



สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศาสตร์ + ศิลป์

การเขียนผลงานทางวิชาการ

(ฉบับเต็มร้อย)



มีย ตะตียะ



ศาสตร์ + ศิลป์

การเขียนผลงานทางวิชาการ

(ฉบับเต็มร้อย)

ศาสตร์ + ศิลป์

การเขียนผลงานทางวิชาการ

(ฉบับเต็มร้อย)

มัย ตะตียะ



สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2557

360.-

มัธยม

ศาสตร์ + ศิลป์ การเขียนผลงานทางวิชาการ (ฉบับเต็มร้อย) / มัธยม

1. การเขียนทางวิชาการ.

808.066

ISBN 978-974-03-3205-3

สพจ. 1832



สรรคุณคำวิชาการ ผู้ส่งคม

www.ChulaPress.com

Knowledge to All

ลิขสิทธิ์ของสำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พิมพ์ครั้งที่ 1 จำนวน 1,000 เล่ม พ.ศ. 2557

การผลิตและการลอกเลียนหนังสือเล่มนี้ไม่ว่ารูปแบบใดทั้งสิ้น

ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้จัดทำ ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

สาขา

ศาลาพระเกี้ยว โทร. 0-2218-7000-3 โทรสาร 0-2255-4441

สยามสแควร์ โทร. 0-2218-9881-2 โทรสาร 0-2254-9495

ม.นเรศวร จ.พิษณุโลก โทร. 0-5526-0162-4 โทรสาร 0-5526-0165

ม.เทคโนโลยีสุรนารี จ.นครราชสีมา โทร. 0-4421-6131-4 โทรสาร 0-4421-6135

ม.บูรพา จ.ชลบุรี โทร. 0-3839-4855-9 โทรสาร 0-3839-3239

โรงเรียนนายร้อย จปร. จ.นครนายก โทร. 0-3739-3023 โทรสาร 0-3739-3023

ม.พะเยา จ.พะเยา โทร. 0-5446-6799-800 โทรสาร 0-5446-6798

จัตุรัสจามจุรี (CHAMCHURI SQUARE) ชั้น 4 โทร. 0-2160-5301-2

โทรสาร 0-2160-5304

รัตนานิเบศร์ (แยกแคราย) โทร. 0-2950-5408-9 โทรสาร 0-2950-5405

Call Center (จัดส่งทั่วประเทศ) โทร. 0-2255-4433 <http://www.chulabook.com>

และเครือข่าย

ร้านค้า, หนังสือเข้าชั้นเรียน ติดต่อแผนกขายส่ง สาขารัตนาธิเบศร์ (แยกแคราย)

โทร. 0-2950-5408-9 โทรสาร 0-2950-5405

กองบรรณาธิการ : ทศนิยม ผิวขาว

พิสูจน์อักษร : พระพรพรณ นันทาวชิษฐ์

ออกแบบปกและรูปเล่ม : I Can Do

พิมพ์ที่ : บริษัทวิ.พรินท์ (1991) จำกัด โทร. 0-2451-3010 โทรสาร 0-2451-3014

คำนำ

หนังสือ ศาสตร์ + ศิลป์ การเขียนผลงานทางวิชาการ (ฉบับเต็มร้อย) เล่มนี้ เป็นการนำเสนอเนื้อหา ระเบียบ รูปแบบ วิธีการ นำไปสู่สาระสำคัญของการลงมือเขียนผลงานทางวิชาการ โดยมีรายละเอียดเชื่อมต่อให้เกิดความเข้าใจในการเขียนผลงานทางวิชาการ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์อื่น ๆ หรือเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ หรือเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ซึ่งผลงานทางวิชาการในสายงานการสอนจำแนกออกได้ 8 ประเภท ได้แก่ 1) เอกสารประกอบการสอน 2) เอกสารคำสอน 3) ตำรา 4) หนังสือ 5) งานวิจัย 6) บทความทางวิชาการ 7) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น (งานสร้างสรรค์หรือลักษณะอื่น) 8) งานแปล

ในการเขียนผลงานทางวิชาการแต่ละลักษณะมีนักวิชาการหลายท่านให้ความเห็นว่าคุณต้องอาศัย ศาสตร์ + ศิลป์ ที่จะทำให้งานทางวิชาการนั้น ๆ ออกมาดี ได้มาตรฐาน ศาสตร์ เป็นเรื่องของความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถ หรือทักษะในสาขาวิชานั้น ๆ โดยมีความรู้อย่างลึกซึ้ง สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์เนื้อหาที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี ส่วน ศิลป์ เป็นเรื่องของรูปแบบการจัดวางข้อบทที่ ข้อบทเรียน หัวข้อหลัก หัวข้อรอง หัวข้อย่อย รูปภาพหรือแผนภูมิ ตาราง การพิมพ์และการจัดวางตัวอักษร ฯลฯ ฉะนั้น สิ่งที่คุณควรรู้ไว้ทั้งศาสตร์และศิลป์ควรศึกษาให้ถ่องแท้และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการเขียนผลงานทางวิชาการ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้อง ระเบียบและวิธีการ การวิเคราะห์ และข้อเสนอแนะการเขียนผลงานทางวิชาการภายในเล่มนี้ จะอำนวยประโยชน์ต่อผู้สนใจ และหากท่านที่นำไปใช้มีข้อเสนอแนะ ผู้เขียนยินดีรับฟัง และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์นั้น ณ โอกาสนี้ด้วย

