

ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

1. ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

- 1) มีคุณสมบัติครบถ้วน
- 2) แบบ ก.พ.อ. 03 (ตัดส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องออก)
- 3) เอกสารขอกำหนดตำแหน่ง
 - ส่วนที่ 1 ผลงานประเมินผลการสอน จำนวน 3 ชุด
 - ส่วนที่ 2 ผลงานทางวิชาการจำนวน 6 ชุด โดยวิธีปกติ หรือ 7 ชุด โดยวิธีพิเศษ
- 4) แบบฟอร์มอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - แบบตรวจสอบเอกสารประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการ ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
 - แบบรับรองการตีพิมพ์ผลงานวิชาการในฐานข้อมูล
 - แบบรับรองการเผยแพร่ตำรา / หนังสือ
 - แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
 - แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ
 - แบบขอกำหนดชื่อวารสารทางวิชาการที่ประสงค์เสนอสมการรับรอง (กรณีวารสารทางวิชาการไม่อยู่ในฐานข้อมูลของ สกอ.)

3. คณะจัดส่งเอกสารมายังเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (กองการเจ้าหน้าที่)

- 1) รายชื่ออนุกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน
- 2) แบบ ก.พ.อ. 03 ผลงานทางวิชาการ และแบบฟอร์มอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- 3) เอกสาร ส่วนที่ 2 ผลงานทางวิชาการ จำนวน 6 ชุด โดยวิธีปกติ หรือ 7 ชุด โดยวิธีพิเศษ

2. ยื่นเอกสารต่อสำนักงานเลขานุการคณะ

- 1) นำเข้าพิจารณาต่อที่ประชุมกรรมการประจำคณะ
- 2) ตรวจสอบและรับรองความครบถ้วน ความถูกต้องของเอกสาร
 - ก.พ.อ. 03
 - ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่ขอตำแหน่ง (ตรวจสอบสาขาวิชาที่ใช้ในการขอตำแหน่งทางวิชาการ กรณีขอ รศ. ตรวจสอบสาขาวิชาที่ใช้ขอ ผศ. กรณีขอ ศ. ตรวจสอบสาขาวิชาที่ใช้ขอ ผศ. และ รศ.)
 - ความสอดคล้องของเอกสารทุกชิ้นกับสาขาวิชาที่ขอตำแหน่ง
 - ความครบถ้วนของแบบฟอร์มตามที่กำหนด
 - การตีพิมพ์ผลงานวิชาการในฐานข้อมูล
 - รูปแบบการเผยแพร่และระยะเวลาการเผยแพร่ผลงานวิชาการ
- 3) พิจารณาเสนอรายชื่ออนุกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน (ตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอนเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2549)

4. ประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ดำเนินการ

- 1) แต่งตั้งอนุกรรมการประเมินผลการสอนฯตามความเห็นชอบของกรรมการประจำคณะ
- 2) แต่งตั้งประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)

5. อนุกรรมการประเมินผลการสอน ดำเนินการภายใน 60 วัน

1. จัดประชุมอนุกรรมการประเมินผลการสอน
2. กำหนดกระบวนการประเมิน โดยหลายวิธี หรือทุกวิธีขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของอนุกรรมการ จากข้อต่อไปนี้
 - ประเมินเอกสาร
 - ประเมินการสอนในห้องเรียนในรายวิชาที่ยื่นเอกสารประเมิน
 - ประเมินจากแบบประเมินการสอนโดยนักศึกษา
 - ประเมินจากผู้ร่วมสอน
 - อื่นๆตามที่กำหนด
3. ประชุมสรุปผลการประเมิน
 - ผ่านการประเมินโดยไม่มีกาแก้ไข
 - ให้มีการแก้ไขผลงาน (ถ้าไม่แล้วเสร็จให้ทำหนังสือขอขยายเวลา)
4. ส่งผลการประเมินผลการสอนพิจารณาในที่ประชุมกรรมการประจำคณะ
5. คณะส่งผลการประเมินและเอกสารที่เกี่ยวข้องมายังเลขาธิการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
(กรณีการขอประเมินการสอนล่วงหน้า ผลการประเมินมีอายุ 2 ปี นับแต่วันที่ผลการประเมินเข้าที่ประชุมกรรมการประจำคณะ)

7. กรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ดำเนินการ (มีการประชุมทุก 3 เดือน)

1. จัดประชุมรับรองผลการประเมินในส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
2. พิจารณาเรื่องที่เกี่ยวข้อง ข้อทบทวน ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน และอื่นๆ ตามบทบาทและหน้าที่

6. อนุกรรมการประเมินผลงานวิชาการ ดำเนินการภายใน 90 วัน

1. ประธานฯ เลือกกรรมการพิจารณาตำแหน่งวิชาการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินผลงานวิชาการ
2. ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เลือกรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ จากบัญชีรายชื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ของ สกอ. (พิจารณาจากสาขาวิชาที่ขอตำแหน่ง และผลงานทางวิชาการ)
3. เจ้าหน้าที่ที่ทาบทามผู้ประเมิน และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ประธานตำแหน่งทางวิชาการฯ ลงนาม
4. จัดส่งผลงานวิชาการไปยังคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินผลงานวิชาการ
5. คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินผลงานวิชาการจากเอกสาร
6. คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จัดส่งผลการประเมินกลับมายังฝ่ายเลขาธิการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
7. จัดประชุม (ผลไม่เอกฉันท์) หรือแจ้งเวียนผลการประเมิน (ผลเอกฉันท์) เพื่อให้การรับรองแล้วแต่กรณี
8. สรุปผลการประเมิน เพื่อนำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการ

8. สภามหาวิทยาลัย ดำเนินการ

1. พิจารณานุมัติรายชื่อผู้ที่ผ่านการประเมินการขอตำแหน่งทางวิชาการ
2. ให้ข้อเสนอแนะอื่นๆ

คำแนะนำในการจัดทำเอกสาร (ควรจัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อความสะดวกในการประเมินของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ)

- ก.พ.อ.03
- แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
- ผลงานทางวิชาการ (บทความวิจัย/บทความทางวิชาการ)
 - *แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ
 - *หนังสือรับรองการตีพิมพ์ผลงานวิชาการในฐานข้อมูล/แบบขอกำหนดรายชื่อวารสารที่ประสงค์เสนอสภามหาวิทยาลัยให้การรับรอง
 - *หน้าปกวารสาร/รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ/คณะกรรมการประเมินตรวจสอบ
 - *ตัวบทความ
- ผลงานทางวิชาการ (ตำรา/หนังสือ)
 - *แบบรับรองการเผยแพร่ตำรา/หนังสือ (กรณีตำรา ให้แนบคำอธิบายรายวิชาที่ใช้ตำราประกอบการสอน)
 - *หลักฐานการเผยแพร่อื่น ๆ เช่น หนังสือตอบรับจากหน่วยงานภายนอก , การวางจำหน่าย ฯลฯ
 - *scan หน้าปกตำรา/หนังสือ (ตัวเล่มจัดส่งแยกต่างหาก)