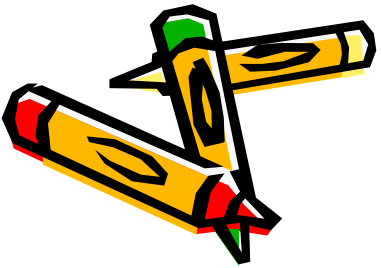
ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย
ในการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

ศ.พญ.ศิริวรรณ จิรสิริธรรม

ภาควิชาวิสัญญีวิทยา

คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี

๖ ตุลาคม ๒๕๕๘



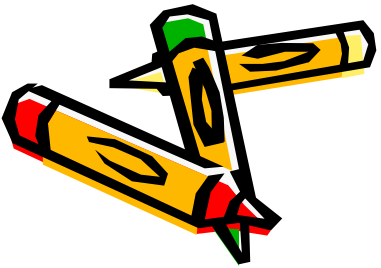
ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยในการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

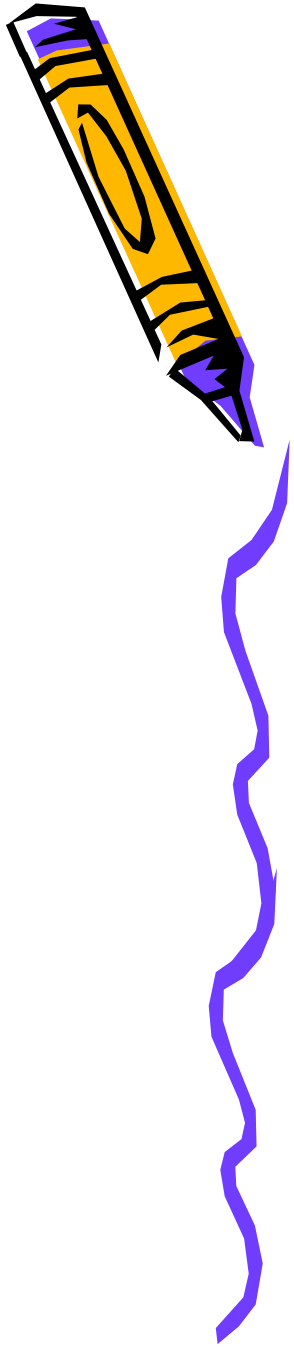
1. การเตรียมตัว – เตรียมผลงาน เตรียมประเมินการสอน
2. ปริมาณผลงาน – ขอ : ผศ. / รศ. / ศ. / ศ.คลินิก
3. การเตรียมเอกสาร
4. การเขียนแบบ
5. การส่งผลงานมายังงานบริการวิชาการ
6. การตรวจประเมินจากคณะกรรมการฯ
7. การแก้ไขผลงานฯ
8. การส่งผลงานที่ได้รับการแก้ไข ----> อกม.
9. การรอคอยการกำหนดตำแหน่งฯ

1. การเตรียมตัว - เตรียมผลงาน

ปัญหา 1. เวลา 2. หน้าที่ใคร 3. ไม่เคยเก็บเอกสาร

- ต้องมีเวลาเตรียมตัว (เตรียมใจ) ..... ?. เดือน ..... ปี
  ขึ้นกับระดับที่จะขอตำแหน่ง
- ที่ผ่านมา “ยื่นขอเลย” เพราะต้องการ ..... เดี๋ยวนี้ ?.
  ไม่วางแผน ไม่ศึกษาขั้นตอน
  ไม่ปรึกษาผู้รู้ : ในภาค, อาจารย์ที่เคยขอ, คณะกรรมการ

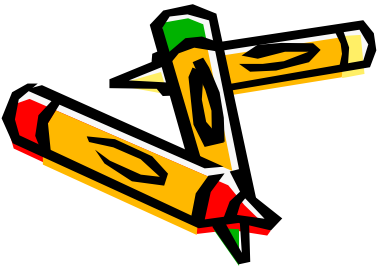




- หน้าที่ของ จ.น.ท. ธุรการภาคฯ จะต้องทำให้หมด ..... ?
- “เกณฑ์ – กฎ” เข้มมากขึ้น
- ต้องศึกษา “minimal requirement” ของแต่ละตำแหน่ง

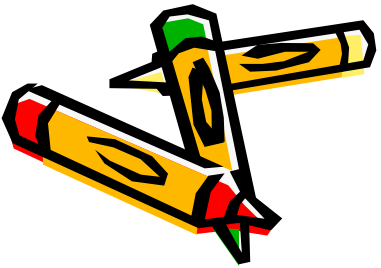
  - ปริมาณ
  - คุณภาพ
  - จริยธรรม : ethical

“ พอไหม ” “ ถูกต้องไหม ”



2. ปริมาณผลงาน

- จะขอตำแหน่งระดับใด : วิธีปกติ / วิธีพิเศษ
  - ผศ.
  - รศ.
  - ศ.
  * ศ. 11 (เงินเดือนสูง) .....
  * ศ. คลินิก
- ต้อง**ไม่น้อยกว่า** minimal requirement ของแต่ละตำแหน่ง



- **ปัญหา** : ผลงานไม่พอ

  : ขอผิดประเภท

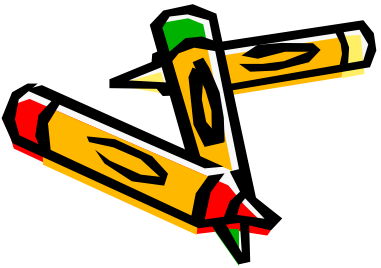
  : เตรียมผลงาน เอกสารผิด : เอกสารประกอบการสอน / เอกสารคำสอน

  : บทความทางวิชาการ

  : ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

  : เวลาไม่พอ (นับรวมเวลาไปศึกษาต่อ ...?)