มัย ตะติยะ

มีนาคม 2557

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(5)
สารบัญ.....	(7)
สารบัญภาพ	(11)
สารบัญตาราง.....	(13)
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	2
เกียรติ ศักดิ์ศรี และความภาคภูมิใจของค่านานาชาติ/ชื่อ.....	5
ตำแหน่งวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา.....	9
หลักการและเหตุผล	11
วัตถุประสงค์	12
ขอบเขตรูปแบบและเนื้อหา.....	12
คุณลักษณะผลงานทางวิชาการของสายผู้สอน	13
คุณลักษณะของผลงานทางวิชาการที่ดี	14
ข้อควรปฏิบัติในการเขียนผลงานทางวิชาการ.....	16
ก่อนลงมือและลงมือเขียนผลงานทางวิชาการ	17
แนะนำการศึกษาหลักเกณฑ์การทำผลงานทางวิชาการ.....	19
นิยามศัพท์เฉพาะ	19
บทที่ 2 เนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้อง.....	21
1. ส่วนหน้าหรือส่วนนำ.....	23
1.1 ปกหน้า	24
1.2 ปกใน.....	26
1.3 คำนำ	26
1.4 ประกาศคุณูปการ (เฉพาะงานวิจัย/งานสร้างสรรค์).....	29
1.5 บทคัดย่อ (เฉพาะงานวิจัย/งานสร้างสรรค์).....	30
1.6 สารบัญ.....	33
1.7 สารบัญภาพ	33

1.8	สารบัญตาราง.....	33
1.9	แผนบริหารการสอนประจำวิชา (เฉพาะเอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน)	38
2.	ส่วนเนื้อหาหรือสาระเรื่องราว	40
2.1	บทที่	40
2.2	เนื้อหาหรือสาระเรื่องราว.....	41
2.3	การอ้างอิง.....	43
2.4	ภาพประกอบ แผนภูมิ แผนที่ กราฟ.....	48
2.5	ตาราง.....	52
3.	ส่วนท้ายหรือส่วนประกอบท้ายเล่ม	54
3.1	บรรณานุกรม	54
3.2	ภาคผนวก.....	55
3.3	อภิธานศัพท์/อื่น ๆ.....	56
3.4	ประวัติย่อผู้เขียน.....	56
	สรุปท้ายบท	57
บทที่ 3	ระเบียบและวิธีการเขียนผลงานทางวิชาการ.....	59
1.	การจัดหน้ากระดาษในการพิมพ์.....	60
2.	การขึ้นบทที่/การพิมพ์เนื้อหา	76
3.	การขึ้นหัวข้อแต่ละหัวข้อ.....	79
4.	การพิมพ์และจัดวางภาพ แผนภูมิ ตาราง แผนที่ และกราฟประกอบ	83
5.	การเขียนเอกสารอ้างอิงท้ายเล่มและบรรณานุกรม.....	88
	สรุปท้ายบท	96
บทที่ 4	วิเคราะห์การเขียนผลงานทางวิชาการ	97
1.	เอกสารประกอบการสอน.....	98
2.	เอกสารคำสอน	120
3.	ตำรา (งานแต่งเรียบเรียง)	122
4.	หนังสือ (งานแต่งเรียบเรียง).....	130
5.	งานวิจัย.....	132
6.	บทความทางวิชาการ.....	137

7. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น (งานสร้างสรรค์หรือลักษณะอื่น).....	139
8. งานแปล.....	143
สรุปท้ายบท	146
บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะการเขียนผลงานทางวิชาการ	149
สรุปการเขียนผลงานทางวิชาการ.....	150
ข้อเสนอแนะการเขียนผลงานทางวิชาการ.....	157
ข้อเสนอแนะการเขียนเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน.....	158
ข้อเสนอแนะการเขียนตำรา หนังสือ.....	159
ข้อเสนอแนะการเขียนงานวิจัย งานสร้างสรรค์.....	160
ข้อเสนอแนะการเขียนบทความทางวิชาการ	163
ข้อสรุปข้อเสนอแนะโดยรวม	164
ข้อบกพร่องของผลงานทางวิชาการ	167
ผลงานทางวิชาการที่ดีควรมีลักษณะเช่นไร	170
ประโยชน์ของการเขียนผลงานทางวิชาการ	172
แนวการประเมินผลงานทางวิชาการแต่ละประเภท	174
อย่างไรคือการลอกเลียนผลงานทางวิชาการ.....	176
สรุปท้ายบท	178
ภาคผนวก ก.....	181
หลักเกณฑ์การลงรายการในรายชื่อเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม	
ระบบ APA.....	182
ภาคผนวก ข.....	223
ตัวอย่างรูปเล่ม ชุดรวบรวมบทความทางวิชาการ (บทความวิจัย บทความ	
วิชาการ).....	224
ภาคผนวก ค.....	259
ตัวอย่างรูปแบบ การรายงาน (ฉบับสมบูรณ์) “งานสร้างสรรค์”.....	260
ภาคผนวก ง	267
1. หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
มีวิทยฐานะ	268

2. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2550.....282

บรรณานุกรม 307

ประวัติผู้เขียน 309

สารบัญภาพ

ภาพที่	ชื่อแสดงภาพ	หน้า
2.1	แสดงชุดปกหน้าเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน หนังสือ รายงาน การวิจัย.....	24
2.2	แสดงชุดสันปกเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน หนังสือ รายงาน การวิจัย.....	25
2.3	แสดงชุดปกในของหนังสือ เอกสารประกอบการสอน	26
3.1	แสดงหน้ากระดาษที่ใช้เครื่องพิมพ์ที่เหมาะสมดี	64
3.2	แสดงหน้ากระดาษที่ใช้เครื่องพิมพ์ที่ไม่เหมาะสม.....	65
3.3	แสดงหน้า Desktop ที่ติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office Word 2007 และ Microsoft Word 2000 ในเครื่องเดียวกัน.....	66
3.4	แสดงระบบปฏิบัติการซอฟต์แวร์ประยุกต์ Microsoft Word 2000	67
3.5	แสดงระบบปฏิบัติการซอฟต์แวร์ประยุกต์ Microsoft Word 2003	68
3.6	แสดงระบบปฏิบัติการซอฟต์แวร์ประยุกต์ Microsoft Office Word 2007.....	69
3.7	แสดงการตั้งค่าหน้ากระดาษในการพิมพ์.....	70
3.8	การตั้งค่าระยะขอบหน้ากระดาษ.....	71
3.9	แสดงชุดภาพการตั้งหมายเลขหน้า	72
3.10	แสดงขั้นตอนตกแต่งตัวเลข/หมายเลขหน้าที่หัวกระดาษ	73
3.11	แสดงขั้นตอนการพิมพ์ชื่อเรื่องผลงานทางวิชาการที่หัวกระดาษ.....	74
3.12	แสดงขั้นตอนการพิมพ์ชื่อผู้แต่งที่หัวกระดาษ	74
3.13	แสดงหน้ากระดาษ 2 หน้า หน้า 1 และหน้า 2	75
3.14	แสดงการขึ้นบทที่ ชื่อบทเรียน ตัวอักษร Cordia New ขนาด 20 ตัวหนา และหน้า 43 (ไม่แสดงเลขหน้า)	77
3.15	แสดงการขึ้นบทที่ในหน้าเลขคู่ ตำแหน่งการย่อหน้า และเนื้อหาเกริ่น หรือกล่าวนำ.....	79
3.16	แสดงตำแหน่งหัวข้อหลัก และตำแหน่งการย่อหน้า	81
3.17	แสดงหัวข้อหลักห่างลงมา 1 บรรทัด (16) และย่อหน้าห่างลงมา ครึ่งบรรทัด (8).....	81
3.18	แสดงตำแหน่งหัวข้อหลักรอง ย่อหน้า หัวข้อรอง และหัวข้อย่อย.....	82

ภาพที่	ชื่อแสดงภาพ	หน้า
3.19	แสดงตำแหน่งหัวข้อรอง หัวข้อย่อย และหัวข้อย่อยของหัวข้อย่อย.....	82
3.20	แสดงตำแหน่งหัวข้อย่อยของหัวข้อย่อยที่ใช้หมายเลขในวงเล็บแทน	83
3.21	แสดงการจัดวางภาพประกอบในแนวนอนขนาดใหญ่เต็มขอบเขตของข้อความ	85
3.22	แสดงการจัดวางภาพประกอบในแนวนอนที่ย่อขนาดให้เหมาะสมกับหน้ากระดาษ และเนื้อหา	85
3.23	แสดงการจัดวางภาพประกอบในแนวตั้ง 2 ภาพเต็มขอบเขตของข้อความ	86
3.24	แสดงการจัดวางภาพประกอบในแนวตั้งที่ใหญ่แต่ย่อให้เหมาะสม และมี คำอธิบายด้านข้างภาพ	86
3.25	แสดงการจัดวางแผนภูมิ โดยมี ภาพที่ คำอธิบาย และ ที่มา อยู่ด้านล่าง	87
3.26	แสดงการจัดวางตาราง โดยมี ตารางที่ คำอธิบาย อยู่ด้านบน และ ที่มา อยู่ด้านล่าง	87

สารบัญตาราง

ตารางที่	ชื่อตาราง	หน้า
2.1	แสดงองค์ประกอบของส่วนหน้าเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน หนังสือ ตำรา รายงานการวิจัย/รายงานการสร้างสรรค์.....	23

1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ความเป็นมาและความสำคัญของการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการค่อนข้างมีมากและหลายประเภท หลายสาขาวิชา หลายรูปแบบ และหลายสายงาน ซึ่งมีความแตกต่างกันระหว่างสายงานการสอน สายงานสนับสนุน สายงานบริหาร สถานศึกษา สายงานบริหารการศึกษา สายงานนิเทศการศึกษา ฯลฯ ดังนั้น การจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการจึงมีความแตกต่างกันในแต่ละสายงาน

ด้วยเหตุนี้ ศาสตร์ + ศิลป์ การเขียนผลงานทางวิชาการเล่มนี้ จะขอกล่าวเฉพาะผลงานทางวิชาการที่ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ กล่าวคือ *ตำแหน่งทางวิชาการ* ก็คือ ตำแหน่งของบุคคลในแวดวงวิชาการสำหรับนักวิชาการ อาจารย์ หรือนักเรียนในการทำวิจัยและการสอนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งเป็นตำแหน่งสากลที่หลายประเทศใช้กัน ตำแหน่งทางวิชาการเป็นตำแหน่งที่ผู้ได้รับนั้นมีความเชี่ยวชาญในศิลปวิทยาการเฉพาะด้าน หรือผู้สอนเป็นผู้มีความชำนาญระดับสาขานั้น ๆ และอาจได้รับการคัดเลือกแล้วแต่งตั้งตามตำแหน่งทางวิชาการหรือมีคุณวุฒิในระดับที่ควรแก่การยกย่อง มีคนในวงการวิชาการอ้างอิงและยกผลงานให้เป็นทฤษฎี หรือมีผลงานวิจัยที่แพร่หลาย โดยตำแหน่งทางวิชาการในแต่ละประเทศมีการเรียกต่างกัน ซึ่งขอยกตัวอย่างตามที่วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี (2554) กล่าวไว้ ดังนี้

