

คู่มือการปฏิบัติงาน  
การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ  
ของบุคลากรสายวิชาการ  
คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ริณณ์ฐพัชร จันจำนงค์

สังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
(ฉบับปรับปรุง 2566)



คู่มือการปฏิบัติงาน  
การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ  
ของบุคลากรสายวิชาการ  
คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ริณณัฐพัชร์ จันจำนงค์

สังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
(ฉบับปรับปรุง 2566)

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เล่มนี้ผู้เขียนจัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการเป็นคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากร สังกัดคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่มาใช้บริการงานการเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ ซึ่งผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็น ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่จะศึกษาทั่วไป

คู่มือเล่มนี้มีเนื้อหาภายในประกอบด้วย ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงานที่ผู้เขียนสังกัด หน้าที่ และ ความรับผิดชอบของบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม รวมถึง ความรู้ทั่วไปและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ ด้านการการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอ กำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เขียนขอรับฟังคำชี้แนะและ น้อมรับในข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นทุกประการ

ริณณ์ฐพัชร จันจำนงค์

พฤษภาคม 2566

## สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ .....	1
ความเป็นมาและความสำคัญ .....	1
วัตถุประสงค์ .....	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ .....	2
ขอบเขต .....	2
คำจำกัดความ .....	2
2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ .....	8
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง .....	8
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ .....	8
โครงสร้างการบริหารจัดการ .....	12
โครงสร้างองค์กรสำนักงานเลขานุการคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัย มหาสารคาม .....	12
โครงสร้างการบริหารสำนักงานเลขานุการคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัย มหาสารคาม .....	13
โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการ คณะเทคโนโลยี .....	14
3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข .....	15
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน .....	15
วิธีการปฏิบัติงาน .....	36
กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง .....	37
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....	39
4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน .....	42
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน .....	42
เทคนิคการปฏิบัติงาน .....	43
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน .....	48
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน .....	49

บทที่	หน้า
5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน .....	53
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข .....	53
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน .....	62
บรรณานุกรม .....	63
ภาคผนวก .....	67
ภาคผนวก ก ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง .....	68
ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564 .....	69
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน และประเมินเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน เพื่อข้อกำหนด ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ พ.ศ. 2563 .....	156
ประกาศคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวทางการประเมินผล การสอน สำหรับผู้ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ สังกัดคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2563 .....	159
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2561 .....	.....
ภาคผนวก ข แบบฟอร์ม .....	161
บันทึกข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเป็น .....	162
แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.03) .....	163
แบบฟอร์มตรวจสอบวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ โดย อนุกรรมการตรวจสอบวารสารเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ .....	182
แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ .....	183
แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการทั่วไป .....	184
หนังสือแจ้งความประสงค์เรื่องการรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ..	187
แบบประเมินผลการสอน .....	188
แบบประเมินเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน แบบที่ 1/แบบที่ 2 .....	190
แบบสรุปการยื่นข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ .....	194

## บทที่ 1

### บทนำ

#### ความเป็นมาและความสำคัญ

จากการปฏิบัติงานการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ มติ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการกำหนดไว้ จะทำให้เกิดความล่าช้า ผิดพลาด ตลอดจนความไม่สะดวกของการให้บริการ จึงจำเป็นที่จะศึกษาปัญหาและแนวทางในการป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ มีขั้นตอนและการปฏิบัติงานที่ซับซ้อนและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทันตามระยะเวลาที่กำหนด ภายใต้ กฎ ระเบียบ มติ ประกาศ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประกอบกับต้องอาศัยประสบการณ์และความชำนาญในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และถูกต้อง ที่สำคัญขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีความซับซ้อนและซ้ำซ้อนกันในแต่ละหน่วยงาน อาจมีรูปแบบการดำเนินงานที่แตกต่างกัน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ มติ ประกาศ ข้อบังคับ และให้เป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจากกฎ ระเบียบ มติ ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงมีความจำเป็นต้องเขียนคู่มือการปฏิบัติงานการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้นำประสบการณ์จากการปฏิบัติงานด้านการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่จะศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เขียนขออภัยไว้ ณ ที่นี้ และจะพัฒนาระบบการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ ให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ ของหน่วยงานภายในคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2. เพื่อเป็นคู่มือที่ใช้ศึกษา ทำความเข้าใจ และรวบรวมกฎ ระเบียบ มติ ประกาศ และข้อบังคับในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ ของหน่วยงานภายในคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2. เป็นคู่มือที่ใช้ศึกษา ทำความเข้าใจ และรวบรวมกฎ ระเบียบ มติ ประกาศ และข้อบังคับในการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ

### ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ใช้สำหรับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ และหน่วยงานภายในคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยการปฏิบัติงานครอบคลุมขั้นตอนจากการวิเคราะห์ ตรวจสอบการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ ตลอดจนตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ เมื่อบุคลากรยื่นความประสงค์ในการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

### คำจำกัดความ

1. ตำแหน่งทางวิชาการ หมายถึง ตำแหน่งที่ทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่วิจัย โดยเฉพาะ ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

- 1.1 ศาสตราจารย์
- 1.2 รองศาสตราจารย์
- 1.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- 1.4 อาจารย์ หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

\* พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547

2. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน แบบที่ 1 หมายถึง ผลงานทางวิชาการที่เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการประเมินผลการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบจัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้สอนในการใช้ประกอบการสอน ประเมินผลการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบจัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้สอนในการใช้ประกอบการสอน

3. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน แบบที่ 2 หมายถึง ผลงานทางวิชาการที่ใช้สอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาที่สอนและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ โดยอาจพัฒนาขึ้นจากเอกสารประกอบการสอนจนมีความสมบูรณ์กว่าเอกสาร



ประกอบการสอน จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้เรียนที่นำไปศึกษาด้วยตนเองหรือเพิ่มเติมขึ้นจากการเรียนในวิชานั้น ๆ

4. ผลงานวิจัย หมายถึง ผลงานวิชาการที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบ ด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น ๆ และมีที่มาและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวม ที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ (งานวิจัยพื้นฐาน) หรือการนำวิชาการนั้นมาใช้ประโยชน์ (งานวิจัยประยุกต์-Applied research) หรืองานวิจัยสร้างสรรค์ (Creative research) หรือการพัฒนาอุปกรณ์ หรือกระบวนการใหม่ที่เกิดประโยชน์

5. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 12 ประเภท ดังนี้

5.1 ผลงานวิชาการเพื่ออุตสาหกรรม หมายถึง ผลงานวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่ออุตสาหกรรมที่มีห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) ส่วนใหญ่อยู่ภายในประเทศ เป็นผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นเพื่อตอบสนองต่อการพัฒนาหรือการแก้ปัญหาของอุตสาหกรรม

5.2 ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการเรียนรู้ หมายถึง ผลงานวิชาการซึ่งอาจดำเนินงานในรูปการศึกษาหรือการวิจัยเชิงทดลองหรือการวิจัยและพัฒนา มีเป้าหมายเพื่อส่งเสริมพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ หรือแก้ไขปัญหาด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน องค์ประกอบของผลงานประกอบด้วยคำอธิบายหรือข้อมูลหลักฐานสำคัญ ได้แก่

(1) สภาพปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน

(2) แนวคิด ทฤษฎี หลักการและเหตุผล หรือความเชื่อที่ผู้สอนใช้ในการออกแบบการเรียนการสอนที่เป็นนวัตกรรม เพื่อส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ นวัตกรรมดังกล่าวอาจเป็นรูปแบบใหม่ของการสอนหรือเป็นการสอนแนวใหม่ หรือเป็นงานประดิษฐ์คิดค้นที่พัฒนาขึ้นใหม่ หรือปรับปรุงยุคจากของเดิมอย่างเห็นได้ชัด เช่น เป็นบทเรียนแบบใหม่ กิจกรรมใหม่ หรือเทคนิคใหม่ในการจัดการเรียนการสอน สื่อที่ใช้ในการเรียนการสอน

(3) กระบวนการและผลลัพธ์ในการนำนวัตกรรมนั้นไปทดลองใช้กับผู้เรียนในสถานการณ์จริง แสดงผลในการนำนวัตกรรมนั้นไปทดลองใช้กับผู้เรียนในสถานการณ์จริง แสดงผลในการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยมีข้อมูลหลักฐานรองรับว่าได้เกิดการเปลี่ยนแปลงในผู้เรียนในทิศทางที่พึงประสงค์ก่อให้เกิดการเรียนรู้ทั้งในผู้เรียนและผู้สอน

5.3 ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนานโยบายสาธารณะ หมายถึง เป็นผลงานที่เกิดจากการศึกษาวิจัย หรือ วิเคราะห์ สังเคราะห์ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง สิ่งแวดล้อม หรือด้านวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือทางวิชาการด้านอื่น อันนำไปสู่ข้อเสนอแนะนโยบายสาธารณะใหม่ หรือข้อเสนอแนะเชิงความคิด หรือเชิงประจักษ์เกี่ยวกับนโยบายสาธารณะหรือการนำนโยบายนั้นไปปฏิบัติ เพื่อให้ภาครัฐนำไปใช้กำหนดนโยบายกฎหมายแผนคำสั่ง หรือมาตรการอื่นใด ทั้งนี้ เพื่อแก้ปัญหาที่มีอยู่หรือพัฒนาให้เกิดผลดีต่อสาธารณะไม่ว่าระดับชาติ ท้องถิ่น หรือนานาชาติ

5.4 กรณีศึกษา (Case Study) หมายถึง งานเขียนที่เกิดจากการศึกษาบุคคลหรือสถาบัน

(หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน รัฐบาล ฯลฯ) ศึกษาเหตุการณ์ การบริหารจัดการ คดี หรือกรณีที่เกิดขึ้นจริง มาจัดทำเป็นกรณีศึกษาเพื่อใช้ในการสอน (Teaching Case Study) ทั้งนี้ โดยเป็นการรวบรวมข้อมูลและ วิเคราะห์ตามหลักวิชาการถึงสาเหตุของปัญหาและปัจจัยอื่น ๆ นำมาประกอบการตัดสินใจและกำหนด ทางเลือกในการแก้ปัญหาตามหลักวิชา หรือทำข้อเสนอในการพัฒนาองค์กร หรือเพื่อให้เกิดความเข้าใจใน พฤติกรรมของบุคคลหรือพฤติกรรมขององค์กรเพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนคิดวิเคราะห์หาเหตุผลและแนวทางใน การตัดสินใจตามหลักวิชาการ หรือเพื่อวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและการใช้ดุลยพินิจตัดสินใจนั้น ๆ

จำนวนกรณีศึกษาที่จะนำมาแทนผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นให้เป็นไปตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

5.5 งานแปล หมายถึง งานแปลจากตัวงานต้นแบบที่เป็นงานวรรณกรรม หรืองานด้าน ปรัชญา หรือประวัติศาสตร์ หรือวิทยาการสาขาอื่นบางสาขาที่มีความสำคัญและทรงคุณค่าในสาขานั้น ๆ ซึ่ง เมื่อนำมาแปลแล้วจะเป็นการเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการที่ประจักษ์ชัด เป็นการแปลจากภาษาต่าง ประเทศเป็นภาษาไทย หรือจากภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ หรือแปลจากภาษาต่างประเทศหนึ่งเป็น ภาษาต่างประเทศอีกภาษาหนึ่ง

5.6 พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม และงานวิชาการในลักษณะเดียวกัน หมายถึง งานอ้างอิงที่อธิบาย และให้ข้อมูลเกี่ยวกับคำ หรือหัวข้อ หรือหน่วยย่อย ในลักษณะอื่น ๆ อันเป็นผลของ การศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบ และมีหลักวิชา รวมทั้งแสดงสถานะล่าสุดทางวิชาการ (state-of-the-art) ของสาขาวิชานั้น ๆ เป็นการรวบรวมคำ หรือหัวข้อ หรือหน่วยย่อย จัดระบบอ้างอิง โดยเป็นงานของ นักวิชาการคนเดียว มีคำนำที่ชี้แจงหลักการ หลักวิชา หรือทฤษฎีที่นำมาใช้ รวมทั้งอธิบายวิธีการใช้ และ บรรณานุกรมรวม หรือบรรณานุกรมแยกส่วนตามหน่วยย่อย รวมทั้งดัชนีค้นคำ ในกรณีที่ทำเป็น

5.7 ผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หมายถึง ผลงานวิชาการที่เป็นการ ประดิษฐ์คิดค้นเครื่องมือ เครื่องทุ่นแรง ผลงานการสร้างสรรค์พืชหรือสัตว์พันธุ์ใหม่ หรือจุลินทรีย์ที่มี คุณสมบัติพิเศษสำหรับการใช้ประโยชน์เฉพาะด้าน วัคซีน ผลิตภัณฑ์หรือสิ่งประดิษฐ์อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ ต่อเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งพัฒนาขึ้นจากการประยุกต์ใช้องค์ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดย วิธีวิทยาที่เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น ๆ

5.8 ผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ หมายถึง ผลงานหรือชุดของผลงานสร้างสรรค์ที่ แสดงให้เห็นถึงคุณค่าทางสุนทรียะ ปรัชญา จริยธรรม หรือเป็นงานที่สะท้อนสังคม แสดงให้เห็นถึง ความสามารถในการสร้างสรรค์ของเจ้าของผลงาน มีการนำเสนอพร้อมคำอธิบายอันก่อปรด้วยหลักวิชาที่เอื้อ ต่อการสร้างความรู้ความเข้าใจในความหมายและคุณค่าของงาน เช่น ผลงานสร้างสรรค์ด้านวรรณกรรม ด้าน ศิลปะการแสดง ด้านดนตรี ด้านสถาปัตยกรรม การออกแบบ จิตรกรรม ประติมากรรม ภาพพิมพ์ และศิลปะ ด้านอื่นๆ

5.9 สิทธิบัตร หมายถึง สิทธิบัตรตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร

5.10 ซอฟต์แวร์ หมายถึง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามความหมายของกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์

ซึ่งเป็นผลงานที่ได้จากการวิจัยหรือการประดิษฐ์คิดค้นใหม่หรือการสร้างองค์ความรู้ใหม่ที่มีหลักวิชาการอันสามารถอธิบายได้อย่างชัดเจน รวมถึงซอฟต์แวร์ที่เป็นการประยุกต์หลักวิชา เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ในเชิงวิชาการ โดยต้องมีลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังนี้

5.10.1 การดำเนินงานโครงการที่มีลักษณะการพัฒนาซอฟต์แวร์โดยใช้ระเบียบวิธีเชิงตัวเลข (numerical method) หรือการดำเนินงานลักษณะ engineering ซึ่งเป็นการปรับปรุงกระบวนการออกแบบโดยตรง

5.10.2 งานที่มีลักษณะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และพัฒนาในระดับแฟ้มข้อมูล ต้นฉบับ (source code) เพื่อพัฒนาระบบการทำงานให้ดีขึ้น โดยมีการปรับปรุงระบบอย่างมีนัยสำคัญ

5.10.3 โครงการที่มีการเก็บข้อมูลเชิงประสิทธิภาพและประเมินผลเพื่อให้สอดคล้องกับงานวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี จะต้องแสดงให้เห็นชัดเจนว่าหลังจากการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและซอฟต์แวร์มาใช้พัฒนาแล้วระบบการทำงานดีขึ้นได้อย่างไร โดยต้องมีการปรับปรุงระบบหรือสำรวจความต้องการ รวมถึงแสดงผลลัพธ์หรือตัวชี้วัดที่ชัดเจน ซึ่งมีได้นำเข้ามาเพื่อทดแทนระบบเดิมเพียงอย่างเดียว ทั้งนี้ ผลลัพธ์ที่ได้จะต้องสอดคล้องกับลักษณะงานวิจัยและพัฒนา

5.11 ผลงานรับใช้ท้องถิ่นและสังคม หมายถึง ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมหรือท้องถิ่นที่เกิดขึ้นโดยใช้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาอย่างน้อยหนึ่งสาขาวิชา และปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรม โดยประจักษ์ต่อสาธารณะ ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อท้องถิ่นและสังคมนี้ต้องเป็นผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นทางด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน เกี่ยวกับชุมชน วิถีชีวิต การศึกษา ศิลปวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม อาชีพเศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง คุณภาพชีวิต หรือสุขภาพ หรือเป็นผลงานที่นำไปสู่การจดทะเบียนสิทธิบัตรหรือทรัพย์สินทางปัญญาในรูปแบบอื่นที่สามารถแสดงได้เป็นที่ประจักษ์ว่าสามารถใช้แก้ปัญหาหรือพัฒนาสังคมและก่อให้เกิดประโยชน์อย่างชัดเจน หรือเป็นการเปลี่ยนแปลงในความตระหนักและการรับรู้ในปัญหาและแนวทางแก้ไขของชุมชน ทั้งนี้ ไม่นับรวมงานที่แสดงหากำไร และได้รับผลตอบแทนส่วนบุคคลในเชิงธุรกิจ

5.12 ผลงานนวัตกรรม หมายถึง ผลงานนวัตกรรมต้องเป็นสิ่งใหม่ หรือสิ่งที่พัฒนาให้ดีขึ้นกว่าเดิม อย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งส่งผลให้เกิดการพัฒนามาตรฐาน ประสิทธิภาพ มูลค่าคุณภาพ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ สร้างผลกระทบได้ในวงกว้างในเชิงพาณิชย์ หรือในเชิงสาธารณะ และมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) ผลงานนวัตกรรมด้านเทคโนโลยี เช่น ผลิตภัณฑ์ (product) การบริการ (Service) กรรมวิธีที่เกี่ยวกับการผลิต (process) การบริการ (service) กรรมวิธีที่เกี่ยวกับการผลิต (process) หรือ
- (2) ผลงานนวัตกรรมด้านสังคม เช่น การจัดโครงสร้างองค์กร ระบบบริหารจัดการ การบริหารการเงิน ธุรกิจ การตลาด หรือในการอื่นใด

6. ตำรา หมายถึง งานวิชาการที่ใช้สำหรับการเรียนการสอนทั้งวิชา หรือเป็นส่วนหนึ่งของวิชา ซึ่งเกิดจากการนำข้อค้นพบจากทฤษฎี จากงานวิจัยของผู้ขอ หรือความรู้ที่ได้จากการค้นคว้าศึกษามา

วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมและเรียบเรียง โดยมีโน้ตค้นที่ผู้เขียนกำหนดให้เป็นแกนกลาง ซึ่งสัมพันธ์กับ มโนทัศน์ย่อยอื่นอย่างเป็นระบบ มีเอกภาพสัมพันธ์ภาพและสาร์ตภาพตามหลักการเขียนที่ดี ใช้ภาษาที่เป็น มาตรฐานทางวิชาการ และให้ความรู้ใหม่อันเป็นความรู้สำคัญที่มีผลให้เกิดความเปลี่ยนแปลงต่องาน วิชาการนั้น ๆ

เนื้อหาสาระของตำราต้องมีความทันสมัยเมื่อพิจารณาถึงวันที่ผู้เขียนเสนอขอกำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ

ทั้งนี้ ผู้ขอตำแหน่งจะต้องระบุวิชาที่เกี่ยวข้องในหลักสูตรที่ใช้ตำราเล่มที่เสนอขอ ตำแหน่งทางวิชาการด้วย