  (ระยะเวลาที่โอนย้ายมา รพ.รามา ...?)



* **ประเมินการสอน** มีระยะเวลาใช้เอกสารนี้ 1 ปี ! หลังประเมิน

: 1. แต่งตั้ง ก.ก. (เสียเวลา ~ 2-3 เดือน)

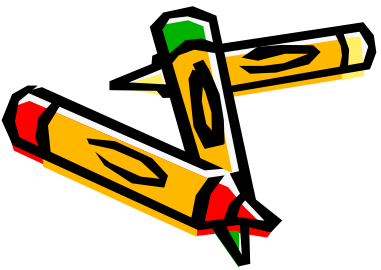
2. ประเมินระดับใด ... ?

3. ภาคการศึกษาไม่ถูกต้อง (ปิดเทอม)

4. อยู่ในหลักสูตร

5. มีเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน (ต้องมีแผนการสอนด้วย)

* 6. ประเมินทุกระดับตำแหน่งที่ขอ !



- เก็บผลงานไว้ขอตำแหน่งที่สูงกว่าในอนาคต ... ?.
  - **อย่า** เก็บนานเกิน 5 ปี โดยเฉพาะตำแหน่ง รศ., ศ.
  - ผลงานที่ตีพิมพ์ในวารสารที่มี impact factor สูงๆ

    ..... ถ้าใหม่มาก และ plan จะขอตำแหน่งตามกำหนดเวลา

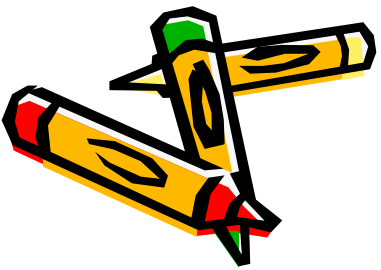
    : อจ. —(2 ปี)→ ผศ. —(3 ปี)→ รศ. —(2 ปี)→ ศ. —(..... ?)→ ศ.11 ..... เก็บไว้ได้

    ..... ขึ้นกับอะไร : journal ที่ตีพิมพ์

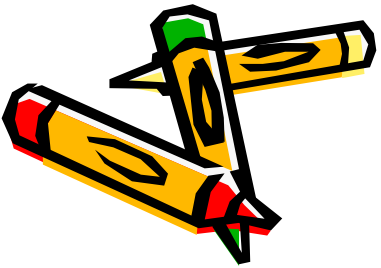
    : ปี พศ. / คศ. ล่าสุดที่จะเก็บได้นานแค่ไหน
  - ถ้าเก็บไว้นาน / ลืมขอ / อยากจะขอตำแหน่งแล้ว

    ..... เอามาใช้ได้ไหม ...?

    ...✓... ได้ ..... แต่ต้องมีผลงานเพิ่มในระหว่างที่ไม่ขอตำแหน่ง



- **ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น** : ขอให้เป็นนวตกรรม
  : สิ่งประดิษฐ์
  : มีสิทธิบัตร (ไม่ใช่อนุสิทธิบัตร)
  ~ เท่ากับงานวิจัย *
  : งานแปล (ได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์)
- **ตำรา / หนังสือ** : ต้องเข้าใจนิยามที่กำหนด
  : มีน้ำหนักเท่ากัน (ผลงานทางวิชาการ)
  : มักเขียนไม่ถูกต้อง ในกรณีมีหลายบทใน 1 เล่ม
  : มีการแบ่ง % ผลงาน ถ้าไม่ได้เขียนคนเดียว
  ในบทนั้นๆ (พร้อมลายเซ็น) (รับรองสำเนา)



: **ส่งเล่มจริงมาด้วย** อย่างน้อย 1 เล่ม และ

: ถ้าหาหนังสือ / ตำราไม่ได้ ให้ทำสำเนา :

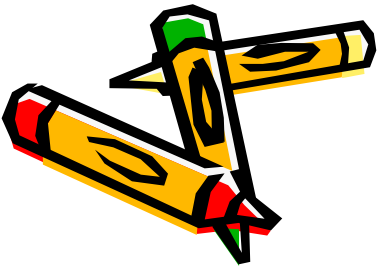
- หน้าปก (สี)
- ปกหน้า
- ปกหลังด้านใน (ISBN ราคาขาย สำนักพิมพ์ ปีที่ผลิต)
- สารบัญทั้งเล่ม
  - : เรื่องของท่านอยู่บทใด : hi-light
  - : สำเนาเฉพาะบทของท่าน
- เย็บเล่มมาให้เรียบร้อย

