



คู่มือปฏิบัติงาน

การขอตำแหน่งทางวิชาการ

ของบุคลากรสายวิชาการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์

นานาชาติจุฬารักษ์

โดย

นางสาวมนทิรา ทองจันทร์

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬารักษ์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เดือนตุลาคม 2565

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรสายวิชาการสามารถดำเนินการขอตำแหน่งทางวิชาการได้อย่างถูกต้องในระยะเวลาอันสั้น จุดประสงค์ของการจัดทำคู่มือฉบับนี้คือเพื่อให้ผู้อ่านทราบลำดับขั้นตอนการดำเนินงานนับตั้งแต่การจัดเตรียมเอกสารไปจนถึงกระบวนการในการขอตำแหน่งทางวิชาการ

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การขอตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ประสงค์ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการทั้งภายในวิทยาลัยฯ และบุคลากรสายวิชาการอื่น ๆ ของสถาบัน

นางสาวมนทิรา ทองจันทร์

นักวิชาการศึกษา

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ	
1.1	ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงาน	1
1.2	วัตถุประสงค์ในการจัดทำ	2
1.3	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4	ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5	นิยามศัพท์	3
2	โครงสร้าง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1	โครงสร้างการบริหารจัดการวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์	4
2.2	วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร	6
2.3	โครงสร้างการบริหาร งานบริหารทรัพยากรมนุษย์	8
2.4	ภาระหน้าที่ของหน่วยงานบริหารทรัพยากรมนุษย์	8
2.5	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	10
3.	หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	
3.1	หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	16
3.2	แผนการดำเนินงาน	30
3.3	ข้อควรระวัง และสิ่งที่ต้องคำนึงถึง	31
4.	ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน	
4.1	ลำดับขั้นตอนการทำงาน	32
4.2	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	33
5.	ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ	
5.1	ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข	56
5.2	ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุง	57
	บรรณานุกรม	58
	ภาคผนวก	59

สารบัญภาพ

รูปที่	หน้า
รูปที่ 1 โครงสร้างการบริหารจัดการวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์	5
รูปที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานบริหารทรัพยากรมนุษย์	7
รูปที่ 3 ขั้นตอนการขอรับการประเมินผลการสอน	32
รูปที่ 4 การ Download แบบฟอร์มวิชาการจากเว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์	33
รูปที่ 5 การ Download แบบฟอร์มจากจาก Line official งานทรัพยากรมนุษย์	34
รูปที่ 6 ตัวอย่างการกรอก ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 1	39
รูปที่ 7 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการประเมินผลการสอน	44
รูปที่ 8 ตัวอย่าง E-mail ขอเชิญคณะกรรมการพิจารณาการประเมินผลการสอน	45
รูปที่ 9 ตัวอย่างความคิดเห็นของคณะกรรมการพิจารณาการประเมินผลการสอน	47
รูปที่ 10 ตัวอย่างบันทึกข้อความคะแนนการประเมินผลการสอนของผู้ขอกำหนดตำแหน่ง	54
รูปที่ 11 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอส่งเอกสารเพื่อขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งฯ	55

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ 1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน	13
ตารางที่ 2 หลักเกณฑ์ในเรื่องมีคุณสมบัติของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ	17
ตารางที่ 3 คุณภาพการสอน และเอกสาร/หลักฐานที่ต้องยื่น	18
ตารางที่ 4 คำนิยาม รูปแบบ การเผยแพร่ และลักษณะคุณภาพของ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน	20
ตารางที่ 5 คำนิยาม รูปแบบ การเผยแพร่ และลักษณะคุณภาพของ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน	21
ตารางที่ 6 เกณฑ์การพิจารณาแต่งตั้งให้อาจารย์ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยวิธีปกติ	25
ตารางที่ 7 แผนการดำเนินงานการขอตำแหน่งทางวิชาการ	30
ตารางที่ 8 คุณสมบัติของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ	35
ตารางที่ 9 การขอกำหนด ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ (จำนวน/คุณภาพ)	48
ตารางที่ 10 การขอกำหนด ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ (จำนวน/คุณภาพ)	49
ตารางที่ 11 การขอกำหนด ตำแหน่งศาสตราจารย์ (จำนวน/คุณภาพ)	50
ตารางที่ 12 การขอกำหนด ตำแหน่งศาสตราจารย์ (จำนวน/คุณภาพ)	51
ตารางที่ 13 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข	56

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 8/2555 เมื่อวันที่ 20 สิงหาคม พ.ศ. 2555 และมีระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการจัดตั้งและดำเนินงานวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ พ.ศ.2555 ลงวันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ.2555 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษาและวิจัย มีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา และส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงด้านแพทยศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการวิจัย การให้บริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยใช้ภาษาต่างประเทศเป็นหลักในการจัดการศึกษา มีฐานะเป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันการศึกษาที่การบริหารงานอิสระไม่อยู่ภายใต้ข้อบังคับของระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยโครงการบริการสังคมของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย และเพื่อประโยชน์ในการรับรองฐานะของวิทยาลัย ให้ถือว่าวิทยาลัยมีสถานะเทียบเท่า คณะ สำนัก สถาบัน ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ต่อมา วิทยาลัยฯ ได้รับพระราชทานนามจากสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี (พระอิสริยยศในขณะนั้น) ว่า “วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ (Chulabhorn International College of Medicine) ตามหนังสือกองงานในพระองค์ลงวันที่ 8 พฤษภาคม พ.ศ. 2556 โดยวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ บริหารจัดการภายใต้ระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และระเบียบทางราชการซึ่งดำเนินงานในด้านการศึกษา การบริหารงานบุคคล การเงินและงบประมาณ และอื่น ๆ รวมถึงความการประเมินต่าง ๆ เพื่อความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากรสายวิชาการด้วย

ตำแหน่งทางวิชาการ เป็นการสร้างความก้าวหน้าในวิชาชีพสำหรับอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาเป็นตัวชี้วัดเพื่อใช้ในการจัดอันดับสถาบัน เป็นตัวชี้วัดในระบบประกันคุณภาพการศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องการผลักดันให้อาจารย์ที่ยังไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ ยื่นขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ รวมทั้งเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ยื่นขอในเรื่องการต่อสัญญาจ้างด้วย

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันและเพื่อให้บุคลากรสายวิชาการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ สามารถปฏิบัติงานขอตำแหน่งทางวิชาการได้อย่างถูกต้องตาม

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการขอตำแหน่งทางวิชาการ โดยมีกลุ่มเป้าหมายหลักคืออาจารย์ได้ทราบหลักเกณฑ์และวิธีพิจารณา ที่เข้าใจได้โดยง่ายและครบถ้วนในสาระสำคัญ รวมถึงเพื่อให้กรอกข้อมูลและเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาได้อย่างถูกต้องครบทุกรายการ และความรู้ที่จำเป็นสำหรับผู้ประสงค์ขอตำแหน่งทางวิชาการ

1.2 วัตถุประสงค์ในการจัดทำ

1. เพื่อเผยแพร่ความรู้ในการขอตำแหน่งทางวิชาการ ทั้งตามประกาศ ก.พ.อ. ในปัจจุบันและอนาคต
2. เพื่อให้ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการทำความเข้าใจและเตรียมการในกระบวนการดำเนินงานขอตำแหน่งทางวิชาการโดยง่ายและถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการขอตำแหน่งที่สูงขึ้นทันภายในกรอบเวลาที่สถาบันกำหนด
4. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
5. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการขอตำแหน่งทางวิชาการได้ทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ เทคนิคอย่างละเอียดแม่นยำ
2. ผู้ที่ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการมีความเข้าใจในขั้นตอนการขอตำแหน่งและสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ลดภาระของผู้ปฏิบัติงานในการติดตามเอกสารที่ไม่ครบถ้วน
3. ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในเรื่องการขอตำแหน่งทางวิชาการ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

ขอบเขตเนื้อหา

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอตำแหน่งทางวิชาการ ฉบับนี้ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการขอตำแหน่งทางวิชาการ ตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมเอกสาร และกระบวนการที่ต้องจัดทำ ในการขอตำแหน่งทางวิชาการ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ พร้อมทั้งได้เสนอปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน

ขอบเขตงาน

คู่มือฉบับนี้กล่าวถึงแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง การขอตำแหน่งทางวิชาการ ที่ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติ จุฬารัตน์

1.5 นิยามศัพท์

1. ก.พ.อ. หมายถึง คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
2. เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรที่ทำงานในงานบริหารทรัพยากรมนุษย์
3. ผู้ที่ยื่นขอ หมายถึง บุคลากรสายวิชาการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬารัตน์
4. คณบดี หมายถึง คณบดี วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬารัตน์
5. คณะกรรมการพิจารณาการประเมินผลการสอน หมายถึงผู้ที่วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬารัตน์มีคำสั่งแต่งตั้งให้ทำหน้าที่พิจารณากลับกรองผลงานของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการเบื้องต้นก่อนเสนอคณบดี
6. ผลงานทางวิชาการ หมายถึง ผลงานวิจัย ตำรา หนังสือ บทความทางวิชาการ หรือ ผลงานทางวิชาการ ในลักษณะอื่นที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด
7. ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ หมายถึง บุคลากรสายวิชาการ ทำหน้าที่สอนและวิจัยในสถาบัน ที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์
8. สถาบัน หมายถึง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
9. วิทยาลัย หมายถึง วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬารัตน์

บทที่ 2

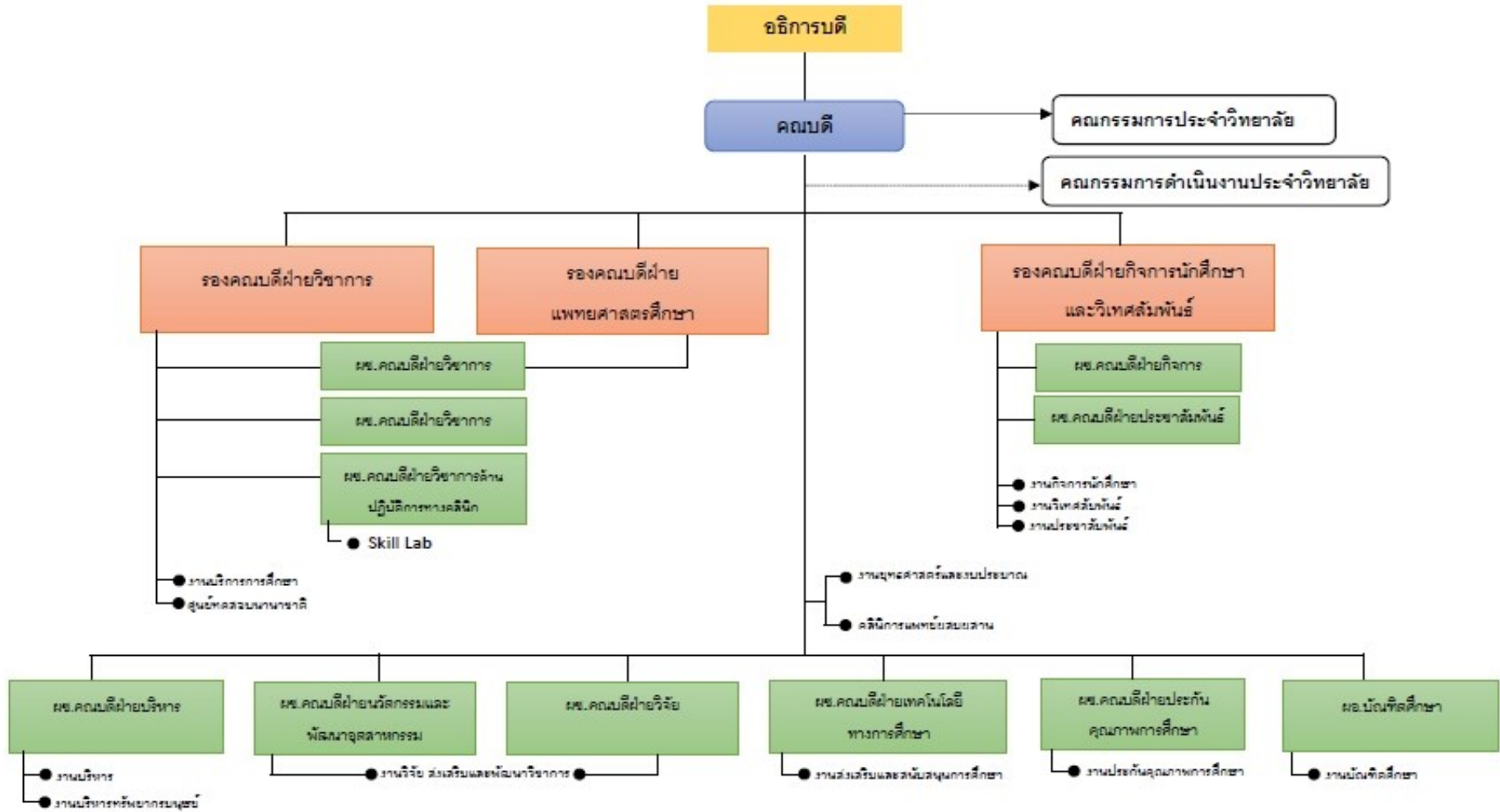
โครงสร้าง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นพร้อมกับการจัดตั้งวิทยาลัยฯ เมื่อ พ.ศ.2555 มีภารกิจหลักในด้านบริหารบุคคลและอัตรากำลัง ด้านวินัยและนิติการ ด้านพัฒนาบุคลากร และด้านทะเบียนประวัติและสวัสดิการ การขอตำแหน่งทางวิชาการ ในบทนี้จึงกล่าวถึง โครงสร้างการบริหารจัดการวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรม องค์การ โครงสร้างการบริหารงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

2.1 โครงสร้างการบริหารงานวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มีฐานะเป็นส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันการศึกษาที่ การบริหารงานอิสระไม่อยู่ภายใต้ข้อบังคับของระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยโครงการบริการสังคมของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย โดยใช้ภาษาต่างประเทศเป็นหลัก มีศูนย์บริการทางการแพทย์ การทำงานวิจัยและนวัตกรรม ซึ่งเป็นพันธกิจหลักของวิทยาลัย รวมทั้งมีการให้บริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยมีโครงสร้างภายในวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

ที่มา : งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นสถาบันการแพทย์ชั้นนำระดับนานาชาติ ศูนย์กลางการวิจัยและนวัตกรรมทางการแพทย์แบบบูรณาการ

To become a Leader in International Medicine and Integrated Medical Research and Innovation

พันธกิจ (Mission)

- การศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกปัจจุบัน (Employ modern trends in Educational Technology for the Changing World)
- สร้างสรรค์งานวิจัยและนวัตกรรม จากการบูรณาการศาสตร์ทางการแพทย์ทุกแขนง (Integrate and Innovate Medicine with Ongoing Research)
- ศูนย์กลางบริการทางการแพทย์ Digital (A world-renowned Center for Digital Health and Medical Services)

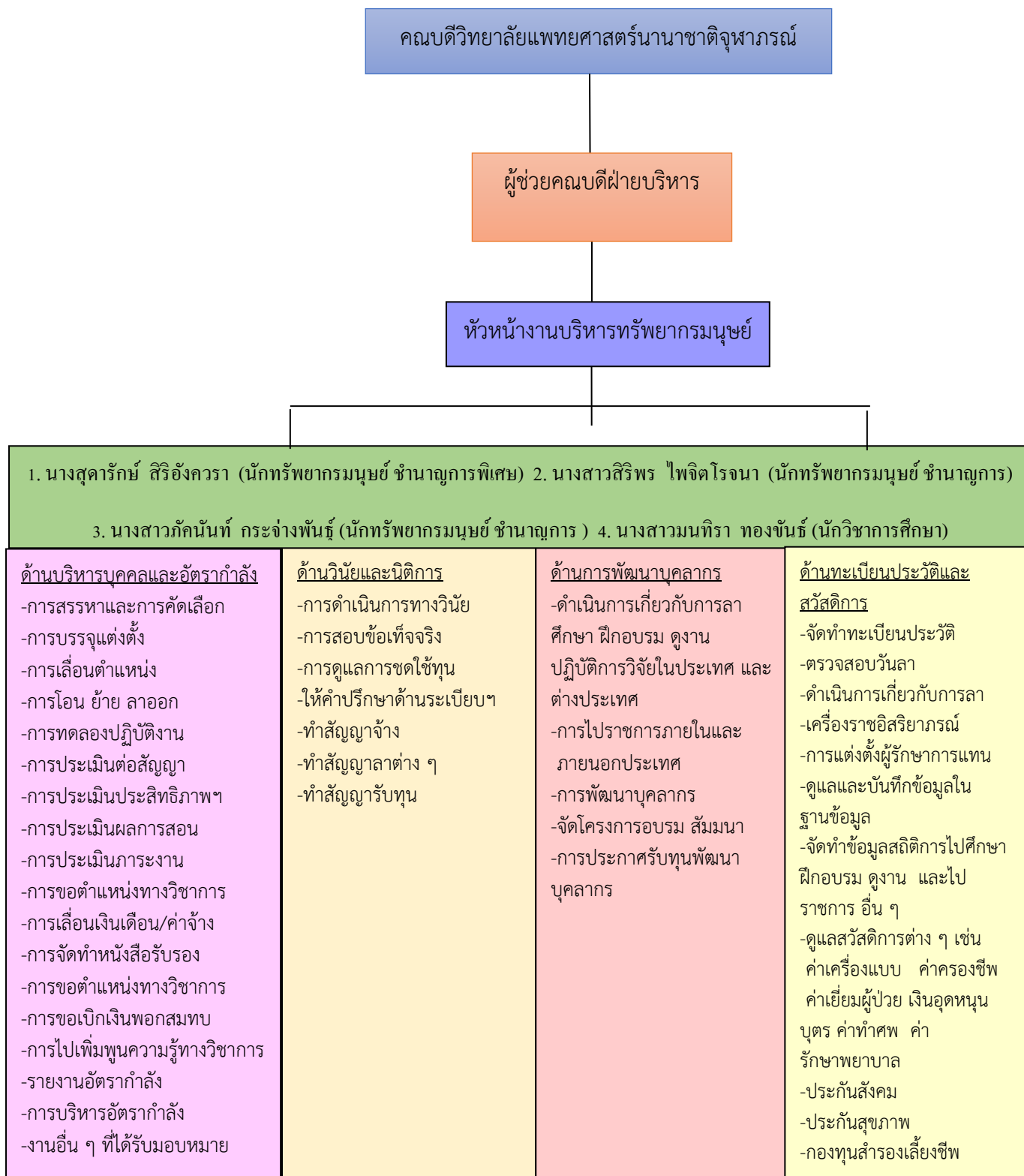
ค่านิยม (Competency)

- เทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อการจัดการศึกษาและบริการทางการแพทย์ (Modern technology for education and medical services)
- งานวิจัยและนวัตกรรมทางการแพทย์สมัยใหม่ และการแพทย์บูรณาการ (Modern medical research and innovation, integrating all aspects of medicine)

วัฒนธรรม (Core Value)

- ความร่วมมือ (COOPERATION)
- การบูรณาการและนวัตกรรม (INTEGRATION AND INNOVATION)
- ความคล่องตัว (AGILITY)
- ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (DIGITAL LITERACY)

2.3 โครงสร้างการบริหารงานบริหารทรัพยากรมนุษย์



ภาพที่ 2 โครงสร้างของงานบริหารทรัพยากรมนุษย์

ที่มา : งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติอุบลราชธานี

2.4 ภาระหน้าที่ของหน่วยงานบริหารทรัพยากรมนุษย์

งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การกำหนด และตรวจสอบเกี่ยวกับ เงินเดือน การดำเนินงานด้านงานบริหารบุคคลต่าง ๆ เช่น การสรรหา และจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ การวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทุนพัฒนาอาจารย์ การจัดสวัสดิการ การเสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศ การจัดทำทะเบียนประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำ ข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การขอตำแหน่งทางวิชาการ ตลอดจนปฏิบัติงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

ด้านบริหารบุคคลและอัตรากำลัง

1. การสรรหาและการคัดเลือก
2. การบรรจุแต่งตั้ง
3. การเลื่อนตำแหน่ง
4. การโอน ย้าย ลาออก
5. การทดลองปฏิบัติงาน
6. การประเมินต่อสัญญา
7. การประเมินประสิทธิภาพฯ
8. การประเมินการสอน
9. การประเมินภาระงาน
10. การขอตำแหน่งทางวิชาการ
11. การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง
12. การจัดทำหนังสือรับรอง
13. การขอตำแหน่งทางวิชาการ
14. การขอเบิกเงินพอกสมทบด้านสวัสดิการ
15. การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
16. รายงานอัตรากำลัง
17. การบริหารอัตรากำลัง
18. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านวินัยและนิติการ

1. การดำเนินการทางวินัย
2. การสอบข้อเท็จจริง
3. การดูแลการชดใช้ทุน
4. ให้คำปรึกษาด้านระเบียบฯ
5. ทำสัญญาจ้าง
6. ทำสัญญาลาต่าง ๆ
7. ทำสัญญารับทุน

ด้านการพัฒนาบุคลากร

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ และต่างประเทศ
2. การไปราชการภายในและภายนอกประเทศ
3. การพัฒนาบุคลากร
4. จัดโครงการอบรม สัมมนา
5. การประกาศรับทุนพัฒนาบุคลากร

ด้านทะเบียนประวัติและสวัสดิการ

1. จัดทำทะเบียนประวัติ
2. ตรวจสอบวันลา
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาต่าง ๆ
4. เครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. การแต่งตั้งผู้รักษาการแทน
6. ดูแลและบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล
7. จัดทำข้อมูลสถิติการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และไปราชการอื่น ๆ
8. ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่าเครื่องแบบ ค่าครองชีพ ค่าเยี่ยมผู้ป่วย เงินอุดหนุนบุตร ค่าทำศพ ค่ารักษาพยาบาล
9. ประกันสังคม
10. ประกันสุขภาพ
11. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
12. สวัสดิการอื่น ๆ

2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนระยะเวลาในการขอตำแหน่งทางวิชาการ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
2. ประสานงานกับงานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา คณะกรรมการประเมินการสอน งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และผู้เกี่ยวข้อง
3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จัดเตรียมเอกสาร และติดตามผลพิจารณาการสอน จากคณะกรรมการพิจารณาผลการสอน
4. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่ยื่นขอหรือมีความประสงค์จะขอรับการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ภาระหน้าที่ของผู้จัดทำ

ผู้จัดทำปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ สังกัดหน่วยงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มีภาระงานหลัก และภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ภาระงานหลัก

1. การขอตำแหน่งทางวิชาการ
2. การประเมินผลการสอนของบุคลากรสายวิชาการ
3. เลขานุการคณบดีและเลขานุการผู้บริหาร จัดวาระนัดหมายเข้าพบคณบดี จัดทำโปรแกรมนัดหมายประจำวัน และติดตามผลการดำเนินงาน ตามคำสั่งการของผู้บริหาร
4. การขอรับทุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัยฯ/มหาวิทยาลัย
5. การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานและประชุมผู้บริหารของวิทยาลัยฯ
6. ดูแลการบริหารจัดการลงนามความร่วมมือกับหน่วยงานภายในประเทศ (MOU)
7. งานต้อนรับ และรับรองแขกของผู้บริหาร ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

1. เป็นกรรมการคุมสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี
2. เป็นกรรมการ คณะทำงานชุดต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัย วิทยาลัยฯ หรือผู้บังคับบัญชา มอบหมาย
3. เข้าร่วมกิจกรรม งานพิธีต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัย วิทยาลัยฯ หรือผู้บังคับบัญชา มอบหมาย
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะนักวิชาการศึกษา สังกัดงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจกรรมนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(2) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนา หนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อ พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบและร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

(กองบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดตำแหน่งเมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2565)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

จากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้างต้น เชื่อมโยงไปสู่ภาระงานที่เกี่ยวกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ ดังแสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
1.ด้านการปฏิบัติการ	<p>1.1 ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการขอตำแหน่งทางวิชาการของผู้ที่ยื่นขอ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของหน่วยงาน และถูกต้องตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.2 สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติในการขอตำแหน่งทางวิชาการ ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>1.3 ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอตำแหน่งทางวิชาการ และการจัดเก็บผลการขอตำแหน่งทางวิชาการให้เป็นระบบ รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง เพื่อใช้ในการต่อสัญญาจ้าง</p> <p>1.4 ติดตามผลพิจารณาการสอนจากคณะกรรมการฯ และสรุปผลพิจารณา</p> <p>1.5 ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานขอตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p>

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
2.ด้านการวางแผน	2.1 วางแผนขั้นตอน และระยะเวลาในการส่งแบบฟอร์มและผลงานทางวิชาการ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอน เพื่อให้สามารถส่งเอกสารขอตำแหน่งทางวิชาการได้ทันตามกรอบเวลาที่กำหนด
3.ด้านการประสานงาน	3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
4.ด้านบริการ	4.1 ให้บริการขอตำแหน่งทางวิชาการ 4.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ เบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านขอตำแหน่งทางวิชาการ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ 4.3 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางด้านการขอตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. รับแบบฟอร์มจากผู้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
2. ตรวจสอบข้อมูล คุณสมบัติ ผลงานทางวิชาการ และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องที่จะนำไปใช้
3. ส่งเอกสารการขอตำแหน่งทางวิชาการทั้งหมด พร้อมผลงานทางวิชาการให้คณะกรรมการทาง email
4. นัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการประเมินผลการสอนเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการของอาจารย์
5. สแกนผลพิจารณาการขอตำแหน่งทางวิชาการ
6. เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนามในเอกสารประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการ
7. ส่งเอกสารการขอตำแหน่งทางวิชาการ ไปยังงานพิจารณตำแหน่งทางวิชาการ มธ.

บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

ในการขอตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ ในวิธีการทำงาน ขั้นตอน กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ต้องศึกษาระเบียบข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่งทางวิชาการอย่างละเอียดถี่ถ้วน รวมถึงศึกษา แบบฟอร์มของเอกสารที่ต้องแนบเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ โดยต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์กำหนด มีรายละเอียดดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ฉบับนี้เกี่ยวข้องกับเอกสารดังต่อไปนี้

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(1) ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564

(2) ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2562

2. ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

(1) ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน สำหรับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.2561

(2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559

(3) หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย

(4) ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง การกำหนดชื่อสาขาวิชาสำหรับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและการเทียบเคียงสาขาวิชาที่เคยกำหนดไปแล้ว พ.ศ. 2562

(5) ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการและค่าตอบแทนทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ พ.ศ.2560

ทั้งนี้การพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการผู้ขอและผู้พิจารณาต้องปฏิบัติตามกฎหมายข้างต้นอย่างเคร่งครัด หากผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการกรอกข้อมูลและมีเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนก็จะเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การพิจารณาลุล่วงอย่างรวดเร็ว

3. คณะกรรมการคณะกรรมการประเมินผลการสอน

กำหนดให้แต่ละคณะประเมินผลการสอนของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการในแนวทางดังนี้ มอบหมายให้ คณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย รองคณบดีฝ่ายวิชาการเป็นประธาน ผู้ทรงคุณวุฒิ และหัวหน้าภาควิชาเป็นกรรมการ

4. คุณสมบัติผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ

ตารางที่ 2 หลักเกณฑ์ในเรื่องมีคุณสมบัติของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการ	คุณสมบัติผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.)	- ดำรงตำแหน่งอาจารย์และปฏิบัติหน้าที่ไม่น้อยกว่า 6 ปี กรณีจบปริญญาตรี/เทียบเท่า 4 ปี กรณีจบปริญญาโท/เทียบเท่า 1 ปี กรณีจบปริญญาเอก/เทียบเท่า
รองศาสตราจารย์ (รศ.)	- ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และปฏิบัติหน้าที่ไม่น้อยกว่า 2 ปี
ศาสตราจารย์ (ศ.)	- ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และปฏิบัติหน้าที่ไม่น้อยกว่า 2 ปี

5. ผลการสอน

(1) หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์ที่เหมือนกันทั้ง 4 ตำแหน่ง (ผศ. รศ. ศ.) คือ มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นผลการสอนเฉลี่ยของ 2 ภาคการศึกษาในช่วงไม่เกิน 3 ปี นับจากวันที่ยื่น กล่าวคือ หากยื่นขอในภาค 1/2565 ต้องใช้ผลการสอนที่อยู่ในช่วง 6 ภาค ระหว่างภาค 1/2562 - 2/2564 เป็นภาคการศึกษาที่ติดกัน หรือไม่ติดกันก็ได้


(2) คุณภาพการสอน และเอกสาร/หลักฐานที่ต้องยื่น


เกณฑ์ในเรื่องคุณภาพการสอนมี 3 ระดับ คือ ชำนาญ ชำนาญพิเศษ และเชี่ยวชาญแต่ละตำแหน่งมีเกณฑ์ และเอกสาร/หลักฐาน ดังนี้