ผลงานทางวิชาการที่เป็น “ตำรา” นี้อาจได้รับการพัฒนาขึ้นจากเอกสารคำสอนจนถึงระดับที่มีความ สมบูรณ์ที่สุด ซึ่งผู้อ่านอาจเป็นบุคคลอื่นที่มีผู้ใช้เรียนในวิชานั้น แต่สามารถอ่านและทำความเข้าใจใน สาระของตำรานั้นด้วยตนเองได้โดยไม่ต้องเข้าศึกษาในวิชานั้น

หากผลงานทางวิชาการที่เคยเสนอเป็นเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนไปแล้ว จะ นำมาเสนอเป็นตำราไม่ได้ เว้นแต่จะมีการพัฒนาจนเห็นได้ชัดว่าเป็นตำรา

7. หนังสือ หมายถึง งานวิชาการที่เกิดจากการค้นคว้าศึกษาความรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่าง รอบด้านและลึกซึ้ง มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์และเรียบเรียงอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วยมโนทัศน์หลักที่ เป็นแกนกลางและมโนทัศน์ย่อยที่สัมพันธ์กัน มีความละเอียดลึกซึ้ง ใช้ภาษาที่เป็นมาตรฐานทางวิชาการ ให้ ทักษะของผู้เขียนที่สร้างเสริมปัญญาความคิดและสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการให้แก่สาขาวิชานั้นๆ หรือ สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เนื้อหาของหนังสือไม่จำเป็นต้องสอดคล้องหรือเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรหรือ ของวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตร และไม่จำเป็นต้องนำไปใช้ประกอบการเรียนการสอนในวิชาใดวิชาหนึ่ง

เนื้อหาสาระของหนังสือต้องมีความทันสมัยเมื่อพิจารณาถึงวันที่ผู้เขียนเสนอขอ กำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ

หากผลงานทางวิชาการที่เคยเสนอเป็นเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนไปแล้ว จะ นำมาเสนอเป็นหนังสือไม่ได้

8. บทความวิชาการ หมายถึง งานเขียนทางวิชาการซึ่งมีการกำหนดประเด็นที่ต้องการอธิบาย หรือวิเคราะห์อย่างชัดเจน ทั้งนี้ มีการวิเคราะห์ประเด็นดังกล่าวตามหลักวิชาการ โดยมีการสำรวจ วรรณกรรมเพื่อสนับสนุนจนสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ในประเด็นนั้นได้ อาจเป็นการนำความรู้จากแหล่ง ต่าง ๆ มาประมวลร้อยเรียงเพื่อวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ โดยที่ผู้เขียนแสดงทัศนะทางวิชาการของตนไว้ อย่างชัดเจนด้วย

9. ผลงานการสอน หมายถึง ผลงานการสอนในวิชาใดวิชาหนึ่งซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรของ สถาบันอุดมศึกษา หรือสถาบันอื่นที่ ก.พ.อ. กำหนด อันประกอบด้วย กระบวนการจัดการเรียนรู้ (แผน การสอน วิธีการสอน สื่อการสอน การวัดและประเมินผล) หรือนวัตกรรมการสอน อันเป็นที่ยอมรับใน สาขาวิชาการ หรือวิชาชีพ ได้ใช้ปฏิบัติในงานประจำมาแล้ว และเกิดผลลัพธ์ที่แสดงว่าผู้เรียนมีพัฒนาการ

และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่ดีขึ้นอย่างเห็นได้ชัด และก่อให้เกิดการเรียนรู้ทั้งในผู้เรียนและผู้สอน ได้รับการเผยแพร่ครบถ้วนสมบูรณ์ในสาขาวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง หรือมีการถ่ายทอดสู่การใช้งานจริงในภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

10. ผลงานศาสนา หมายถึง ผลงานที่มีคุณค่า และคุณูปการต่อบุคคล ชุมชน และสังคม ทั้งในระดับชาติ และนานาชาติ โดยการนำหลักการทางศาสนาที่ผ่านการบูรณาการกับศาสตร์สมัยใหม่ เพื่อให้เกิดการพัฒนาจิตใจ และปัญญา เสริมสร้างชุมชน สังคม เศรษฐกิจ การศึกษา สิวแวดล้อม การเมือง และด้านอื่น ๆ จนก่อให้เกิดประโยชน์ในวงกว้างอย่างเป็นรูปธรรม

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีภาระงานที่หลากหลาย จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติและความเชี่ยวชาญเพื่อให้เหมาะสมกับภาระงานที่รับผิดชอบ ดังนั้น คณะเทคโนโลยีจึงต้องกำหนดภาระงานที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ โดยมีหัวข้อที่สำคัญเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. โครงสร้างการบริหารจัดการ

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ด้านการปฏิบัติการ

1. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปในสำนักงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

2. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานทั่วไป

3. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านการบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา และแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

4. ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ 1-3 ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมิน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

#### ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร

3. จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

ซึ่งลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ (งานบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร งานสวัสดิการ) โดยให้ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1.1 ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหาร

#### งานบริหารงานบุคคล

1.2 การคัดเลือก/สอบคัดเลือกข้าราชการพนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว

1.3 การรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน/รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานของบุคลากร

1.4 การบรรจุและแต่งตั้ง บุคลากรของคณะฯ

1.5 การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

1.6 การทำสัญญาจ้างของพนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว

1.7 การจ้างผู้เชี่ยวชาญในประเทศ และต่างประเทศ

1.8 การตรวจสอบ ควบคุม เวลามาปฏิบัติงานของบุคลากร

1.9 การควบคุมวันลาทุกประเภท และรายงานวันลาเสนอมหาวิทยาลัย

1.10 การลงทะเบียนใบแพ้ประวัติของบุคลากร

1.11 การจัดทำและลงบัญชีถือจ่ายของบุคลากร

1.12 การจัดทำแฟ้มของบุคลากรและนักเรียนทุนฯ

1.13 การเปลี่ยนแปลงประวัติบุคลากร

1.14 การจัดทำสถิติและทำเนียบบุคลากร

1.15 การขอหนังสือรับรองตัวบุคคลของบุคลากร

1.16 การเลื่อนขั้นเงินเดือน และเพิ่มค่าจ้าง ของบุคลากร

1.17 การขอรับ-ส่งคืน และตรวจสอบคุณสมบัติผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1.18 การประกันสังคม/การติดต่อประสานงาน/การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนของบุคลากร

1.19 งานวินัยและจรรยาบรรณของบุคลากร

1.20 การสรรหาหัวหน้าภาควิชา/กรรมการประจำคณะฯ และอื่น ๆ

1.21 การลงระบบ MIS บุคลากร

1.22 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับทุนศึกษา ฝึกอบรม เสนอผลงานวิชาการ/วิจัย ณ

ต่างประเทศ จากกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1.23 ดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปประชุม สัมมนา อบรม ดูงาน และเสนอผลงานวิชาการ/วิจัย ณ ต่างประเทศ



### 1.24 การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น

#### งานพัฒนาบุคลากร

- 1.25 การลาศึกษาต่อ การขยายเวลาศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศ
- 1.26 การรายงานผลการศึกษาของบุคลากรและนักเรียนทุนของคณะ
- 1.27 การขอเพิ่มวุฒิและปรับวุฒิของบุคลากร
- 1.28 การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการของคณาจารย์
- 1.29 การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ
- 1.30 การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 5 ปี และ 1 ปี
- 1.31 การจัดโครงการสัมมนาคณะเทคโนโลยี โครงการอื่น ๆ และจัดทำรูปเล่มสรุป

#### โครงการที่เกี่ยวข้อง

- 1.32 การเก็บรวบรวมข้อมูลการเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน  
ในประเทศการจัดทำข้อมูลนักเรียนทุนของคณะเทคโนโลยี

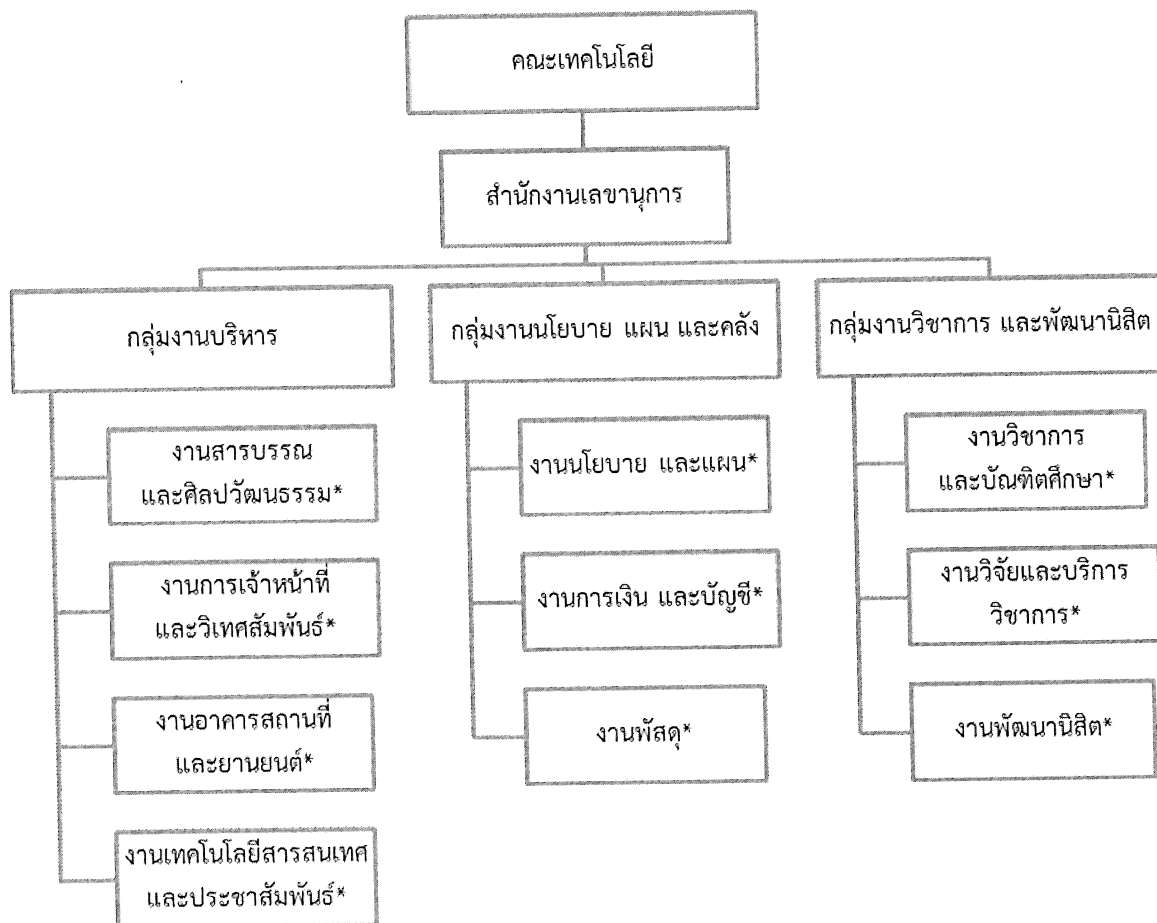
#### งานสวัสดิการ

- 1.33 การตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- 1.34 การจัด และประสานงานสวัสดิการตามโครงการต่างๆ
- 1.35 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน เป็นการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน มีการวางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ด้านการประสาน มีการให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน ด้านการบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่ผู้ได้บังคับบัญชา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

## โครงสร้างการบริหารจัดการ

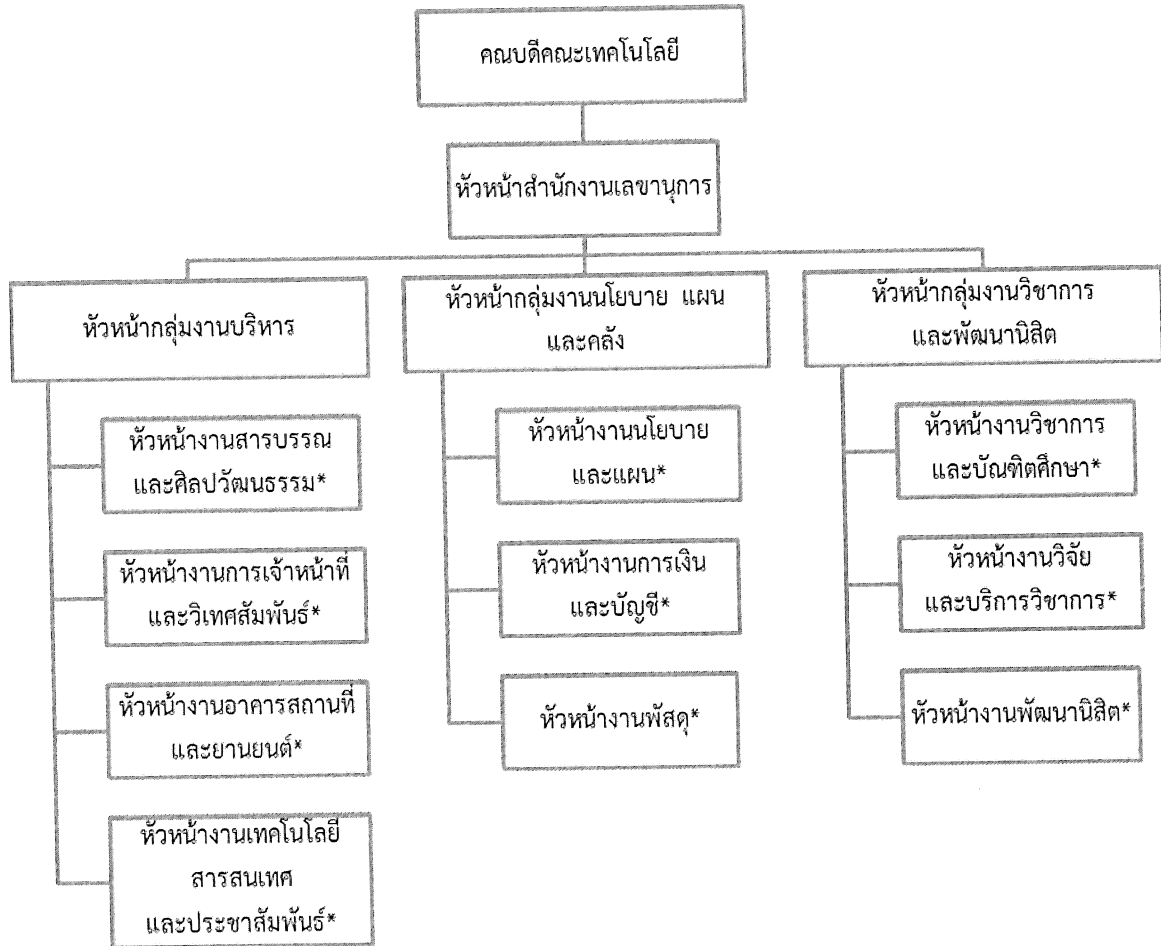
โครงสร้างองค์กรสำนักงานเลขานุการคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



\* หน่วยงานแบ่งภายในคณะ

ภาพประกอบที่ 1 โครงสร้างองค์กรสำนักงานเลขานุการคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

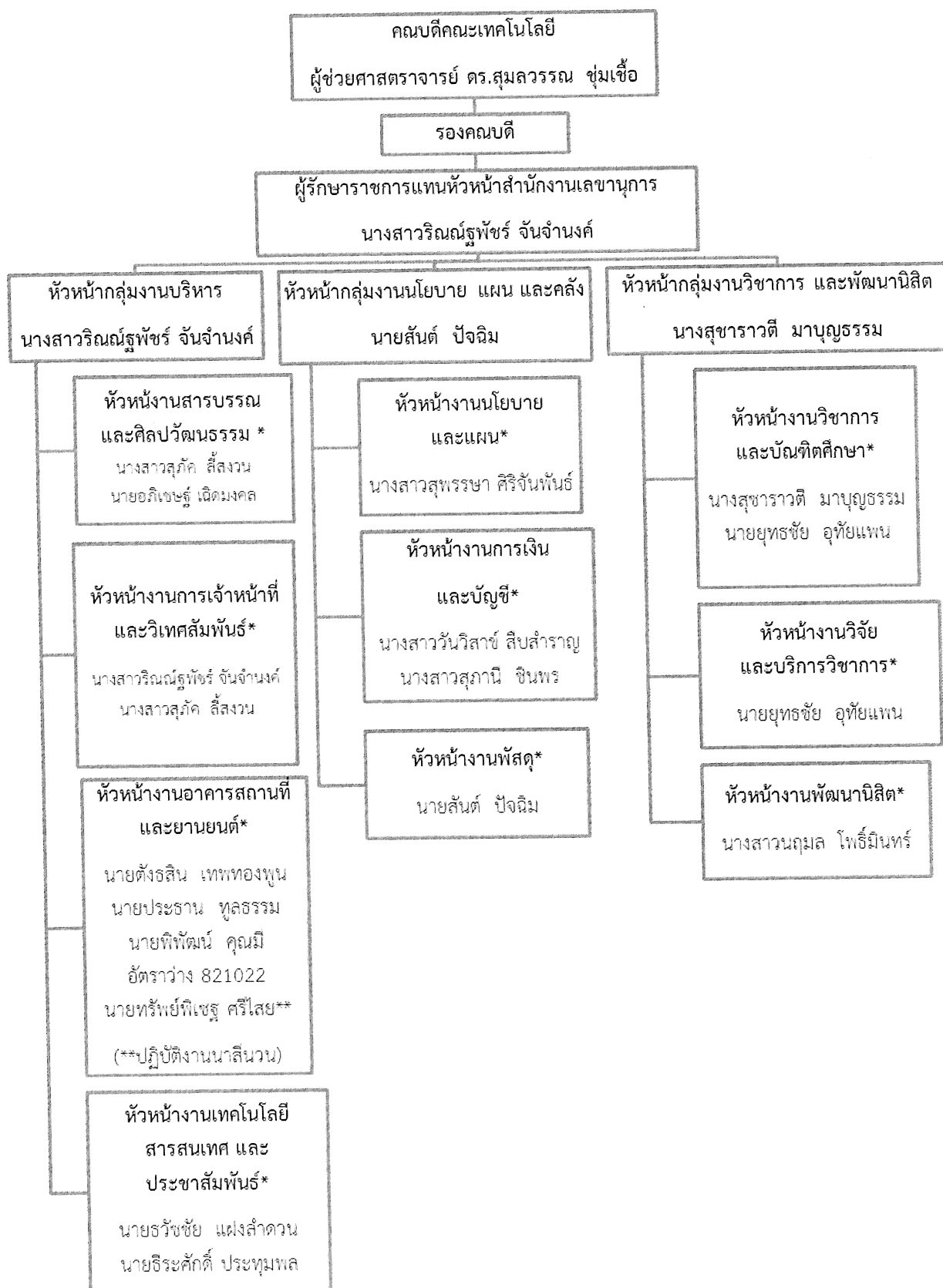
โครงสร้างการบริหารสำนักงานเลขานุการคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



\* หน่วยงานแบ่งภายในคณะ

ภาพประกอบที่ 2 โครงสร้างการบริหารสำนักงานเลขานุการคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