: Content : ต้องมีการอ้างอิงอย่างสม่ำเสมอ

: Ref. : Vancuver *

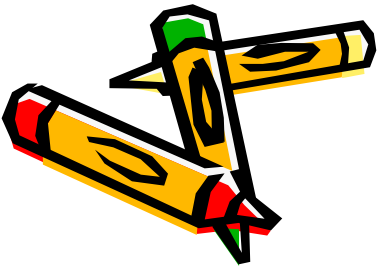
: อย่าเก่ามาก (ยกเว้น ประวัติศาสตร์)

: เรียงตำรา / หนังสือ จาก**ปีล่าสุด** ⟶ เก่าสุด



- **บทความทางวิชาการ**
  - สำหรับขอ **“ผศ.”** เท่านั้น
  - **ยกเว้น** scholarly articles, learned articles

    ที่ตีพิมพ์ใน international journal ที่มี IF ~ งานวิจัย ใช้ขอ **รศ.** และ **ศ.** ได้
  - วิธีเขียน .... เช่นเดียวกับหัวข้องานวิจัย



3. การเตรียมเอกสาร

ปัญหา : ● แฟ้ม ● “ไม่น่าอ่าน”

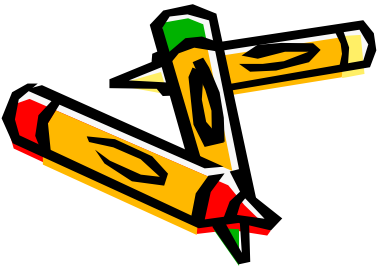
- ไม่ควรใช้แฟ้มกระดาษอ่อน - *ขาดง่าย*
  - *หลุดจากกัน*
  - *เอกสารหายได้*
  - *ยับเยินเมื่อถึงมือกรรมการ (reader)*
- พิมพ์ปกให้เรียบร้อย อย่าเขียนด้วยลายมือ

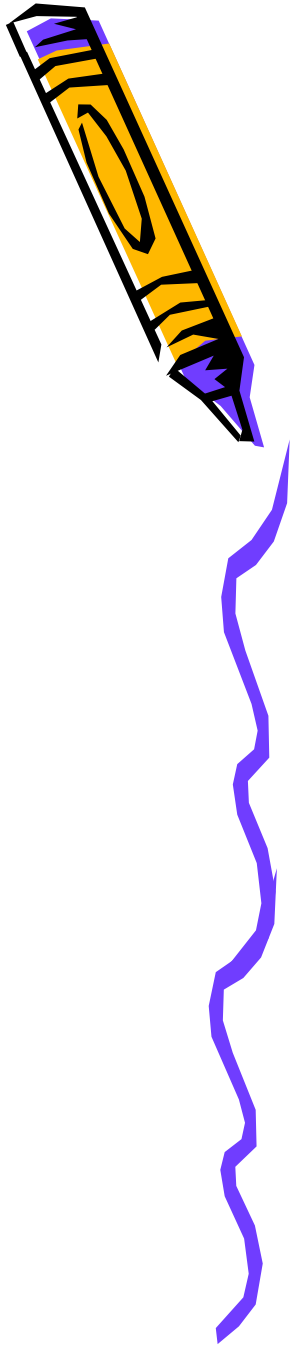
ข้อแนะนำ : แฟ้มแข็งเจาะรู อย่างน้อย 3 รู (2 รู ?)

: สี ตามโฉลก ตามดวงที่ดูมา ?

: ใส่ซองพลาสติก จัดเอกสารใส่ซองแต่ละซอง (ง่าย)

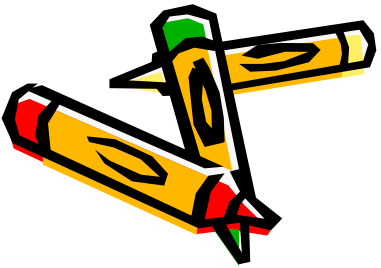
: ขอบมุมขวาของซองจะติดเลขของผลงาน แบ่งสีของ strip จะได้เห็นชัด





ข้อผิดพลาด : **อย่าเย็บเล่ม** :- ถ้ามีการแก้ไข

- **รื้อทั้งเล่ม**
- เรียงเอกสารสลับกัน (หัวข้อ)
- เรียงกลับหัว
- เอกสารสำเนาไม่เรียบร้อย ข้อความแหว่ง copy ดำมาก
- เรียงไม่ครบ ขาดเอกสารต่างๆ ที่อาจต้องขอเพิ่ม