ตารางที่ 3 คุณภาพการสอน และเอกสาร/หลักฐานที่ต้องยื่น

ตำแหน่ง	คุณภาพการสอน ต้องไม่ต่ำกว่า ระดับ	เอกสาร/หลักฐาน
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.)	ชำนาญ	1.แบบ ก.พ.อ 03 ส่วนที่ 3 แบบประเมินการสอน 2.เอกสารประกอบการสอน
รองศาสตราจารย์ (รศ.)	ชำนาญพิเศษ	1.แบบ ก.พ.อ 03 ส่วนที่ 3 แบบประเมินการสอน 2.เอกสารคำสอน
ศาสตราจารย์ (ศ.)	เชี่ยวชาญ	1.แบบ ก.พ.อ 03 ส่วนที่ 3 แบบประเมินการสอน 2.เอกสารคำสอน/หนังสือ/ ตำรา

ในส่วนของเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

 เอกสารประกอบการสอน ผลงานทางวิชาการที่เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบในการประเมินผลการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชา และวิธีการสอนอย่างเป็นระบบจัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้สอนในการใช้ประกอบการสอน

 เอกสารคำสอน เป็นเครื่องมือสำคัญของผู้เรียนที่นำไปศึกษาด้วยตนเอง หรือเพิ่มเติมจากการเรียนในวิชาใดวิชาหนึ่ง ตามหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาอาจพัฒนาขึ้นจากเอกสารประกอบการสอนให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น เนื้อหาในเอกสารคำสอนประกอบด้วย แผนการสอน หัวข้อบรรยายที่มีรายละเอียดประกอบพอสมควร อาจมีรายชื่อบทความ หรือหนังสืออ่านประกอบ บทเรียบเรียงคัดย่อเอกสารที่เกี่ยวข้องแผนภูมิแถบเสียงภาพเคลื่อนไหว กรณีตัวอย่าง หรือกรณีศึกษาที่ใช้ประกอบการอธิบายภาพ แบบฝึกปฏิบัติ การอ้างอิงเพื่อแจ้งที่มาของสาระและข้อมูล บรรณานุกรมที่ทันสมัย การเผยแพร่เป็นรูปเล่มด้วยการพิมพ์ หรือถ่ายสำเนาเย็บเล่ม หรือสื่ออื่น ๆ ที่แสดงหลักฐานว่าได้ใช้เป็น “คำสอน” ให้แก่ผู้เรียนในวิชานั้น ๆ มาแล้ว (ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564)

6. วิธีการพิจารณาผลการสอน

ให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการประเมินผลการสอนว่าผู้ที่ยื่นขอมีความสามารถในการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของวิชาที่สอน ตามความเหมาะสมกับลักษณะวิชาที่สอนโดยใช้แนวทางการประเมินตามความเหมาะสมดังต่อไปนี้

1) ให้คณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วยรองคณบดีฝ่ายวิชาการเป็นประธาน ผู้ทรงคุณวุฒิ และหัวหน้าภาควิชาเป็นกรรมการ

2) ประเมินผลการสอน การประเมินต้องครอบคลุม 9 ประเด็น ดังนี้

(1) มีการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบ โดยกำหนดจุดมุ่งหมายของการสอนให้ชัดเจนและคัดเลือกการเรียนการสอนให้เหมาะสม เพื่อให้ผลลัพธ์การสอนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้โดยเสนอเอกสารหลักฐานที่สามารถประเมินได้ในทุกหัวข้อที่ผู้ขอเป็นผู้สอน (คำนิยามรูปแบบการเผยแพร่ และลักษณะคุณภาพดังตารางแนบท้าย) ซึ่งมีการอ้างอิงแหล่งที่มา อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและกฎหมาย

(2) มีความสามารถในการใช้เทคนิควิธีสอนประกอบกับสื่อการสอนที่ทันสมัยต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและติดตามการสอนตลอดเวลา เช่น ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ยกตัวอย่างประกอบ สอดแทรกประสบการณ์จริง ใช้คำถามเพื่อให้ผู้เรียนคิดและตอบคำถามให้เข้าใจได้ชัดเจน หรือใช้สื่อปฏิสัมพันธ์ แบบดิจิทัล (digital interactive media)

(3) มีความสามารถที่จะสอนให้ผู้เรียนสามารถแสวงหาความรู้และพัฒนาองค์ความรู้ ได้ด้วยตนเอง ด้วยความมีวิจารณญาณ รู้ว่าแหล่งความรู้ใดที่ควรเชื่อถือ สามารถเป็นผู้เรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต (lifelong learner)

(4) มีความสามารถสอนให้ผู้เรียนรู้จักคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้อย่างมีเหตุผลในวิชาที่สอน

(5) มีความสามารถให้ผู้เรียนมองเห็นความสัมพันธ์ของวิชาที่เรียนกับวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

(6) มีความสามารถจัดให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตามความเหมาะสม

(7) มีความสามารถในการใช้สื่อการสอน อุปกรณ์และสื่อปฏิสัมพันธ์แบบดิจิทัล (Digital interactive media) ที่ทันสมัยและเหมาะสมเป็นอย่างดี สามารถจำลองสถานการณ์สมมติเพื่อให้ผู้เรียนเข้าร่วมอย่างกระตือรือร้น

(8) มีความสามารถที่จะสอดแทรกเทคนิคการมีปฏิสัมพันธ์ การร่วมงาน (Interpersonal skill) ความสามารถในการแสดงออก การแก้ปัญหา การปรับ (Adaptability) และรับความคิดเห็น

(9) มีความสามารถในการประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนในวิชาที่สอน

3) ให้มีการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการสอน เพื่อพิจารณาผลการสอนว่าอยู่ในระดับใดและกรอกผลในแบบฟอร์ม ก.พ.อ. 03 ส่วนที่ 3 แบบประเมินผลการสอน ประธานคณะกรรมการเป็นผู้ลงนามและระบุวันที่ลงนามด้วย (ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการสอนสำหรับการขอตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.2561)

ตารางที่ 4 คำนิยาม รูปแบบ การเผยแพร่ และลักษณะคุณภาพของเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

แบบที่ 1 เอกสารประกอบการสอน	
นิยาม	ผลงานทางวิชาการที่เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบในการประเมินผลการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบจัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้สอนในการใช้ประกอบการสอน
รูปแบบ	เป็นเอกสารหรือสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในวิชาที่ตนสอน ประกอบด้วยแผนการสอน หัวข้อบรรยาย (มีรายละเอียดประกอบพอสมควร) และอาจมีสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้เพิ่มขึ้นอีกก็ได้ เช่น รายชื่อบทความหรือหนังสืออ่านประกอบ บทเรียบเรียงคำย่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนภูมิ (Chart) แถบเสียง (Tape) ภาพเคลื่อนไหว (Video) ภาพเลื่อน (Slide) หรือสื่อการสอนออนไลน์อื่น ๆ ซึ่งมีการอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
การเผยแพร่	อาจเป็นเอกสารที่จัดทำเป็นรูปเล่มหรือถ่ายสำเนาเย็บเล่มหรือเป็นสื่ออื่น ๆ อาทิ ซีดีรอม ที่ได้ใช้ในการประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาแล้ว
ลักษณะคุณภาพ	อยู่ในดุลยพินิจของสภาสถาบันอุดมศึกษาที่จะกำหนดเป็นข้อบังคับ

หมายเหตุ : จาก ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564 หน้า 113

ตารางที่ 5 คำนิยาม รูปแบบ การเผยแพร่ และลักษณะคุณภาพของเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

แบบที่ 2 เอกสารคำสอน	
นิยาม	ผลงานทางวิชาการที่ใช้ในการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาที่สอนและวิธีสอนอย่างเป็นระบบ โดยอาจพัฒนาขึ้นจากเอกสารประกอบการสอนจนมีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอน จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้เรียนที่นำไปศึกษาด้วยตนเองหรือเพิ่มเติมขึ้นจากการเรียนในวิชานั้น ๆ
รูปแบบ	เป็นเอกสารรูปเล่มหรือสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในวิชาที่ตนสอนประกอบด้วยแผนการสอน หัวข้อบรรยาย (มีรายละเอียดประกอบพอสมควร) และมีสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้เพิ่มขึ้น เช่น รายชื่อบทความหรือหนังสืออ่านประกอบบทเรียบเรียงคัดย่อเอกสารที่เกี่ยวข้องเนื่องแผนภูมิ (Chart) แถบเสียง (Tape) ภาพเคลื่อนไหว (Video) ภาพเลื่อน (Slide) สื่อออนไลน์ สื่อปฏิสัมพันธ์แบบดิจิทัล ตัวอย่างหรือกรณีศึกษาที่ใช้ประกอบการอธิบายภาพ แบบฝึกปฏิบัติรวมทั้งการอ้างอิงเพื่อขยายความที่มาของสาระและข้อมูล และบรรณานุกรม ที่ทันสมัยและถูกต้องตามกฎหมาย
การเผยแพร่	อาจเป็นเอกสารที่จัดทำเป็นรูปเล่มหรือถ่ายสำเนาเย็บเล่มหรือเป็นสื่ออื่น ๆ อาทิ ซีดีรอม ที่ได้ใช้ในการประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาแล้ว
ลักษณะคุณภาพ	อยู่ในดุลยพินิจของสภาสถาบันอุดมศึกษาที่จะกำหนดเป็นข้อบังคับ

หมายเหตุ : จาก ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564 หน้า 114

7. ประเภทของผลงานทางวิชาการ

ผลงานทางวิชาการที่ยื่นพร้อมคำขอกำหนดตำแหน่งมี 4 กลุ่ม ประกอบด้วย

กลุ่ม 1 งานวิจัย

กลุ่ม 2 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

- 2.1 ผลงานวิชาการเพื่ออุตสาหกรรม
- 2.2 ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการเรียนรู้
- 2.3 ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนานโยบายสาธารณะ
- 2.4 กรณีศึกษา (Case Study)
- 2.5 งานแปล
- 2.6 พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม และงานวิชาการในลักษณะเดียวกัน
- 2.7 ผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 2.8 ผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ (ให้ใช้คำจำกัดความตาม 4.2)
- 2.9 สิทธิบัตร
- 2.10 ซอฟต์แวร์
- 2.11 ผลงานรับใช้ท้องถิ่นและสังคม (ให้ใช้คำจำกัดความตาม 4.1)
- 2.12 ผลงานนวัตกรรม (ให้ใช้คำจำกัดความตาม 4.4)

กลุ่ม 3 3.1 ตำรา

- 3.2 หนังสือ
- 3.3 บทความทางวิชาการ

กลุ่ม 4 4.1 ผลงานวิชาการรับใช้สังคม

- 4.2 ผลงานด้านสุนทรียะ ศิลปะ
- 4.3 ผลงานการสอน
- 4.4 ผลงานนวัตกรรม
- 4.5 ผลงานศาสนา

(ตารางสรุปคำจำกัดความ รูปแบบ การเผยแพร่ และลักษณะคุณภาพผลงานทางวิชาการ)



Link : shorturl.at/DHIM8

8. วิธีการพิจารณาผลงานทางวิชาการ

ผลงานทางวิชาการต้องมีปริมาณและคุณภาพที่แสดงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิของผู้ขอในสาขาที่ผู้ขอระบุความเชี่ยวชาญ ผู้ประเมินผลงานทางวิชาการ คือ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒินอกจากมีหน้าที่ประเมินคุณภาพของผลงานทางวิชาการข้างต้นแล้วยังต้องประเมินใน 2 ประเด็น คือ

1. จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

ในการพิจารณาคำแหน่งทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการของผู้ขอฯ จะคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ดังนี้

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

(2) ต้องอ้างอิงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการของตนเองเพื่อแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

(3) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นหรือสิทธิมนุษยชน

(4) ผลงานทางวิชาการต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ปราศจากอคติ และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษาหรือวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่ขยายข้อค้นพบ โดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ

(5) ต้องนำผลงานทางวิชาการไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

(6) หากผลงานทางวิชาการมีการใช้ข้อมูลจากการทำการวิจัยในคนหรือสัตว์ ผู้ขอจะต้องยื่นหลักฐานแสดงการอนุญาตจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยของสถาบันที่มีการดำเนินการ

2. ทิศทางการศึกษาหรือวิจัย

ผลงานทางวิชาการของผู้ขอฯ จะต้องมิติศทางการศึกษาหรือวิจัยข้อใดข้อหนึ่ง
ดังนี้

(1) สอดคล้องกับศักยภาพหรือทรัพยากรของแต่ละพื้นที่ เพื่อก่อให้เกิด
ประโยชน์ และการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ

(2) เพื่อให้รู้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงของบริบทโลก

(3) เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

(4) พัฒนาและส่งเสริมชุมชนหรือสังคมให้มีความเข้มแข็ง

(5) ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อวงวิชาการ

9. เกณฑ์การพิจารณาแต่งตั้งให้อาจารย์ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยวิธีปกติ

การยื่นขอในแต่ละตำแหน่งทางวิชาการโดยวิธีปกติ ใช้ผลงานทางวิชาการ เกณฑ์คุณภาพของผลงานทางวิชาการและเงื่อนไขอื่น ๆ แตกต่างกัน ดังนี้

ตารางที่ 6 เกณฑ์การพิจารณาแต่งตั้งให้อาจารย์ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยวิธีปกติ

ตำแหน่งวิชาการ	ผลงานทางวิชาการ	เกณฑ์คุณภาพ	เงื่อนไขอื่น
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.)	มีผลงานอย่างน้อย 2 รายการ (1) ผลงานวิจัย 2 เรื่อง หรือ (2) ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๆ 1 รายการ (3) ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานทางวิชาการรับใช้สังคม 1 เรื่อง (4) ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และ ตำราหรือหนังสือ 1 เล่ม	คุณภาพระดับ B	งานวิจัยตาม ข้อ 1 – 4 อย่างน้อย 1 เรื่องผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First Author) หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding Author)
รองศาสตราจารย์ (รศ.)	<u>วิธีที่ 1</u> ประกอบด้วย 2 ทางเลือก คือ ทางเลือกที่ 1 ผลงานวิจัย 2 เรื่อง และ ตำรา/หนังสือ 1 เล่ม ทางเลือกที่ 2 ผลงานวิจัย 1 เรื่อง ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๆ 1เรื่อง และตำรา/หนังสือ 1 เล่ม	วิธีที่ 1 ทางเลือกที่ 1 คุณภาพ B ทั้งหมด ทางเลือกที่ 2 คุณภาพ B ทั้งหมด	งานวิจัยตาม <u>วิธีที่ 1</u> ทั้ง 2 ทางเลือก ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับชาติ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ผู้ขอต้องเป็น First Author หรือ Corresponding Author
รองศาสตราจารย์	<u>วิธีที่ 2</u> ประกอบด้วย 2 ทางเลือก คือ	วิธีที่ 2	