\* หน่วยงานแบ่งภายในคณะ (ข้อมูล ณ 10 มีนาคม 2564)

### บทที่ 3

## หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผู้ปฏิบัติงานด้านงานการเจ้าหน้าที่ ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่ปฏิบัติ ทั้งในวิธีการปฏิบัติงาน และกฎหมาย ระเบียบ มติ ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติ ประกาศ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ

### วิธีการปฏิบัติงาน

การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม นั้น เป็นที่ทราบกันดีว่าผู้ที่ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการต้องมีคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งและวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564 ดังต่อไปนี้

ข้อ 5 การแต่งตั้งอาจารย์ประจำผู้ใดให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยวิธีปกติให้ดำเนินการ ดังนี้

#### 5.1 การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

##### 5.1.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ผู้นั้นต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์ และทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าหกปี หรือ

ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า ผู้นั้นต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์ และทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่ปี หรือ

ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ผู้นั้นต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์ และทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และพ้นระยะทดลองการปฏิบัติงานที่กำหนดโดยสถาบันนั้น ๆ

ในกรณีที่ผู้ขอดำรงตำแหน่งทางวิชาการเคยได้รับแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษในสถาบันอุดมศึกษาที่ ก.พ.อ. รับรอง และได้สอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่ง ซึ่งเทียบค่าได้ไม่น้อยกว่าสามหน่วยกิตระบบทวิภาค หรือปฏิบัติงานด้านวิชาชีพที่ใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่เสนอขอ กำหนดตำแหน่งมาแล้ว อาจนำระยะเวลาระหว่างเป็นอาจารย์พิเศษในภาคการศึกษาที่สอน หรือปฏิบัติงานด้านวิชาชีพนั้นมารวมคำนวณเวลาในการสอนให้สามในสี่ส่วนของเวลาที่ทำการสอน

ในกรณีที่อาจารย์ผู้ใดได้รับวุฒิเพิ่ม ให้นำระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์ก่อนได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นและเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์หลังจากได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นรวมกัน เพื่อขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้ตามอัตราส่วนของระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่ง

5.1.2 ผลการสอน ต้องประเมินคุณภาพการสอนของผู้ขอที่ครอบคลุมข้อมูลที่จำเป็นทุก ๆ ด้าน โดยเฉพาะความสามารถในการถ่ายทอดความรู้เพื่อช่วยให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้สามารถประเมินการเรียนรู้ได้ผลถูกต้องที่สุด และสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง ทั้งในระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์ แต่สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนดคุณภาพการสอนให้สูงขึ้นตามระดับตำแหน่งที่ประเมินได้

ผู้ขอต้องมีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งเทียบค่าได้ไม่น้อยกว่าสามหน่วยกิตระบบทวิภาค และมีความชำนาญในการสอน จะต้องเสนอเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนที่ผลิตขึ้นตามภาระงานสอน สำหรับกรณีที่ผู้ขอได้ทำการสอนหลายวิชาหรือสอนวิชาที่มีผู้สอนร่วมกันหลายคน จะต้องเสนอเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ในทุกวิชาหรือทุกหัวข้อที่ผู้ขอเป็นผู้สอน แล้วแต่กรณี ซึ่งรวมกันได้ไม่น้อยกว่าสามหน่วยกิตระบบทวิภาค และมีคุณภาพตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด มีการอ้างอิงแหล่งที่มาและได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของสภาสถาบันตามข้อ 5 แนวทางการประเมินผลการสอนในเอกสารแนบท้าย

### 5.1.3 ผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วย

กลุ่มที่ 1 งานวิจัย

กลุ่มที่ 2 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

2.1 ผลงานทางวิชาการเพื่ออุตสาหกรรม

2.2 ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการเรียนรู้

2.3 ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนานโยบายสาธารณะ

2.4 กรณีศึกษา (case study)

2.5 งานแปล

## 2.6 พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม และงานวิชาการ

ในลักษณะเดียวกัน

## 2.7 ผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

## 2.8 ผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ

## 2.9 สิทธิบัตร

## 2.10 ซอฟต์แวร์

## 2.11 ผลงานรับใช้ท้องถิ่นและสังคม

## 2.12 ผลงานนวัตกรรม

### กลุ่มที่ 3 3.1 ตำรา

### 3.2 หนังสือ

### 3.3 บทความทางวิชาการ

5.1.4 การขอตำแหน่งทางวิชาการทั่วไป ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วย ผลงานที่มีคุณภาพระดับ B และมีปริมาณอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(1) งานวิจัย 2 เรื่อง หรือ

(2) งานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ หรือ

(3) งานวิจัย 1 เรื่อง และตำราหรือหนังสือ 1 เล่ม

โดยที่งานวิจัยตาม (1) – (3) อย่างน้อย 1 เรื่อง ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ (corresponding author) ทั้งนี้ ตามลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการตามเอกสารแนบท้าย

สำหรับการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์นั้น ผู้ขออาจใช้ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ที่ได้รับการประเมินให้มีคุณภาพระดับ B หรือบทความทางวิชาการที่ได้รับการประเมินให้มีคุณภาพระดับ A แทนงานวิจัยตาม (2) – (3) ได้โดยที่ผลงานอย่างน้อย 1 เรื่อง ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) ทั้งนี้ ตามลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการตามเอกสารแนบท้าย

การนำงานวิจัยหรืองานใด ๆ ที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา ประกาศนียบัตร หรือเพื่อสำเร็จการศึกษา หรือการอบรม มาเสนอเป็นผลงานทางวิชาการ ตามข้อนี้ จะกระทำมิได้ เว้นแต่ผู้ขอได้แสดงหลักฐานว่าได้ทำการศึกษาหรือวิจัยเพิ่มเติมขยายผลต่อจากเรื่องเดิม จนปรากฏความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างเห็นได้ชัด ในกรณีเช่นนี้ให้พิจารณาเฉพาะผลการศึกษาหรือวิจัยที่เพิ่มขึ้นจากเดิมเท่านั้น

ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการทุกประเภทต้องได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด พร้อมแสดงหลักฐานว่าการเผยแพร่นั้นได้ผ่านการประเมินคุณภาพ โดย

คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบัน ทั้งนี้ ตามเอกสารแนบท้าย

5.1.5 จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการในการพิจารณากำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ดังนี้

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

(2) ต้องอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการของตนเองเพื่อแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

(3) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นหรือสิทธิมนุษยชน

(4) ผลงานทางวิชาการต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ปราศจากอคติ และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษาหรือวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่ขยายข้อค้นพบ โดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ

(5) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

(6) หากผลงานทางวิชาการมีการใช้ข้อมูลจากการทำการวิจัยในคนหรือสัตว์ ผู้ขอตำแหน่งจะต้องยื่นหลักฐานแสดงการอนุญาตจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยของสถาบันที่มีการดำเนินการ

## 5.2 การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์

5.2.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้ขอต้องดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี

5.2.2 ผลการสอน ให้นำความในข้อ 5.1.2 มาใช้บังคับโดยอนุโลม แต่ต้องมีความชำนาญพิเศษในการสอน

5.2.3 ผลงานทางวิชาการ ผู้ขออาจเสนอผลงานทางวิชาการ ได้ 3 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานซึ่งมีคุณภาพดี และมีปริมาณอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(1) งานวิจัย 2 เรื่อง หรือ

(2) งานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1

รายการ



และ

(3) ตำรา หรือ หนังสือ 1 เล่ม

โดยที่งานวิจัยตาม (1) – (2) ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการ ระดับนานาชาติ หรือระดับชาติ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และอย่างน้อย 1 เรื่อง ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ (corresponding author) และตำรา หรือหนังสือ อย่างน้อย 1 เล่ม ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) ทั้งนี้ ตามลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการตามเอกสารแนบท้าย

วิธีที่ 2 ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานซึ่งมีคุณภาพและมีปริมาณ ดังต่อไปนี้

(1) งานวิจัยอย่างน้อย 3 เรื่อง ซึ่งมีคุณภาพระดับ A อย่างน้อย 2 เรื่อง และมีคุณภาพระดับ B อย่างน้อย 1 เรื่อง หรือ

(2) งานวิจัย อย่างน้อย 2 เรื่อง มีคุณภาพระดับ A และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น อย่างน้อย 1 เรื่อง มีคุณภาพระดับ B

โดยที่งานวิจัยตาม (1) – (2) ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ หรือระดับชาติ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และอย่างน้อย 2 เรื่อง ที่มีคุณภาพระดับ A ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ (corresponding author) ทั้งนี้ ตามลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการตามเอกสารแนบท้าย

สำหรับการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ โดยวิธีที่ 2 นั้น ผู้ขออาจใช้ตำราหรือหนังสือซึ่งมีคุณภาพดีมาก อย่างน้อย 2 เล่ม ที่มีคุณภาพระดับ A ซึ่งผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) และอย่างน้อย 1 เล่ม ที่มีคุณภาพระดับ B แทนผลงานตาม (1) – (2) ได้ ทั้งนี้ ตามลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการตามเอกสารแนบท้าย

การนำงานวิจัยหรืองานใด ๆ ที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา ประกาศนียบัตร หรือเพื่อสำเร็จการศึกษา หรือการอบรม มาเสนอเป็นผลงานทางวิชาการ ตามข้อนี้ จะกระทำมิได้ เว้นแต่ผู้ขอได้แสดงหลักฐานว่าได้ทำการศึกษาหรือวิจัยเพิ่มเติมขยายผลต่อจากเรื่องเดิม จนปรากฏความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างเห็นได้ชัด ในกรณีเช่นนี้ให้พิจารณาเฉพาะผลการศึกษาหรือวิจัยที่เพิ่มขึ้นจากเดิมเท่านั้น

ผลงานทางวิชาการทุกประเภทต้องเป็นผลงานหลังจากที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ เว้นแต่กรณีที่ใช้ผลงานทางวิชาการก่อนการได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผลงานนั้นต้องได้รับการเผยแพร่ไม่เกินห้าปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และนำมาใช้ได้ไม่เกินจำนวน 1 ใน 3 ของผลงานที่นำมาเสนอขอ

กำหนดตำแหน่ง โดยมีผลการประเมินคุณภาพของผลงานใหม่หลังจากที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ที่ผ่านเกณฑ์ จำนวนอย่างน้อย 2 เรื่องด้วย

ผลงานทางวิชาการทุกประเภทต้องได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.

กำหนด พร้อมแสดงหลักฐานว่าการเผยแพร่นั้นได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบัน ทั้งนี้ ตามเอกสารแนบท้าย

ในกรณีที่ผู้ขอเสนอผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งเป็นผลงานรับใช้ท้องถิ่นและสังคมที่มีเนื้อหาสาระและรูปแบบที่เป็นเรื่องเดียวกัน แต่ดำเนินการตนละพื้นที่ หากเป็นการดำเนินการในลักษณะที่ขยายผลเชิงพื้นที่จากพื้นที่เดียวไปสู่หลายพื้นที่ให้ครอบคลุมกว้างขึ้น โดยมีตัวแปรที่แตกต่างกัน ก่อให้เกิดกลไกใหม่ มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบ และมีการพัฒนาต่อยอดซึ่งต้องไม่ใช่งานเดียวกันและซ้ำซ้อนกัน ผู้ขออาจสามารถนำมาเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการได้โดยอนุโลม

วิธีที่ 3 สำหรับการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการสาขาวิชาทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ แพทยศาสตร์ และสาขาวิชาอื่น ๆ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ผู้ขอต้องเสนอเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

(1) งานวิจัยอย่างน้อย 10 เรื่อง ที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล Quartile1 และ Quartile2 ของ Scopus หลังจากที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ โดยอย่างน้อย 5 เรื่อง ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) หรือเป็นผู้ประพันธ์บรรณกิจ (corresponding author) และ

(2) มีงานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิงจาก Scopus โดยรวม (life-time citation) อย่างน้อย 500 รายการ โดยไม่นับงานวิจัยที่อ้างอิงตนเอง และ

(3) มีค่า lite-time h-index (Scopus) ไม่น้อยกว่า 8 และ

(4) เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย (principal investigator) ที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกสถาบัน ตามจำนวนเงินที่สภาสถาบันกำหนด อย่างน้อย 5 โครงการ (life-time)

สำหรับการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการสาขาทางบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ และสาขาวิชาอื่น ๆ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ผู้ขอต้องเสนอเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

(1) งานวิจัยอย่างน้อย 5 เรื่อง ที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus หลังจากที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ โดยอย่างน้อย 3 เรื่อง ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) หรือเป็นผู้ประพันธ์บรรณกิจ (corresponding author) และ

(2) มีงานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิงจาก Scopus โดยรวม (life-time citation) อย่างน้อย 150 รายการ โดยไม่นับงานวิจัยที่อ้างอิงตนเอง และ

(3) มีค่า lite-time h-index (Scopus) ไม่น้อยกว่า 4 และ

(4) เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย (principal investigator) ที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกสถาบัน ตามจำนวนเงินที่สภาสถาบันกำหนด อย่างน้อย 5 โครงการ (life-time)

ทั้งนี้ หากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พิจารณาเห็นว่าจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ 5.1.5 และผลงานทางวิชาการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดแล้ว ให้นำเสนอต่อสภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาอนุมัติ โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ

5.2.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการในการพิจารณากำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ต้องเป็นไปตามจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการตามที่กำหนดไว้ในข้อ 5.1.5

### 5.3 การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์

5.3.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้ขอต้องดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี

5.3.2 ผลการสอน ผู้ขอต้องมีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา

5.3.3 ผลงานทางวิชาการ ผู้ขออาจเสนอผลงานทางวิชาการได้ 3 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานที่มีคุณภาพระดับ A และมีปริมาณ ดังนี้

(1) งานวิจัย อย่างน้อย 5 เรื่อง ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ

(2) งานวิจัย อย่างน้อย 1 เรื่อง ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่ต้องได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมกันทั้งหมด อย่างน้อย 5 เรื่อง

และ

(3) ตำรา หรือ หนังสือ อย่างน้อย 1 เล่ม

โดยที่ผลงานตาม (1) – (2) อย่างน้อย 2 เรื่อง ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ (corresponding author) และตำรา หรือหนังสือ อย่างน้อย 1 เล่ม ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) ทั้งนี้ ตามลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการตามเอกสารแนบท้าย

วิธีที่ 2 ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานที่มีคุณภาพและมีปริมาณดังต่อไปนี้

(1) งานวิจัย อย่างน้อย 5 เรื่อง ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการ

ที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ที่มีคุณภาพระดับ A+ อย่างน้อย 2 เรื่อง และมีคุณภาพรับ A อย่างน้อย 3 เรื่อง

(2) งานวิจัย อย่างน้อย 1 เรื่อง ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่ต้องได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติตามที่ ก.พ. กำหนด รวมกันทั้งหมด อย่างน้อย 5 เรื่อง โดยที่ผลงานทางวิชาการ อย่างน้อย 2 เรื่อง ต้องมีคุณภาพระดับ A+ และอีกอย่างน้อย 3 เรื่อง มีคุณภาพระดับ A หรือ

(3) งานวิจัย อย่างน้อย 10 เรื่อง ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ที่มีคุณภาพระดับ A

โดยที่ผลงานตาม (1) – (2) อย่างน้อย 2 เรื่อง ที่มีคุณภาพระดับ A+ และอย่างน้อย 1 เรื่อง ที่มีคุณภาพระดับ A ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ (corresponding author) สำหรับผลงานตาม (3) อย่างน้อย 6 เรื่อง ที่มีคุณภาพระดับ A ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ (corresponding author) ทั้งนี้ ตามลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการตามเอกสารแนบท้าย

สำหรับการเสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์นั้น ผู้ขออาจเสนอผลงานทางวิชาการได้ ดังนี้

วิธีที่ 1 ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานที่มีคุณภาพระดับ A และมีปริมาณ ดังต่อไปนี้

(1) งานวิจัย อย่างน้อย 2 เรื่อง ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ หรือระดับชาติ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ

(2) งานวิจัย อย่างน้อย 1 เรื่อง ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ หรือระดับชาติ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นรวมกันทั้งหมด อย่างน้อย 2 เรื่อง

และ

(3) ตำรา หรือ หนังสือ อย่างน้อย 2 เล่ม

โดยที่ผลงานตาม (1) – (2) อย่างน้อย 2 เรื่อง ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ (corresponding author) และตำรา หรือหนังสือ อย่างน้อย 1 เล่ม ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) ทั้งนี้ ตามลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการตามเอกสารแนบท้าย

การนำงานวิจัยหรืองานใด ๆ ที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาประกาศนียบัตร หรือเพื่อสำเร็จการศึกษา หรือการอบรม มาเสนอเป็นผลงานทางวิชาการ ตามข้อนี้ จะกระทำมิได้ เว้นแต่ผู้ขอได้แสดงหลักฐานว่าได้ทำการศึกษาหรือวิจัยเพิ่มเติมขยายผลต่อจากเรื่องเดิมจน

ปรากฏความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างเห็นได้ชัด ในกรณีเช่นนี้ให้พิจารณาเฉพาะผลการศึกษาหรือวิจัยที่เพิ่มขึ้นจากเดิมเท่านั้น

ผลงานทางวิชาการทุกประเภทต้องเป็นผลงานหลังจากที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ เว้นแต่กรณีที่ผู้ผลงานทางวิชาการก่อนการได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ผลงานนั้นต้องได้รับการเผยแพร่ไม่เกินห้าปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และนำมาใช้ได้ไม่เกินจำนวน 1 ใน 3 ของผลงานที่นำมาเสนอขอตำแหน่ง โดยมีการประเมินคุณภาพของผลงานใหม่หลังจากที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ที่เกณฑ์ จำนวนอย่างน้อย 2 เรื่องด้วย

ผลงานทางวิชาการทุกประเภทต้องได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด พร้อมแสดงหลักฐานว่าการเผยแพร่นั้นได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบัน ทั้งนี้ ตามเอกสารแนบท้าย

ในกรณีที่ผู้ขอเสนอผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งเป็นผลงานรับใช้ท้องถิ่น และสังคมที่มีเนื้อหาสาระและรูปแบบที่เป็นเรื่องเดียวกัน แต่ดำเนินการคนละพื้นที่ หากเป็นการดำเนินการในลักษณะที่ขยายผลเชิงพื้นที่จากพื้นที่เดียวไปสู่หลายพื้นที่ให้ครอบคลุมกว้างขึ้น โดยมีตัวแปรที่แตกต่างกัน ก่อให้เกิดกลไกใหม่ มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบ และมีการพัฒนาต่อยอดซึ่งต้องไม่ใช่งานเดียวกันและซ้ำซ้อนกัน ผู้ขออาจสามารถนำมาเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการได้โดยอนุโลม

วิธีที่ 3 สำหรับการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการสาขาวิชาการทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ แพทยศาสตร์ และสาขาวิชาอื่น ๆ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ผู้ขอต้องเสนอเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

(1) งานวิจัยอย่างน้อย 10 เรื่อง ที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล Quartile1 และ Quartile2 ของ Scopus หลังจากที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ โดยผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) หรือเป็นผู้ประพันธ์บรรณกิจ (corresponding author) และ