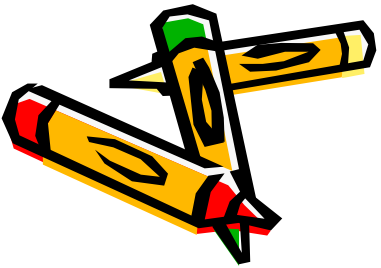


- **การเรียงเอกสาร**
  - เรียงตามแบบ ก.พ.อ.๐๓ ปรับปรุง/๒

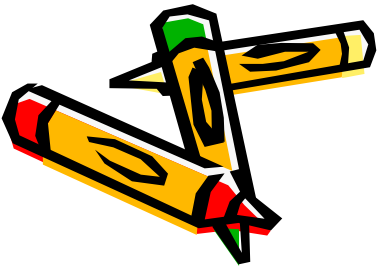
    ตามหัวข้อที่ขอตำแหน่ง ผศ. รศ. ศ.
  - **ห้าม** สลับหมวดของหัวข้อ เช่น ๔.๑.๑ (วิจัย)
    - ต้องเรียงงานวิจัยตั้งแต่ **ปี คศ.** ล่าสุด ไปถึงเก่าสุด
    - ต้องเรียงชื่อแรกก่อน เรื่องที่ 1,2,3

      ชื่อรองที่ 2 เรื่องที่ 1,2,3

      ชื่ออันดับที่ 3.4.5
    - ชื่อผู้ขอตำแหน่งต้อง**ตัวหนา**ทุกแห่ง



- เอกสารที่เป็นผลงานขอกำหนดตำแหน่ง
  - วิจัย : ปัญหาที่พบ
    1. เรียง สลับไปสลับมา
    2. เรียง ปี คศ. ไม่ถูกต้อง
    3. เรียง ชื่อ 1st author, 2nd author, ...
    4. เรียงสลับกับ sequence ในแบบ ก.พ.อ.
    5. ลืม hi-light ตัวหนาชื่อผู้ขอฯ ...
    6. เอาบทคาม / case report มาอยู่ในงานวิจัย



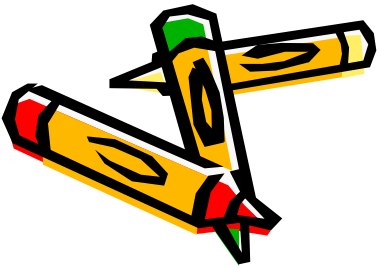
- **เอกสารประกอบงานวิจัย**

1. ตัวงานวิจัย : hi-light ชื่อผู้ขอฯ
2. เอกสารขอทำวิจัย (ethics) ในมนุษย์ ฯ (หลังปี 2550)

   * ชื่อที่ขอ ethics กับชื่อที่ตีพิมพ์ ไม่ตรงกัน ต้องขอใหม่
3. เปอร์เซ็นต์แบ่งผลงาน พร้อมลายเซ็น
4. รับรองสำเนา : โดยผู้ขอ **ใช้ปากกาสีน้ำเงิน**

   ไม่รับผลงานที่กำลังรอตีพิมพ์ หรือบรรณาธิการรับรอง
5. **อย่าลืม** ภาระงานของแต่ละคน
6. ต้อง มีลายเซ็นผู้ร่วมงานพร้อม % ทุกคน

   ถ้าไม่มี**ต้องหารเฉลี่ย** % งานที่ทำ (multicenter)
7. เซ็นชื่อรับรอง**ต้อง**เซ็นหน้าเดียวกับหน้าแบ่ง %
8. ชื่อแรก : ผลงาน 50% เพียงพอแล้ว
9. ถ้าแบ่ง % ต่ำกว่า 5% : ต้องอธิบายเหตุผล



10. ใน แบบ ก.พ.อ. ต้องพิมพ์รายละเอียดท้ายชื่องานวิจัย ลงมาทั้งหมด

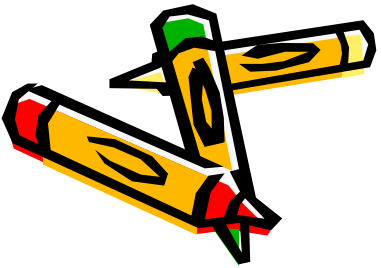
ผลงานวิจัยนี้ .....

..... ไม่เคยใช้

..... เคยใช้เมื่อ พ.ศ. .....

..... ผลงานวิจัยนี้มิใช่ผลงานวิจัยที่เป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์

ให้ใส่เครื่องหมาย “ ✓ ” หน้าข้อความที่ต้องการ



4. การเขียนแบบ ก.พ.อ.๐๓ ปรับปรุง/๒

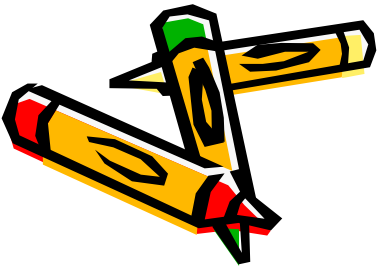
ปัญหา : ข้อผิดพลาด

1. ให้ใช้ตัวเลขไทยทั้งหมดในแบบ ก.พ.อ.

