ.03 และการเตรียมผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และผู้ปฏิบัติงานของส่วนงาน อย่างน้อยวิทยาเขตละ 1 ครั้ง/ปี</p> <p>3. จัดทำตัวอย่างการเขียนแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการทั่วไป (แบบ ก.พ.อ.03) ที่ถูกต้องเผยแพร่ลงเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>4. พัฒนาระบบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ Online โดยเป็นการนำระบบ IT เข้ามาช่วยจัดการกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพและช่วยลดขั้นตอนหรือระยะเวลาในการปฏิบัติงาน</p> <p>1. จัดบรรยายเพื่อให้ความรู้เรื่องการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในโครงการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่เป็นประจำทุกปี</p> <p>1. จัดประชุมซักซ้อมความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานระดับส่วนงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>1. จัดซักซ้อมแนวปฏิบัติเรื่องการประเมินผลการสอนให้ผู้ปฏิบัติงานระดับส่วนงานและคณะอนุกรรมการประเมินการสอน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p>

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคในกระบวนการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและแนวทางในการแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข/การพัฒนางาน
	<p>5. ผู้ขอระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบไม่ตรงตามความเป็นจริงในแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ</p> <p>6. การซื้อขายผลงานทางวิชาการ</p> <p>7. ส่วนงานไม่ได้แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ (peer reviewer) ของรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ก่อนการเผยแพร่</p> <p>8. ขาดหลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับชาติที่ตีพิมพ์เผยแพร่หลังวันที่ 8 มกราคม 2565</p> <p>9. ขาดหลักฐานการนำเสนอผลงานวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการ (proceedings)</p>	<p>1. จัดซักซ้อมแนวปฏิบัติเรื่องการระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมให้ผู้ปฏิบัติงานระดับส่วนงานและผู้ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>1. จัดบรรยายเพื่อให้ความรู้เรื่องจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการสำหรับการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้กับคณาจารย์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>2. ตรวจสอบผลงานทางวิชาการที่เข้าข่ายการซื้อขายผลงานทางวิชาการร่วมกับสำนักวิจัยและพัฒนา (RDO)</p> <p>1. เขียน Procedure ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจนและเผยแพร่ลงเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>2. จัดซักซ้อมแนวปฏิบัติเรื่องแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ (peer reviewer) ของผลงานทางวิชาการให้ผู้ปฏิบัติงานระดับส่วนงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>1. เขียน Procedure ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจนและเผยแพร่ลงเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>2. จัดซักซ้อมแนวปฏิบัติเรื่องหลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัยให้ผู้ปฏิบัติงานระดับส่วนงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>1. จัดทำ Check list เอกสารของผลงานวิจัยที่นำเสนอในที่ประชุมเผยแพร่ลงเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล</p>

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคในกระบวนการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและแนวทางในการแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข/การพัฒนางาน
	4. ไม่มีข้อมูลสำหรับติดต่อ ทาบตามผู้ทรงคุณวุฒิ เช่น ไม่มี เบอร์โทรศัพท์ ไม่มีอีเมล ไม่มีที่อยู่ที่เป็นปัจจุบัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำระบบฐานข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ระบุข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน โดยนำข้อมูลที่ติดต่ออยู่ ณ ปัจจุบัน บันทึกจัดเก็บผ่านระบบ และเมื่อมีการได้ข้อมูลการติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิท่านใหม่ให้นำมาบันทึกในระบบฐานข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิทุกครั้ง 2. สร้างเครือข่าย/ขอความร่วมมือระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านตำแหน่งทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ เพื่อขอข้อมูลสำหรับติดต่อทาบตามผู้ทรงคุณวุฒิ
3. การดำเนินการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. การนัดประชุม คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิค่อนข้างยากเนื่องจากมีเวลาว่างไม่ตรงกัน 2. เมื่อถึงวันประชุม ผู้ทรงคุณวุฒิติดภารกิจไม่สามารถเข้าประชุมได้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. โทรนัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิล่วงหน้า และติดต่อประสานผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อยืนยันการประชุมก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 วัน 1. ผู้ปฏิบัติงานรีบดำเนินการแจ้งให้ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทราบเพื่อพิจารณาองค์ประชุมต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด
4. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	1. คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีความคลาดเคลื่อนของข้อมูล เช่น เลขที่อัตรา รหัสสาขาวิชา เป็นต้น	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำ Check list เพื่อตรวจสอบข้อมูลคำสั่งแต่งตั้งฯ 2. ตรวจสอบข้อมูลสำคัญที่ต้องระบุผ่านระบบ MIS-DSS เช่น เลขที่อัตรา สาขาวิชาที่แต่งตั้ง รหัสสาขาวิชา อย่างถี่ถ้วน (double-check) เป็นต้น