ตำแหน่งวิชาการ	ผลงานทางวิชาการ	เกณฑ์คุณภาพ	เงื่อนไขอื่น
(รศ.) (ต่อ)	ทางเลือกที่ 1 ผลงานวิจัย 3 เรื่อง ทางเลือกที่ 2 ผลงานวิจัย 2 เรื่อง ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๆ 1 เรื่อง	ทางเลือกที่ 1 คุณภาพงานวิจัย A 2 เรื่อง คุณภาพ B 1 เรื่อง ทางเลือกที่ 2 คุณภาพงานวิจัย A 2 เรื่อง ผลงานอื่นๆ คุณภาพ B	ตำรา/หนังสือ อย่างน้อย 1 เล่ม ผู้ขอต้องเป็น First Author งานวิจัยตาม วิธีที่ 2 ทั้ง 2 ทางเลือก ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับชาติ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และอย่างน้อย 2 เรื่องที่มีคุณภาพระดับ A ผู้ขอต้องเป็น First Author หรือ Corresponding Author
ศาสตราจารย์ (ศ.) สายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วิธีที่ 1 ประกอบด้วย 2 ทางเลือก คือ ทางเลือกที่ 1 ผลงานวิจัย 5 เรื่อง และ ตำรา/หนังสือ 1 เล่ม ทางเลือกที่ 2 ผลงานวิจัย 1 เรื่อง ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๆ 4 เรื่อง และตำรา/หนังสือ 1 เล่ม	วิธีที่ 1 ทางเลือกที่ 1 คุณภาพ A ทั้งหมด ทางเลือกที่ 2 คุณภาพ A ทั้งหมด	- ผลงานวิจัยตาม วิธีที่ 1 ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับชาติ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด - ผลงานวิจัยตามทางเลือกที่ 1-2 อย่างน้อย 2 เรื่อง ผู้ขอต้องเป็น First Author หรือ Corresponding Author

ตำแหน่งวิชาการ	ผลงานทางวิชาการ	เกณฑ์คุณภาพ	เงื่อนไขอื่น
ศาสตราจารย์ (ศ.) สายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ต่อ)	วิธีที่ 2 ประกอบด้วย 3 ทางเลือก คือ ทางเลือกที่ 1 ผลงานวิจัย 5 เรื่อง ทางเลือกที่ 2 ผลงานวิจัย 1 เรื่อง ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๆ 4 เรื่อง (เลือกเสนอรวมกัน) ทางเลือกที่ 3 ผลงานวิจัย 10 เรื่อง	วิธีที่ 2 ทางเลือกที่ 1 คุณภาพงานวิจัย A+ 2 เรื่อง คุณภาพ A 3 เรื่อง ทางเลือกที่ 2 คุณภาพงานวิจัย A+ 2 เรื่อง คุณภาพ A 3 เรื่อง ทางเลือกที่ 3 คุณภาพงานวิจัย คุณภาพ A 10 เรื่อง	- ตำรา/หนังสือ อย่างน้อย 1 เล่ม ผู้ขอต้องเป็น First Author ผลงานวิจัยตาม วิธีที่ 2 ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับชาติ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด - ผลงานวิจัยตามทางเลือกที่ 3 ต้องมีคุณภาพ อย่างน้อย 6 เรื่อง คุณภาพ A ผู้ขอต้องเป็น First Author
ศาสตราจารย์ (ศ.) สายสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	วิธีที่ 1 ประกอบด้วย 2 ทางเลือก คือ ทางเลือกที่ 1 ผลงานวิจัย 2 เรื่อง และ ตำรา/หนังสือ 2 เล่ม ทางเลือกที่ 2 ผลงานวิจัย 1 เรื่อง ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๆ 1 เรื่อง และตำรา/หนังสือ 2 เล่ม วิธีที่ 2 ประกอบด้วย 3 ทางเลือก คือ ทางเลือกที่ 1 ผลงานวิจัย 3 เรื่อง	วิธีที่ 1 ทางเลือกที่ 1 คุณภาพ A ทั้งหมด ทางเลือกที่ 2 คุณภาพ A ทั้งหมด วิธีที่ 2 ทางเลือกที่ 1 คุณภาพงานวิจัย A+ 3 เรื่อง	ผลงานวิจัยตาม วิธีที่ 1 ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับชาติ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ผลงานวิจัยตามทางเลือกที่ 1-2 ผู้ขอต้องเป็น First Author หรือ Corresponding Author

ตำแหน่งวิชาการ	ผลงานทางวิชาการ	เกณฑ์คุณภาพ	เงื่อนไขอื่น
ศาสตราจารย์ (ศ.) สายสังคมศาสตร์และ มนุษยศาสตร์ (ต่อ)	ทางเลือกที่ 2 ผลงานวิจัย 1 เรื่อง ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๆ 2 เรื่อง (เลือกเสนอรวมกัน) ทางเลือกที่ 3 ตำรา/หนังสือ 3 เล่ม	ทางเลือกที่ 2 คุณภาพงานวิจัย A+ 3 เรื่อง ทางเลือกที่ 3 คุณภาพงานวิจัย A+ 3 เรื่อง	- ตำรา/หนังสือ อย่างน้อย 1เล่ม ผู้ขอต้องเป็น First Author - ผลงานวิจัยตาม วิธีที่ 2 ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสาร วิชาการระดับชาติ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด - ผลงานวิจัยตามทางเลือกที่ 1-2 ผู้ขอต้องเป็น First Author หรือ Corresponding Author - ตำรา/หนังสือ ผู้ขอต้องเป็น First Author

10.การแต่งตั้งอาจารย์ประจำให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยวิธีพิเศษ

สถาบันอุดมศึกษาอาจเสนอแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือรองศาสตราจารย์ ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นก็ได้ เช่น

- ขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์ โดยมีได้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาก่อน
- ขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ โดยเวลาปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบตามที่กำหนด
- ขอตำแหน่งที่สูงขึ้นในสาขาวิชาเชี่ยวชาญที่แตกต่างไปจากสาขาวิชาเชี่ยวชาญเดิม เช่น ได้รับตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชาเชี่ยวชาญ คือ ภูมิศาสตร์ แต่ในชั้นขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์ เปลี่ยนสาขาที่เชี่ยวชาญเป็นประวัติศาสตร์

3.2 แผนการดำเนินงาน

เนื่องจากการขอตำแหน่งทางวิชาการ ต้องดำเนินการทุก ๆ ครั้งที่มีผู้ที่ยื่นขอ แจึงความประสงค์ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งจะมีขั้นตอนการดำเนินงาน และช่วงระยะเวลาที่เหมือนกัน จึงจัดทำแผนการดำเนินการโดยแบ่งช่วงระยะเวลา ดังแสดงในตารางที่ 8

ตารางที่ 7 แผนการดำเนินงานการขอตำแหน่งทางวิชาการ

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (วัน)																													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1. รับคำร้องขอประเมินผลการสอนจากผู้ที่ยื่นขอ	←→																													
2. ตรวจสอบคุณสมบัติ วัตถุประสงค์ และเอกสารของผู้ที่ยื่นขอ	←→																													
3. เสนอเรื่องไปยังผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น	←→																													
4. ส่งเอกสารให้ คณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาคูณสมบัติและผลงานทางวิชาการ ก่อนการประชุมคณะกรรมการฯ				←→																										
5. นัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาคูณสมบัติและผลงานทางวิชาการ										←→																				
6. รวบรวมเอกสารประกอบการขอตำแหน่งที่แก้ไข พร้อมตรวจทาน																←→														
7. เสนอคณบดี และประธานคณะกรรมการฯ เพื่อลงนาม																			←→											
8. ส่งเอกสารประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการ ให้งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มธ.																				←→										

3.3 ข้อควรระวัง และสิ่งที่ต้องคำนึงถึง

1. ผลงานทางวิชาการ ไม่สามารถนำงานวิจัยหรืองานใด ๆ ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา เพื่อรับปริญญา/ประกาศนียบัตร หรือเพื่อสำเร็จการศึกษา มาเสนอเป็นผลงานทางวิชาการได้ เว้นแต่ผู้ที่ยื่นขอตำแหน่งได้แสดงหลักฐานจนปรากฏความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างเห็นได้ชัด (ให้พิจารณาผลการศึกษาหรือวิจัยเพิ่มขึ้นจากเดิมเท่านั้น)

2. ผลงานวิชาการทุกประเภท ต้องได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด พร้อมแสดงหลักฐานว่าการเผยแพร่นั้นได้ผ่านการประเมินโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่มาจากหลายสถาบัน

3. ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการต้องอยู่ปฏิบัติงาน ณ วันที่ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ

3.1 วันที่มหาวิทยาลัยได้รับเรื่องและเอกสารครบถ้วนและสมบูรณ์ เป็นวันที่ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ และจะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการในวันดังกล่าว (ถ้าไม่มีการแก้ไขเอกสารใด ๆ จากผู้ทรงคุณวุฒิ)

3.2 กรณีผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการจะลาเป็นเวลานาน (ลาศึกษาต่อ) มหาวิทยาลัยต้องได้รับเอกสารสมบูรณ์ ก่อนวันที่ผู้ขอจะได้รับอนุมัติให้ลา และต้องขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ โดยวิธีปกติเท่านั้น

บทที่ 4

ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

การส่งเสริมและสนับสนุนการขอตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาและทำความเข้าใจประกาศ ก.พ.อ. และข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ เอกสารประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการอย่างรอบคอบ จึงจำเป็นต้องมีวิธีหรือเทคนิคการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินการมีความถูกต้องและรวดเร็ว โดยมีเทคนิคการปฏิบัติงาน พร้อมขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 ลำดับขั้นตอนการทำงาน

4.1.1 ลำดับขั้นตอนการขอตำแหน่งทางวิชาการ



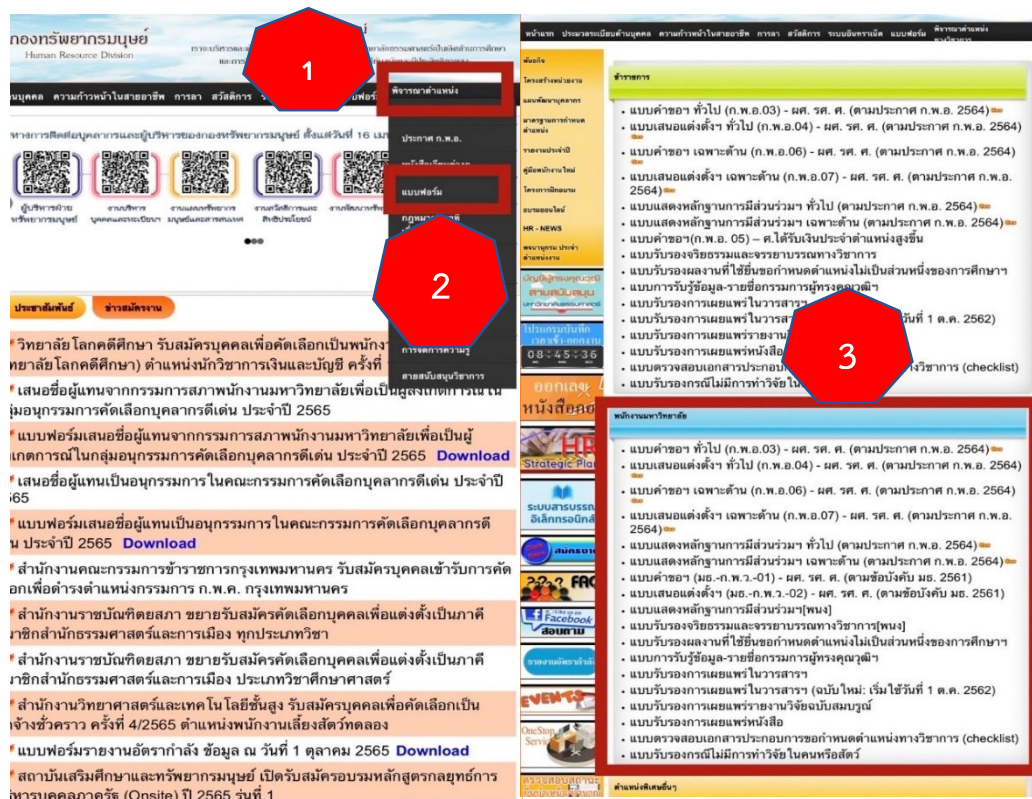
ภาพที่ 3 ลำดับขั้นตอนการขอตำแหน่งทางวิชาการ

4.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

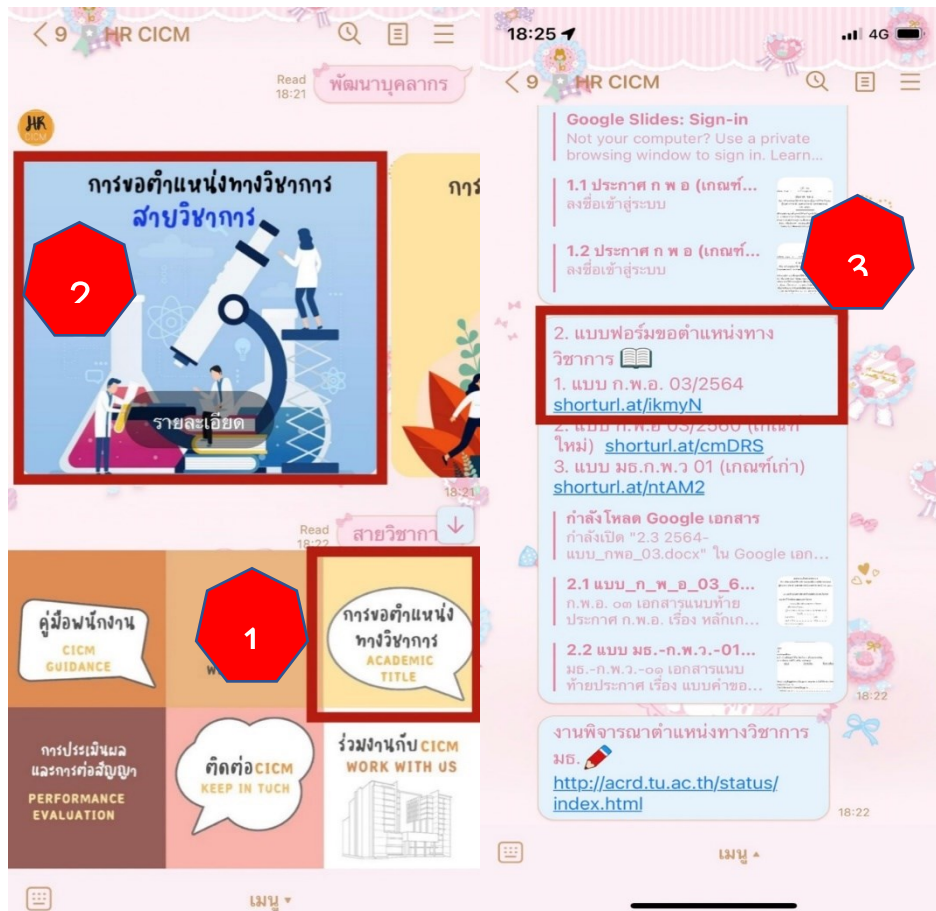
4.2.1 ขั้นตอนการขอตำแหน่งทางวิชาการ

1) บุคลากรเขียนแบบฟอร์มขอตำแหน่งทางวิชาการ

บุคลากรที่ประสงค์ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ต้องกรอกข้อมูลและรายละเอียดลงในแบบฟอร์มที่ ก.พ.อ 03 รวมถึงเอกสารตามประกาศ ก.พ.อ ทั้งหมด โดย Download แบบฟอร์มได้ที่ website กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลือกลงงานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และเลือก Icon แบบฟอร์ม ตาม Link ที่แนบมาพร้อมนี้ <http://203.131.211.58/hrtuweb/index.php?viewpage=status4-2> หรือ Download แบบฟอร์มได้ที่ Line Official ของงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ <https://lin.ee/kHMAUw4> เลือกเมนูการขอตำแหน่งทางวิชาการ เลือกการขอตำแหน่งทางวิชาการ (สายวิชาการ) และเลือกแบบฟอร์มขอตำแหน่งทางวิชาการ ตามภาพที่ 4 และภาพที่ 5