ยกเว้น journal ภาษาอังกฤษ

2. ใส่หน้าของแบบ ก.พ.อ. ที่มุมขวาบน
3. คำนวณชั่วโมง : ไม่ถูกต้อง
4. ใส่ภาระงานผิดหมวด : ภาระงานสอน

: งานบริการทางวิชาการที่ปฏิบัติเป็นประจำ / เป็นครั้งคราว (วิทยากรต่างๆ)



5. **ขาด** ภาระงานอื่น (ต้องใส่ให้ครบตามหัวข้อและตามจริง)

    1. งานกิจกรรมนักศึกษา (๓.๔)

        นศพ. / แพทย์ประจำบ้าน / พยาบาล

    2. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (๓.๕)

        - พิธีไหว้ครูของภาคฯ / คณะฯ
        - มุฑิตาจิต
        - เกษียณอายุราชการ
        - ลอยกระทง
        - ทำบุญปีใหม่

    3. งานบริหาร (๓.๖)

        - อนุญาตให้เฉพาะ คณบดี / รองคณบดี / หัวหน้าภาควิชาฯ

    4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน (๓.๗)

        - ตำแหน่งกรรมการต่างๆ ที่**หัวหน้า**แต่งตั้งทั้งภายในภาควิชา / นอกภาควิชา

**** นอกจากนี้ให้ใส่ในหัวข้อตำแหน่งอื่นๆ (๒.๔) ****

5. การส่งผลงานมายังงานบริการวิชาการ

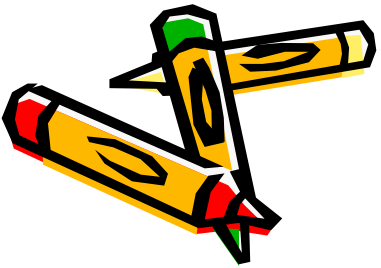
- เจ้าหน้าที่ภาคฯ ทำเรื่องการขอกำหนดตำแหน่งฯ
  - จัดพิมพ์เอกสาร
  - รวบรวมเอกสาร / ผลงานทั้งหมด : อย่าให้ขาดหายหรือสลับกัน
  - ตรวจทานคำถูก – ผิด / ตัวสะกด : เสียเวลากลับมาแก้ไข
  - จัดแฟ้ม : มี running no. หัวข้อตาม แบบ ก.พ.อ.
  - เตรียมแฟ้ม : 5 แฟ้ม (ผศ. / รศ. / ศ. /ศ.คลินิก)

    จำนวน แบบ ก.พ.อ. : ..... ตามระดับที่ ขอ
- ให้อาจารย์ที่เป็นคณะอนุกรรมการประเมินผลงานฯ ในภาคฯ

  ตรวจทานก่อนส่งมายังคณะฯ
- วันที่ ที่ผู้ขอ ..... และหัวหน้าภาคฯ เซ็นส่งออก**ต้องไม่ใช่**วันเดียวกัน (ควรเว้น 1 วัน)
- อย่าลืมรับรองสำเนาถูกต้องที่เป็น copy *ทุกฉบับ

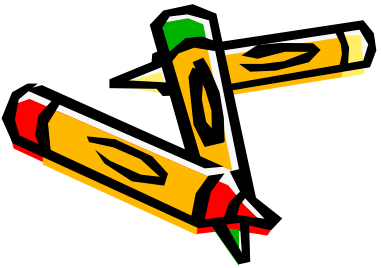
- การประเมินการสอน (เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการฯ จะจัดเตรียมไว้ให้)
- ถ้ามีผลงานมาก เช่น ตำรา หนังสือ ต้องมีตัวจริง 1 ชุด *

  และมัดบรรจุให้เรียบร้อยไปกับแฟ้มขอผลงาน
- ส่งออกจากภาควิชาฯ ⟶ มายังงานบริการวิชาการ
- ควรเก็บสำเนาผลงานที่ส่งขอไว้กับตัวผู้ขอตำแหน่ง 1 ชุด เสมอ *



6. การตรวจประเมินจากคณะกรรมการฯ

- คณะกรรมการ : จะประกอบด้วย รองคณบดีฝ่ายวิชาการเป็นประธาน
  ศ.นพ.วชิร คชการ
  : โดยเชิญตัวแทนจากภาควิชาฯ (หน.ภาคฯ แต่งตั้ง)
  มาเป็นคณะกรรมการประเมินผลงาน
  : การประเมินจะมีคณะกรรมการ 3 ท่าน ซึ่งประกอบด้วย
  ประธาน 1 ท่าน และ กรรมการ 2 ท่าน
  : เลือกโดยใช้เกณฑ์ : ภาควิชาฯ ที่มีผู้ขอกำหนดตำแหน่ง 1 ท่าน
  : ภาควิชาฯ ที่เกี่ยวข้องในด้านความรู้
  ความชำนาญ 2 ท่าน
  : ระดับที่ขอตำแหน่ง ... ?



ปัญหา 1. คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งและส่งมาจากภาควิชาฯ มีตำแหน่งทางวิชาการ**ต่ำกว่า**ผู้ขอฯ * อย่างส่ง**อาจารย์**มาเป็นกรรมการ

2. คณะกรรมการฯ ที่ถูกแต่งตั้งให้เป็น reader บางภาคฯ ไม่ทราบกฎ – เกณฑ์ ไม่เข้าประชุม พิจารณาผลงานไม่ละเอียด อ่านผลงานช้า ⟶ ส่งผลเสียกับผู้ขอฯ อย่างมาก

ทางแก้ไข : กำหนดระยะเวลาคณะกรรมการประเมินผลงาน

- ผศ. = 1 สัปดาห์

- รศ. = 10 วัน

- ศ. = 2 สัปดาห์

: ทาบทามคณะกรรมการว่าสะดวก / ว่างในช่วงที่มีผู้ขอฯ หรือไม่ ถ้าไม่สะดวกจะแต่งตั้งคณะกรรมการท่านอื่นแทนต่อไป