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคในกระบวนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและแนวทางในการแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข/การพัฒนางาน
	<p>2. ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ประเภทข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษาและตำแหน่งศาสตราจารย์ ทั้งที่เป็นข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยใช้ระยะเวลาพิจารณาเงินประจำตำแหน่งและเสนอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์ล่าช้า</p>	<p>1. จัดทำ Check list เอกสาร/หลักฐานที่จะเสนอให้ สป.อว. พิจารณาให้ครบถ้วน</p>
<p>5. อื่น ๆ</p>	<p>1. ผู้ขอحددตำแหน่งทางวิชาการ ติดตามสอบถามความคืบหน้าในการดำเนินการเรื่องตำแหน่งทางวิชาการเป็นจำนวนมากในแต่ละวัน</p> <p>2. ผู้ขอحددตำแหน่งทางวิชาการและผู้ปฏิบัติงานระดับส่วนงาน ติดตามสอบถามปรึกษาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ กฎระเบียบ ข้อบังคับทางโทรศัพท์จำนวนมากในแต่ละวัน</p>	<p>1. ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคลให้ผู้ขอحددตำแหน่งทางวิชาการติดตามความคืบหน้าผ่านระบบรายงานความก้าวหน้าการขอตำแหน่งทางวิชาการเพื่อลดกระบวนการทำงานที่ซ้ำซ้อน</p> <p>2. ผู้ปฏิบัติงานอำนวยการสถานะขั้นตอนข้อมูลการขอحددตำแหน่งทางวิชาการของผู้ขอحددตำแหน่งทางวิชาการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยจะมีการอำนวยการสถานะขั้นตอนทุกวัน</p> <p>1. จัดประชุมซักซ้อมความเข้าใจเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการขอحددตำแหน่งทางวิชาการให้กับผู้ขอحددตำแหน่งทางวิชาการและผู้ปฏิบัติงานระดับส่วนงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>2. จัดทำ FAQs รวบรวมแนวปฏิบัติ/หนังสือตอบข้อหารือ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล</p>

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคในกระบวนการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและแนวทางในการแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข/การพัฒนางาน
	3. กระบวนการขอตำแหน่งทางวิชาการมีหลายขั้นตอนและใช้ระยะเวลานานในแต่ละขั้นตอน	1. นำระบบลีน (LEAN) มาช่วยลดขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อความรวดเร็ว เช่น การส่งแบบประเมินผลงานทางวิชาการให้ผู้ทรงคุณวุฒิทางอีเมลแทนการส่งทางไปรษณีย์ เป็นต้น 2. นำระบบ IT มาช่วยลดระยะเวลาในการดำเนินงาน เช่น การเสนอหนังสือผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 3. จัด Morning Talk เพื่อสื่อสารแลกเปลี่ยนกระบวนการดำเนินงานร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานเพื่อวางแผน ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานให้รวดเร็วขึ้น
	4. ข้อมูลในทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ (Nap) ไม่เป็นปัจจุบัน	1. จัดประชุมซักซ้อมทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานระดับส่วนงานที่รับผิดชอบข้อมูลในทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ (Nap) ให้บันทึกข้อมูลของผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการทันทีที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งข้อมูลไปยังส่วนงาน ทุก 2 ปี

5.2 ข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้อธิบายขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานของกระบวนการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการโดยมีขอบเขตการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลรับเรื่องจนกระทั่งดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564 จนแล้วเสร็จ ซึ่งเป็นภาระงานประจำที่ผู้เขียนรับผิดชอบ และเพื่อให้กระบวนการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้เขียนมีข้อเสนอแนะเพื่อดำเนินการทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน ดังนี้