ภาพที่ 4 การ Download แบบฟอร์มขอตำแหน่งทางวิชาการ
จากเว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



ภาพที่ 5 การ Download แบบฟอร์มขอตำแหน่งทางวิชาการ

จาก Line official งานทรัพยากรมนุษย์

การกรอกแบบฟอร์มขอตำแหน่งวิชาการ ควรเริ่มกรอก จาก ก.พ.อ 03 เป็นลำดับแรก เพราะสามารถนำไปใช้ในการกรอกแบบฟอร์มขอตำแหน่งวิชาการอื่น ๆ ต่อไปได้ เมื่อบุคลากรกรอกแบบฟอร์ม ก.พ.อ.03 ครบถ้วน พร้อมทั้งส่งผลงานทางวิชาการประกอบการขอตำแหน่งวิชาการ และแบบรับรองจริยธรรมในคนหรือสัตว์ ให้ส่งมายังงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ ทาง E-mail : proud_p39@hotmail.com เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้นให้ก่อน เพื่อลดข้อผิดพลาด และลดระยะเวลาในการกรอกแบบฟอร์มอื่น ๆ เนื่องจากแบบฟอร์มขอตำแหน่งวิชาการอื่น ๆ ใช้ข้อมูลจากแบบ ก.พ.อ. 03

2) ผู้ปฏิบัติงานรับแบบฟอร์มและตรวจสอบข้อมูล

งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ รับแบบฟอร์มขอตำแหน่งทางวิชาการจากผู้ที่ยื่นขอ โดยดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ดังนี้


2.1 คุณสมบัติของผู้ที่ยื่นขอ

ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. โดยมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

ตารางที่ 8 คุณสมบัติของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการ	คุณสมบัติผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.)	<ul style="list-style-type: none"> - ดำรงตำแหน่งอาจารย์และปฏิบัติหน้าที่ไม่น้อยกว่า 6 ปี กรณีจบปริญญาตรี/เทียบเท่า 4 ปี กรณีจบปริญญาโท/เทียบเท่า 1 ปี กรณีจบปริญญาเอก/เทียบเท่า - ในกรณีที่ผู้ขอดำรงตำแหน่งทางวิชาการเคยได้รับแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษในสถาบันอุดมศึกษาที่ ก.พ.อ. รับรอง และได้อสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่ง ซึ่งเทียบค่าได้ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต ระบบทวิภาค หรือปฏิบัติงานด้านวิชาชีพที่ใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่เสนอขอ กำหนดตำแหน่งมาแล้ว ออจนำระยะเวลาระหว่างเป็นอาจารย์พิเศษในภาคการศึกษาที่สอนหรือปฏิบัติงานด้านวิชาชีพนั้นมารวมคำนวณเวลาในการสอนให้สามในสี่ส่วนของเวลาที่ทำการสอน - ในกรณีที่อาจารย์ผู้ใดได้รับวุฒิเพิ่ม ให้นำระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์ก่อนได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นและเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์หลังจากได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นรวมกัน เพื่อขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้ตามอัตราส่วนของระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
รองศาสตราจารย์ (รศ.)	- ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และปฏิบัติหน้าที่ไม่น้อยกว่า 2 ปี
ศาสตราจารย์ (ศ.)	- ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และปฏิบัติหน้าที่ไม่น้อยกว่า 2 ปี

เงื่อนไขการนับเวลาสำหรับขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

 การคำนวณหาระยะเวลาที่ต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์ กรณีที่มีการปรับวุฒิ การศึกษาให้สูงขึ้น

$$= \text{ระยะเวลาที่ยังขาดตามวุฒิการศึกษาเดิม (เดือน)} \times \frac{\text{คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งวุฒิกการศึกษาใหม่(ปี)}}{\text{คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งวุฒิกการศึกษาเดิม(ปี)}}$$

หมายเหตุ ให้แปลงหน่วยระยะเวลาในการคำนวณจากปีเป็นเดือนก่อน

ตัวอย่างการคำนวณ

นาย A ได้รับวุฒิปริญญาตรี ทำการสอนเป็นเวลา 2 ปี 6 เดือน ต่อมาลาศึกษาต่อ และได้รับวุฒิปริญญาโทเพิ่มขึ้น และกลับทำการสอนหลังจากได้รับวุฒิปริญญาโท ดังนั้น นาย A จะต้องทำการสอนด้วยวุฒิปริญญาโทอีกกี่ปีจึงจะขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้

วิธีทำ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ป.ตรี 6 ปี = 72 เดือน (นาย A สอนมาแล้ว 2 ปี 6 เดือน = 30 เดือน)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ป.โท 4 ปี = 48 เดือน

ยังขาดระยะเวลาที่ต้องทำการสอนตามวุฒิ ป.ตรี = 72- 30 = 42 เดือน

ดังนั้นเมื่อได้รับวุฒิ ป.โท จะต้องทำการสอนอีก

$$= 42 (\text{เดือน}) \times \frac{4 (\text{ปี})}{6 (\text{ปี})}$$

ดังนั้นเมื่อได้รับวุฒิ ป.โท จะต้องทำการสอนอีก = 28 เดือน หรือ 2 ปี 4 เดือน


กรณีการขอตำแหน่งทางวิชาการก่อนลาศึกษา

หากจะลาศึกษาหรือฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ และประสงค์จะขอตำแหน่งทางวิชาการก็ให้เสนอขอก่อนวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม และต้องเป็นการขอตำแหน่ง โดยวิธีปกติเท่านั้น


2.2 ผลประเมินการสอน

ตรวจสอบว่าผู้ที่ยื่นขอ มีผลคะแนนประเมินการสอน ในภาคการศึกษาล่าสุดเป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการสอนสำหรับการขอ ตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2561


กรณีที่ 1 ข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

 ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ต้องมีผลประเมินการสอนอยู่ในระดับดีขึ้นไป (ระดับคะแนน 3.50 ขึ้นไป) จึงจะถือว่า มีผลประเมินการสอนอยู่ในระดับชำนาญในการสอน

กรณีที่ 2 ข้อกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์

 ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ต้องมีผลประเมินการสอนอยู่ในระดับดีขึ้นไป (ระดับคะแนน 4.00 ขึ้นไป) จึงจะถือว่า มีผลประเมินการสอนอยู่ในระดับชำนาญพิเศษในการสอน

กรณีที่ 3 ข้อกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์

 ผู้ข้อกำหนดตำแหน่ง ศาสตราจารย์ ต้องมีผลประเมินการสอนอยู่ในระดับดีขึ้นไป (ระดับคะแนน 4.50 ขึ้นไป) จึงจะถือว่า มีผลประเมินการสอนอยู่ในระดับเชี่ยวชาญในการสอน

2.3 ตรวจสอบผลงานทางวิชาการ

ตรวจสอบผลงานทางวิชาการ ของผู้ที่ยื่นขอ ว่าถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตาม หลักเกณฑ์การขอตำแหน่งวิชาการหรือไม่ หากไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ที่ยื่นขอ ให้นำกลับไปแก้ไข หากครบถ้วนดำเนินการในข้อที่ 3 ต่อไป

การตรวจสอบการกรอกแบบ ก.พ.อ.03

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่าผู้ที่ยื่นขอตำแหน่ง กรอกข้อมูลในแบบ ก.พ.อ.03 โดยผู้ที่ยื่นขอ ต้องกรอกแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการทั่วไป ส่วนที่ 1 แบบ ประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการให้ครบถ้วน

วิธีตรวจสอบ

1. ตรวจสอบว่าผู้ที่ยื่นขอ ขอดำรงตำแหน่งใด ชื่อ-สกุล พิมพ์ถูกต้องหรือไม่
2. การขอตำแหน่งครั้งนี้ ขอโดยวิธีปกติ/วิธีพิเศษ
3. สาขาวิชา และอนุสาขาวิชา ที่ข้อกำหนดตำแหน่งถูกต้องหรือไม่ ตรวจสอบจาก ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง การกำหนดชื่อสาขาวิชาสำหรับการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ และการเทียบเคียงสาขาวิชาที่เคยกำหนดไปแล้ว พ.ศ. 2562

4. ตรวจสอบประวัติส่วนตัวของผู้ที่ยื่นขอ โดยเฉพาะส่วนของวุฒิการศึกษา ให้ตรวจสอบจากปริญญาบัตร ของผู้ที่ยื่นขอ ว่าสำเร็จการศึกษาระดับใด ได้รับคุณวุฒิดี

5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลประวัติการรับราชการ โดยตรวจสอบจากคำสั่งแต่งตั้ง เช่น หากผู้ที่ยื่นขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ต้องระบุวันที่ได้รับการแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ โดยวิธีใด สาขาใด เมื่อวันที่ เป็นต้น

6. ตรวจสอบภาระงานย้อนหลัง 3 ปี ในส่วนของงานสอน งานวิจัย การเป็นวิทยากรระดับชาติ/นานาชาติ งานบริการวิชาการ งานบริหาร และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบว่าเป็นไปตามเกณฑ์หรือไม่ เช่น ต้องมีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งเทียบค่าได้ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต ผลงานทางวิชาการมีครบตามเกณฑ์ที่ต้องขอตำแหน่งหรือไม่

7. ตรวจสอบการกรอกผลงานทางวิชาการที่ยื่นขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ว่าผู้ที่ยื่นขอกรอกครบถ้วน และมีการเลือกว่างานวิจัยนี้ เคยใช้/ไม่เคยใช้ในการขอตำแหน่งวิชาการหรือไม่ โดยมี ข้อควรระวัง คือ ผู้ที่ยื่นขอบางท่าน จะลบข้อมูลใน ก.พ.อ 03 เช่น ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ จะลบข้อมูลในแบบฟอร์มที่ ขอ กำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ เนื่องจากผู้ที่ยื่นขอ เข้าใจว่าไม่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งผู้ที่ยื่นขอห้ามลบข้อมูลในแบบ ก.พ.อ 03

8. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่า ผู้ที่ยื่นขอลงลายมือชื่อในแบบ ก.พ.อ 03 ในส่วนของเจ้าของประวัติหรือไม่ โดยผู้ที่ยื่นขอ ต้องลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย หากยังไม่ลงนามส่งคืนให้ผู้ที่ยื่นขอนำกลับไปแก้ไขให้ครบถ้วน ก่อนเจ้าหน้าที่นำเสนอผู้บังคับบัญชา

9. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่าผู้ที่ยื่นขอ กรอกรายละเอียดในเอกสารประกอบการขอตำแหน่งวิชาการครบถ้วนหรือไม่ หากยังไม่ครบถ้วนให้ส่งคืนให้ผู้ที่ยื่นขอนำกลับไปแก้ไขให้ครบถ้วน ก่อนเจ้าหน้าที่นำเสนอผู้บังคับบัญชา

ก.พ.อ. ๐๓

เอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ.
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. แบบคำขอรับการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

ส่วนที่ ๑ : แบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ

แบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ
เพื่อขอดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์)

เดอวิธ บกดี

ในสาขาวิชาอายุรศาสตร์ (รหัส ๒๑๓๑)

ของ (นาย)นางนางสาว (██████████)

สังกัด ภาควิชาเวชศาสตร์ สาขามหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์น่านาชาติจุฬารณณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตรวจสอบว่าผู้ที่ยื่น
ขอกรอกเอกสาร
ครบถ้วนหรือไม่

๑. ประวัติส่วนตัว

๑.๑ วัน เดือน ปีเกิด (██████████)

๑.๒ อายุ (██) ปี

๑.๓ การศึกษาระดับอุดมศึกษา (โปรดระบุชื่อคุณวุฒิเต็มพร้อมสาขาวิชา โดยเรียงจากวุฒิสูงสุด
ตามลำดับ และกรณีสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศให้ระบุเป็นภาษาอังกฤษ)

คุณวุฒิ ปี พ.ศ. ที่จบ ชื่อสถานศึกษาและประเทศ

๑.๓.๑ วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรม สาขา
อายุรศาสตร์ปี ๒๕๖๕ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๑.๓.๒ วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรม สาขาอายุรศาสตร์
พ.ศ. 2556 คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๑.๓.๓ แพทยศาสตรบัณฑิต ๒๕๕๐ คณะแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(ในกรณีที่สามารถการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอกและปริญญาบัตรใด ๆ ให้ระบุหัวข้อ
เรื่องวิทยานิพนธ์และงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรนั้น ๆ
ด้วย)

ภาพที่ 6 ตัวอย่างการกรอก ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 1

-๒-

๒. ประวัติการรับราชการ

๒.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง อาจารย์ รับเงินเดือน.....บาท

๒.๒ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๕๔

๒.๓ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ (โดยวิธีปกติวิธีพิเศษ) ในสาขาวิชา.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒.๔ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ (โดยวิธีปกติวิธีพิเศษ) ในสาขาวิชา.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ในกรณีที่เคยบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งอื่น หรือเคยดำรงตำแหน่งอาจารย์ประจำอาจารย์พิเศษในสังกัดอื่น ให้ระบุตำแหน่ง สังกัด และวัน เดือน ปี ที่ดำรงตำแหน่งนั้นด้วย)