: ในกรณีที่ reader มีปัญหา เช่นนี้ 2-3 ครั้ง ประธานฯ จะเรียนแจ้งไปยังหัวหน้าภาคฯ พิจารณาต่อไป

- มีแบบฟอร์มเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการฯ

  “แบบประเมินคุณสมบัติและผลงานการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ”

  - แบ่งออกเป็น 2 ส่วน **: ส่วนของเจ้าหน้าที่**

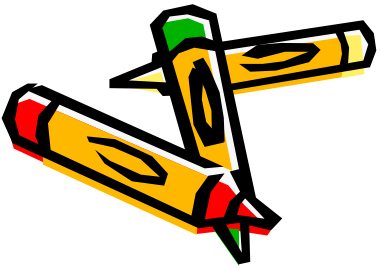
    - จะตรวจสอบความถูกผิดของแบบ ก.พ.อ.
    - เอกสารต่างๆ ครบถ้วน ?

    ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง ☐ ประเด็นแก้ไข

* ขอให้อาจารย์ที่ขอตำแหน่งพิจารณาแก้ไขตามประเด็น หรือข้อผิดพลาดที่เจ้าหน้าที่เรียนชี้แจงให้ครบทุกหัวข้อ

  : **ส่วนของคณะกรรมการประเมิน**

  - กรรมการควรตรวจทานผลงานอย่างละเอียด
  - ชี้ประเด็นที่ผิด ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ทุกหัวข้อของแบบ ก.พ.อ.
  - ควรมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม



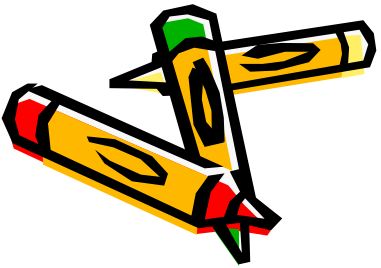
ข้อสรุป มี 2 ประเด็น คือ

☐ เห็นควรให้ดำเนินการเสนอไปยังมหาวิทยาลัยต่อไป (น้อยมากๆ ที่ไม่ต้องแก้ไข)

☐ ขอให้แก้ไขเอกสารตามข้อเสนอแนะของกรรมการก่อนเสนอมหาวิทยาลัย

ประธานคณะกรรมการอาจมีการเรียกประชุม reader ในกรณีที่

- มีข้อผิดพลาดมาก
- ความเห็นแตกต่างกันมาก
- ผลงานไม่พอที่จะเสนอขอตำแหน่งฯ
- มีปัญหาเรื่องจริยธรรม : หลายด้าน



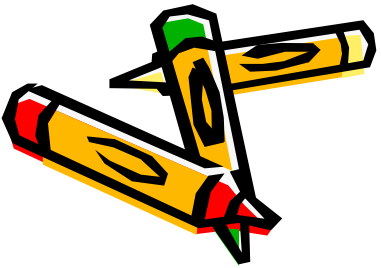
- คำถามเคยมีเหตุการณ์นี้หรือไม่ : จริยธรรม

  : มีบ้าง ประปราย บางครั้งต้องประชุมถึง 3 – 4 ชั่วโมง จึงได้ข้อสรุป

- แจ้งกลับไปยังผู้ขอ พร้อมคำชี้แจงจากข้อสรุปของการประชุม

- อาจเรียกผู้ขอตำแหน่ง มาเพื่อให้ข้อมูลได้

  “ ทั้งหมดที่ดำเนินการ เพื่อให้อาจารย์ทุกท่านที่ขอตำแหน่งฯ ได้รับการกำหนดตำแหน่งตามที่ขอมา โดยไม่มีอุปสรรคใดๆ เมื่อส่งออกไปจากคณะฯ ”



7. การแก้ไขผลงานจากการประเมินของคณะกรรมการภายในคณะฯ

- จะใช้เวลานับจากส่งออกจากภาควิชาฯ ⟶ งานบริการวิชาการ ⟶ แต่งตั้ง reader ⟶ ประเมินผลงาน (จ.น.ท. + กรรมการ) ⟶ สรุป : แก้ไข / ไม่ต้องแก้ไข } โดยเฉลี่ย ประมาณ 2 สัปดาห์
- เมื่อท่านได้รับเอกสารคืน และต้องแก้ไข ปรับปรุง ฯลฯ ควร**กระทำโดยเร็วที่สุด** ที่ได้รับผลงานคืนจากงานบริการวิชาการ
- ทำการแก้ไขตามที่เสนอแนะ
- สงสัยหรือจะชี้แจง : ติดต่อเจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ
- อย่าใช้เวลาแก้ไขเป็นเดือน หรือถอดใจ !