ประเทศญี่ปุ่น

ตำแหน่งประจำ

ศาสตราจารย์ (เทียบเท่ากับ ศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ ในสหรัฐอเมริกา) เรียกว่า เคียวจุ (ญี่ปุ่น : 教授 *Kyōju*)

รองศาสตราจารย์ (เทียบเท่ากับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ในสหรัฐอเมริกา) เรียกว่า จุงเคียวจุ (ญี่ปุ่น : 准教授 *Junkyōju*)

ตำแหน่งชั่วคราว

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สายงานสอน เรียกว่า โคชิ (ญี่ปุ่น : 講師 *Kohshi*)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สายงานวิจัย เรียกว่า โจะเคียว (ญี่ปุ่น : 助教 *Jokyō*)

สหรัฐอเมริกา

ศาสตราจารย์กิตติคุณ หรือ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ (Professor Emeritus – ชาย, Professor Emerita – หญิง)

ศาสตราจารย์ (Professor)

รองศาสตราจารย์ (Associate Professor)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (Assistant Professor)

ศาสตราจารย์คลินิก (Clinical Professor)

ศาสตราจารย์อาคันตุกะ (Visiting Professor)

นักวิจัยหลังปริญญาเอก (Postdoctoral Researcher)

ผู้ช่วยสอน

ผู้ช่วยวิจัย

ประเทศไทย

ศาสตราจารย์ ย่อว่า ศ.

รองศาสตราจารย์ ย่อว่า รศ.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ย่อว่า ผศ.

อาจารย์ หรือ ตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนด

ตำแหน่งทางวิชาการจะได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษา โดยผู้ที่มีตำแหน่งทางวิชาการนั้นมีสิทธิ์ใช้ตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับเป็นคำนำหน้านามได้ในการลงชื่อ หนังสือ เอกสาร งานสารบรรณ หรือการเรียกขานใด ๆ เสมือนยศหรือคำนำหน้านามอย่างอื่น ซึ่งการเขียนตำแหน่งทางวิชาการที่ใช้นำหน้าคำนามนั้นให้เรียงลำดับดังนี้ (1) ตำแหน่งทางวิชาการ (2) ยศ (3) บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือคำนำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และมีสิทธิ์ใช้คำนำหน้านามนั้นตามกฎหมายระเบียบ หรือประกาศของทางราชการ

โดยผู้ที่ใช้ตำแหน่งทางวิชาการนำหน้านามนั้น ไม่สมควรใช้คำว่า นาย นาง หรือนางสาว นำหน้านามพร้อมกับตำแหน่งทางวิชาการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์เกียรติคุณ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ศาสตราจารย์กิตติคุณ (เกียรติคุณหรือกิตติคุณก็ได้ เช่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ใช้ *กิตติคุณ* ส่วนมหาวิทยาลัยมหิดล ใช้ *เกียรติคุณ*) หมายถึง ตำแหน่งทางวิชาการที่แต่งตั้งจาก “อาจารย์ประจำ” ผู้เคยดำรงตำแหน่งทางวิชาการในสาขาวิชานั้นมาก่อนและเกษียณอายุราชการแล้วที่สถาบันอุดมศึกษาเห็นสมควรแต่งตั้งเพื่อให้สร้างคุณประโยชน์ด้านการศึกษาให้แก่ภาคหรือสาขาวิชานั้นต่อไป โดยถือว่าผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งยังคงมีสิทธิ์ใช้ตำแหน่งทางวิชาการนำหน้าชื่อ

และยังสามารถบ่งบอกสถานภาพของตนได้ต่อไปจนถึงแก่กรรม ซึ่งความเป็นอาจารย์ประจำในกรณีนี้หมายถึง การผูกพันเป็นการประจำกับคณะที่ขอแต่งตั้ง ต่างกับผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเกษียณอายุเพราะได้รับการต่ออายุราชการถึง 65 ปี ซึ่งถือเป็นการทำงานประจำเต็มเวลาปกติเหมือนอาจารย์ประจำทั่วไป ในประเทศไทยยังมีผู้เข้าใจว่าตำแหน่งทางวิชาการเกียรติคุณหรือกิตติคุณเป็นตำแหน่งของผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกทั่วไปเพื่อเป็นเกียรติเท่านั้น โดยไม่ต้องเป็นศาสตราจารย์มาก่อน ซึ่งเป็นความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน

ตำแหน่งทางวิชาการในประเทศไทยที่กล่าวข้างต้นเป็นตำแหน่งสำหรับบุคลากรที่ประจำการในสถานศึกษา ส่วนตำแหน่งทางวิชาการอื่น ๆ สำหรับบุคคลภายนอกที่ไม่ประจำการในสถานศึกษาหรือแต่งตั้งโดยวิธีอื่น ๆ ได้แก่

ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์พิเศษ หมายถึง อาจารย์พิเศษที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ หรือเป็นบุคคลภายนอกซึ่งไม่ใช่อาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยหรือสถาบันนั้น โดยต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ทางด้านวิชาการที่อาจจะเป็นอาจารย์พิเศษทรงคุณวุฒิสอง และทำหน้าที่สอนให้กับมหาวิทยาลัยมานาน หรือเป็นบุคคลที่ได้อุทิศตน มีความรู้ มีประสบการณ์ต่าง ๆ ที่ผ่านการประเมิน โดยการกลั่นกรองจากสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาเสนอ

ศาสตรเมธีอาจารย์ หรือศาสตราจารย์อาวุโส หรือศาสตราจารย์เกียรติยศ ในภาษาอังกฤษ คือ Chair Professor หมายถึง ตำแหน่งเกียรติยศเพื่อเป็นการยกย่องศาสตราจารย์ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำในมหาวิทยาลัย เป็นผู้นำทางวิชาการในระดับนานาชาติ และได้แสดงให้เห็นประจักษ์ชัดว่าเป็นผู้นำในการยกมาตรฐานของมหาวิทยาลัยในด้านการสอน การวิจัย และการบริการทางการศึกษา ในประเทศไทยศาสตรเมธีอาจารย์คนแรก คือ ศาสตราจารย์ ดร. จำรัส ลิ้มตระกูล แห่งภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งได้รับการยกย่องจากสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ให้เป็น *ศาสตรเมธีอาจารย์ สวทช. ประจำปี 2552*

ศาสตราจารย์อุปการคุณ เป็นตำแหน่งสำหรับศาสตราจารย์ที่สร้างคุณประโยชน์แก่หน่วยงานมหาวิทยาลัยอย่างยิ่ง และได้รับความเคารพนับถือในแวดวงวิชาการด้านนั้น ๆ อย่างสูง เช่น ศาสตราจารย์อุปการคุณ พระยาไชยยศสมบัติ ผู้ริเริ่มวิชาการบัญชีในประเทศไทยและผู้ก่อตั้งคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เกียรติ ศักดิ์ศรี และความภาคภูมิใจของค่านำน่านาม/ชื่อ

ความสำคัญของการทำผลงานทางวิชาการและเมื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการแล้ว ผลที่ตามมาคือค่าตอบแทนจากเงินประจำตำแหน่ง และตำแหน่งทางวิชาการคือรางวัลแห่งเกียรติยศ ความเป็นศักดิ์และศรี สิ่งที่มีภาคภูมิใจ การยกย่องนับถือ ความมีหน้ามีตาจากวงการวิชาการให้เป็นนักวิชาการในสาขาวิชานั้น ๆ และความสำคัญอีกอย่างก็คือสามารถนำตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ มาใส่ไว้หน้าชื่อได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำน่านาม พุทธศักราช 2536 ประกาศ ณ วันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2536

ค่านำน่านามหรือค่านำหน้าชื่อ คือ คำที่ใส่เพิ่มไปในชื่อของบุคคลเพื่อบ่งบอกถึงสถานภาพ เช่น ยศ ตำแหน่ง หรือบรรดาศักดิ์ อาทิ นาย นาง นางสาว ศาสตราจารย์ พันเอก เจ้าชาย กษัตริย์ จักรพรรดิ คุณหญิง ฯลฯ นอกจากนี้การใช้ค่านำน่านามหรือค่านำหน้าชื่อในหนังสือราชการ เอกสารราชการ หรือเอกสารอื่นใดที่เป็นทางการ มีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนและปฏิบัติต่อเนื่องมาเป็นเวลานาน แต่มีผู้ที่ไม่รู้และปฏิบัติเรื่องนี้ไม่ถูกต้องเป็นจำนวนมาก จึงขออธิบายให้เข้าใจในการใช้ค่านำน่านามหรือค่านำหน้าชื่อในหนังสือราชการซึ่งจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามที่ธนุ ทดแทนคุณ (2554) ให้รายละเอียดพอจะสรุปได้ดังต่อไปนี้

1. หากผู้ใช้เป็นบุคคลธรรมดา ให้ใช้ค่านำน่านามว่า เด็กชาย เด็กหญิง นาย นาง นางสาว ตามปกติ หรือใช้ย่อ ด.ช. ด.ญ. น.ส.
2. หากผู้ใช้มีฐานันดรศักดิ์ (เชื้อสายราชสกุล) ให้ใช้ค่านำหน้าตามสิทธิ์ เป็นต้นว่า หม่อมหลวง หม่อมราชวงศ์ หม่อมเจ้า
3. หากผู้ใช้เป็นผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทำให้มีค่านำน่านามว่า คุณ คุณหญิง และท่านผู้หญิง ให้ใช้เป็นค่านำน่านามตามที่ได้รับพระราชทาน
4. หากผู้ใช้เป็นผู้มีตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ รวมถึงคำต่อท้ายตำแหน่งดังกล่าว คือ พิเศษ กิตติคุณ หรือเกียรติคุณ ให้ใช้เป็นค่านำน่านามได้ตลอดไป ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำน่านาม พุทธศักราช 2536
5. หากผู้ใช้เป็นผู้มียศทหารหรือตำรวจ ให้ใช้ค่านำน่านามตามชั้นยศของตน เช่น พลเอก พลตำรวจโท พันเอก (พิเศษ) นาวาตรี ร้อยเอก เรืออากาศโท ดาบทหารวจ จ่าสิบเอก พันจ่าตรี ฯลฯ

อย่างไรก็ตาม มีข้อห้ามหรือข้อพึงระวังในการใช้คำนำหน้านามหรือคำนำหน้าชื่อในหนังสือราชการ เอกสารราชการ หรือเอกสารอื่นใดที่เป็นทางการ ดังนี้

1. จดใช้คำย่อ อักษรย่อ หรือตัวย่อ เช่น ผู้ว่าราชการจังหวัด-ผวจ. นายแพทย์-นพ. รศ. ม.ร.ว. ให้ใช้คำเต็มเท่านั้น