อายุราชการ ..๖... ปี๖... เดือน

๒.๕ ตำแหน่งอื่น ๆ

-ไม่มี-

๒.๖ การได้รับเชิญเป็นวิทยากรในที่ประชุมวิชาการระดับนานาชาติ และการได้รับการยกย่องระดับนานาชาติ อื่นๆ (โปรดระบุข้อมูลย้อนหลัง ๕ ปี)

๓. ภาระงานย้อนหลัง ๓ ปี (เป็นภาระงานที่ทำโดยความเห็นชอบจากเจ้าสังกัด)

๓.๑ งานสอน (โปรดระบุระดับว่าปริญญาตรี หรือบัณฑิตศึกษา)

ระดับ	รายวิชาที่สอน	ชม./สัปดาห์	เปิดสอนภาคใดภาคการศึกษา
ปริญญาตรี	พจพ.๒๐๓ แพทยศาสตรศึกษาขั้นสูง การเปลี่ยนแปลง	๓ ชม.	๑/๒๕๖๔
ปริญญาตรี	พจพ.๒๐๕ ชีวสถิติและ ระบาดวิทยา	๒ ชม.	๑/๒๕๖๔
ปริญญาตรี	พจพ๒๒๒ การประเมินคนไข้และอาการวิทยา	๓ ชม.	๑/๒๕๖๔
ปริญญาตรี	พจพ.๒๐๗ บทบาทคลินิกและอาการวิทยา	๓ ชม.	๑/๒๕๖๔
ปริญญาตรี	พศ.๓๔๒ ชีวสถิติและระบาดวิทยา	๒ ชม.	๒/๒๕๖๓
ปริญญาตรี	พจท.๔๕๔ สัมมนา	๑๒ ชม.	๒/๒๕๖๓

ตรวจสอบว่าผู้ที่ยื่น
ขอรอกเอกสาร
ครบถ้วนหรือไม่

ภาพที่ 6 ตัวอย่างการกรอก ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 1 (ต่อ)

๓.๒ ปรวิญญาดิรงานวิจัย (ไปรดิระบุเรื่งที่ไดรับทุนวิจัยในฐานะหัวหน้าโครงการ (Principal investigator) และแหล่งทุน ในระหว่างปีที่ทาการวิจัย และระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละโครงการ)

๓.๓ งานบริการทางวิชาการ (ไปรดิระบุประเภทของกิจกรรม และปริมาณเวลาที่ใช้ต่อสัปดาห์)
ตรวจรักษาที่โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ อายุรศาสตร์โรคไต

๓.๓.๑ ผู้ป่วยนอก

วันอังคาร : เวลา ๐๙.๐๐ -๑๒.๐๐ น.

วันพุธ : เวลา ๐๙.๐๐ -๑๒.๐๐ น.

วันพฤหัสบดี คลินิกฟอกไตทางช่องท้อง : เวลา ๐๙.๐๐ -๑๒.๐๐ น.

ตรวจสอบว่าผู้ที่ยื่น
 ขอรอกเอกสาร
 ครบถ้วนหรือไม่

๓.๓.๒ ผู้ป่วยใน

รับรักษา อายุรศาสตร์โรคไต รอบละ ๒ สัปดาห์ ทุก ๒-๓ เดือน
 (สลับกันในหน่วยโรคไต)

ตรวจรักษาผู้ป่วยในสาขาอายุรศาสตร์ รอบละ ๒สัปดาห์ ทุก ๒-๓ เดือน
 (สลับกันในภาควิชาอายุรศาสตร์)

๓.๓.๓ สอนนักศึกษาแพทย์ ชั้นปีที่ ๔-๖ ที่โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น small group discussion ปี ๔ กลุ่มละ ๑ หัวข้อปีละ ๔ กลุ่ม บรรยายสำหรับปี ๕ กลุ่มละ ๑ หัวข้อ ปีละ ๖ กลุ่ม กิจกรรม consultation round สำหรับปี ๕ และปี ๖ ทุกวันอังคาร ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.

๓.๓.๔ อาจารย์ผู้ดูแลนักศึกษาแพทย์ปี ๖

๓.๓.๕ สอนแพทย์ประจำบ้านสาขาอายุรศาสตร์ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๖ สอนแพทย์ประจำบ้านต่อยอด อนุสาขาอายุรศาสตร์โรคไต โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

๓.๓.๗ อนุกรรมการสั้งไตทางช่องท้อง สมาคมโรคไต

๓.๓.๘ ผู้ช่วยบรรณาธิการ วารสาร Asian Medical Journal & Alternative Medicine

๓.๓.๙ อนุกรรมการเสริม อนุกรรมการวิจัยในคนชุดที่ ๑ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๓.๓.๑๐ วิทยากรบรรยายหัวข้อ Quality of life and psychological management ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ online จัดโดยสมาคมโรคไตแห่งประเทศไทย

๓.๓.๑๑ วิทยากรบรรยาย เรื่องโรคไต ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ ที่คณะทันตแพทยศาสตร์

ภาพที่ 6 ตัวอย่างการกรอก ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 1 (ต่อ)

๔. ผลงานทางวิชาการ

๔.๑ ผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

๔.๑.๑ งานวิจัย

๔.๑.๑.๑ Influence of Interferon Gamma +874 T>A (rs2430561)

Polymorphism on Renal Allograft Rejection: A Meta-analysis

[REDACTED], Tharabenjasin P, Pabalan N, Tasanarong A. Influence of Interferon Gamma +874 T>A (rs2430561) Polymorphism on Renal Allograft Rejection: A Meta-analysis. *Transplant Proc.* 2021 Apr;53(3):897-905. doi: 10.1016/j.transproceed.2020.06.043. Epub 2020 Oct 1. PMID: 33010936.

งานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ..... ความเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด)

๔.๑.๑.๒ Associations of CB1 cannabinoid receptor (CNR1) gene

polymorphisms with risk for alcohol dependence: Evidence from meta-analyses of genetic and genome-wide association studies

Pabalan N, Chaweeborisuit P, Tharabenjasin P, Tasanarong A, Jarjanazi H, [REDACTED] Tapanadechopone P. Associations of CB1 cannabinoid receptor (CNR1) gene polymorphisms with risk for alcohol dependence: Evidence from meta-analyses of genetic and genome-wide association studies. *Medicine (Baltimore)*. 2021 Oct 29;100(43):e27343. doi: 10.1097/MD.00000000000027343. PMID: 34713823; PMCID: PMC8556036.

งานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

ตรวจสอบว่าผู้ที่ยื่น
ขอรอกเอกสาร
ครบถ้วนหรือไม่

ภาพที่ 6 ตัวอย่างการกรอก ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 1 (ต่อ)

-๑๓-

๔.๓.๕.๒ งานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิงจากฐานข้อมูล Scopus จำนวน.....เรื่อง
ได้รับการอ้างอิง.....รายการ พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้รับการอ้างอิง
ในฐานข้อมูล Scopus

๔.๓.๕.๓ ผู้ขอ มีค่า Life-time h-index (Scopus)

๔.๓.๕.๔ โครงการวิจัยที่ผู้ขอเป็นหัวหน้าโครงการ (Principal investigator) ได้รับทุน
จากแหล่งทุนภายนอกสถาบัน (Life-time) พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐาน เช่น หน้าสัญญา จดหมายรับรอง
จากสถาบันอุดมศึกษา จดหมายรับรองจากแหล่งทุน

- ๑) โครงการวิจัย เรื่อง.....
ได้รับทุนจาก.....
- ๒) โครงการวิจัย เรื่อง.....
ได้รับทุนจาก.....
- ๓) โครงการวิจัย เรื่อง.....
ได้รับทุนจาก.....

ตรวจสอบว่าผู้ที่ยื่นขอ
ลงนามครบถ้วนหรือไม่

ผลงานทางวิชาการทุกประเภท ให้เสนอโดยเขียนตามหลักของการเขียนเอกสารอ้างอิง
อันประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ปี พ.ศ. ชื่อเรื่อง แหล่งพิมพ์ จำนวนหน้า เป็นต้น และกรณีที่มีเผยแพร่ในวารสาร
ทางวิชาการให้ระบุว่าเป็นฐานข้อมูลใดตามประกาศ ก.พ.อ. โดยระบุบทบาทหน้าที่ของผลงานแต่ละประเภท
ตามลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. พร้อมทั้งระบุ
จำนวนครั้งที่ถูกอ้างอิง (Citation) และ Journal impact factor

ในกรณีที่มีผู้เขียนร่วมหลายคน จะต้องระบุบทบาทหน้าที่ของผู้ร่วมงานทุกคนว่าทำใน
ส่วนไหน อย่างไร และลงนามรับรองโดยผู้ขอ ผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) และผู้ประพันธ์บรรณาธิ
(Corresponding author) เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....เจ้าของประวัติ
ตำแหน่ง.....อาจารย์.....
วันที่.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ. ...๒๕๖๕.....

ภาพที่ 6 ตัวอย่างการกรอก ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 1 (ต่อ)

3) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารสำหรับขอกำหนดตำแหน่ง วิชาการเบื้องต้น และผลงานทางวิชาการเบื้องต้น (ใช้เวลาการปฏิบัติงาน 1-2 วัน)

หลังจากเจ้าหน้าที่ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบเอกสารขอตำแหน่ง วิชาการ พร้อมผลงานทางวิชาการ ในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว ตามข้อที่ 2 เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ เสนอเอกสารให้ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณา โดยผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารจะตรวจสอบผลงาน ทางวิชาการเป็นหลัก ว่าเป็นไปตามเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการหรือไม่ เบื้องต้นหากเอกสาร และผลงานครบถ้วน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร จะแจ้งเจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อส่ง เอกสารทั้งหมดให้คณะกรรมการพิจารณาการสอบต่อไป ตามกระบวนการในข้อที่ 4



เพื่อให้การประเมินผลการสอนของคณาจารย์ ที่เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ การเบิกค่าตอบแทนและพัฒนาอาจารย์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และเป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่องการประเมินผลการสอนสำหรับการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทาง วิชาการ จึงแต่งตั้งผู้มีรายนามต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการพิจารณาการประเมินการสอน สำหรับการพิจารณา แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

- | | |
|------------------------|---------------------|
| 1. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | ประธานกรรมการ |
| 2. [Redacted] | รองประธานกรรมการ |
| 3. [Redacted] | กรรมการ |
| 4. [Redacted] | กรรมการ |
| 5. [Redacted] | กรรมการ |
| 6. [Redacted] | กรรมการ |
| 7. [Redacted] | กรรมการและเลขานุการ |
| 8. นักวิชาการศึกษา | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น มีหน้าที่

- พิจารณาประเมินผลการสอน โดยให้พิจารณาเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน หรือสื่อการสอนประกอบด้วย
- พิจารณาถ่วงถ่วงผลงานของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการเบื้องต้นก่อนนำเสนอคณบดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยให้มีวาระตำแหน่งตามวาระการดำรงตำแหน่งของคณบดี

สั่ง ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. 2564

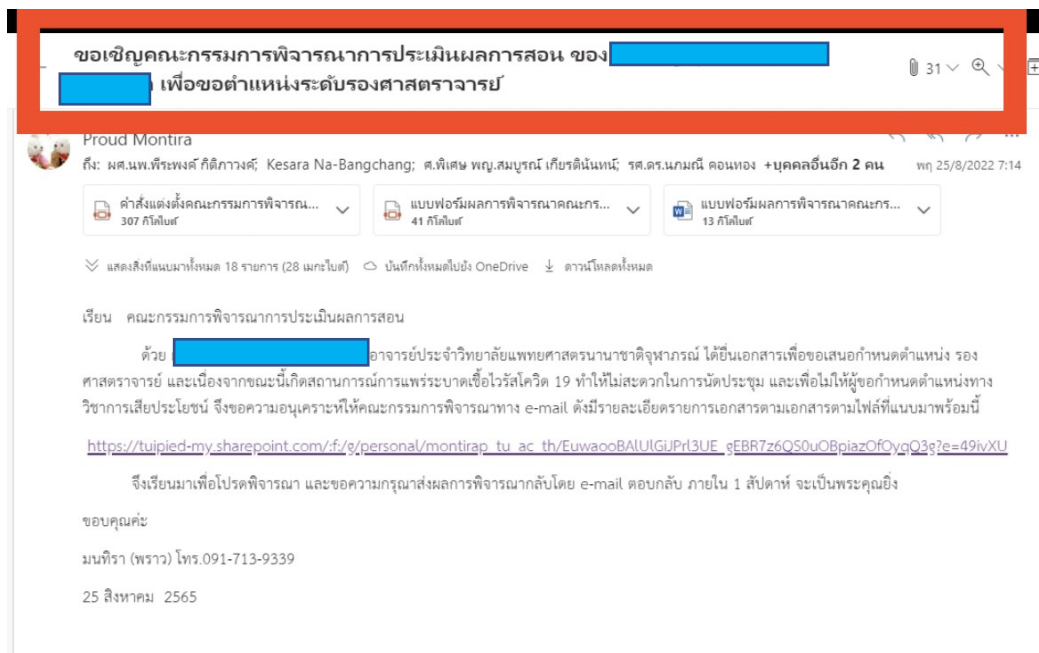
(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์อดิศักดิ์ ทัศนรงค์)

คณบดี

ภาพที่ 7 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการประเมินผลการสอน

4) คณะกรรมการพิจารณาการประเมินผลการสอน ตรวจสอบเอกสารขอตำแหน่ง วิชาการ พร้อมผลงานทางวิชาการ

เมื่อดำเนินการในข้อที่ 3 แล้วเสร็จ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร แจ้งเจ้าหน้าที่ ดำเนินการส่งเอกสารให้คณะกรรมการพิจารณาการสอน เพื่อตรวจสอบเอกสารขอตำแหน่งทาง วิชาการ พร้อมผลงานทางวิชาการ




ภาพที่ 8 Email ตัวอย่างขอเชิญคณะกรรมการพิจารณาการประเมินผลการสอน

โดยใน Email จะประกอบด้วยเอกสารขอตำแหน่งทางวิชาการ พร้อมผลงาน ทางวิชาการ ผลคะแนนประเมินการสอน และเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่งทาง วิชาการ โดยเจ้าหน้าที่ทำเป็น Link จาก OneDrive แשרให้คณะกรรมการสามารถเปิดดูเอกสาร ทั้งหมดได้ คณะกรรมการสามารถตรวจสอบเอกสารจาก Link ดังกล่าวได้ ก่อนการนัดประชุม คณะกรรมการในสัปดาห์ถัดไป เพื่อไม่เป็นการเสียเวลาในการพิจารณาเอกสารในวันที้นัดประชุม ทั้งนี้ หากคณะกรรมการมีข้อสงสัย จะสอบถามมายังเจ้าหน้าที่ ตัวอย่างเช่น