- ที่เลวร้ายมาก คือ : รื้อใหม่ทั้งหมด

  โดยเฉพาะ**ผู้ที่เย็บผลงานเข้าเล่ม**

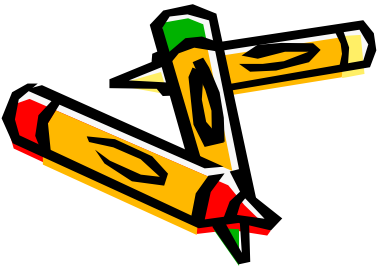
  : เรียงเอกสาร / ผลงาน / แบบ ก.พ.อ. : ทำใหม่

อย่าถอดใจ สู้ต่อไป

: comments หรือข้อแนะนำของคณะกรรมการฯ ได้มาจาก ประสบการณ์ ที่ทำงานมานาน ว่า

- ผลงานระดับนี้จะ**ผ่าน** หรือไม่
- ควร**เพิ่ม**อะไร / งานใดให้มากขึ้นจึงจะผ่านเกณฑ์พิจารณา

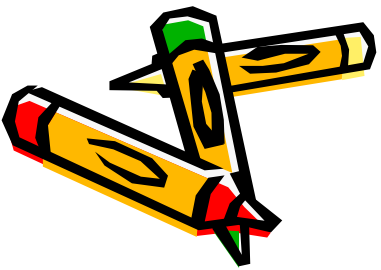
: แต่ถ้าท่าน**ไม่แก้ไขอะไรเลย** จะขอยืนยันที่จะส่งไปมหาวิทยาลัยฯ



ข้อเสีย

1. เสียเวลามาก
2. มหาวิทยาลัย ⟶ ส่งให้ท่านมาแก้ใหม่
   (ใช้เวลาส่งไป ⟷ มา 2 - 4 เดือน)
3. ถ้าท่านยังไม่แก้ ⟶ อาจไม่พิจารณา
   ⟶ reader ไม่อ่าน
4. ต้องลุ้นนานมาก เสียเวลาตั้ง reader ใหม่
5. เสียชื่อเสียงของคณะฯ ที่ไม่กลั่นกรองผลงานก่อนส่งมหาวิทยาลัย
6. ท่านอาจมีชื่ออยู่ใน “ black list ” ?

? ถูกแขวน โดยเฉพาะถ้ามีเรื่องทาง**จริยธรรม** (มีบทลงโทษ)



8. การส่งผลงานที่ได้รับการแก้ไขไปยังมหาวิทยาลัยฯ

- ผู้ขอฯ ได้แก้ไขตามที่ได้รับคำแนะนำจาก จ.น.ท. (แบบ ก.พ.อ.) และจากคณะกรรมการ ⟶ ให้ส่งเอกสารทั้งหมดกลับมาที่งานบริการวิชาการ
  - ตรวจทานความถูกต้อง ครบถ้วน และความเรียบร้อย ก่อนจะส่งมายังคณะฯ
- งานบริการวิชาการ จะจัดส่งผลงานฯ ของท่านไปยังมหาวิทยาลัย
  - จะต้องผ่าน จ.น.ท. มหาวิทยาลัย screen ความถูกต้องอีกครั้ง
  - **ถ้ามีข้อแก้ไข** ⟶ ส่งกลับคณะฯ ⟶ ส่งกลับผู้ขอ ⟶ แก้ไขอีกรอบ ⟶ ส่งกลับคณะฯ ↓ ส่งมหาวิทยาลัย

- ใช้เวลา 2 – 4 เดือน (เฉลี่ย)
- ถ้าผู้ขอฯ แก้ไข : รอเอกสาร รอจดหมายจาก ethical committee (ชื่อเรื่องไม่ตรง)

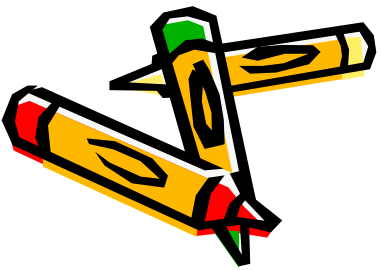
  เปอร์เซ็นต์แบ่งผลงานไม่เรียบร้อย จะยิ่งใช้เวลามากขึ้นอีก
- ผลงานที่ลงตีพิมพ์ : ต้องอยู่ใน hard copy และตีพิมพ์ในวารสาร

  เรียบร้อยแล้วเท่านั้น
- **ต้องระวัง** ว่า ช่วงเวลาที่แก้ไขในภาควิชาฯ ⟷ คณะ ⟷ มหาวิทยาลัย

  ถ้านานเกินไป จะมีผลต่อ**ระยะเวลาประเมินการสอน** ซึ่งเก็บไว้ได้ **1 ปี** เท่านั้น

  : ต้องประเมินการสอนใหม่อีกรอบ ?