(2) มีงานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิงจาก Scopus โดยรวม (life-time citation) อย่างน้อย 1,000 รายการ โดยไม่นับงานวิจัยที่อ้างอิงตนเอง และ

(3) มีค่า lite-time h-index (Scopus) ไม่น้อยกว่า 18 และ

(4) เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย (principal investigator) ที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกสถาบัน ตามจำนวนเงินที่สภาสถาบันกำหนด อย่างน้อย 10 โครงการ (life-time)

สำหรับการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการสาขาวิชาการบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ และสาขาวิชาอื่น ๆ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ผู้ขอต้องเสนอเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

(1) งานวิจัยอย่างน้อย 10 เรื่อง ที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus หลังจากที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นรองศาสตราจารย์ โดยผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) หรือเป็นผู้ประพันธ์บรรณกิจ (corresponding author) และ

(2) มีงานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิงจาก Scopus โดยรวม (life-time citation) ซึ่งไม่นับงานวิจัยที่อ้างอิงตนเอง ดังต่อไปนี้

- สาขาวิชาทางบริหารธุรกิจ อย่างน้อย 500 รายการ
- สาขาวิชาทางเศรษฐศาสตร์ อย่างน้อย 200 รายการ

และ

(3) มีค่า life-time h-index (Scopus) ไม่น้อยกว่า 8 และ

(4) เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย (principal investigator) ที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกสถาบัน ตามจำนวนเงินที่สภาสถาบันกำหนด อย่างน้อย 10 โครงการ (life-time)

ทั้งนี้ หากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พิจารณาเห็นว่าจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ 5.1.5 และผลงานทางวิชาการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดแล้ว ให้นำเสนอต่อสภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาอนุมัติ โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ

5.3.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการในการพิจารณากำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการตามที่กำหนดไว้ในข้อ 5.1.5

ข้อ 6 วิธีการแต่งตั้งอาจารย์ประจำให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ ให้ดำเนินการ ดังนี้

6.1 การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์

6.1.1 ให้คณะวิชาเสนอชื่อผู้มีความสมบัติตามหลักเกณฑ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ตามแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่ ก.พ.อ. กำหนด พร้อมด้วยผลงานทางวิชาการตามเอกสารแนบท้าย

6.1.2 ให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการประเมินผลการสอน โดยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินผลการสอนได้ตามความเหมาะสม

6.1.3 ให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการในสาขาวิชานั้นๆ ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

(1) ประธานกรรมการ ซึ่งต้องแต่งตั้งจากกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

(2) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสามถึงห้าคน

การแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ต้องคัดสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับสาขาวิชาที่เสนอขอ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวข้องกับผลงานที่เสนอขอ โดยต้องไม่ใช่บุคลากรและไม่เคยเป็นบุคลากรในสังกัดสถาบันอุดมศึกษานั้น ๆ รวมทั้งมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอ และกำหนดให้ต้องมีการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ โดยมีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และให้การดำเนินการอยู่ในชั้นความลับทุกขั้นตอน

ในกรณีที่ผู้ขอเสนอผลงานรับใช้ท้องถิ่นและสังคม สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนดไว้ในข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษา ให้แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิในชุมชนหรือผู้ที่ปฏิบัติงานร่วมกับชุมชนที่มีความรู้หรือความเชี่ยวชาญกับสาขาวิชาที่เสนอขอ ทำหน้าที่เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามวรรคหนึ่ง เพิ่มเติมได้ไม่เกินสองคน โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ.อ. ก่อนดำเนินการแต่งตั้ง

ในกรณีที่มีเหตุผลหรือความจำเป็นต้องแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิที่เคยเป็นบุคลากรในสังกัดสถาบันอุดมศึกษานั้น ให้แต่งตั้งได้ไม่เกิน 1 คน และแจ้งรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นให้ ก.พ.อ. ทราบ เมื่อรายงานผลการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง หรือเสนอขอให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง แล้วแต่กรณี เพื่อประกอบการพิจารณาของ ก.พ.อ. เป็นราย ๆ ไป

ในกรณีที่มีเหตุผลหรือความจำเป็นที่สถาบันอุดมศึกษาไม่สามารถแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนดได้ ให้ขอความเห็นชอบจาก ก.พ.อ. เป็นราย ๆ ไป

ทั้งนี้ การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานจริยธรรมและจรรยาบรรณสำหรับคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการและผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2561

เกณฑ์การตัดสิน ผลงานทางวิชาการต้องมีปริมาณและคุณภาพที่แสดงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น การตัดสินของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก

ในกรณีการพิจารณาผลงานทางวิชาการของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ ที่มีผลการประเมินเป็นเอกฉันท์ว่าคุณภาพของผลงานทางวิชาการของผู้ขอกำหนดตำแหน่งอยู่ในเกณฑ์หรือไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดนั้น

สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนดยกเว้นการประชุมไว้ในข้อบังคับของสภาสถาบัน โดยให้ถือเอาผลการประเมินดังกล่าวเป็นผลการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการก็ได้

6.1.4 เมื่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณาความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ 6.1.3 แล้วให้นำเสนอต่อสภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ สำหรับกรณีที่มิมีมติอนุมัติให้อธิการบดีออกคำสั่งแต่งตั้ง และแจ้งให้ ก.พ.อ. ทราบภายในสามสัปดาห์ นับตั้งแต่วันที่ออกคำสั่งแต่งตั้ง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ ก.พ.อ. จะพิจารณาการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศนี้ รวมทั้งสาระและความถูกต้องเหมาะสมของการพิจารณาอนุมัติ และแจ้งผลการพิจารณาให้สภาสถาบันอุดมศึกษาทราบต่อไป และให้สภาสถาบันอุดมศึกษาปฏิบัติตามนั้น

คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการต้องระบุสาขาวิชาของตำแหน่งทางวิชาการที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญของผู้ขอด้วย

## 6.2 การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์

6.2.1 ให้นำความในข้อ 6.1.1 และ 6.1.3 มาใช้บังคับกับการแต่งตั้งตามข้อนี้ด้วยโดยอนุโลม แต่ต้องจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ โดยมีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

6.2.2 เมื่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณาความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว ให้นำเสนอต่อสภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ

6.2.3 เมื่อสภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาอนุมัติแล้ว ให้เสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็น เพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

### ข้อ 7 การแต่งตั้งอาจารย์ประจำให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยวิธีพิเศษ

สถาบันอุดมศึกษาอาจเสนอแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นก็ได้ เช่น การเสนอแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งยังไม่ครบระยะเวลาที่กำหนดให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือการเสนอแต่งตั้งอาจารย์ประจำให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์โดยที่ผู้นั้นมิได้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาก่อน หรือการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในสาขาวิชาที่แตกต่างจากสาขาวิชาที่ดำรงตำแหน่งอยู่

การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยวิธีพิเศษ ให้ดำเนินการ ดังนี้

7.1 การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ โดยวิธีพิเศษ



ให้เสนอผลงานทางวิชาการและให้ดำเนินการตามวิธีการเช่นเดียวกับการแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์โดยวิธีปกติโดยอนุโลม โดยให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนอย่างน้อยสามคนพิจารณาผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ การตัดสินของที่ประชุมต้องได้รับคะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์ ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการต้องมีคุณภาพอยู่ในระดับ B

#### 7.2 การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ โดยวิธีพิเศษ

ให้เสนอผลงานทางวิชาการได้เฉพาะวิธีที่ 1 เท่านั้น และให้ดำเนินการตามวิธีการเช่นเดียวกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์โดยวิธีปกติโดยอนุโลม โดยให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนอย่างน้อยสามคน พิจารณาผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ โดยการตัดสินของที่ประชุมต้องได้รับคะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์ ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการต้องมีคุณภาพอยู่ในระดับ A

#### 7.3 การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ โดยวิธีพิเศษ

ให้เสนอผลงานทางวิชาการได้เฉพาะวิธีที่ 1 เท่านั้น และให้ดำเนินการตามวิธีการเช่นเดียวกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์โดยวิธีปกติโดยอนุโลม โดยให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนอย่างน้อยห้าคน พิจารณาผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ โดยการตัดสินของที่ประชุมต้องได้รับคะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์ ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการต้องมีคุณภาพอยู่ในระดับ A+

ข้อ 8 แบบคำขอฯ (แบบ ก.พ.อ. 03) แบบเสนอแต่งตั้งฯ (แบบ ก.พ.อ. 04) แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ แนวทางในการประเมินผลการสอนของผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ คำจำกัดความของผู้ผลงานทางวิชาการ ลักษณะการเผยแพร่และผลงานทางวิชาการที่จำแนกตามระดับคุณภาพ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้าย ส่วนกรณีอื่นให้เป็นไปตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ 9 ในกรณีที่การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในสาขาวิชาเดียวกันและในระดับตำแหน่งเดียวกันหรือระดับที่ต่ำกว่าตำแหน่งที่ได้เคยขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการมาแล้ว หากมีการนำผลงานทางวิชาการเดิมที่เคยเสนอเพื่อพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการมาก่อน มาเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ อีกครั้งหนึ่ง ผู้ขอจะต้องดำเนินการภายในห้าปีนับตั้งแต่วันที่สภาสถาบันอุดมศึกษามีมติกำหนดหรือไม่กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยผู้ขอคนเดิมหรือผู้ขอคนใหม่ ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ใช้ผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการเดิมแต่ละชั้นที่ผ่านการพิจารณามาแล้วนั้น โดยไม่ต้องพิจารณาผลงานทางวิชาการนั้นใหม่อีก เว้นแต่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ เห็นว่าเป็นผลงานทางวิชาการเดิมที่มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์นั้นเป็นผลงานที่ล้ำสมัยหรือมีเหตุผลสมควรอื่นที่จะไม่ใช้ผลการพิจารณานั้นอีกต่อไป ในกรณีเช่นนี้ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ต้องระบุเหตุผลทางวิชาการโดยชัดแจ้งด้วย

ในกรณีที่ผลงานทางวิชาการเดิมมีคุณภาพไม่อยู่ในเกณฑ์ หากมีข้อพิสูจน์ภายหลังว่า ผลงานนั้นได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์หรือถูกอ้างอิงอย่างแพร่หลาย หรือในกรณีผลงานรับใช้ท้องถิ่นและสังคมหากพิสูจน์ภายหลังได้ว่า ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นอย่างเป็นทางการหรือ ก่อให้เกิดการพัฒนาชุมชน สังคม องค์กรภาครัฐ หรือองค์กรภาคเอกชนได้ หรือก่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย ระดับจังหวัด หรือประเทศ ผู้ขอสามารถนำผลงานทางวิชาการนั้นมาเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการในครั้งใหม่ได้ โดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ จะต้องพิจารณาผลงานทางวิชาการนั้นใหม่อีกครั้งหนึ่ง

## หมวด 2

การแต่งตั้งอาจารย์ประจำให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเฉพาะด้าน

ข้อ 10 นอกจากการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการทั่วไป ตามหมวด 1 ข้อ 3 ถึงข้อ 5 แล้ว ผู้ขออาจเสนอผลงานทางวิชาการเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการเฉพาะด้าน ด้านหนึ่งด้านใด ใน 5 ด้าน ดังต่อไปนี้

- 1) ด้านรับใช้ท้องถิ่นและสังคม
- 2) ด้านสร้างสรรค์สุนทรียะ ศิลปะ
- 3) ด้านการสอน
- 4) ด้านนวัตกรรม
- 5) ด้านศาสนา

ข้อ 10 ในกรณีที่มีการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการด้านรับใช้ท้องถิ่นและสังคม ด้านสร้างสรรค์สุนทรียะ ศิลปะ ด้านการสอน ด้านนวัตกรรม หรือด้านศาสนา ให้สภาสถาบันอุดมศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการด้านนั้นจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด เพิ่มขึ้น ดังนี้

- 1) คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการด้านรับใช้ท้องถิ่นและสังคม หรือ
- 2) คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการด้านสร้างสรรค์สุนทรียะ ศิลปะ หรือ
- 3) คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการด้านการสอน หรือ
- 4) คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการด้านนวัตกรรม หรือ
- 5) คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการด้านศาสนา

คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการทั้ง 5 ด้าน แต่ละด้านประกอบด้วย

11.1 ประธานกรรมการ ซึ่งตั้งตั้งจากกรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษาประเภท

ผู้ทรงคุณวุฒิที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์

11.2 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่น้อยกว่าหกคน ซึ่งต้องไม่ใช่บุคลากรในสังกัด สถาบันอุดมศึกษานั้น โดยครอบคลุมผู้มีความรู้เชี่ยวชาญ และประสบการณ์เป็นอย่างสูงในด้านนั้น ๆ

ในกรณีที่สถาบันอุดมศึกษาไม่มีกรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษาประเภทผู้ทรงคุณวุฒิที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ให้แต่งตั้งศาสตราจารย์จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด ซึ่งไม่ใช่กรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษาประเภทผู้ทรงคุณวุฒิเป็นประธานกรรมการก็ได้

สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาดำเนินรับใช้ท้องถิ่นและสังคม คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาด้านสร้างสรรค์สุนทรียะ ศิลปะ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาด้านการสอน คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ด้านนวัตกรรม และคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาด้านศาสนา ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการด้านนั้น ๆ ของสภาสถาบันอุดมศึกษาก็ได้

ข้อ 12 ให้นำข้อ 4 ข้อ 5 เฉพาะ 5.1 5.1.1 5.1.5 5.2 5.2.1 5.2.2 5.2.4 5.3 5.3.1 5.3.2 และ 5.3.4 มาใช้บังคับแก่การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการตามหมวดนี้ด้วย

ในกรณีที่ผู้ขอเสนอผลงานทางวิชาการด้านการสอนและด้านศาสนา ผู้นั้นต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือไม่เคยต้องคำพิพากษาให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ และไม่เคยถูกคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติชี้มูลความผิด

ในกรณีที่ผู้ขอเสนอผลงานทางวิชาการด้านนวัตกรรม สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ขอต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(ก) เป็นผู้มีความสำคัญในการสร้างและพัฒนาบุคลากร (นักเรียน/นักศึกษาในระดับต่าง ๆ นักวิจัย บุคลากรจากภาคอุตสาหกรรม ชุมชน หรือภาคประชาสังคม) ผ่านการเป็นผู้ดูแลปริญญาโท วิทยานิพนธ์ หรือดุษฎีนิพนธ์ หรือการนำบุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมหลักในโครงการวิจัย มีส่วนร่วมหรือเป็นผู้มีความสำคัญในการเชื่อมโยงรับโจทย์จากผู้ใช้ประโยชน์ และ

(ข) เป็นผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ผู้ใช้ประโยชน์ และเป็นผู้มีความสำคัญในการทำงานในการผลักดันการนำผลงานนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ โดยมีหลักฐานประกอบ

สำหรับตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ผู้ขอต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) ให้นำความในวรรคสาม (ก) มาใช้บังคับด้วย และ

(ข) เป็นผู้มีความสำคัญในการสร้างทีมงาน/เครือข่ายร่วมกับภายในหรือภายนอก องค์กร อาทิ ระหว่างมหาวิทยาลัย ระหว่างองค์กรภาครัฐ/ภาคเอกชน เป็นผู้นำทีมในการถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ผู้ใช้ประโยชน์ และเป็นผู้ดำเนินโครงการในการผลักดันการนำผลงานนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ โดยมีหลักฐานประกอบ

สำหรับตำแหน่งศาสตราจารย์ ผู้ขอต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) ให้นำความในวรรคสาม (ก) มาใช้บังคับด้วย และ

(ข) เป็นผู้มีส่วนในการสร้างทีมงาน/เครือข่ายร่วมกับภายในหรือภายนอกองค์กร อาทิ ระหว่างมหาวิทยาลัย ระหว่างองค์กรภาครัฐ/ภาคเอกชน เป็นผู้ร่วมทีมในการถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ผู้ใช้ ประโยชน์ และเป็นผู้ร่วมวางแผนงานหรือโครงการขนาดใหญ่ ในการผลักดันการนำผลงานนวัตกรรมไปใช้ ประโยชน์ในระดับที่มีผลกระทบในวงกว้าง

ข้อ 13 กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการด้วยผลงานรับใช้ท้องถิ่นและสังคม

13.1 ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องประกอบด้วยผลงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง ซึ่งมี คุณภาพระดับ B และได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์ อันดับแรก (first author) ตามลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ ตามเอกสารแนบท้าย

13.2 ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ผู้ขออาจเสนอผลงานทางวิชาการได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 ผลงาน อย่างน้อย 2 เรื่อง ซึ่งมีคุณภาพระดับ B หรือ

วิธีที่ 2 ผลงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง ซึ่งมีคุณภาพระดับ A

ผลงานตามวิธีที่ 1 และวิธีที่ 2 ต้องได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) ตามลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ ตามเอกสารแนบท้าย

13.3 ตำแหน่งศาสตราจารย์ ผู้ขออาจเสนอผลงานทางวิชาการได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 ผลงาน อย่างน้อย 2 เรื่อง ซึ่งมีคุณภาพระดับ A หรือ

วิธีที่ 2 ผลงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง ซึ่งมีคุณภาพระดับ A+

ผลงานตามวิธีที่ 1 และวิธีที่ 2 ต้องได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) ตามลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ ตามเอกสารแนบท้าย

การนำผลงานรับใช้ท้องถิ่นและสังคมที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา ประกาศนียบัตร หรือเพื่อสำเร็จการศึกษา หรือการอบรม มาเสนอเป็นผลงานทางวิชาการ ตามข้อนี้ จะกระทำมิได้ เว้นแต่ผู้ขอได้แสดงหลักฐานว่าได้พัฒนาเพิ่มเติมขยายผลต่อภารกิจเดิม จนปรากฏ ความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างเห็นได้ชัด ในกรณีเช่นนี้ให้พิจารณาเฉพาะส่วนที่เพิ่มขึ้นจากเดิมนั้น

ในกรณีที่ผู้ขอเสนอผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งเป็นผลงานรับใช้ท้องถิ่นและ สังคมที่มีเนื้อหาสาระและรูปแบบที่เป็นเรื่องเดียวกัน แต่ดำเนินการคนละพื้นที่ หากเป็นการดำเนินการ ในลักษณะที่ขยายผลเชิงพื้นที่จากพื้นที่เดียวไปสู่หลายพื้นที่ให้ครอบคลุมกว้างขึ้น โดยมีตัวแปรที่ แตกต่างกันก่อให้เกิดกลไกใหม่ มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบ และมีการพัฒนาต่อยอด ซึ่งต้องไม่ใช้งาน เดียวกันและซ้ำซ้อนกัน ผู้ขออาจสามารถนำมาเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการได้โดยอนุโลม

ผลงานทางวิชาการต้องเป็นผลงานหลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ แล้วแต่กรณี และต้องได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด พร้อมแสดงหลักฐานว่าการเผยแพร่นั้นได้ผ่านการประเมินคุณภาพ โดยคณะกรรมการ

ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบัน ทั้งนี้ ตามเอกสารแนบท้าย

ข้อ 14 กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการด้วยผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ

14.1 ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องประกอบด้วยผลงาน อย่างน้อย 2 เรื่อง ซึ่งมีคุณภาพระดับ B และต้องได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติหรือนานาชาติ ตามลักษณะการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการตามเอกสารแนบท้าย โดยผู้ขอต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักและมีส่วนร่วมในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

14.2 ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ต้องประกอบด้วยผลงาน อย่างน้อย 3 เรื่อง ซึ่งมีคุณภาพระดับ A อย่างน้อย 2 เรื่อง และคุณภาพระดับ B อย่างน้อย 1 เรื่อง และต้องได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ ตามลักษณะการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการตามเอกสารแนบท้าย อย่างน้อย 1 เรื่อง โดยผู้ขอต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักและมีส่วนร่วมในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

14.3 ตำแหน่งศาสตราจารย์ ต้องประกอบด้วยผลงาน อย่างน้อย 5 เรื่อง ซึ่งมีคุณภาพระดับ A+ อย่างน้อย 2 เรื่อง และคุณภาพระดับ A อย่างน้อย 3 เรื่อง และต้องได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ ตามลักษณะการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการตามเอกสารแนบท้าย โดยผู้ขอต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักและมีส่วนร่วมในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

การนำผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ ที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา ประกาศนียบัตร หรือเพื่อสำเร็จการศึกษา หรือการอบรม มาเสนอเป็นผลงานทางวิชาการ ตามข้อนี้ จะกระทำมิได้ เว้นแต่ผู้ขอได้แสดงหลักฐานว่าได้ปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาเพิ่มเติมขยายผลต่อจากเรื่องเดิม จนปรากฏความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างเห็นได้ชัด ในกรณีเช่นนี้ให้พิจารณาเฉพาะส่วนที่เพิ่มขึ้นจากเดิมเท่านั้น

ผลงานทางวิชาการต้องเป็นผลงานหลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ แล้วแต่กรณี และต้องได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด พร้อมแสดงหลักฐานว่าการเผยแพร่นั้นได้ผ่านกรประเมินคุณภาพโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบัน ทั้งนี้ ตามเอกสารแนบท้าย

ข้อ 15 กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการด้วยผลงานการสอน

15.1 ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องประกอบด้วยผลงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง ซึ่งมีคุณภาพระดับ B และได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) ตามลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ ตามเอกสารแนบท้าย

15.2 ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ผู้ขออาจเสนอผลงานทางวิชาการได้ 2 วิธี ดังนี้  
วิธีที่ 1 ผลงาน อย่างน้อย 2 เรื่อง ซึ่งมีคุณภาพระดับ B หรือ

วิธีที่ 2 ผลงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง ซึ่งมีคุณภาพระดับ A

ผลงานตามวิธีที่ 1 และวิธีที่ 2 ต้องได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) ตามลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ ตามเอกสารแนบท้าย

15.3 ตำแหน่งศาสตราจารย์ ผู้ขออาจเสนอผลงานทางวิชาการได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 ผลงาน อย่างน้อย 2 เรื่อง ซึ่งมีคุณภาพระดับ A หรือ

วิธีที่ 2 ผลงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง ซึ่งมีคุณภาพระดับ A+

ผลงานตามวิธีที่ 1 และวิธีที่ 2 ต้องได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) ตามลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ ตามเอกสารแนบท้าย

การนำผลงานรับใช้ท้องถิ่นและสังคมที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา ประกาศนียบัตร หรือเพื่อสำเร็จการศึกษา หรือการอบรม มาเสนอเป็นผลงานทางวิชาการ ตามข้อนี้ จะกระทำมิได้ เว้นแต่ผู้ขอได้แสดงหลักฐานว่าได้พัฒนาเพิ่มเติมขยายผลต่อภารกิจเดิม จนปรากฏ ความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างเห็นได้ชัด ในกรณีเช่นนี้ให้พิจารณาเฉพาะส่วนที่เพิ่มขึ้นจากเดิมเท่านั้น ผลงานทางวิชาการต้องเป็นผลงานหลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ แล้วแต่กรณี และต้องได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด พร้อมแสดงหลักฐานว่าการเผยแพร่นั้นได้ผ่านการประเมินคุณภาพ โดยคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบัน ทั้งนี้ ตามเอกสารแนบท้าย

ข้อ 16 กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการด้วยผลงานนวัตกรรม

16.1 ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องประกอบด้วยผลงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง ซึ่งมีคุณภาพระดับ B และได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์ อันดับแรก (first author) ตามลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ ตามเอกสารแนบท้าย

16.2 ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ผู้ขออาจเสนอผลงานทางวิชาการได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 ผลงาน อย่างน้อย 2 เรื่อง ซึ่งมีคุณภาพระดับ B หรือ

วิธีที่ 2 ผลงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง ซึ่งมีคุณภาพระดับ A

ผลงานตามวิธีที่ 1 และวิธีที่ 2 ต้องได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) ตามลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ ตามเอกสารแนบท้าย

16.3 ตำแหน่งศาสตราจารย์ ผู้ขออาจเสนอผลงานทางวิชาการได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 ผลงาน อย่างน้อย 2 เรื่อง ซึ่งมีคุณภาพระดับ A หรือ

วิธีที่ 2 ผลงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง ซึ่งมีคุณภาพระดับ A+

ผลงานตามวิธีที่ 1 และวิธีที่ 2 ต้องได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) ตามลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ ตามเอกสารแนบท้าย

การนำผลงานรับใช้ท้องถิ่นและสังคมที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา ประกาศนียบัตร หรือเพื่อสำเร็จการศึกษา หรือการอบรม มาเสนอเป็นผลงานทางวิชาการ ตามข้อนี้ จะกระทำมิได้ เว้นแต่ผู้ขอได้แสดงหลักฐานว่าได้พัฒนาเพิ่มเติมขยายผลต่อการศึกษาเรื่องเดิม จนปรากฏ ความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างเห็นได้ชัด ในกรณีเช่นนี้ให้พิจารณาเฉพาะส่วนที่เพิ่มขึ้นจากเดิมเท่านั้น

ผลงานทางวิชาการต้องเป็นผลงานหลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ แล้วแต่กรณี และต้องได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด พร้อมแสดงหลักฐานว่าการเผยแพร่นั้นได้ผ่านการประเมินคุณภาพ โดยคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบัน ทั้งนี้ ตามเอกสารแนบท้าย

ข้อ 17 กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการด้วยผลงานศาสนา

17.1 ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องประกอบด้วยผลงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง ซึ่งมี คุณภาพระดับ B และได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยผู้ขอต้องเป็นผู้ดำเนินการ หลักและมีส่วนร่วมในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

17.2 ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ผู้ขออาจเสนอผลงานทางวิชาการได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 ผลงาน อย่างน้อย 2 เรื่อง ซึ่งมีคุณภาพระดับ B หรือ

วิธีที่ 2 ผลงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง ซึ่งมีคุณภาพระดับ A

ผลงานตามวิธีที่ 1 และวิธีที่ 2 ต้องได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยผู้ขอต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักและมีส่วนร่วมในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

17.3 ตำแหน่งศาสตราจารย์ ผู้ขออาจเสนอผลงานทางวิชาการได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 ผลงาน อย่างน้อย 2 เรื่อง ซึ่งมีคุณภาพระดับ A หรือ

วิธีที่ 2 ผลงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง ซึ่งมีคุณภาพระดับ A+

ผลงานตามวิธีที่ 1 และวิธีที่ 2 ต้องได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยผู้ขอต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักและมีส่วนร่วมในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

การนำผลงานรับใช้ท้องถิ่นและสังคมที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา ประกาศนียบัตร หรือเพื่อสำเร็จการศึกษา หรือการอบรม มาเสนอเป็นผลงานทางวิชาการ ตามข้อนี้ จะกระทำมิได้ เว้นแต่ผู้ขอได้แสดงหลักฐานว่าได้ปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาเพิ่มเติมขยายผลต่อจากเรื่อง เดิม จนปรากฏความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างเห็นได้ชัด ในกรณีเช่นนี้ให้พิจารณาเฉพาะส่วนที่เพิ่มขึ้น จากเดิมเท่านั้น

ผลงานทางวิชาการต้องเป็นผลงานหลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ แล้วแต่กรณี และต้องได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด พร้อมแสดงหลักฐานว่าการเผยแพร่นั้นได้ผ่านการประเมินคุณภาพ โดยคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบัน ทั้งนี้ ตามเอกสารแนบท้าย

ข้อ 18 วิธีการแต่งตั้งอาจารย์ประจำให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ เฉพาะด้าน ให้ดำเนินการ ดังนี้

18.1 การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ เฉพาะด้าน

18.1.1 ให้คณะวิชาเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ต่อคณะกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการด้านที่เสนอขอตำแหน่งนั้น ตามแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทาง วิชาการที่ ก.พ.อ. กำหนด พร้อมด้วยผลงานทางวิชาการตามเอกสารแนบท้าย

18.1.2 ให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการด้านที่เสนอขอตำแหน่ง ประเมินผลการสอนโดยอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อประเมินผลการสอนได้ตามความเหมาะสม

18.1.3 ให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการด้านที่เสนอขอตำแหน่งแต่งตั้ง คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทาง วิชาการในสาขาวิชานั้น ๆ ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

(1) ประธานกรรมการ ซึ่งต้องแต่งตั้งจากกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ด้านที่เสนอขอตำแหน่ง

(2) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสามถึงห้าคน

การแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ต้องคัดเลือกจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด สำหรับด้านที่เสนอขอ หรือจากผู้มีความรู้เชี่ยวชาญ และประสบการณ์เป็นอย่างสูงเกี่ยวข้องกับผลงาน ด้านที่เสนอขอ เช่น ผู้ทรงคุณวุฒิในชุมชนหรือผู้ที่ปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน ศิลปินแห่งชาติ ศิลปินชั้น เยี่ยมจากงานศิลปกรรมแห่งชาติ ครู/อาจารย์ดีเด่นแห่งชาติ ผู้ที่เคยสร้างผลงานนวัตกรรมที่เกิดมูลค่า และประโยชน์ทางสังคมและเศรษฐกิจอย่างกว้างขวาง ผู้มีผลงานทางศาสนาที่ได้รับการเผยแพร่และเป็น ที่ยอมรับในด้านการปฏิบัติอย่างกว้างขวาง ทั้งนี้ มีจำนวนไม่เกินกึ่งหนึ่งของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ โดยต้องไม่เป็นบุคลากรในสังกัดสถาบันอุดมศึกษานั้น ๆ และต้องมีการประชุมคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิโดยมีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และ ให้การดำเนินการอยู่ในชั้นความลับทุกชั้นตอน

ที่มา : ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 139 ตอนพิเศษ 4 ง หน้า 23-42 ; 7 มกราคม 2565



### กรณีได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น

การคำนวณหาระยะเวลาที่ต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์ กรณีที่มีการปรับวุฒิการศึกษาให้สูงขึ้น  
 =  $\frac{\text{ระยะเวลาที่ยังขาดตามวุฒิการศึกษาเดิม (เดือน)} \times \text{คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามวุฒิการศึกษาใหม่ (ปี)}}{\text{คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามวุฒิการศึกษาเดิม (ปี)}}$

หมายเหตุ ให้แปลงหน่วยระยะเวลาในการคำนวณจากปีเป็นเดือนก่อน

### ตัวอย่าง

นาย ก. ได้รับวุฒิปริญญาตรี ทำการสอนเป็นเวลา 2 ปี 6 เดือน ต่อมาลาศึกษาต่อและได้รับวุฒิปริญญาโทเพิ่มขึ้น กลับมาทำการสอนหลังจากได้รับวุฒิปริญญาโท ดังนั้น นาย ก. จะต้องทำการสอนด้วยวุฒิปริญญาโทอีกกี่ปี จึงจะขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้

แล้วอีก 1 ปี 8 เดือน ให้นำระยะเวลาทำการสอนดังกล่าวรวมกันตามอัตราส่วน คือ สอนหลังจากปริญญาตรี 6 ปี (เท่ากับ  $6/9 = 2/3$ ) กับสอนหลังจากปริญญาโท 1 ปี 8 เดือนเท่ากับ  $1/3$  เมื่อรวมกันแล้วถือว่ามียุติขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้

วิธีการคำนวณดังนี้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งปริญญาตรี 6 ปี	= 72 เดือน
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งปริญญาโท 4 ปี	= 48 เดือน
นาย ก. ทำการสอนด้วยวุฒิปริญญาตรีมาแล้ว 2 ปี 6 เดือน	= 30 เดือน
ยังขาดระยะเวลาที่ต้องทำการสอนตามวุฒิปริญญาตรี	= $72 - 30 = 42$ เดือน
ต่อมาเมื่อได้รับวุฒิปริญญาโทจะต้องทำการสอนอีก	= $42 \times \frac{4}{6} = 28$ เดือน

ดังนั้น นาย ก. จะต้องทำการสอนด้วยวุฒิปริญญาโทอีก = 2 ปี 4 เดือน

กรณีการขอตำแหน่งทางวิชาการก่อนลาศึกษา

หากจะลาศึกษาหรือฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ และประสงค์จะขอตำแหน่งทางวิชาการก็ให้เสนอขอก่อนวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม และต้องเป็นการขอตำแหน่งโดยวิธีปกติเท่านั้น

## วิธีการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์) คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดำเนินการดังต่อไปนี้

1) ผู้เสนอขอผลงานทางวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์ ดำเนินการ

- 1.1 บันทึกขออนุมัติกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- 1.2 แบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ (ก.พ.อ.03) จำนวน 11 ชุด
- 1.3 เอกสารผลงานทางวิชาการ จำนวน 11 ชุด
- 1.4 แบบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน แบบที่ 1 (เอกสารประกอบการสอน) หรือแบบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน แบบที่ 2 (เอกสารคำสอน) แล้วแต่กรณี จำนวน 6 ชุด
- 1.5 แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ จำนวน 11 ชุด
- 1.6 หนังสือแจ้งความประสงค์ เรื่อง การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน 1 ชุด
- 1.7 แบบตรวจสอบวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ จำนวนตามจำนวนผลงานวิจัย

1.8 แบบสรุปการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน 1 ชุด

2) นำเสนอหัวหน้าภาควิชา และให้หัวหน้าภาควิชาตรวจสอบภาระงานสอน และคุณตรวจสอบคุณสมบัติ และผลงานให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด พร้อมลงนามใน ก.พ.อ. 03 ส่วนที่ 2 แบบประเมินคุณสมบัติโดยผู้บังคับบัญชา และนำส่งการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ

3) งานการเจ้าหน้าที่คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ขั้นต้น และส่งงานสารบรรณ เพื่อดำเนินการดังนี้

- 3.1 งานสารบรรณ ลงรับหนังสือ หัวหน้าสำนักงานฯ กลั่นกรอง และนำเสนอคณะบดีพิจารณาคุณสมบัติ และลงนามใน ก.พ.อ. 03 ส่วนที่ 2 แบบประเมินคุณสมบัติโดยผู้บังคับบัญชา
- 3.2 คณะบดีเสนอชื่อคณะกรรมการ ประเมินผลการสอน และประเมินเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน แบบที่ 1 (เอกสารประกอบการสอน) หรือแบบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน แบบที่ 2 (เอกสารคำสอน) แล้วแต่กรณี
- 3.3 งานการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ผ่านหัวหน้าสำนักงานนำเสนอคณะบดีพิจารณาและลงนาม
- 3.4 งานสารบรรณออกเลขที่หนังสือ
- 3.5 งานการเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอท่านอธิการบดีพิจารณาลงนาม

### ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ มีข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบคุณสมบัติ ให้ตรงกับคุณสมบัติตามที่กำหนด
2. แบบ ก.พ.อ. 03 ดำเนินการตรวจสอบดังนี้
  - 2.1 การจัดทำภาระงานย้อนหลัง 3 ปี ต้องให้สอดคล้องกับแบบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน แบบที่ 1 (เอกสารประกอบการสอน) หรือแบบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน แบบที่ 2 (เอกสารคำสอน) แล้วแต่กรณี คือ แบบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน แบบที่ 1 (เอกสารประกอบการสอน) หรือแบบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน แบบที่ 2 (เอกสารคำสอน) แล้วแต่กรณี ต้องอยู่ในภาระงานย้อนหลัง 3 ปี และต้องใช้สอนมาแล้ว 1 ภาคการศึกษา
  - 2.2 การระบุผลงานวิชาการที่นำมาขอกำหนดตำแหน่ง ชื่อผลงานต้องตรงกับข้อมูลในแบบ ก.พ.อ. 03
3. แบบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน แบบที่ 1 (เอกสารประกอบการสอน) ดำเนินการตรวจสอบดังนี้
  - 3.1 คำนำในส่วนของเดือน/พ.ศ. ไม่สอดคล้องกับแบบ ก.พ.อ. 03
  - 3.2 การจัดรูปแบบไม่เป็นไปตามที่คณะกำหนด
4. ผลงานวิจัย ดำเนินการตรวจสอบดังนี้
  - 4.1 การจัดรูปแบบไม่เป็นไปตามที่คณะกำหนด
  - 4.2 หลักฐานการมีส่วนร่วม ผู้มีส่วนร่วมยังไม่ลงนาม

### กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ก.พ.อ.

1. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2550
2. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2552
3. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2555
4. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556

5. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2560

6. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564

#### ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2561

2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน และประเมินเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ พ.ศ. 2561

3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การเทียบตำแหน่งทางวิชาการพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555

4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การขอกำหนดตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2565

6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน และประเมินเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ พ.ศ. 2565

#### ประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

1. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย รายชื่อวารสารที่ใช้ตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน ทางวิชาการ พ.ศ. 2553

2. ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณา แต่งตั้งพนักงานวิชาการให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ พ.ศ. 2554

#### ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดสัดส่วนการมีส่วนร่วม ในผลงานวิทยานิพนธ์

2. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดชื่อผู้เขียนและสัดส่วน การมีส่วนร่วมในการเขียนบทความวิจัยเพื่อประกอบการสำเร็จการศึกษา

3. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทน และเบี้ยประชุม คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และกรรมการอื่นที่เกี่ยวกับการพิจารณาตำแหน่งทาง วิชาการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

4. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การให้ทุนส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทาง วิชาการ พ.ศ. 2551

5. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติในการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2565

#### หนังสือเวียน

1. หนังสือที่ ศธ 0530.1(5.1)/ว 596 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2555 เรื่อง แจ้งมติ การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

2. หนังสือที่ ศธ 0509(2)/ว 65 ลงวันที่ 21 มกราคม 2556 เรื่อง ทหารเรือเกี่ยวกับ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 6) และ (ฉบับที่ 7)

จากการศึกษาฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ทำให้ ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียน วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อถือปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แก่บุคลากรสายวิชาการที่ยื่นขอกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ และใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ของคณะกรรมการประเมินผลการสอนและ ประเมินเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน และที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะต่อไป

#### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ศรุดา ชัยสุวรรณ, วิชัย วงษ์ใหญ่, เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ ราชบัณฑิต, สุดา ทัพสุวรรณ (2550 : 86) ผลการศึกษาพบว่า การพิจารณาผลงานทางวิชาการ ของผู้ทรงคุณวุฒิระหว่างกลุ่ม สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับกลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์อยู่ภายใต้ระเบียบ และวิธีการเดียวกันคือ จากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) การพิจารณาผลงานทาง วิชาการของกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจะพิจารณาจากบทความ ซึ่งเป็นการสรุปผล สุดท้ายของการศึกษาวิจัย ลักษณะตามธรรมชาติของวิชาเป็นกายภาพ ผลงานทางวิชาการของกลุ่ม สาขาวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ จะพิจารณาจากรายงานการศึกษาวิจัยที่ได้มีรูปแบบซึ่งเป็นรูปเล่ม ผลงานทางวิชาการส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นนามธรรม

วนิดา พิงสระน้อย (2556 : 35) ได้สรุปแนวคิดเกี่ยวกับการวิจัยไว้ว่า เป็นวิวัฒนาการของการแสวงหาความรู้ของมนุษย์ เริ่มต้นจากวิธีการที่ไม่มีแผนไปจนมีแผนที่สมบูรณ์ คือ การคิดและการใช้เหตุผล คือวิธีการทางวิทยาศาสตร์ และการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบ ค้นหาข้อเท็จจริงอย่างเป็นระบบ ระเบียบ เพื่อนำมาตอบปัญหาที่ตั้งเอาไว้ แต่อย่างไรก็ตามวิธีการทางวิทยาศาสตร์เป็นเพียงวิธีการที่นำมาใช้ในการวิจัย เป็นวิธีการที่นิยมใช้มากกว่าวิธีอื่นๆ เพราะเป็นที่ยอมรับทำให้ได้ความรู้ความจริงที่เชื่อถือได้

จันทน์ จารุโนปถัมภ์, สัณญา เคนาภูมิ (2558 : 210) ได้สรุปว่า แนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรสายวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้นมี 2 ปัจจัยหลัก ดังนี้ (1) ด้านผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ มูลเหตุที่สำคัญที่จะผลักดันบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่ แรงบันดาลใจของบุคลากร ความเข้าใจถึงกลไกการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ความกล้าที่จะยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ ความสามารถในการสร้างสรรค์ผลงานวิชาการ และการวางกลยุทธ์การก้าวเดินเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของตนเอง (2) ด้านหน่วยงานสนับสนุน ควรดำเนินการ โดยการกำหนดกลยุทธ์การส่งเสริมและสนับสนุนที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ และพัฒนาระบบกลไกสนับสนุน เช่น ระบบพี่เลี้ยง ระบบการเสริมแรง เป็นต้น รวมทั้งการกำหนดมาตรการการกีดกัน เช่น การสร้างแรงกดดันทางการบริหารหรือทางสังคม เป็นต้นว่ากำหนดระยะเวลาของการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งอาจจัดทำในรูปแบบเส้นทางความก้าวหน้าในการประกอบอาชีพ โดยการบูรณาการเข้ากับการประเมินศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร

จุฬา แสงบรรณทีก, ปรัชญานันท์ เทียงจรรยา (2558 : 157-158) จากผลการสัมภาษณ์พบว่า ปัญหาอุปสรรคในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการประกอบด้วย 3 ประเด็น คือ 1) การขาดการวางแผนที่ชัดเจนในการขอตำแหน่ง 2) การมีภาระงานสอนมาก ลักษณะภาระงานมีความแตกต่างและ 3) การสนับสนุนจากผู้เกี่ยวข้อง จึงสรุปได้ว่า ผลการวิจัยที่ได้สามารถนำไปเป็นข้อมูลเบื้องต้นสำหรับผู้บริหาร และหน่วยงานที่รับผิดชอบในการสนับสนุนปัจจัยต่างๆ เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการสามารถขอตำแหน่งทางวิชาการเพิ่มมากขึ้น

เนตรนภัส จันทรพิวง, ดุสิต อธิณวัฒน์ (2559 : 1-2) ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ภาระงานสอน ตำแหน่งทางวิชาการ ทักษะการวิจัย แหล่งค้นคว้าข้อมูล ผู้สนับสนุน เพื่อนร่วมงาน และความเชื่อมั่นในตนเอง มีผลต่อการทำวิจัยและการผลิตผลงานวิจัยตีพิมพ์แตกต่างทางสถิติอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ 0.05 ดังนั้น คณะผู้บริหารควรจัดสรรภาระงานสอนให้เหมาะสมและผลักดันให้บุคลากรสายวิชาการมีศักยภาพในการขอตำแหน่งทางวิชาการ ยิ่งไปกว่านั้น ควรจัดทำนโยบายการวิจัย วัฒนธรรมการวิจัย ระบบพี่เลี้ยงในการทำวิจัย ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการวิจัย และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย เพื่อเพิ่มจำนวนนักวิจัยรุ่นใหม่และเพิ่มจำนวนผลงานวิจัยตีพิมพ์ต่อไป

ฐิตาภา ทองไชย (2562 : ก) ผลการวิจัยพบว่า 1) ปัจจัยที่อิทธิพล ทั้ง 2 ปัจจัย ได้แก่ ปัจจัยภายใน และปัจจัยแวดล้อม 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 และระเบียบกฎเกณฑ์ไม่มีอิทธิพลต่อการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยสามารถพยากรณ์ได้ร้อยละ 0.90 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

#### สรุปผลการศึกษาค้นคว้างานวิจัย

จากการศึกษาค้นคว้างานวิจัยการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ สิ่งที่ทำให้บุคลากรสายวิชาการไม่สามารถยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการได้ ขึ้นอยู่กับการขาดการวางแผนและมีภาระงานสอนมาก และเหตุผลที่สำคัญที่จะผลักดันบุคลากรสายวิชาการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่ แรงบันดาลใจ ความเข้าใจถึงกลไก กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ การแสวงหาความรู้เกี่ยวกับการคิด และการใช้เหตุผลด้วยวิธีทางวิทยาศาสตร์ และการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็น และความกล้าที่จะยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ จึงทำให้ไม่สามารถยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนดได้

ดังนั้น ผู้บริหารควรจัดสรรภาระงานสอนให้เหมาะสมและผลักดันให้บุคลากรสายวิชาการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ โดยจัดสิ่งอำนวยความสะดวก จัดกิจกรรมหรือโครงการ และควรจัดทำนโยบายเกี่ยวกับการวิจัย มีระบบพี่เลี้ยงในการทำวิจัย เพื่อเป็นการสนับสนุนให้บุคลากรสายวิชาการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ต้องดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติ มติ และตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานด้านงานการเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ด้วยความถูกต้อง แม่นยำ ชัดเจน จึงจำเป็นต้องมีวิธีหรือเทคนิคการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้กับผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง โดยมีขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการยื่นผลงาน
  2. การตรวจสอบแบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03) และเอกสารประกอบการสอน/คำสอน ของหัวหน้าภาควิชา
  3. ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลการสอน
  4. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการประเมินผลการสอน
  5. การประเมินเอกสารประกอบการสอน/คำสอน และประเมินผลการสอน
- คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
6. นำเสนอคณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยี

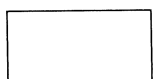


## เทคนิคการปฏิบัติงาน

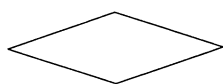
เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีสัญลักษณ์ที่นิยมใช้ในการเขียน Flow chart คือ



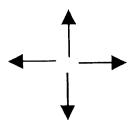
จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ



กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ การตรวจสอบ การอนุมัติ



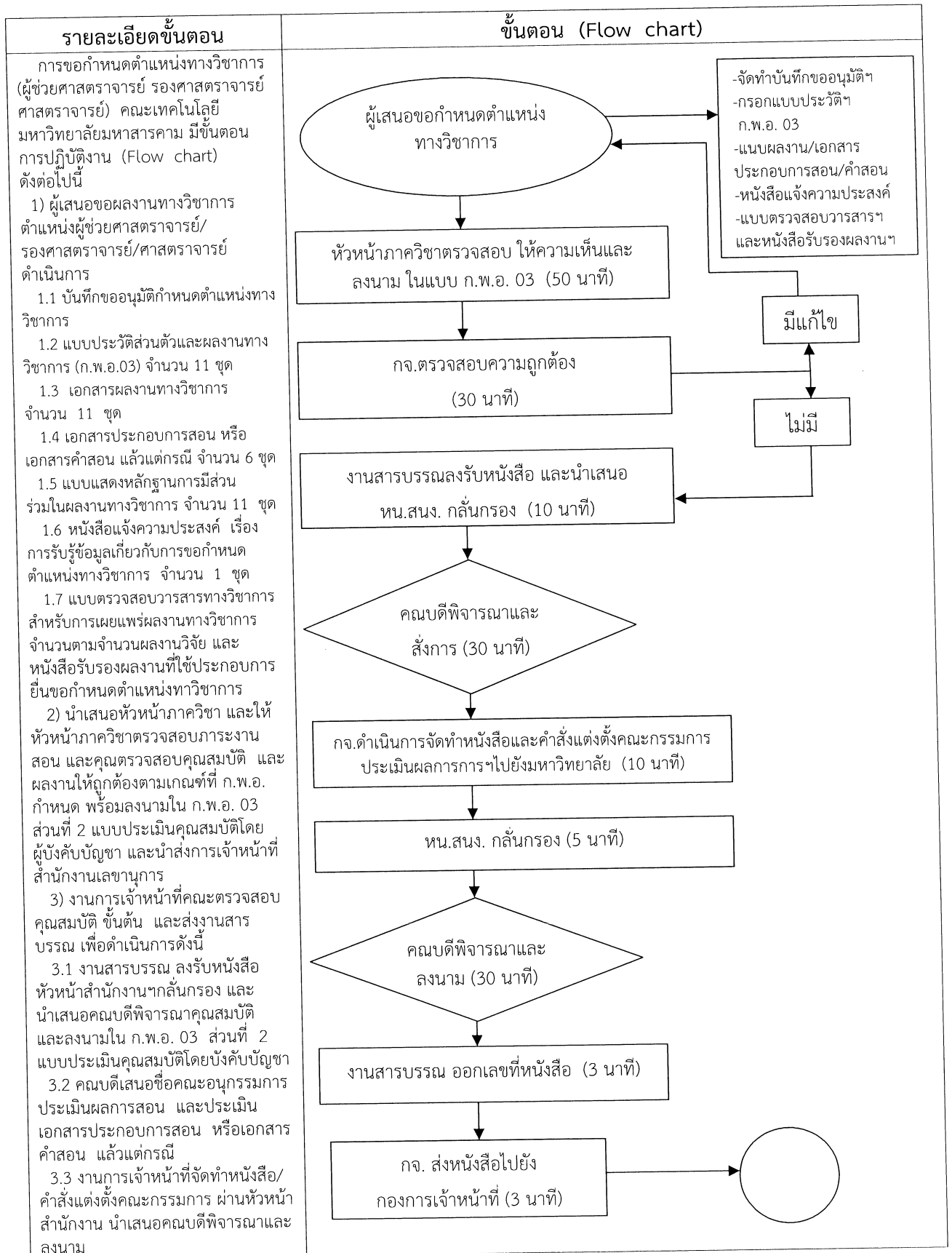
แสดงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อ Flow จากหน้าหนึ่งไปยังหน้าต่อไป

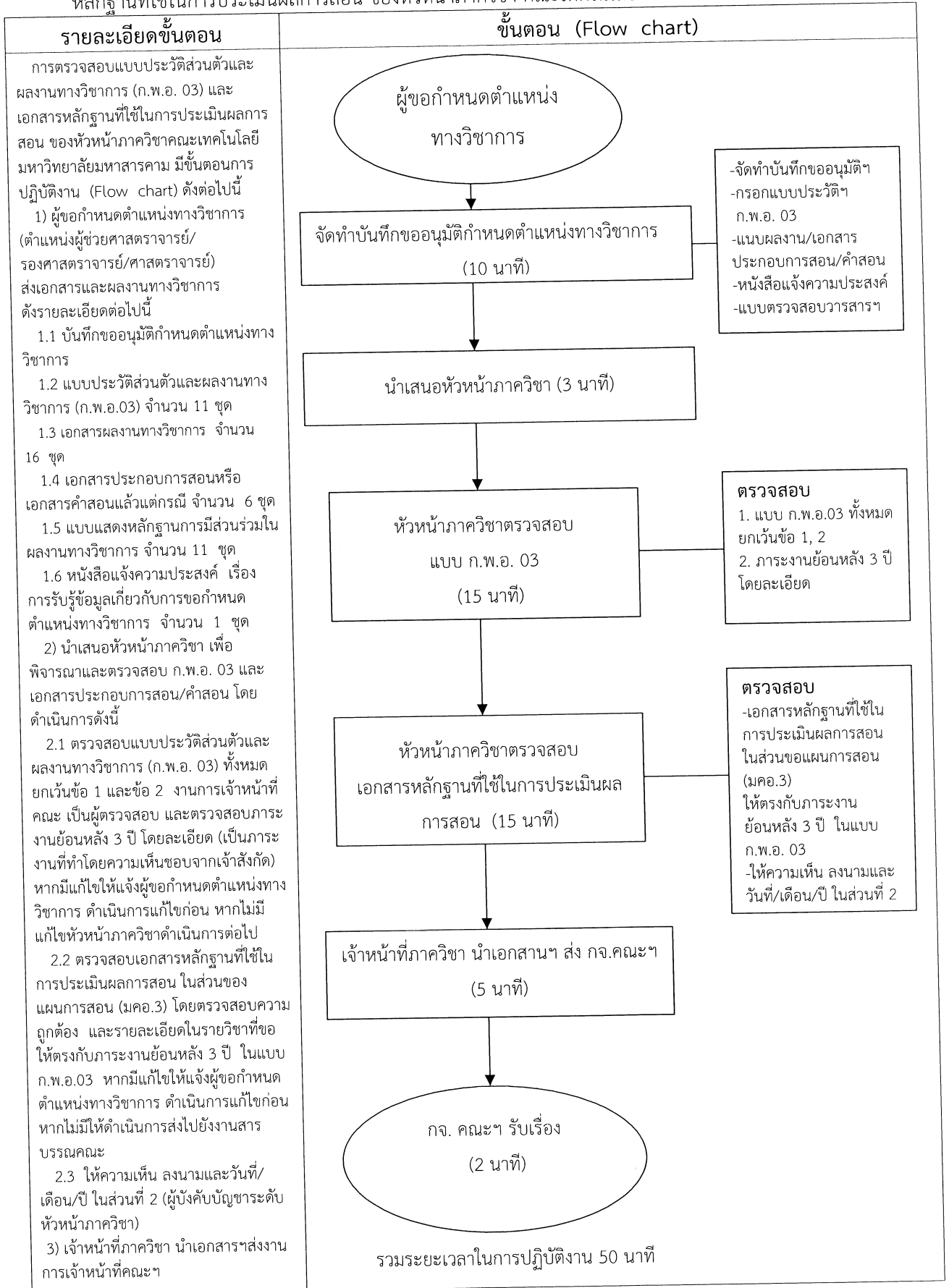
การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งเป็นงานที่ต้องให้คำแนะนำ และประสานงาน ระหว่างบุคคล หน่วยงาน และมหาวิทยาลัย เพื่อให้ดำเนินการในเรื่องการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ ให้มีความถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ ของทางมหาวิทยาลัยกำหนด ผู้เขียนจึงได้นำหัวข้อดังกล่าว มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีเทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ดังนี้

ตารางที่ 1 ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์) คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

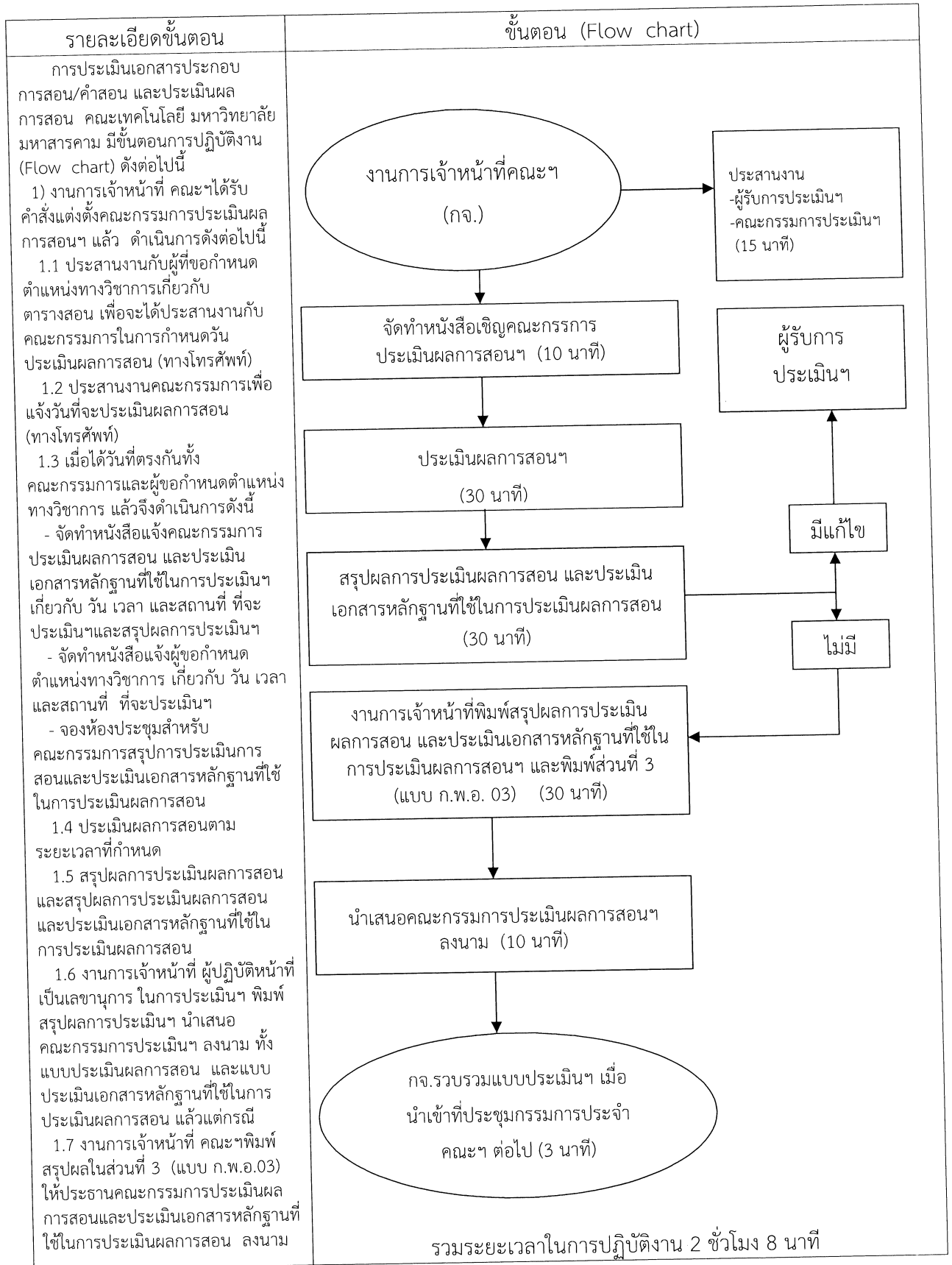


รายละเอียดขั้นตอน	ขั้นตอน (Flow chart)
<p>3.4 งานสารบรรณออกเลขที่หนังสือ</p> <p>3.5 งานการเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอทำอธิการบดีพิจารณาลงนาม</p> <p>4) ประเมินผลการสอนและประเมินหลักฐานเอกสารที่ใช้ในการประเมินฯ</p> <p>5) งานการเจ้าหน้าที่ คณะฯ นำเรื่องเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เมื่อมีการประชุมครั้งถัดไป เพื่อพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ และให้ความเห็นชอบผลงานทางวิชาการ</p> <p>6) เมื่องานการเจ้าหน้าที่ คณะฯ ได้รับแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>6.1 จัดทำหนังสือขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อส่งผลงานทางวิชาการของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการให้คณบดีพิจารณาลงนาม</p> <p>6.2 เมื่อคณบดีลงนามแล้ว ให้งานสารบรรณออกเลขที่หนังสือ</p> <p>6.3 งานการเจ้าหน้าที่ คณะฯ จัดไปหนังสือและผลงานฯ ทั้งไปยังกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>6.4 วันที่คณะกรรมการประจำคณะให้ความเห็นชอบ ให้นำเป็นวันยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Review[ประเมินผลการสอน และประเมินหลักฐานเอกสารที่ใช้ในการประเมินฯ (2 ชั่วโมง 8 นาที)]     Review --&gt; Meeting{ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ และให้ความเห็นชอบผลงานทางวิชาการ (30 นาที)}     Meeting --&gt; Step1[งานการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เสนอคณบดีลงนาม (5 นาที)]     Step1 --&gt; Step2[งานสารบรรณออกเลขที่หนังสือ (3 นาที)]     Step2 --&gt; Step3[งานการเจ้าหน้าที่คณะฯ ส่งหนังสือขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการไปยังกองการเจ้าหน้าที่ (5 นาที)]     Step3 --&gt; End([งานการเจ้าหน้าที่เก็บสำเนาฯ เข้าแฟ้มที่เกี่ยวข้อง (3 นาที)])     </pre> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>-รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ จากกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>-ประสานงานผู้รับประเมินฯ และคณะ กก. ประเมินฯ</p> <p>-เชิญคณะกรรมการประเมินฯ</p> <p>-สรุปผลการประเมินฯ</p> </div> <p style="text-align: center;">รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 5 ชั่วโมง 45 นาที</p>