กรณีที่ 1 เอกสารการขอตำแหน่งทางวิชาการ พร้อมผลงานทางวิชาการไม่เป็นไป ตามเกณฑ์

หลังจากคณะกรรมการพิจารณาการประเมินผลการสอน ตรวจสอบเอกสารขอตำแหน่ง วิชาการ พร้อมผลงานทางวิชาการ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ เช่น พบการละเมิดจริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาการ หรือผลงานไม่เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ

พิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ คณะกรรมการจะแจ้งผลมายังเจ้าหน้าที่ เพื่อให้รายงานผู้บังคับบัญชาในเบื้องต้นก่อนวันประชุม

 กรณีที่ 2 เอกสารการขอตำแหน่งทางวิชาการ พร้อมผลงานทางวิชาการกรอกไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน


หลังจากคณะกรรมการพิจารณาการประเมินผลการสอน ตรวจสอบเอกสารขอตำแหน่งทางวิชาการ พร้อมผลงานทางวิชาการ หากผู้ยื่นขอกกรอกเอกสารไม่ถูกต้อง เช่นผู้ที่ยื่นขอแจ้งว่าผลงานทางวิชาการที่ขอมา พร้อมแนบแบบรับรองจริยธรรมในคนหรือในสัตว์ แต่ในแบบรับรองจริยธรรมในคนหรือในสัตว์นั้นชื่อผลงานงานทางวิชาการไม่ตรง และในใบรับรองจริยธรรมในคนเขียนไม่ครอบคลุม คณะกรรมการจะแจ้งผลมายังเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ที่ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยอาจส่งข้อเสนอโครงการในแบบรับรองจริยธรรมในคนเพิ่มเติม

5) นัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการประเมินผลการสอน เพื่อพิจารณาคุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการของอาจารย์

หลังจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อที่ 4 คือส่งเอกสารประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการให้คณะกรรมการพิจารณาการประเมินการสอน หลังจากนั้น 7 วันทำการ เจ้าหน้าที่นัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการสอน เพื่อให้คณะกรรมการประชุมหารือถึงผลงานทางวิชาการที่ผู้ยื่นขอ ประสงค์นำมาขอตำแหน่งว่ามีคุณภาพเพียงพอหรือไม่ คุณสมบัติของผู้ที่ยื่นขอสามารถขอรับการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้หรือไม่ พบปัญหาการละเมิดจรรยาบรรณและจริยธรรมทางวิชาการหรือไม่ คณะกรรมการจะประชุมหารือพิจารณาเป็นเรื่องลับ

6) คณะกรรมการพิจารณาการประเมินผลการสอน ประเมินผลงานทางวิชาการ พร้อมแจ้งผลการประเมินแก่เจ้าหน้าที่ (สรุปผลในวันประชุม)

หลังจากคณะกรรมการ ดำเนินการประชุมตามข้อที่ 5 เรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการจะแจ้งผลพิจารณาไปยังเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการต่อไป การพิจารณาผลจะมี 2 กรณี ประกอบด้วย

 กรณีที่ 1 ตรวจสอบคุณสมบัติ พร้อมผลงานวิชาการ สามารถขอกำหนดตำแหน่งได้

คณะกรรมการพิจารณาการประเมินผลการสอน ตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติ พร้อมผลงานทางวิชาการ ของผู้ที่ยื่นขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการแล้ว เห็นควรให้ขอ กำหนดตำแหน่งได้ จะกรอกแบบฟอร์มความคิดเห็นของคณะกรรมการฯ ว่าเป็นไปตามเกณฑ์ในการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ พร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2564

ตารางที่ 9 การข้อกำหนด ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ (จำนวน/คุณภาพ)

วิธีที่ 1	(ก) ผลงานวิจัย	(ข) ผลงานในลักษณะอื่น	(ค) ตำรา/หนังสือ	หมายเหตุ
ทางเลือกที่ 1	2/B			ผลงานวิจัยตามทางเลือกที่ 1-3 อย่างน้อย 1 เรื่อง ผู้ขอเป็น First หรือ Corresponding Author
ทางเลือกที่ 2	1/B	1/B		
ทางเลือกที่ 3	1/B		1/B	
ทางเลือกที่ 4 (เฉพาะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์)	สามารถใช้ผลงานในข้อ ข ที่มีคุณภาพ B หรือบทความทางวิชาการที่มีคุณภาพ A แทน “ผลงานวิจัย” ที่ใช้ในทางเลือกที่ 2-3 โดยผู้ขอเป็น First Author อย่างน้อย 1 เรื่อง			

ตารางที่ 10 การข้อกำหนด ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ (จำนวน/คุณภาพ)

วิธีที่ 1	(ก) ผลงานวิจัย	(ข) ผลงานในลักษณะอื่น	(ค) ตำรา/หนังสือ	หมายเหตุ
ทางเลือกที่ 1	2/B		1/B	ผลงานวิจัยตามทางเลือกที่ 1-3 อย่างน้อย 1 เรื่อง ผู้ขอเป็น First หรือ Corresponding Author
ทางเลือกที่ 2	1/B	1/B	1/B	
วิธีที่ 2	(ก) ผลงานวิจัย	(ข) ผลงานในลักษณะอื่น	(ค) ตำรา/หนังสือ	
ทางเลือกที่ 1	2/A และ 1/B			
ทางเลือกที่ 2	2/A	1/B		
ทางเลือกที่ 3 (เฉพาะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์)	สามารถใช้ตำราหรือหนังสือ อย่างน้อย 2/A (ผู้ขอต้องเป็น First Author) และอย่างน้อย 1/B แทนผลงานที่ใช้ในทางเลือกที่ 1-2 ได้			

ตารางที่ 10 การข้อกำหนด ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ (จำนวน/คุณภาพ) ต่อ

วิธีที่ 3 เฉพาะสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ แพทยศาสตร์

1. งานวิจัยอย่างน้อย 10 เรื่อง ที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล Q1 และ Q2 ของ Scopus หลังจากที่ได้รับให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ โดยอย่างน้อย 5 เรื่อง ผู้ขอต้องเป็น First หรือ Corresponding Author
2. มีงานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิงจาก Scopus โดยรวม (Life-time Citation) อย่างน้อย 500 รายการ โดยไม่นับงานวิจัยที่อ้างอิงตนเอง
3. มีค่า Life-time H-index (Scopus) ไม่น้อยกว่า 4
4. เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย (Principal investigator) ที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกสถาบัน อย่างน้อย 5 โครงการ (Life-time)

วิธีที่ 3 เฉพาะสาขาวิชาทางบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์

1. งานวิจัยอย่างน้อย 5 เรื่อง ได้รับการเผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus หลังจากที่ได้รับให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ โดยอย่างน้อย 3 เรื่อง ผู้ขอต้องเป็น First หรือ Corresponding Author
2. มีงานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิงจาก Scopus โดยรวม (Life-time Citation) อย่างน้อย 150 รายการ โดยไม่นับงานวิจัยที่อ้างอิงตนเอง
3. มีค่า Life-time H-index (Scopus) ไม่น้อยกว่า 4
4. เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย (Principal investigator) ที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกสถาบัน อย่างน้อย 5 โครงการ (Life-time)

หมายเหตุ

- สำหรับวิธีที่ 1 และวิธีที่ 2 อนุโลมให้ใช้ผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ไม่เกิน 5 ปี ก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผศ. จำนวน 1 ใน 3 ของผลงานที่นำมาเสนอกำหนดตำแหน่ง โดยผลการตัดสินจะต้องมีผลงานใหม่หลังจากที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผศ. ที่ผ่านเกณฑ์ประเมินจำนวนอย่างน้อย 2 เรื่อง
- สำหรับวิธีที่ 3 หาก ก.พ.ว. พิจารณาเห็นว่าจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ และผลงานทางวิชาการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้นำเสนอต่อสภาสถาบันอุดมศึกษา โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน

ตารางที่ 11 การข้อกำหนด ตำแหน่งศาสตราจารย์ (จำนวน/คุณภาพ)

สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี				
วิธีที่ 1	(ก) ผลงานวิจัย	(ข) ผลงานในลักษณะอื่น	(ค) ตำรา/หนังสือ	หมายเหตุ
ทางเลือกที่ 1	5/A		1/A	ผลงานวิจัยต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ ก.พ.อ. กำหนด ผลงานวิจัยตามทางเลือกที่ 1-2 อย่างน้อย 2 เรื่อง ผู้ขอต้องเป็น First หรือ Corresponding Author
ทางเลือกที่ 2	1/A	4/A (เลือกเสนอ รวมกัน)	1/A	
วิธีที่ 2	(ก) ผลงานวิจัย	(ข) ผลงานในลักษณะอื่น	(ค) ตำรา/หนังสือ	หมายเหตุ
ทางเลือกที่ 1	2/A+ และ 3/A			ผลงานวิจัยต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ ก.พ.อ. กำหนด ผลงานวิจัยตามทางเลือกที่ 2 ต้องมีอย่างน้อย 2/A+ และ 3/A ผลงานวิจัยตามทางเลือกที่ 1-2 อย่างน้อย 2/A+ และ 1/A ผู้ขอต้องเป็น First หรือ Corresponding Author ผลงานวิจัยตามทางเลือกที่ 3 อย่างน้อย 6/A ผู้ขอต้องเป็น First หรือ Corresponding Author
ทางเลือกที่ 2	1	4/A (เลือกเสนอ รวมกัน)		
ทางเลือกที่ 3	10/A			
<p>วิธีที่ 3 เฉพาะสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ แพทยศาสตร์</p> <ol style="list-style-type: none"> งานวิจัยอย่างน้อย 10 เรื่อง ที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล Q1 และ Q2 ของ Scopus หลังจากที่ได้รับให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ โดยอย่างน้อย 5 เรื่อง ผู้ขอต้องเป็น First หรือ Corresponding Author มีงานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิงจาก Scopus โดยรวม (Life-time Citation) อย่างน้อย 1,000 รายการ โดยไม่นับงานวิจัยที่อ้างอิงตนเอง มีค่า Life-time H-index (Scopus) ไม่น้อยกว่า 18 เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย (Principal investigator) ที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกสถาบัน อย่างน้อย 10 โครงการ (Life-time) 				

ตารางที่ 12 การข้อกำหนด ตำแหน่งศาสตราจารย์ (จำนวน/คุณภาพ)

สาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์				
วิธีที่ 1	(ก) ผลงานวิจัย	(ข) ผลงานในลักษณะอื่น	(ค) ตำรา/หนังสือ	หมายเหตุ
ทางเลือกที่ 1	2/A		2/A	ผลงานวิจัยต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ ก.พ.อ. กำหนด ผลงานวิจัยตามทางเลือกที่ 1-2 ผู้ขอต้องเป็น First หรือ Corresponding Author และตำราหรือหนังสือ อย่างน้อย 1 เล่ม ผู้ขอต้องเป็น First Author
ทางเลือกที่ 2	1/A	1/A	2/A	
วิธีที่ 2	(ก) ผลงานวิจัย	(ข) ผลงานในลักษณะอื่น	(ค) ตำรา/หนังสือ	หมายเหตุ
ทางเลือกที่ 1	3/A+			ผลงานวิจัยต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ ก.พ.อ. กำหนด ผลงานวิจัยตามทางเลือกที่ 1-2 ผู้ขอต้องเป็น First หรือ Corresponding ตำราหรือหนังสือ ผู้ขอต้องเป็น First Author
ทางเลือกที่ 2	1/A+	2/A+ (เลือกเสนอ รวมกัน)		
ทางเลือกที่ 3			3/A+	
<p>วิธีที่ 3 เฉพาะสาขาวิชาทางบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ และสาขาวิชาอื่น ๆ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <ol style="list-style-type: none"> งานวิจัยอย่างน้อย 10 เรื่อง ที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลของ Scopus หลังจากที่ได้รับให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ โดยอย่างน้อย 5 เรื่อง ผู้ขอต้องเป็น First หรือ Corresponding Author มีงานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิงจาก Scopus โดยรวม (Life-time Citation) สาขาวิชาทางบริหารธุรกิจ อย่างน้อย 500 รายการ และสาขาวิชาทางเศรษฐศาสตร์ อย่างน้อย 200 รายการ มีค่า Life-time H-index (Scopus) ไม่น้อยกว่า 8 4.เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย (Principal investigator) ที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกสถาบัน อย่างน้อย 10 โครงการ (Life-time) 				

หมายเหตุ

- สำหรับวิธีที่ 1 และวิธีที่ 2 อนุโลมให้ใช้ผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ไม่เกิน 5 ปี ก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รศ. จำนวน 1 ใน 3 ของผลงานที่นำมาเสนอกำหนดตำแหน่ง โดยผลการตัดสินจะต้องมีผลงานใหม่หลังจากที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รศ. ที่ผ่านเกณฑ์ประเมินจำนวนอย่างน้อย 2 เรื่อง
- สำหรับวิธีที่ 3 หาก ก.พ.ว. พิจารณาเห็นว่าจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ และผลงานทางวิชาการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้นำเสนอต่อสภาสถาบันอุดมศึกษา โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน

7) เจ้าหน้าที่รวบรวมผลงานทางวิชาการ และเอกสารที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทั้งหมด พร้อมตรวจทาน เสนอคณบดีลงนาม (ใช้เวลาปฏิบัติงาน 3 วันทำการ หลังจากประชุมคณะกรรมการฯ)

จากการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาผลการสอน ในข้อที่ 6 หากคณะกรรมการมีมติเป็นเอกฉันท์ รับรองคะแนน และผู้ที่ยื่นขอไม่ต้องแก้ไขเอกสาร เจ้าหน้าที่จะตรวจทานเอกสารแบบ ก.พ.อ.03 และแบบรับรองจริยธรรม ให้ครบถ้วน

หลังจากตรวจทานแบบ ก.พ.อ.03 เรียบร้อย ให้เสนอประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอน ลงนามในแบบประเมินการสอน ส่วนที่ 3

หลังจากประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอนลงนามและตรวจทานเอกสาร เรียบร้อย ให้ดำเนินการเสนอคณบดีลงนามในเอกสารการขอตำแหน่ง ดังนี้

1. ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 2 แบบประเมินคุณสมบัติโดยผู้บังคับบัญชา
2. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ตอนที่ 2 สำหรับ คณะ/หน่วยงาน
3. แบบตรวจสอบเอกสารประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการ (พนักงานมหาวิทยาลัย) พร้อมเอกสารประกอบการขอตำแหน่งอื่น ๆ จำนวน 6 ชุด

8) เจ้าหน้าที่ตรวจทานเอกสารและความถูกต้อง ทำบันทึกข้อความถึงผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายพิจารณาตำแหน่งวิชาการ เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม (ใช้เวลาปฏิบัติงาน 1 วันทำการ)