2. จดใช้คำ พณฯ (พะ-นะ-ท่าน) เพราะมีข้อกำหนดให้เลิกใช้ไปแล้ว ยกเว้นใช้ในการพูด เพื่อให้เกียรติสำหรับผู้ที่ยังอยู่ในตำแหน่งตามที่กำหนดให้มีสิทธิใช้ รวมถึงเอกอัครราชทูต หรือใช้ในกิจการต่างประเทศ

3. จดใช้คำนำหน้านามที่เป็นคำแสดงถึงวิชาชีพหรืออาชีพ เช่น นายแพทย์ เภสัชกร ทันตแพทย์ ลัทธิแพทย์ ครู ทนาย โจร ฯลฯ

4. จดใช้คำว่า ดร. (ดอกเตอร์) นำหน้า เพราะเป็นคำที่แสดงคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีบัณฑิตเท่านั้น ไม่ใช่คำนำหน้านามหรือคำนำหน้าชื่อที่ใช้ในราชการ

อนึ่ง การใช้คำว่า ดร. สามารถใช้ได้ในการเรียกขานเพื่อให้เกียรติหรือใช้ในเอกสารอื่นที่ไม่เป็นทางการได้ โดยมากพบในแวดวงทางวิชาการ เช่น ศาสตราจารย์ ดร. สุจิต เพียรชอบ หากจะใช้ในหนังสือราชการ เช่น การลงนามทำหนังสือ จะใช้ว่า ศาสตราจารย์ สุจิต เพียรชอบ เท่านั้น ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เคยมีหนังสือแจ้งเวียนเพื่อชักชวนความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวแล้ว ทั้งยังกำชับให้ใช้คำว่า ดร. เฉพาะผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีบัณฑิต (ปริญญาเอก) โดยตรง โดยให้งดใช้กับผู้ที่ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ระดับปริญญาตรีบัณฑิต

5. กรณีที่ผู้มีคำนำหน้านามหลายอย่างให้เรียงลำดับโดยเริ่มจาก ตำแหน่งทางวิชาการ ยศ และฐานันดรศักดิ์ ตามลำดับ อาทิ

ศาสตราจารย์ พลตรี หม่อมราชวงศ์คึกฤทธิ์ ปราโมช

ศาสตราจารย์ ร้อยตำรวจเอก ประชัช เปี่ยมสมบูรณ์ เป็นต้น

สำหรับคำว่า ดร. (ดอกเตอร์) ใช้เป็นคำนำหน้านามหรือคำนำหน้าชื่อได้หรือไม่ ซึ่งมีทั้งผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีบัณฑิตกับที่ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ระดับปริญญาตรีบัณฑิตจากสถาบันการศึกษา ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีเกียรติคุณตามทีสถาบันเห็นสมควรมอบให้เพื่อเป็นการแสดงเกียรติประวัติของผู้ที่ได้รับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ ทำให้มีความเข้าใจกันว่าสามารถนำคำว่า ดร. มาใช้นำหน้าชื่อได้ ซึ่งเป็นความเข้าใจผิดกันทั่วไป โดยเฉพาะหนังสือราชการไม่ควรใช้อย่างยิ่ง เพื่อให้มีความเข้าใจ

ในทิศทางเดียวกันกับคำว่า ดร. (ดอกเตอร์) ทั้งแบบปริญญาดุษฎีบัณฑิตจบตามหลักสูตร การศึกษา และแบบปริญญากิตติมศักดิ์ ระดับปริญญาดุษฎีบัณฑิตที่มอบให้ผู้ทรงคุณวุฒิ โดยขอรับบทความจากเว็บไซต์ครูบ้านนอก.คอม (2554) มาชี้แจงในแต่ละประเด็น ดังนี้

1. กรณีที่หรือ คำว่า “ดร.” มิได้เป็นตำแหน่งทางวิชาการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พุทธศักราช 2536 เมื่อรายงานการประชุม/คำสั่งเป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่ง การใช้คำนำหน้านามในหนังสือราชการประเภทดังกล่าวควรคำนึงถึงกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย ในกรณีนี้จึงไม่ควรใช้คำว่า “ดร.” ในรายงานการประชุม/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เนื่องจากไม่มีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดให้ใช้คำดังกล่าวได้แต่อย่างใด