1. ควรสร้างเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานเรื่องตำแหน่งทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ร่วมกันเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูล กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและความสัมพันธ์ที่ดี ผ่านโครงการ มข. ม.อ. มช. และขยายฐานความสัมพันธ์ไปยังมหาวิทยาลัยชั้นนำอื่น ๆ เพื่อเป็นการสร้างความเข้มแข็งในเรื่องตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัยทั่วประเทศต่อไปในอนาคต

2. การกำหนด KPIs จำนวนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการรายคณะในแต่ละปี โดยมีตัวชี้วัดที่เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน เช่น การตั้งเป้าจำนวนอาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการทั้งมหาวิทยาลัย คิดเป็นร้อยละ 60 ของจำนวนอาจารย์ทั้งหมด ภายในปี พ.ศ. 2568 โดยอาจจะกำหนด KPIs ของแต่ละสาขาวิชา เช่น สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ และสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นต้น

3. การขับเคลื่อนการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการแบบเชิงรุก เช่น การจัดโครงการส่งเสริมและขับเคลื่อนการผลิตผลงานทางวิชาการ โดยมีเป้าหมายแรกคือกลุ่มอาจารย์ที่ยังไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยที่กล่าวว่าปัจจัยที่เอื้อในการเตรียมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ประกอบด้วย ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่แวดล้อมของอาจารย์ โดยปัจจัยภายนอก ได้แก่ การมีตัวแบบ สิ่งสนับสนุนจากครอบครัว เพื่อนร่วมงาน ผู้บริหาร มหาวิทยาลัย และระบบการขอตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัย เช่น การจัดอบรม การปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่ การสัมมนาเพื่อส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการมีส่วนเอื้อประโยชน์ต่อการขอกำหนดตำแหน่ง (ฐิตาภา ทัพวงศ์, 2564)

4. จัดการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารของมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ปีละ 1 ครั้ง ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและกำหนดนโยบายในเรื่องการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการร่วมกัน เพื่อกำหนดเป้าหมายเรื่องตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัยที่ชัดเจน

5. จัดการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานเรื่องตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติงานเรื่องตำแหน่งทางวิชาการของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติในการดำเนินการเรื่องตำแหน่งทางวิชาการที่ถูกต้องและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมอย่างน้อยทุก 2 ปี

6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมประชุมวิชาการต่าง ๆ เพื่อนำองค์ความรู้ด้านวิชาการมาประยุกต์ใช้กับภาระงานด้านการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

7. กองบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำฐานข้อมูลของผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นปัจจุบันโดยใช้ฐานข้อมูลร่วมกันจากมหาวิทยาลัยเครือข่าย 3 มหาวิทยาลัย คือ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และมหาวิทยาลัยขอนแก่น

8. สร้างระบบพี่เลี้ยงให้กับผู้ปฏิบัติงานเรื่องตำแหน่งทางวิชาการเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้จากผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และสามารถเป็นที่ปรึกษาให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ ทั้งในส่วนของผู้ปฏิบัติงานระดับส่วนงานและผู้ปฏิบัติงานระดับมหาวิทยาลัย

9. พัฒนาระบบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ Online อย่างต่อเนื่อง โดยนำระบบ IT เข้ามาช่วยจัดการกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ เพื่อช่วยลดขั้นตอน/ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