หลังจากคณบดี และประธานคณะอนุกรรมการเพื่อประเมินผลการสอน ลงนามในเอกสารตามข้อที่ 7 เจ้าหน้าที่สแกนผลพิจารณาเป็นหลักฐาน และจัดทำบันทึกข้อความถึงผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพิจารณาตำแหน่งวิชาการ 2 เรื่อง ประกอบด้วย

1. บันทึกข้อความคณะกรรมการประเมินผลการสอนของผู้ขอตำแหน่ง
2. บันทึกข้อความขอส่งเอกสารเพื่อขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการของผู้ขอตำแหน่ง

9) เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารประกอบการพิจารณาขอตำแหน่งทางวิชาการทั้งหมดให้มหาวิทยาลัย จำนวน 5 ชุด ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

1. แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการทั่วไป (ก.พ.อ.03) จำนวน 5 ชุด
2. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการทั่วไป (ตามประกาศ ก.พ.อ. 2564) จำนวน 5 ชุด
3. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ จำนวน 5 ชุด

4. แบบรับรองผลงานที่ใช้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา จำนวน 5 ชุด
5. แบบการรับรู้ข้อมูล-รายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ จำนวน 5 ชุด
6. แบบรับรองการเผยแพร่ในวารสารฯ (ฉบับใหม่: เริ่มใช้วันที่ 1 ต.ค. 2562) จำนวน 5 ชุด
7. แบบรับรองการเผยแพร่หนังสือ (กรณีส่งหนังสือ/ตำรา) พร้อมประวัติผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นผู้ประเมินหนังสือ จำนวน 3 ชุด
8. แบบรับรองการทำวิจัยในคนหรือสัตว์ จำนวน 5 ชุด
9. แบบรับรองกรณีไม่มีการทำวิจัยในคนหรือสัตว์ จำนวน 5 ชุด
10. ผลงานทางวิชาการ จำนวน 5 ชุด
11. เล่มวิทยานิพนธ์จำนวน 1 เล่ม
12. เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน 2 เล่ม
13. แบบตรวจสอบเอกสารประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการ (checklist) จำนวน 3 ชุด
14. หน้าปก สารบัญ และ editor ของวารสาร จำนวน 5 ชุด

เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารประกอบการขอตำแหน่งวิชาการไว้ที่วิทยาลัยฯ จำนวน 1 ชุด ยกเว้นเล่มวิทยานิพนธ์วิทยาลัยฯ จะไม่จัดเก็บเป็นรูปเล่ม แต่จะขอเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร. 0-2564-4440 ต่อ 4496
ที่ อว 67.44/ 9๖1 วันที่ 6 กันยายน 2565
เรื่อง คณะกรรมการประเมินผลการสอนของ [REDACTED]

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

ด้วย [REDACTED] อาจารย์ประจำวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ได้เสนอขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ระดับ รองศาสตราจารย์ ได้ดำเนินการประเมินการสอนวิชา วิชา Dermatosurgery รหัสวิชา CMD711

ในการนี้ ผลการสอบของ [REDACTED] คือ 4.23 คะแนน ซึ่งคะแนน อยู่ในระดับ ดีมาก / ถูกต้อง โดยผ่านคณะกรรมการเพื่อประเมินผลการสอน โดยมติเมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2565 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้ประเมินผลการสอนวิชาดังกล่าวแล้วเห็นว่า ผลการสอบมีคุณภาพอยู่ในหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่สภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์อดิศร์ ทัศนรงค์)

คณบดี

ภาพที่ 10 ตัวอย่างบันทึกข้อความคณะกรรมการประเมินผลการสอนของผู้ขอตำแหน่ง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร. 0-2564-4440 ต่อ 4496
ที่ อว 67.44/ 9๖2 วันที่ 6 กันยายน 2565
เรื่อง ขอส่งเอกสารเพื่อขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ [REDACTED]

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

ด้วย [REDACTED] อาจารย์ประจำวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ได้เสนอขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ระดับ รองศาสตราจารย์

ในการนี้ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ได้ดำเนินการประเมินการสอน รวมทั้งตรวจสอบเอกสารประกอบการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการของผู้เสนอขอเรียบร้อยแล้วจึงขอส่งแบบคำขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พร้อมผลงานทางวิชาการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แบบตรวจสอบเอกสารขอตำแหน่งทางวิชาการ
2. แบบฟอร์ม ก.พ.บ.-03
3. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
4. ผลงานทางวิชาการ จำนวน 8 เรื่อง
 - 4.1 เรื่อง Split face comparison between common concentration vs double dilution of intradermal abobotulinum toxin type A (Dysport) injection for facial lifting in Asians.
 - 4.2 เรื่อง Platelet-rich plasma treatment for melasma: A pilot study.
 - 4.3 เรื่อง Ultraviolet filters in sunscreen products labeled for use in children and for sensitive skin.
 - 4.4 เรื่อง Comparison of Fractional Picosecond 1064-nm Laser and Fractional Carbon Dioxide Laser for Treating Atrophic Acne Scars: A Randomized Split-Face Trial.
 - 4.5 เรื่อง Outcomes of 1064-nm picosecond laser alone and in combination with fractional 1064-nm picosecond laser in tattoo removal.
 - 4.6 เรื่อง A Novel technique in reducing sebum production and improving atrophic acne scars.
 - 4.7 เรื่อง The Efficacy and Safety of Epidermal Growth Factor Combined with Fractional Carbon Dioxide Laser for Acne Scar Treatment: A Split-Face Trial.
 - 4.8 เรื่อง A systematic review of transforming growth factor beta inhibitor treatment on keloid scars.

5. แบบฟอร์มคัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ
6. เอกสารประกอบการสอน วิชา CMD711 Dermatosurgery รหัสวิชา CMD711
7. แบบรับรองผลงานไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์อดิศร์ ทัศนรงค์)

คณบดี

ภาพที่ 11 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอส่งเอกสารเพื่อขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการของผู้ขอตำแหน่ง

10) เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารประกอบการขอตำแหน่งวิชาการ ไปยังงานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

หลังจากครบตีลงนามในบันทึกข้อความในข้อที่ 8 ทั้ง 2 ฉบับเรียบร้อย และออกเลขหนังสือแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการสแกน เอกสารทั้งหมดที่ใช้ประกอบในการขอตำแหน่งวิชาการในข้อที่ 9 และเก็บเอกสารอย่างละ 1 ชุดไว้ที่งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ หลังจากนั้นส่งเอกสารทั้งหมดไปที่งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มธ. จำนวน 5 ชุด

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

ปัญหา อุปสรรคแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานในด้านการตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ที่ทางงานบริหารทรัพยากรมนุษย์พบตามรายละเอียดได้ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ตารางที่ 13 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
<p>1.ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขอไม่ Download แบบ ก.พ.อ 03 และแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ ในเว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ที่เป็นปัจจุบัน แต่ใช้แบบฟอร์มเดิม ที่ไม่ใช่แล้ว ทำให้ไม่สามารถนำส่งได้ - แบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ ผู้ขอไม่ระบุเลขรหัสกำกับสาขาวิชา(4หลัก) หรืออนุสาขาวิชา (6หลัก) - ผู้ขอระบุรายละเอียดของประวัติส่วนตัวไม่ถูกต้องตามประวัติ เช่น วันเดือน ปีเกิด การศึกษาระดับอุดมศึกษา คุณวุฒิ ปีพ.ศ.ที่จบ ชื่อสถานที่และประเทศ ประวัติการรับราชการ เงินเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ จะดำเนินการแจ้งผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการให้แก้ไขหรือส่งเอกสารเพิ่มเติม - เจ้าหน้าที่แจ้งวิธี Download แบบ ก.พ.อ. 03 และแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการจากเว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ - เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ที่ยื่นขอระบุรหัส ในแบบ ก.พ.อ. 03 โดยส่วนที่ 1 แบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องการกำหนดชื่อสาขาวิชาสำหรับการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการและเทียบเคียงสาขาวิชาที่กำหนด - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลชื่อคุณวุฒิและสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาจากปริญญาบัตร โดยระบุข้อมูลที่ถูกต้องลงในแบบ ก.พ.อ.03 โดยส่วนที่ 1 แบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลประวัติการรับราชการ โดยตรวจสอบจากคำสั่งแต่งตั้ง - หากผู้ขอยื่นขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ต้องระบุวันที่ได้รับการแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ โดยวิธีใด สาขาใด เมื่อวันที่ เป็นต้น

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
<p>2. การขอรับกำหนดตำแหน่งทางวิชาการโดยไม่มีผลประเมินการสอนตามเกณฑ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</p> <p>อาจารย์บางท่านไม่ทราบว่าต้องมีผลประเมินการสอน จึงจะขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้</p>	<p>- แจ้งผู้ที่ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ ว่าต้องมีคะแนนประเมินผลการสอน โดยเป็นผลการสอนเฉลี่ยของ 2 ภาคการศึกษาในช่วงไม่เกิน 3 ปี นับจากวันที่ยื่น กล่าวคือ หากยื่นขอในภาค 1/2565 ต้องใช้ผลการสอนที่อยู่ในช่วง 6 ภาค ระหว่างภาค 1/2562 -2/2564 เป็นภาคการศึกษาที่ติดกันหรือไม่ติดกันก็ได้</p> <p>- หากผู้ยื่นขอ ไม่มีผลประเมินในช่วงเวลาดังกล่าว ต้องทำการประเมินสอน จะมีระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการประเมินสอน โดยจะไม่สามารถยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการได้ทันที</p>
<p>3. ผู้ปฏิบัติได้รับมอบหมายงานต่อจากผู้ที่ขอลาออกทำให้อาจจะยังขาดความชำนาญ ในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษา ทบทวนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่งทางวิชาการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และชำนาญ</p>

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะการปรับปรุงงานเป็นวิธีการเพิ่มผลผลิตวิธีหนึ่งที่เปิดโอกาสให้พนักงานได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นปรับปรุงงานที่ทำอยู่ ช่วยให้การปฏิบัติงานในส่วนต่าง ๆ มีการพัฒนาและปรับปรุงให้ดีขึ้น สามารถปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาปรับปรุงงาน มีดังนี้

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

1. ควรจัดทำคู่มือปฏิบัติการ เรื่อง การขอตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
2. จัดกิจกรรมแนะนำ หรือแบ่งปันประสบการณ์ การขอตำแหน่งทางวิชาการ
3. ผู้ปฏิบัติงานควรมีการศึกษาและติดตามข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ทันสมัยเป็นปัจจุบัน ตลอดเวลารวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลปัจจุบันให้กับผู้เกี่ยวข้องให้ทราบและใช้เป็นแนวปฏิบัติต่อไป
4. ทำสื่อประชาสัมพันธ์ คลิปวิดีโอขั้นตอนการขอรับการประเมินผลการสอนที่สั้นกระชับ และเข้าใจง่าย เผยแพร่ให้บุคลากรได้ทราบเพื่อความเข้าใจ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
5. ทำระบบติดตามผลการขอตำแหน่งทางวิชาการ ให้ผู้ที่ยื่นขอตรวจสอบสถานะ

บรรณานุกรม

กองบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดตำแหน่งเมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2565

ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการสอนสำหรับการขอ ตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.2561

งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มธ. การขอตำแหน่งทางวิชาการ สืบค้นเมื่อ 1 กันยายน 2565 จาก <http://203.131.211.58/hrtuweb/index.php?viewpage=status1>

ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564 (ลงวันที่ 27 ธ.ค. 2564) จาก

ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการสอนสำหรับการขอ ตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.2561

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559

หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง พนักงาน มหาวิทยาลัย

ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง การกำหนดชื่อสาขาวิชาสำหรับการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ และการเทียบเคียงสาขาวิชาที่เคยกำหนดไปแล้ว พ.ศ. 2562

ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วย คำจำกัดความ รูปแบบ การเผยแพร่ ลักษณะคุณภาพ ของผลงานทางวิชาการ และลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ พ.ศ.2561

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2564 โดยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะ โควินท์ทวิวัฒน์

ภาคผนวก

แบบคำขอฯ ทัวไป (ก.พ.อ.03) - ผศ. รศ. ศ. (ตามประกาศ ก.พ.อ. 2564)



Link : shorturl.at/fKPU5

แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมฯ ทัวไป (ตามประกาศ ก.พ.อ. 2564)



Link : shorturl.at/GLPS5

แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ



Link : shorturl.at/bdKUZ

แบบรับรองผลงานที่เขียนข้อกำหนดตำแหน่งไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาฯ



Link : shorturl.at/bjOY2

ภาคผนวก (ต่อ)

แบบการรับรู้ข้อมูล-รายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ



Link : shorturl.at/aflTY

แบบรับรองการเผยแพร่ในวารสารฯ (ฉบับใหม่: เริ่มใช้วันที่ 1 ต.ค. 2562)



Link : shorturl.at/gnQSY

แบบตรวจสอบเอกสารประกอบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (checklist)



Link : shorturl.at/fvz59

แบบรับรองกรณีไม่มีการทำวิจัยในคนหรือสัตว์



Link : shorturl.at/noQ46

ภาคผนวก (ต่อ)

ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564 (ลงวันที่ 27 ธ.ค. 2564)



Link : shorturl.at/dGHU6

ตัวอย่าง การกรอก ก.พ.อ 03



Link : shorturl.at/uwzIQ

ตารางสรุปคำจำกัดความ รูปแบบ การเผยแพร่ และลักษณะคุณภาพผลงานทางวิชาการ



Link : shorturl.at/DHIM8

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน



Link : https://tuipied-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/montirap_tu_ac_th/EQX1Ddn2nyFApKIchalOkpEBx4wyGspnNOTKLEXnkeMnvg?e=lhUbUY

ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ-สกุล

นางสาวมนทิรา ทองขันธ์ (พราว)

Miss Montira Thongkhun (Proud)

สถานที่ทำงาน

สำนักงานคณบดี วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เบอร์โทรศัพท์ : 091-713-9339

Email : proud_p39@hotmail.com

ตำแหน่งและประวัติการทำงาน

พ.ศ.2560-ปัจจุบัน

นักวิชาการศึกษา (เลขานุการคณบดี)

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

พ.ศ.2555-2560

เจ้าหน้าที่ธุรกิจสินเชื่ออาวุโส ธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน

พ.ศ.2554-2555

พนักงานกลุ่มงานขายภาคราชการและองค์กรภายในประเทศ

บมจ.การบินไทย

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2558-2560

เศรษฐศาสตร์มหาบัณฑิต (สาขาเศรษฐศาสตร์การเงิน)

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

พ.ศ.2551-2554

เศรษฐศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่