2. บางคนที่ไม่เข้าใจถึงการมอบปริญญากิตติมศักดิ์อย่างแท้จริง เมื่อได้รับปริญญา ดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์จากบางมหาวิทยาลัยแล้วก็มักใช้คำว่า Doctor (Dr.) หรือ ดอกเตอร์ (ดร.) นำหน้าชื่อของตนเอง เพราะเข้าใจว่าคนที่ได้รับปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (Honorary Degree) คือตนเองนั้นจบปริญญาเอกเหมือนอย่างคนที่เรียนจบปริญญาเอกจริง ๆ (Earned Degree) ทั้ง ๆ ที่จริงในหลายประเทศการใช้คำว่า Dr. หรือ ดร. นำหน้าชื่อของผู้ที่ได้รับปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ไม่ว่าจะได้รับด้วยวิธีใด ๆ ถือว่าเป็นเรื่องไม่เหมาะสม แต่ในบ้านเรานั้นมีผู้ที่ได้รับปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์หลายคนนิยมใช้ Dr. หรือ ดร. นำหน้าชื่อของตนเอง ทั้งนี้เพราะอยากประชาสัมพันธ์ชื่อเสียงของตนเพื่อหวังผลบางอย่าง ไม่ว่าจะเป็นผลทางธุรกิจ ผลทางการเมือง การเพิ่มความน่าเชื่อถือ หรือการมีหน้ามีตาในสังคม เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีผู้ที่ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ที่มีในระดับปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์หรือระดับที่เทียบเท่าปริญญาเอก คือเป็นปริญญาระดับปริญญาบัณฑิตกิตติมศักดิ์หรือเทียบเท่าระดับปริญญาตรี และปริญญามหาบัณฑิตกิตติมศักดิ์หรือเทียบเท่าระดับปริญญาโท แต่ใช้คำว่า Dr. หรือ ดร. เป็นคำนำหน้าชื่อของตนเอง ซึ่งนอกจากจะเป็นการเข้าใจผิดเกี่ยวกับวุฒิการศึกษาแล้ว ยังขาดความเหมาะสมของการใช้คำว่า Dr. หรือ ดร. นำหน้าชื่ออีกด้วย ซึ่งที่ผ่านมาก็มีเจ้าของธุรกิจขายตรงท่านหนึ่งที่ได้รับพระราชทานปริญญามหาบัณฑิตกิตติมศักดิ์จากมหาวิทยาลัยแห่งหนึ่ง (ที่จริงคือระดับปริญญาโท) ได้ลงประชาสัมพันธ์ในหนังสือพิมพ์บางฉบับว่าตนเองเป็นอีกหนึ่ง ดร. คนใหม่ในแวดวงขายตรง ซึ่งนับเป็นการเข้าใจที่คลาดเคลื่อนอย่างมาก (ไม่เข้าใจชื่อปริญญา คิดว่าเป็นระดับปริญญาเอก) นอกจากนี้ยังพบว่า มีนักธุรกิจที่เป็นผู้บริหารบริษัทขายตรงหลายแห่งที่ได้รับปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์จากบางมหาวิทยาลัย และนิยมใช้คำว่า Dr. หรือ ดร. นำหน้าตนเอง ทั้งนี้มักจะเป็นการเพิ่ม

ความน่าเชื่อถือให้กับเหล่าบรรดาสมาชิกขายตรงด้วย ซึ่งมักมีผู้ตั้งคำถามว่าบุคคลดังกล่าวนั้น ได้สร้างผลงานทางวิชาชีพ ทางวิชาการที่โดดเด่น หรือได้ทำคุณประโยชน์ต่อประเทศชาติและส่วนรวม และมีคุณธรรม จริยธรรมเพียงพอเหมาะสมหรือไม่กับการที่มหาวิทยาลัยแห่งนั้น จะมอบปริญญากิตติมศักดิ์ให้

3. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำแสดงวุฒิการศึกษาไม่ใช่เป็นคำนำหน้านามหรือนำหน้าชื่อ ทำนองเดียวกับคำแสดงวิชาชีพ เช่น นายแพทย์ เกษชกร ทันตแพทย์ ลัตวแพทย์ ฯลฯ จะใช้เป็นคำนำหน้านามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณได้ก็คือตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์เกียรติคุณ ศาสตราจารย์กิตติคุณ คำว่า ดร. เป็นคำแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ไม่ใช่เป็นคำนำหน้านามตามแบบแผนของทางราชการ จึงไม่ใช่ ดร. เป็นคำนำหน้านามแบบที่มีการใช้กัน มักเป็นการใช้อยู่ในแวดวงวิชาชีพทางด้านการศึกษา ซึ่งหากเป็นหนังสือราชการแล้วไม่ใช่ ดร. เป็นคำนำหน้านามหรือนำหน้าชื่อ

เมื่อกล่าวถึง ดร. แล้ว น่าจะทำความเข้าใจกับผู้ที่ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ระดับปริญญา ดุษฎีบัณฑิตจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่มอบให้ ซึ่งบุคคลดังกล่าวไม่สามารถใช้คำว่า ดร. นำหน้าชื่อได้ คำว่า ดร. ใช้สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ดุษฎีบัณฑิตเท่านั้น การให้ปริญญากิตติมศักดิ์ ระดับปริญญา ดุษฎีบัณฑิตเป็นการให้เพื่อเชิดชูเกียรติแก่ผู้ที่ได้ทำประโยชน์ สร้างคุณูปการแก่สังคมในด้านสาขาที่ได้รับเท่านั้น ซึ่งเรื่องนี้ทางสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาได้ทำหนังสือชี้แจงให้แต่ละสถาบันการศึกษาได้ทราบ อีกทั้งหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ ฉบับวันที่ 28 ธันวาคม 2552 ได้ลงชี้แจง “ดร.” ใช้เฉพาะผู้เรียนจบปริญญาเอก และ OK NATION BLOG (2555) ได้นำมาเผยแพร่ในเว็บไซต์ ดังนี้

ผู้สื่อข่าวรายงานว่า รศ.กำจร ตติยกวี รองเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้ส่งหนังสือถึงมหาวิทยาลัยต่าง ๆ เรื่อง การสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับปริญญากิตติมศักดิ์ ซึ่งมีความแตกต่างจากปริญญาที่ได้รับจากการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในระดับอุดมศึกษา ดังนี้ ปริญญาที่เป็นผลจากการเรียนตามหลักสูตรระดับอุดมศึกษาสามารถนำไปใช้ในฐานะเป็นคุณวุฒิทางการศึกษา เช่น สมัครงาน รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในองค์กรหรือสถาบัน เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ อาจารย์ผู้สอนตามที่กำหนดในเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548 เป็นต้น