ตารางที่ 2 ขั้นตอนการตรวจสอบแบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03) และเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ของหัวหน้าภาควิชา คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ตารางที่ 3 ขั้นตอนการประเมินผลการสอน และประเมินเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



## วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีการดำเนินการดังนี้

การติดตามการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน

### 1. การประเมินผลการสอน

1.1 ติดตามหนังสือทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิที่จะประเมินผลการสอนและเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน เมื่อส่งหนังสือไปยังผู้ทรงคุณวุฒิ

- กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายใน เมื่อส่งหนังสือไปยังผู้ทรงคุณวุฒิจะติดตามภายใน 2 วัน หลังจากได้รับหนังสือนำส่งไปยังผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว

- กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เมื่อส่งหนังสือไปยังผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว จะติดตามภายใน 7 วัน หลังจากส่งหนังสือไปทางไปรษณีย์

1.2 ติดตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน และประเมินหลักฐานเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

1.2.1 เมื่อส่งหนังสือพิจารณาผลงานในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน และประเมินหลักฐานเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม แล้ว หากระยะเวลาเกิน 1 วัน ยังไม่ได้รับแบบส่งหนังสือกลับมา จะประสานงานไปยังกองการเจ้าหน้าที่ฯ เพื่อติดตามและสอบถามว่าได้รับเรื่องหรือยัง หากยังไม่ได้จะได้ติดตามว่าหนังสือไปตกค้างอยู่ที่ไหน

1.2.2 เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ฯ ได้รับหนังสือแล้ว หากระยะเวลาเกิน 1 สัปดาห์ ยังไม่มีหนังสืออนุมัติฯ กลับมายังหน่วยงาน จะประสานไปยังกองการเจ้าหน้าที่ฯ เพื่อติดตามว่าขณะนี้อยู่ระหว่างการดำเนินการในขั้นตอนไหน เช่น อยู่ในขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร หรืออยู่ในขั้นตอนการนำเสนอท่านอธิการบดี เป็นต้น

1.2.3 เมื่อได้รับหนังสือการพิจารณาผลงานในคำสั่งฯ แล้ว จะประสานงานไปยัง คณะอนุกรรมการ และผู้ที่ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อกำหนดวันประเมินผลการสอน และประเมินหลักฐานเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

1.3 การประเมินผลการสอน และประเมินหลักฐานเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอน แล้ว ต้องสรุปผลการประเมินฯ กรณีมีแก้ไขต้องดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ภายใน 1 วัน และประสานงานไปยังผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้ไปหลักฐานเอกสารที่ใช้ในการประเมินฯ กลับไปแก้ไข มีกำหนดระยะเวลา 30 วัน หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ทำเรื่องขอขยายระยะเวลาเป็นครั้งๆ ไป ได้ อีก 5 ครั้งๆ ละ 30 วัน รวมทั้งสิ้นไม่เกิน 180 วัน (6 เดือน)

### 2. การนำเสนอคณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยี

2.1.2 งานการเจ้าหน้าที่สรุปผลงานวิจัย และรวบรวมเอกสารที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และนำเอกสารฯ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยี ในวันประชุม โดยจัดชุดตามจำนวนคณะกรรมการประจำคณะฯ

2.1.2 ส่งวาระการประชุมให้ทันตามกำหนดระยะเวลาประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ หรือหากไม่ทันในเดือนนั้นๆ จะใช้วิธีการเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เป็นกรณีพิเศษ หรือใช้วิธีการแจ้งเวียนการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ

### 3. การส่งหนังสือขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

3.1 จัดทำหนังสือขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ โดยต้องระบุมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยี ครั้งที่ และวันที่มีมติเห็นชอบ แล้วนำเสนอคณบดีลงนาม

3.2 นำส่งกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมผลงานที่ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

4. วันที่ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เป็นวันที่คณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยี มีมติเห็นชอบ

### จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ดังนี้

บุคลากรสายวิชาการต้องปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยจรรยาบรรณวิชาชีพ อาจารย์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2552 ตามที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

จรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ข้อ 1 อาจารย์ต้องมีจรรยาบรรณต่อตนเอง

(1) พึงสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(2) พึงไม่ประพฤติหรือกระทำการใดๆอันอาจเป็นเหตุให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ ของความเป็นอาจารย์

(3) พึงอนุรักษ์ ส่งเสริม และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของชาติ

(4) พึงมีวินัยในตนเอง พัฒนานตนเองด้านวิชาชีพและวิสัยทัศน์ให้ทันต่อการพัฒนาอยู่

เสมอ

(5) พึงมีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อผู้อื่นมีวาจาสุภาพ มีความประพฤติดีงามเป็นที่น่าเคารพนับถือของบุคคลอื่น

(6) พึงมีบุคลิกภาพที่ดี มีภูมิความรู้ดี น่าเชื่อถือ เหมาะสมกับความเป็นอาจารย์

ข้อ 2 อาจารย์ต้องมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

(1) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างมีเสรีภาพทางวิชาการ โดยไม่ถูกรวบงำด้วยอิทธิพล หรือผลประโยชน์ใดๆ และพึงละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

(2) พึงศึกษาค้นคว้า วิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ หรือแสวงหาองค์ความรู้ใหม่ อย่างสม่ำเสมอ

ข้อ 3 อาจารย์ต้องมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน

(1) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม โดยไม่หวังผลประโยชน์หรือสิ่งตอบแทนใดๆ โดยมีขอบ

(2) พึงปฏิบัติหน้าที่สอนและอบรมศิษย์ด้วยความตั้งใจ ขยันหมั่นเพียร และพัฒนาการเรียนการสอนให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง

(3) พึงให้คำแนะนำ ปรีกษา และร่วมมือ แก่ศิษย์และผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์โดยเสมอภาค ปราศจากอคติ

(4) พึงให้การสนับสนุนแก่ศิษย์ให้ประสบความสำเร็จในการศึกษาและการดำรงตนตามแนวทางที่ถูกต้องเหมาะสม ไม่ขัดต่อกฎหมายและประเพณีที่ดีงาม

ข้อ 4 อาจารย์ต้องมีจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

(1) พึงเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตนและเป็นแบบอย่างในการสร้างวัฒนธรรมองค์กร  
(2) พึงปฏิบัติงานด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ  
(3) พึงปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและส่วนรวมเป็นสำคัญ

(5) พึงปฏิบัติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อ ทางราชการอย่างเต็มที่

(6) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเกินความจำเป็น

ข้อ 5 อาจารย์ต้องมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

(1) พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรมอย่างเสมอภาค

(2) พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้ง การเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

(3) พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

(4) พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี

(5) พึงยกย่องให้เกียรติ เคารพในศักดิ์ศรี ไม่ให้ร้ายผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

ข้อ 6 อาจารย์ต้องมีจรรยาบรรณต่ออนิสิต ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม

(1) พึงมีความเมตตากรุณาต่อศิษย์และผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกันด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(2) พึงยินดีช่วยเหลือ ส่งเสริมศิษย์ และผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์

(3) พึงเผยแพร่ผลงาน และถ่ายทอดความรู้ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม

บุคลากรสายสนับสนุนได้ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554 ในหมวด 2 โดยบุคลากรต้องมีจรรยาบรรณตามลักษณะงานลักษณะวิชาชีพ และลักษณะวิชาการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

1. บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังนี้

(1) พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

(2) พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์ โดยมีขอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพที่กำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

(3) พึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น



2. บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังนี้
  - (1) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
  - (2) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
  - (3) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
  - (4) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการและมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
3. บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ดังนี้
  - (1) ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกป้องคุ้มครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล
  - (2) ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมีมนุษยสัมพันธ์อันดี
  - (3) พึงมีความรับผิดชอบในการให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ไขปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอ
  - (4) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ไขปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย
  - (5) พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
  - (6) พึงละเว้นจากการนำผลงานของคนอื่นมาเป็นของตน
4. บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ดังนี้
  - (1) พึงใช้ภาษา ถ้อยคำที่สุภาพ เหมาะสม และเข้าใจง่ายในการสื่อความหมายต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ที่มาติดต่อราชการ
  - (2) พึงละเว้นจากการใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์จากนักเรียน นิสิตและผู้รับบริการ
  - (3) พึงให้ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการด้วยความเต็มใจและรวดเร็วทันเวลา
  - (4) พึงให้บริการต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ด้วยจิตสำนึกในการให้บริการที่ดี มีความเสมอภาค และปราศจากอคติ
  - (5) พึงละเว้นการแนะนำนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ให้ดำเนินการใดๆ อันเป็นการหลีกเลี่ยงต่อกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
5. บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อประชาชน และสังคม ดังนี้
  - (1) พึงให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรม
  - (2) พึงปฏิบัติต่อผู้มาใช้บริการด้วยความเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน และปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

(3) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินในมูลค่าเกินปกติวิสัย และการแสวงหาประโยชน์ ที่มีควรได้โดยชอบ ด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งทางตรงและทางอ้อม ในกรณีที่ทรัพย์สินมีมูลค่าเกินปกติวิสัย ให้รายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

6. จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- (1) พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณขององค์กรวิชาชีพที่ตนเป็นสมาชิกหรือสังกัดอยู่
- (2) พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

นอกจากจรรยาบรรณ/คุณธรรม ที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดแล้ว ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ยังได้ยึดหลัก ปฏิบัติงานตามหลักอิทธิบาท 4 ที่พระพุทธองค์ได้ตรัสไว้ใน พระไตรปิฎก เพื่อจะให้เป็นข้อปฏิบัติ หรือเป็นแนวทาง ให้ประสบผลสำเร็จ ในการปฏิบัติงาน มีองค์ประกอบ 4 ประการ คือ

- 1) ฉันทะ ความพอใจรักใคร่ในสิ่งนั้น
- 2) วิริยะ ความพากเพียรในสิ่งนั้น
- 3) จิตตะ ความเอาใจใส่ฝักใฝ่ในสิ่งนั้น
- 4) วิมังสา ความหมั่นสอดส่องในเหตุผลของสิ่งนั้น

พระพรหมคุณาภรณ์ (ป.อ.ปยุตโต) อ่างใน นิพนธ์ โอภาซี ได้กล่าวไว้ว่า หลักความสำเร็จ ปฏิบัติตาม หลักธรรม ที่จะนำไปสู่ความสำเร็จแห่งกิจการ ที่เรียกว่า อิทธิบาท (ธรรมให้ถึงความสำเร็จ) ซึ่งมี 4 ข้อ คือ

1) ฉันทะ : รักงาน (การเห็นคุณค่า ความรัก ความพอใจ) คือ มีใจรัก พอใจจะทำสิ่งนั้น และทำด้วย ใจรัก ต้องการทำให้เป็นผลสำเร็จอย่างดีแห่งกิจหรืองานที่ทำ มิใช่สักว่าทำพอให้เสร็จๆ หรือเพียงเพราะอยากได้ รางวัลหรือผลกำไร

2) วิริยะ : สู้งาน (ความเพียร เห็นเป็นความท้าทาย ใจสู้ ขยัน) คือ พากเพียรทำ ขยันหมั่นประกอบ หมั่นกระทำสิ่งนั้นด้วยความพยายามเข้มแข็งอดทน เอาธุระ ไม่ทอดทิ้ง ไม่ทอดถอย ก้าวไปข้างหน้าจนกว่าจะสำเร็จ

3) จิตตะ : ใส่ใจงาน (ความคิด อุทิศตัวต่องาน ใจจดจ่อ จริงจัง) คือ เอาจิตฝักใฝ่ ตั้งจิตรับรู้ในสิ่งที่ทำ และทำสิ่งนั้นด้วยความคิดไม่ปล่อยจิตใจให้ฟุ้งซ่านเลื่อนลอย ใช้ความคิดในเรื่องนั้นบ่อยๆ เสมอๆ ทำกิจหรืองาน นั้นอย่างอุทิศตัวอุทิศใจ

4) วิมังสา : ทำงานด้วยปัญญา (ไตร่ตรอง พิสูจน์ ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ ปรึษา) ใช้ปัญญา สอบสวน คือ หมั่นใช้ปัญญาพิจารณาใคร่ครวญตรวจสอบหาเหตุผล และตรวจสอบข้อยิ่งหย่อนเกินเลยบกพร่อง ขัดข้องในสิ่งที่ทำนั้น โดยรู้จักทดลอง วางแผน วัตถุประสงค์ คัดค้น วิธีแก้ไขปรับปรุง เป็นต้น เพื่อจัดการและดำเนินงาน นั้นให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ผู้เขียนมีหลักเกณฑ์และแนวคิดในการทำงาน โดยถือปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และเชื่อมั่นในหลักความสำเร็จ ปฏิบัติตามหลักธรรม ที่เรียกว่า อิทธิบาท 4 คือ รักงาน สู้งาน ใส่ใจงาน และทำงานด้วยปัญญา จากที่ได้รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาแล้ว จะทำงานด้วยความ มุ่งมั่น ทุ่มเท เอาใจใส่ในงาน ปฏิบัติงานด้วยความรู้ความสามารถและอุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ให้เกิด ประสิทธิภาพประสิทธิผลมากที่สุด

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานทุกด้าน คือ ด้านการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์) คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ด้านการตรวจสอบแบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03) และเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ของหัวหน้าภาควิชา คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และด้านการประเมินผลการสอน และประเมินเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงานจึงหาแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังนี้

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ตารางที่ 4 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์) คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์) คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ดังต่อไปนี้ 1) ผู้เสนอขอผลงานทางวิชาการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์ ดำเนินการ 1.1 บันทึกขออนุมัติกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	- ผู้เสนอขอไม่ดำเนินการตามแบบฟอร์มที่กำหนด	- ทำแบบฟอร์มลงในเว็บคณะ หรือส่งไฟล์แบบฟอร์มเข้า E-mail อาจารย์ที่ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1.2 แบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ (ก.พ.อ.03) จำนวน 11 ชุด	1.2 ไม่ดำเนินการตามขั้นตอนและไม่นำหนังสือข้อกำหนดตำแหน่งฯ เสนอหัวหน้าภาควิชา	1.2 ดำเนินการจัดทำขั้นตอนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แนะนำให้ไปนำเสนอหัวหน้าภาควิชาก่อนเสนอไปยังงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเสนอคุณสมบัติต่อไป
1.3 เอกสารผลงานทางวิชาการ จำนวน 11 ชุด	-	-
1.4 เอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน แล้วแต่กรณี จำนวน 6 ชุด	-	-
1.5 แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ จำนวน 11 ชุด	1.5 ผู้มีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ ไม่ระบุสัดส่วนการมีส่วนร่วม และไม่ลงนามรับรองการมีส่วนร่วมในผลงาน	1.5 แจ้งและประชาสัมพันธ์แบบการมีส่วนร่วมให้อาจารย์นำไประบุสัดส่วน และให้ผู้มีส่วนร่วมในผลงานลงนามให้ครบทุกคน
1.6 หนังสือแจ้งความประสงค์เรื่อง การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน 1 ชุด	-	-
1.7 แบบตรวจสอบวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ จำนวนตามจำนวนผลงานวิจัย และหนังสือรับรองผลงานที่ใช้ประกอบการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	1.7 เอกสารการตรวจสอบผลงานวิจัย ไม่ครบตามที่กำหนด	1.7 ชี้แจงรายละเอียดที่แนบสำหรับการตรวจสอบผลงานวิจัย เช่น เอกสารที่ระบุฐานข้อมูลผลงานวิจัย มีเอกสารคือหน้าปกวารสาร หน้าที่มีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ สารบรรณ บทความย่อ