  โดยเฉพาะถ้ายังวนเวียนอยู่ภายในคณะฯ



9. การรอคอยการกำหนดตำแหน่งฯ “ ขอให้รอ ”

- เมื่อมหาวิทยาลัยรับเรื่องจากคณะ (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)
  ขั้นตอนต่อไปคือ ตั้ง reader ตามระดับที่ขอ
- **รอนาน ?** ขึ้นกับหลายปัจจัย เนื่องจาก reader ต้องอยู่คนละสถาบันกับผู้ขอตำแหน่ง

1. ตั้ง reader ง่าย ? หา reader ง่าย .....
2. reader ตอบรับ .....
3. ต้องการทราบว่า reader คือใครบ้าง ? … *
4. reader active / inactive (อ่านตามกำหนดเวลา) .... ?
5. ระดับที่ขอ : ผศ. ประมาณ 6 เดือน
   : รศ. ประมาณ 9 เดือน
   : ศ. ประมาณ 12 เดือน ขึ้นไป

* ถ้า reader ไม่อ่านตามเวลากำหนด ⟶ อกม. อาจต้องตั้ง reader ใหม่ ทาบทามใหม่
  - เสียเวลาของผู้ขอตำแหน่งฯ
  - เสียงบประมาณ (มีค่าพิจารณาผลงาน)

6. การประชุมสรุปผลงาน : เอกฉันท์ : ผ่าน / ไม่ผ่าน

: ไม่เอกฉันท์

: ขอผลงานเพิ่ม (อยากช่วย)

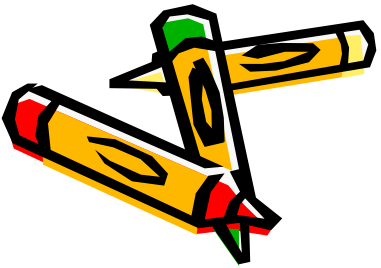
: requirement ของแต่ละระดับที่ขอ

7. ตารางการจัดการประชุม อ.ก.ม. : ทุกเดือน ? วาระ ?

8. เรื่องไม่เข้าที่ประชุม / เรื่องมาช้าเลยเวลาประชุม

9. มีผู้ขอผลงานมากในวาระนั้นๆ พิจารณาไม่ทัน ?

10. ผู้ขอมีมิตรแท้ – ศัตรูถาวรไหม ?



สิ่งที่**ไม่ควร**ทำระหว่างรอเพื่อได้ตำแหน่ง .....

1. **ห้ามโทร. ไปถาม** reader โดยเด็ดขาด หรือ lobby reader
2. กรุณา**อย่าพยายามสืบหา**ว่าใครเป็น reader (ในวงการของท่าน)
   กรณีที่ท่าน ✓ ไม่ขอทราบชื่อในแบบ ก.พ.อ. มาแล้ว
3. **อย่ากดดัน**คณะกรรมการงานบริการทางวิชาการ “เมื่อไรจะได้ตำแหน่ง ?”
4. **รู้ให้น้อยที่สุด ... ดีที่สุด ... สบายใจ**
   “ ขอให้อยู่ในความสงบ ... รอคอยด้วยความหวัง ”
5. ถ้าท่านกังวลว่าผลงานอาจไม่พอ : ระหว่างรอพิจารณา
   เสนอว่า - เตรียมทำผลงานเพิ่มไว้ได้เลย :
   เช่น
   - ปรับปรุงตำรา
   - ทำงานวิจัยเพิ่ม
   - articles ส่งลง international publication (ถ้าเวลาจำกัด)

♥ *ขออวยพรให้ทุกท่านได้รับตำแหน่งทางวิชาการ* ♥

สมความมุ่งหวังทุกประการ

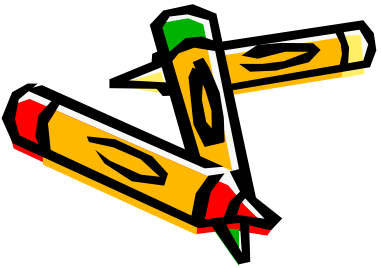
สรุป

อาจารย์แพทย์ (วุฒิบัตร / อนุมัติบัตร)

- อาจารย์ ⟶ ผศ. ⟶ รศ. ⟶ ศ.
  2 ปี 3 ปี 2 ปี
- **วิธีพิเศษ** 1. กระโดดข้ามขั้น
  2. ลดระยะเวลาการขอตำแหน่ง

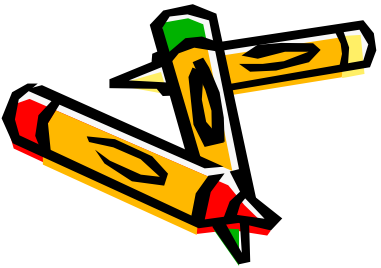
  แต่ - เกณฑ์ เข้มมากขึ้น
  - ผลงาน มากขึ้น
  - กรรมการ 5 ท่าน (วิธีปกติ 3 ท่าน)
- **วิจัย** **ผศ.** : ชื่อแรก = 1 ชื่อรอง = 1 (ในประเทศ)
  รศ. : ชื่อแรก 1 – 3 ชื่อรอง = ...
  - ถ้ามีสิ่งประดิษฐ์ (+ สิทธิบัตร) = 1 เรื่องวิจัย
    : มีอย่างน้อย 1 เรื่อง : international (ดีมาก)

  ศ. : ชื่อแรก ≥ 3 เรื่อง (international)
  เกณฑ์ดีมาก ⟶ ดีเด่น
  : ชื่อรอง .....



เกณฑ์ผ่านการพิจารณา ศ.

วิจัย	ตำรา
ดีมาก	ดีมาก
ดีเลิศ	ดี
ดี	ดีเลิศ



Thank You