ส่วนปริญญาเกิตติมศักดิ์นั้นเป็นเรื่องที่สถาบันอุดมศึกษาแต่ละสถาบันได้ประสาทแก่ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีเกียรติคุณตามที่สถาบันเห็นสมควร เพื่อเป็นการแสดงเกียรติประวัติของผู้ที่ได้รับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น เป็นผู้ที่ทำคุณประโยชน์ทางวิชาการ และเป็นผู้มีเกียรติคุณที่สมควรได้รับการยกย่องให้เป็นที่ยอมรับต่อสังคม ซึ่งแตกต่างจากวุฒิทางการศึกษา และไม่อาจจะนำไปเทียบเคียงหรือใช้ประโยชน์เช่นวุฒิทางการศึกษาข้างต้นได้ และการเรียกค่านำหน้าว่า “ดร.” นั้น ในบริบทของอุดมศึกษาจะใช้เรียกเฉพาะผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาคุณวุฒิบัณฑิต มิได้รวมถึงปริญญาคุณวุฒิบัณฑิตเกิตติมศักดิ์

สรุป เกียรติ ศักดิ์ศรี คำนำนานาม/ชื่อ เช่น ผศ. รศ. ศ. เป็นความภาคภูมิใจที่เกิดจากการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการให้ปรากฏต่อวงการวิชาการในสาขานั้น ๆ ส่วนคำว่า ดร. ที่ได้จากการสำเร็จการศึกษาก็เป็นส่วนหนึ่งของความภาคภูมิใจในผลแห่งการพากเพียรในการเล่าเรียน และ ดร. จากการให้ปริญญาคุณวุฒิบัณฑิตเกิตติมศักดิ์เป็นความภาคภูมิใจที่มีหน่วยงานเห็นคุณค่าที่ได้กระทำต่อสังคมและวงการอื่น ๆ ได้รับการยกย่องจากสถาบันการศึกษา ซึ่งคำว่า ดร. ทั้ง 2 กรณีที่กล่าวนี้ไม่สมควรที่จะนำมาใช้อยู่หน้านามหรือหน้าชื่อดังเช่น ผศ. รศ. ศ. ที่เป็นคำย่อของตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งเกิดจากความคิด สติปัญญา ความพยายาม ผ่านอุปสรรคมากมายในการทำผลงานทางวิชาการ

ตำแหน่งวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) มีพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 44 ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยเฉพาะบุคลากรสายงานสอนที่สอนต่ำกว่าระดับอุดมศึกษาหรือสอนระดับปริญญา

มาตรา 39 ให้ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังต่อไปนี้เป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ ได้แก่

ก. ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะดังต่อไปนี้

- (1) ครูชำนาญการ
- (2) ครูชำนาญการพิเศษ
- (3) ครูเชี่ยวชาญ
- (4) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

การกำหนดตำแหน่งวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอนจำเป็นต้องเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ โดยจัดทำผลงานทางวิชาการที่เกี่ยวกับเอกสารหรือหลักฐานที่จัดทำขึ้นจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ของผู้จัดทำ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และได้นำไปใช้ในการแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในหน้าที่จนเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ

ผลงานทางวิชาการของสายงานการสอน หมายถึง เอกสารหรือหลักฐานเกี่ยวกับการสอนที่แสดงถึงความชำนาญหรือเชี่ยวชาญในด้านนั้น ๆ รวมถึงผลงานในลักษณะอื่นที่ใช้ประโยชน์ในการสอนหรือการจัดการศึกษาได้เป็นอย่างดี โดยมีลักษณะดังนี้

1. ตรงกับสาขาวิชาที่ขอให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
2. เป็นผลงานที่เกี่ยวกับการพัฒนาการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือสาขาวิชาต่าง ๆ และใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน
3. เกิดจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบทางด้านการสอน

ในการทำผลงานทางวิชาการ ผู้เขียนหรือผู้จัดทำต้องใช้เวลา ทรัพยากรเงินทอง ความรู้ ความเข้าใจ ผสมผสานกับความสามารถในศาสตร์นั้น ๆ แม้ผลงานที่ทำเสร็จนั้นจะไม่ได้ขอตำแหน่งทางวิชาการหรือขอแล้วไม่ผ่านตามเกณฑ์ก็ถือว่าเป็นการพัฒนาตนเองอีกทางหนึ่ง หากได้นำไปใช้ในการเรียนการสอนหรือวงการศึกษา ก็เกิดผลดีตามมา แต่สิ่งที่ผู้จัดทำผลงานจะได้รับอย่างแท้จริง นั่นก็คือ ประสิทธิภาพตรงในด้านการพัฒนาตนเองทั้งความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถ ทักษะกระบวนการต่าง ๆ หากท่านเป็นผู้ลงมือทำด้วยตนเอง เชื่อว่าผลงานที่ลงมือ ลงแรง ลงเงิน และเสียเวลาไปย่อมไม่ไร้ประโยชน์ คงต้องมีวิธีนำไปใช้ประโยชน์ได้ไม่ทางใดก็ทางหนึ่ง อย่าให้สิ่งที่ท่านลงทุนไปเสียประโยชน์หรือสูญเปล่า อาจนำมาปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดและต่อยอดให้เป็นผลงานที่สมบูรณ์แบบต่อไปภายหน้าก็ได้เช่นกัน

จากสิ่งที่กล่าวมา พอสรุปเหตุผลของความเป็นมาและความสำคัญของการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการและเลื่อนวิทยฐานะ ดังนี้

1. ข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย หรือบุคลากรทางการศึกษาสายงานสอนระดับอุดมศึกษาหรือระดับปริญญา จำเป็นต้องเขียนหรือจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ และใช้เป็นคำนำหน้าชื่อได้