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>2) นำเสนอหัวหน้าภาควิชา และให้หัวหน้าภาควิชา ตรวจสอบภาระงานสอน และ คุณตรวจสอบคุณสมบัติ และ ผลงานให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด พร้อมลงนามใน ก.พ.อ. 03 ส่วนที่ 2 แบบ ประเมินคุณสมบัติโดย ผู้บังคับบัญชา และนำส่งการ เจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ</p>	<p>1. เสนองานการเจ้าหน้าที่คณะฯ ก่อนเสนอหัวหน้าภาควิชา จึงทำให้เสียเวลาในการตรวจสอบ เอกสาร/ผลงานทางวิชาการ</p> <p>2. หัวหน้าภาควิชาตรวจสอบ และลงนาม แต่ไม่เซ็นกำกับ การตรวจสอบภาระงานสอน และ ไม่ลงวันเดือนปี เมื่อลงนามเสร็จ เรียบร้อยแล้ว</p>	<p>1. แจ้งให้ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งฯ นำหนังสือ/เอกสารและผลงาน เสนอหัวหน้าภาควิชาพิจารณา ตรวจสอบภาระงานสอน คุณสมบัติ และผลงาน ให้ถูกต้อง ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด</p> <p>2. ทำหนังสือแจ้งเวียนให้หัวหน้า ภาควิชาทราบเกี่ยวกับการ ตรวจสอบภาระงานสอน ต้อง เซ็นกำกับในรายวิชาการที่ยื่นขอ ประเมินผลการสอนฯ ด้วย</p> <p>3. แจ้งหัวหน้าภาควิชาทราบ เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ลง วันเดือนปี ทุกครั้ง</p>
<p>3) งานการเจ้าหน้าที่คณะ ตรวจสอบคุณสมบัติ ขั้นต้น และส่งงานสารบรรณ เพื่อดำเนินการดังนี้</p> <p>3.1 งานสารบรรณ ลงรับ หนังสือ หัวหน้าสำนักงานฯ กลับกรอง และนำเสนอคณบดี พิจารณาคุณสมบัติ และลงนาม ใน ก.พ.อ. 03 ส่วนที่ 2 แบบ ประเมินคุณสมบัติโดยผู้บังคับบัญชา</p>	-	-
<p>3.2 คณบดีเสนอชื่อ คณะอนุกรรมการ ประเมินผล การสอน และประเมินเอกสาร ประกอบการสอน หรือเอกสาร คำสอน แล้วแต่กรณี</p>	<p>- กรณีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จะใช้ระยะเวลาในการประเมิน จะนานกว่าผู้ทรงคุณวุฒิภายใน</p>	<p>- โทรศัพท์ทาบตามผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกก่อนที่จะทำหนังสือไป ทาบตาม</p> <p>- ส่งหนังสือทาบตามโดยกำหนด ระยะเวลาส่งกลับให้ชัดเจน</p> <p>- ติดตามหนังสือทาบตามหาก เลยระยะเวลาที่กำหนดส่งกลับ</p>
<p>3.3 งานการเจ้าหน้าที่จัดทำ หนังสือ/คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ผ่านหัวหน้า สำนักงาน นำเสนอคณบดี พิจารณาและลงนาม</p>	-	-

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
3.4 งานสารบรรณออกเลขที่หนังสือ	-	-
3.5 งานการเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอทำนอริการบตีพิจารณา ลงนาม	-	-
4) ประเมินผลการสอนและประเมินหลักฐานเอกสารที่ใช้ในการประเมินฯ	การแก้ไขหลักฐานเอกสารที่ใช้ในการประเมินฯ	คณะเทคโนโลยี มีนโยบายให้แก้ไขเอกสารที่ใช้ในการประเมินฯ มีระยะเวลา 180 วัน (6 เดือน)
5) งานการเจ้าหน้าที่ คณะฯ นำเรื่องเสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะ เมื่อมีการประชุมครั้งถัดไป เพื่อพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ และให้ความเห็นชอบผลงานทางวิชาการ	- การสรุปผลงานวิจัย ข้อมูลไม่ตรงกับผลงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	- จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการทำหนังสือรับรองผลงานที่ใช้ประกอบการยื่นขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ด้วยตัวเอง เพื่องานการเจ้าหน้าที่คณะฯ จะได้นำเสนอที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ ต่อไป
6) เมื่องานการเจ้าหน้าที่ คณะฯได้รับแจ้งมติที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะ เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการ ดังต่อไปนี้		
6.1 จัดทำหนังสือขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อส่งผลงานทางวิชาการของผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ให้คณบดี พิจารณาลงนาม	-	-
6.2 เมื่อคณบดีลงนามแล้ว ให้งานสารบรรณออกเลขที่หนังสือ	-	-

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
6.3 งานการเจ้าหน้าที่ คณะฯ จัดไปหนังสือและผลงานฯทั้งไป ยังกองการเจ้าหน้าที่	-	-
6.4 วันที่คณะกรรมการประจำ คณะ ให้ความเห็นชอบ ให้ นับเป็นวันยื่นขอกำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ	- เมื่อผู้ขอ กำหนดตำแหน่ง ผลงานฯ ไม่ทราบวันที่นับเป็นวัน ยื่นขอ กำหนดตำแหน่งทาง วิชาการ	- แจ้งและประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการนับวันยื่นขอ กำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ คือ วันที่ คณะกรรมการประจำคณะ เทคโนโลยี ให้ความเห็นชอบ คุณสมบัติและผลงาน เป็นวันยื่น ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ตารางที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข การตรวจสอบแบบประวัติส่วนตัวและผลงาน  
ทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03) และเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ของหัวหน้า  
ภาควิชา คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การตรวจสอบแบบประวัติ ส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03) และเอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการประเมินผล การสอน ของหัวหน้าภาควิชา คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัย มหาสารคาม มีขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Flow chart) ดังต่อไปนี้ 1) ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทาง วิชาการ (ตำแหน่งผู้ช่วย ศาสตราจารย์/ รองศาสตราจารย์/ ศาสตราจารย์) ส่งเอกสารและผลงานทาง วิชาการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้ 1.1 บันทึกขออนุมัติกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ	- ผู้เสนอขอไม่ดำเนินการตาม แบบฟอร์มที่กำหนด	- ทำแบบฟอร์มลงในเว็บคณะ หรือส่งไฟล์แบบฟอร์มเข้า E- mail ส่วนตัว

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1.2 แบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ (ก.พ.อ.03) จำนวน 11 ชุด	-	-
1.3 เอกสารผลงานทางวิชาการ จำนวน 11 ชุด	-	-
1.4 เอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนแล้วแต่กรณี จำนวน 6 ชุด	-	-
1.5 แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ จำนวน 11 ชุด	-	-
1.6 หนังสือแจ้งความประสงค์เรื่อง การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน 1 ชุด	-	-
<p>2) นำเสนอหัวหน้าภาควิชาเพื่อพิจารณาและตรวจสอบ ก.พ.อ. 03 และเอกสารประกอบการสอน/คำสอน โดยดำเนินการดังนี้</p> <p>2.1 ตรวจสอบแบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03) ทั้งหมด ยกเว้นข้อ 1 และข้อ 2 งานการเจ้าหน้าที่ คณะ เป็นผู้ตรวจสอบ และตรวจสอบภาระงานย้อนหลัง 3 ปี โดยละเอียด (เป็นภาระงานที่ทำโดยความเห็นชอบจากเจ้าสังกัด) หากมีแก้ไขให้แจ้งผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการดำเนินการแก้ไขก่อน หากไม่มีแก้ไขหัวหน้าภาควิชาดำเนินการต่อไป</p>	<p>1. เสนองานการเจ้าหน้าที่คณะฯ ก่อนเสนอหัวหน้าภาควิชา จึงทำให้เสียเวลาในการตรวจสอบเอกสาร/ผลงานทางวิชาการ</p> <p>2. หัวหน้าภาควิชาตรวจสอบและลงนาม แต่ไม่เซ็นกำกับการตรวจสอบภาระงานสอน และไม่ลงวันเดือนปี เมื่อลงนามเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>1. แจ้งให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งฯ นำหนังสือ/เอกสารและผลงานเสนอหัวหน้าภาควิชาพิจารณาตรวจสอบภาระงานสอน คุณสมบัติ และผลงาน ให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>2. ทำหนังสือแจ้งเวียนให้หัวหน้าภาควิชาทราบเกี่ยวกับการตรวจสอบภาระงานสอน ต้องเซ็นกำกับในรายวิชาการที่ยื่นขอประเมินผลการสอนฯ ด้วย</p> <p>3. แจ้งหัวหน้าภาควิชาทราบเมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ลงวันเดือนปี ทุกครั้ง</p>



ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>2.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ในส่วนของแผนการสอน (มคอ.3) โดยตรวจสอบความถูกต้อง และรายละเอียดในรายวิชาที่ขอ ให้ตรงกับภาระงานย้อนหลัง 3 ปี ในแบบ ก.พ.อ.03 หากมีแก้ไขให้แจ้งผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการดำเนินการแก้ไขก่อน หากไม่มีให้ดำเนินการส่งไปยังงานสารบรรณคณะ</p>	<p>- มคอ.3 กับรายวิชา ไม่สอดคล้อง ที่แบบ ก.พ.อ.03</p>	<p>- แจ้งให้ผู้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ/หัวหน้าภาควิชา ตรวจสอบ มคอ.3 และรายวิชาที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ให้สอดคล้องกับ ก.พ.อ.03</p>
<p>2.3 ให้ความเห็น ลงนามและวันที่/เดือน/ปี ในส่วนที่ 2 (ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าภาควิชา)</p>	<p>- หัวหน้าภาควิชาไม่ระบุวันที่</p>	<p>- แจ้งให้หัวหน้าภาควิชา/เลขาภาควิชา ตรวจสอบ เมื่อหัวหน้าภาควิชาลงนามแล้ว ได้ลงวันที่หรือยัง หากยังไม่ลงวันที่เป็นหน้าที่ของเลขานุการภาควิชาดำเนินการลงวันที่ ในแบบ ก.พ.อ. 03</p>
<p>3) เจ้าหน้าที่ภาควิชา นำเอกสารฯส่งงานการเจ้าหน้าที่คณะฯ</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

ตารางที่ 6 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข การประเมินผลการสอน และประเมินเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>การประเมินผลการสอน และประเมินเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ดังต่อไปนี้</p> <p>1) งานการเจ้าหน้าที่ คณะฯ ได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนและประเมินเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน แล้วดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>1.1 ประสานงานกับผู้ที่ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เกี่ยวกับตารางสอน เพื่อจะได้ ประสานงานกับคณะกรรมการ ในการกำหนดวันประเมินผลการสอน (ทางโทรศัพท์)</p>	-	-
<p>1.2 ประสานงานคณะกรรมการ เพื่อแจ้งวันที่จะประเมินผลการสอน (ทางโทรศัพท์)</p>	<p>- ระยะเวลาประเมินผลการสอนของคณะกรรมการไม่ตรงกัน</p>	<p>- โทรศัพท์แจ้งคณะกรรมการฯ และนัดวันที่คณะกรรมการว่างตรงกัน</p> <p>- กำหนดวัน เวลาที่คณะกรรมการตรงกัน</p> <p>- แจ้งวันประเมินให้ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการทราบ เพื่อเตรียมตัวรับการประเมินฯ</p>

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>1.3 เมื่อได้วันที่ตรงกันทั้ง คณะกรรมการและผู้ข้อกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ แล้วจึง ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือแจ้ง คณะกรรมการประเมินผลการ สอน และประเมิน เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการ ประเมินผลการสอน เกี่ยวกับ วัน เวลา และสถานที่ ที่จะประเมินฯ และสรุปผลการประเมินฯ</li> <li>- จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เกี่ยวกับ วัน เวลา และสถานที่ ที่จะประเมินฯ</li> <li>- จองห้องประชุมสำหรับ คณะกรรมการสรุปการประเมิน การสอน และประเมินเอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการประเมินผล การสอน</li> </ul>	-	-
<p>1.4 ประเมินผลการสอนฯตาม ระยะเวลาที่กำหนด</p>	-	-
<p>1.5 สรุปผลการประเมินผลการ สอนและสรุปการประเมิน เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการ ประเมินผลการสอน</p>	-	-
<p>1.6 งานการเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ หน้าที่เป็นเลขานุการ ในการ ประเมินฯ พิมพ์สรุปผลการ ประเมินฯ นำเสนอ คณะกรรมการประเมินฯ ลงนาม ทั้งแบบประเมินผลการสอน และแบบประเมินเอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการประเมินผล การสอน แล้วแต่กรณี</p>	-	-

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1.7 งานการเจ้าหน้าที่ คณะฯ พิมพ์สรุปผลใน ส่วนที่ 3 (แบบ ก.พ.อ.03) ให้ประธาน คณะกรรมการประเมินผลการ สอน และประเมินเอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการประเมินผล การสอน ลงนาม	-	-

### ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

จากการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มักจะพบปัญหา และอุปสรรคต่างๆ ซึ่งผู้เขียนได้นำมาวิเคราะห์หาวิธีการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงานในหน่วยงานมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ โดยผู้เขียนมีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ดังนี้

1. ควรมีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ด้านการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์) คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ด้านการตรวจสอบแบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03) และเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ของหัวหน้าภาควิชา คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และด้านการประเมินผลการสอน และประเมินเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กับเจ้าหน้าที่ภาควิชา หรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีและลดปัญหาความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เช่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลคณะฯ กับ คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ภาควิชา หรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน บุคคลระหว่างคณะต่างๆ ในมหาวิทยาลัย

2. จัดทำตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พร้อมคำอธิบายประกอบ โดยแสดงวิธีการเขียนให้ถูกต้อง เพื่อให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ศึกษาเป็นตัวอย่าง และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ผลจากการจัดทำคู่มือการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ฉบับนี้ จึงนับเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการปฏิบัติงานประจำจากงานด้านต่างๆ ที่ยังมีอีกมากที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ปราศจากอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำคู่มือฉบับนี้มีความยินดีเป็นอย่างยิ่งหากคู่มือฉบับนี้จะสามารถเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือภาควิชา หรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือ หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานเรื่องอื่นๆ ต่อไป

บรรณานุกรม

### บรรณานุกรม

- คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.). 2550. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2550. กรุงเทพมหานคร. (อัคราเนนา)
- \_\_\_\_\_ . 2552. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2552. กรุงเทพมหานคร. (อัคราเนนา)
- \_\_\_\_\_ . 2555. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2555. กรุงเทพมหานคร. (อัคราเนนา)
- \_\_\_\_\_ . 2556. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการ เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ. กรุงเทพมหานคร. (อัคราเนนา)
- \_\_\_\_\_ . 2560. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2560. กรุงเทพมหานคร. (อัคราเนนา)
- \_\_\_\_\_ . 2564. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564. กรุงเทพมหานคร. (อัคราเนนา)
- จันทนนท์ จารุโนปถัมภ์, สัญญา เคนมาภูมิ. 2558. ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม. สืบค้นวันที่ 17 ธันวาคม 2565. จาก [//gjournal.ksu.ac.th/file/20160208\\_0899145408.pdf](http://gjournal.ksu.ac.th/file/20160208_0899145408.pdf)
- จุฬา แสงบรรณทีก. ปรัชญานันท์ เทียงจรรยา. 2558. ปัจจัยนำ ปัจจัยเอื้อ และปัจจัยเสริมในการ ขอตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์. สืบค้นวันที่ 17 ธันวาคม 2565. จาก [www.kmutt.ac.th/jif/public\\_html/article\\_detail.php?ArticleID=165688](http://www.kmutt.ac.th/jif/public_html/article_detail.php?ArticleID=165688)
- ฐิตาภา ทองไชย. 2562. ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. สืบค้นวันที่ 17 ธันวาคม 2565. จาก [http://www.repository.rmutt.ac.th/dspace/bitstream/123456789/3882/1/20200917-research-thitapa\\_th.pdf](http://www.repository.rmutt.ac.th/dspace/bitstream/123456789/3882/1/20200917-research-thitapa_th.pdf)

- นิพนธ์ โอภาษี. 2557. การบริหารงานตามหลักอิทธิบาท 4 ขององค์การบริหารส่วน ตำบล ห้วยถั่วเหนือ อำเภอหนองบัว จังหวัดนครสวรรค์. วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. สืบค้นวันที่ 17 ธันวาคม 2565. จาก <http://mcupress.mcu.ac.th/userfiles/file/thesis/Public-Administration/57-2-12-007.pdf>
- เนตรนภัส จันทรพวง, คุณิต อธิวัฒน์. 2559. ปัจจัยที่ส่งผลต่อการผลิตผลงานวิจัยของบุคลากรสาย วิชาการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. สืบค้นวันที่ 17 ธันวาคม 2565. File:///C:/Users/lenovo/Downloads/56869-Article%20Text-132448-2-10-20180511.pdf
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. กองการเจ้าหน้าที่. 2552. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยจรรยาบรรณ วิชาชีพอาจารย์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2552. มหาสารคาม. (อัดสำเนา)
- \_\_\_\_\_. 2554. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยจรรยาบรรณสายสนับสนุน มหาวิทยาลัย มหาสารคาม พ.ศ. 2554. มหาสารคาม. (อัดสำเนา)
- \_\_\_\_\_. 2555. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การ เทียบตำแหน่งทางวิชาการของ พนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. มหาสารคาม. (อัดสำเนา)
- \_\_\_\_\_. 2561. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2561. มหาสารคาม. (อัดสำเนา)
- \_\_\_\_\_. 2561. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ สอนและประเมินเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน เพื่อขอกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ พ.ศ. 2561. มหาสารคาม. (อัดสำเนา)
- \_\_\_\_\_. 2564. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การขอกำหนดตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564. มหาสารคาม. (อัดสำเนา)
- \_\_\_\_\_. 2565. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2565. มหาสารคาม. (อัดสำเนา)
- \_\_\_\_\_. 2565. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ สอนและประเมินเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ พ.ศ. 2565. มหาสารคาม. (อัดสำเนา)
- \_\_\_\_\_. 2553. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย รายชื่อวารสารที่ใช้ตีพิมพ์เผยแพร่ ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2553. มหาสารคาม. (อัดสำเนา)

- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. กองการเจ้าหน้าที่. 2554. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งพนักงานวิชาการให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ พ.ศ. 2554. มหาสารคาม. (อัดสำเนา)
- \_\_\_\_\_. 2550. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานวิทยานิพนธ์. มหาสารคาม. (อัดสำเนา)
- \_\_\_\_\_. 2555. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดชื่อผู้เขียนและสัดส่วนการมีส่วนร่วมในการเขียนบทความวิจัยเพื่อประกอบการสำเร็จการศึกษา. มหาสารคาม. (อัดสำเนา)
- \_\_\_\_\_. 2550. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทน และเบี้ยประชุม คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และกรรมการอื่นที่เกี่ยวกับการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550. มหาสารคาม. (อัดสำเนา)
- \_\_\_\_\_. 2551. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การให้ทุนส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2551. มหาสารคาม. (อัดสำเนา)
- \_\_\_\_\_. 2555. แจ้งมติการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ. มหาสารคาม. (อัดสำเนา)
- \_\_\_\_\_. 2556. หารือเกี่ยวกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 6) และ (ฉบับที่ 7). มหาสารคาม. (อัดสำเนา)
- \_\_\_\_\_. 2565. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติในการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2565. มหาสารคาม. (อัดสำเนา)
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. คณะเทคโนโลยี. 2566. คำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักงานเลขานุการ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 2566. มหาสารคาม. (อัดสำเนา)
- วนิดา พิงสระน้อย. 2556. ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการทำวิจัยของบุคลากรสายวิชาการกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. สืบค้นวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2562. จาก <http://www.repository.rmutt.ac.th/bitstream/handle/123456789/2041/Factors%20influencing%20on%20conducting%20research%20among....pdf?sequence=1>
- ศรุดา ชัยสุวรรณ, วิชัย วงษ์ใหญ่, เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ ราชบัณฑิต, สุดา ทัพสุวรรณ. 2550. ปัจจัยที่เอื้อต่อการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ในมหาวิทยาลัยเอกชน. สืบค้นวันที่ 17 ธันวาคม 2565. จาก [https://tci-thaijo.org/index.php/edubuu/article/\(download/18681/16449\)/view/18681/16449](https://tci-thaijo.org/index.php/edubuu/article/(download/18681/16449)/view/18681/16449)