- กฤษฎา วัฒนศักดิ์ กรองทิพย์ นาควิเชตร วรสิทธิ์ รัตนวราหะ และมานะ สิ้นธุ่งซานนท์. (2561). ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการขอตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์มหาวิทยาลัยเอกชน. *วารสารวิทยาลัยนครราชสีมา*, 12(3), 150-165.
- กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน. (2566, 9 มีนาคม). *ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566 – 2570*, มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. <https://planning.psu.ac.th/index.php>
- กองบริหารทรัพยากรบุคคล. (2566, 9 มีนาคม). *โครงสร้างการบริหารงานและภารกิจ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์*. <https://hr.psu.ac.th/index.php/about-hr>
- คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา. (2561, 28 ธันวาคม). *ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานจริยธรรมและจรรยาบรรณสำหรับคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการและผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2561*.
- จักรี ศรีจารุเมธีญาณและสุรศักดิ์ อุดเมืองเพ็ญ. (2563). แรงจูงใจในการทำงาน : ทฤษฎีและการประยุกต์ใช้. *วารสาร มจร อุบลปริทรรศน์* 5(1), 424-436.
- จันทนนท์ จารุโณปถัมภ์และสัญญา เคนาภูมิ. (2558). ศึกษาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม. *วารสารรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์*, 4(2), 208-231.
- จิตรา จันทราเกตุรวี และวริษฐา อันโต. (2565). แรงจูงใจและการเห็นคุณค่าในตนเองที่ส่งผลต่อการผลิตผลงานวิจัยของอาจารย์ผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษในสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในเขตปริมณฑล. *วารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี*, 16(1), 147-161.
- จิตราภา กุณฑลบุตรและคณะ. (2562). การศึกษาปัญหา อุปสรรค และแนวทางการพัฒนาอาจารย์เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร. *วารสารวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร*, 10(1), 1-12.
- ฉลอง สุขทอง และศิรินทิพย์ ไตรเกษม. (2561). ปัจจัยที่ส่งผลต่อการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์. *วารสารวิจัยวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์*, 2(2), 57-67.

- ฐิตาภา ทองไชย. (2562). ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์. กองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- ฐิตาภา ทังวงศ์. (2564). การพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ : กรณีศึกษากระบวนการสู่ความสำเร็จในการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ใหม่ (ปริญญาานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ทพวงมหาวิทยาลัย. (2522, 20 เมษายน). ประกาศทบวงมหาวิทยาลัยเรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- นิตา ประพฤติธรรม. (2563). ปัจจัยที่มีผลต่อแรงจูงใจซึ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. *บางเขนวารสารบริหารธุรกิจ*, 10(2), 58-80.
- ปณณวัฒน์ งามแสง และคณะ. (2563). ปัจจัยที่มีผลต่อการเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการของบุคลากรสายวิชาการในยุคไทยแลนด์ 4.0 มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. *วารสาร มมร วิชาการ ล้วนนา*, 9(2), 24-32.
- ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง การกำหนดชื่อสาขาวิชาสำหรับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและเทียบเคียงสาขาวิชาที่เคยกำหนดไปแล้ว พ.ศ. 2562. (2562, 12 มิถุนายน). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 136 ตอนพิเศษ 151 ง. หน้า 11-12.
- ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2562. (2562, 12 มิถุนายน). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 136 ตอนพิเศษ 151 ง. หน้า 13-14.
- ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564. (2565, 7 มกราคม). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 139 ตอนพิเศษ 4 ง. หน้า 22-50.
- ประสิทธิ์ชัย เดชขำ. (2557). เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน. *สุทธิปริทัศน์*, 28(85), 186-203.
- พรพิพัฒน์ เพิ่มผล. (2563). ปัจจัยที่มีผลต่อแรงจูงใจในการพัฒนาตนเองเพื่อการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการของอาจารย์มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี. *ครุศาสตร์สาร*, 11(2). 45-59.
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2550, 30 เมษายน). *ระเบียบ เรื่อง การจ่ายเงินรางวัลให้แก่บุคลากร มหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ พ.ศ. 2550.*

- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2559, 6 ธันวาคม). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วย
จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559.
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2560, 30 ตุลาคม). ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เรื่อง มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560.
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2561, 20 ธันวาคม). ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เรื่อง กรอบ
มาตรฐานสมรรถนะอาจารย์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2561.
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2562, 24 พฤษภาคม). ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง
ความก้าวหน้าของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2562.
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2563, 12 ตุลาคม). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วย
หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2563.
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2563, 30 พฤศจิกายน). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วย
หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563.
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2563, 26 พฤศจิกายน). ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เรื่อง
การแบ่งโครงสร้างหน่วยงานภายในส่วนงานประเภทนโยบายและบริหาร ประเภทวิชาการและ
ประเภทอำนวยการและสนับสนุนภารกิจ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2563.
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2563, 17 ธันวาคม). ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง
เงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ พ.ศ. 2563.
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2564, 23 มิถุนายน). ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผลการสอน พ.ศ. 2564.
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2564, 3 กันยายน). ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง อัตรา
การจ่ายเงินสมนาคุณแก่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และ
จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ พ.ศ. 2564.
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2565, 15 กุมภาพันธ์). ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง
หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2565.

- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2565, 15 มีนาคม). ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2565.
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2565, 9 พฤษภาคม). ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง แบบประเมินผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2565.
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2565, 29 กันยายน). ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เรื่อง จำนวน เงินทุนที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยใน การเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ วิธีที่ 3 และศาสตราจารย์ วิธีที่ 3 พ.ศ. 2565.
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2565, 17 มิถุนายน). ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง เงินประจำตำแหน่งของพนักงานเงินรายได้ประเภทวิชาการ พ.ศ. 2565.
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2566, 8 สิงหาคม). ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง แบบประเมินผลงานทางวิชาการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566.
- ราตรี วงศ์เครธา. (2566). ศึกษาปัจจัยที่เอื้อต่อการขอตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. *วารสารพุทธศาสตร์ศึกษา*, 14(1), 276-298.
- ศรวิสา ตลับทอง. (2565). ศึกษาเรื่องปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อ การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นของ คณาจารย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. รายงานวิจัย. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2567, 8 สิงหาคม). ทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ. <http://www.nap.mhesi.go.th/FacultyRecord/index.aspx>
- สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. (2565, 7 พฤศจิกายน). เรื่อง เพิ่มเติมรายชื่อสาขาวิชาและอนุสาขาวิชาที่แตกต่างไปจากบัญชีรายชื่อสาขาวิชาที่ ก.พ.อ. กำหนด.
- สำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร. (2567, 8 สิงหาคม). บัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ ประเมินผลงานทางวิชาการจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (ตามหนังสือ ที่ ว 4 - ว 5 ลงวันที่ 27 ธ.ค 2562). http://www.basd.mhesi.go.th/Page/Reader_Assessment_All.aspx
- Horodnic, Alexandra. Ioana, Zait, Adriana. (2015). Motivation and research productivity in a university system undergoing transition. *Research Evaluation*, 24(3), 282-292.

Scopus. (2023, 11 Sep). *This author profile is generated by Scopus.*

<https://www.scopus.com/authid/detail.uri?authorId=35588706600>

Scopus. (2024, 8 Aug). *Start exploring.*

<https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic#basic>

ภาคผนวก ก
ข้อมูลสถิติบุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ณ วันที่ 15 มีนาคม 2566

อ้างอิง : กองบริหารทรัพยากรบุคคล, 2566



ภาคผนวก ข
หนังสือเวียนและหนังสือตอบข้อหารือเกี่ยวกับการแต่งตั้ง
บุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

อ้างอิง : สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, สิงหาคม 2566



ภาคผนวก ค
เอกสารที่เกี่ยวข้องในการเสนอขอกำหนด
ตำแหน่งทางวิชาการ



- ประกอบด้วย :
1. แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการทั่วไป (แบบ ก.พ.อ.03)
 2. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการทั่วไป
 3. ตัวอย่างวิธีคำนวณระยะเวลาปฏิบัติงาน กรณีที่มีการปรับวุฒิการศึกษาเพิ่มขึ้น
 4. ตัวอย่างหนังสือทาบตามเป็นกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการ
 5. ตัวอย่างหนังสือแจ้งมติผลการพิจารณาคุณภาพผลงานทางวิชาการ
 6. ตัวอย่างหนังสือสอบประวัติบุคคลเพื่อประกอบการนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์

ภาคผนวก ง
ประเภทผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น



ภาคผนวก จ
ขั้นตอนระบบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
(Online)



ภาคผนวก ฉ
คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ



- ประกอบด้วย :
1. คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 2. คำสั่งแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานเงินรายได้

ประวัติส่วนตัว

สาวิตรี หอมอุทัย



การศึกษา

- พ.ศ. 2550 วท.บ. (ชีววิทยา) คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
- พ.ศ. 2554 บธ.ม. (บริหารธุรกิจ) คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ประวัติการทำงาน

- พ.ศ. 2550 งานบริหารทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่
 - สถานที่ทำงาน : งานบริหารทรัพยากรบุคคล
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่
 - โทรศัพท์ : 074-282-055
 - E-mail : sawitri.do@psu.ac.th