

คู่มือการปฏิบัติงาน
การขอกำหนดตำแหน่งวิชาการสำหรับคณะวิชา
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๑. ขั้นตอนการดำเนินงานของคณะ

๑. คณะบดีอาจแต่งตั้งให้รองคณะบดีคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่รับผิดชอบงานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรในคณะ เพื่อตรวจสอบแบบ ก.พ.อ. ๐๓ ซึ่งผ่านการลงนามจากเจ้าของประวัติ , ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่า และผู้บังคับบัญชาระดับคณะบดีหรือเทียบเท่า

๒. คณะจัดส่งผลงานมายังงานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี

๓. งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ฝ่ายเลขานุการฯ) จัดทำ “ร่าง” คำสั่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ในการสอน (แต่งตั้งตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วย..... พ.ศ.) เสนอคณะให้ความเห็นชอบในรายชื่อ ก่อนเสนอประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณาลงนาม

(๑) คณะบดีหรือรองคณะบดีที่คณะดีมอบหมาย เป็น ประธานอนุกรรมการ (ใช้ตำแหน่ง)

(๒) อาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ ในสาขาวิชานั้น ๆ ซึ่งดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เท่ากับหรือสูงกว่าผู้ที่ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน ๑-๓ คน เป็นอนุกรรมการ (ใช้ชื่อ)

(๓) หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าสาขาวิชา หรือประธานกรรมการหลักสูตร เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ (ใช้ตำแหน่ง)

* ในกรณีที่ไม่มีหัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าสาขาวิชา หรือประธานกรรมการหลักสูตร ตาม (๓) ให้คณะบดีแต่งตั้งอาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ตามสาขาวิชา เป็นอนุกรรมการและเลขานุการแทน

** ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการตาม (๑) เป็นผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ให้อธิการบดีแต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมเป็นประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการแทน

*** ในกรณีที่มีความจำเป็นคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ อาจเข้าร่วมเป็นอนุกรรมการด้วยก็ได้

๔. งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ฝ่ายเลขานุการฯ) จัดส่งคำสั่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ในการสอน ไปยังคณะ เพื่อให้คณะนำเข้าสู่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ รับทราบ

๕. คณะจัดส่งคำสั่งไปยังอนุกรรมการประเมินผลการสอนเพื่อดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๖๐ วัน

๖. คณะนำผลการประเมินผลการสอน (ปส. ๕) เข้าพิจารณาในที่ประชุมกรรมการประจำคณะ อีกครั้งหนึ่ง ถ้าไม่มีการแก้ไข ให้จัดทำแบบสรุปรายงานการประเมินผลการสอน (ปส. ๖) ส่งมายังงานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ฝ่ายเลขานุการ ฯ)

๗. ในกรณีที่ผลการประเมินให้มีการแก้ไขเอกสารใหม่ ให้คณะจัดส่งผลการพิจารณาของกรรมการคณะแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินผลการสอนทราบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ จัดส่งมายังคณะอีกครั้งหนึ่ง

๘. คณะจัดส่งเอกสารที่มีการแก้ไขให้อนุกรรมการประเมินผลการสอนพิจารณาและตัดสินผลการประเมินอีกครั้งหนึ่ง พร้อมจัดทำแบบรายงานการประเมินผลการสอนต่อกรรมการประจำคณะ (แบบ ปส. ๕) เข้าพิจารณาในที่ประชุมกรรมการประจำคณะ อีกครั้งหนึ่ง

๙. คณะจัดทำแบบสรุปรายงานประเมินผลการสอนต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ปส. ๖) พร้อม แบบบันทึกการรับเอกสารการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ปส. ๗) เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการดำเนินงานของคณะ มายังงานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ฝ่ายเลขานุการ ฯ)

หมายเหตุ หากมีการแก้ไขเอกสาร วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจะเป็นวันที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการแก้ไขเอกสารส่งกลับมายังคณะ

๒. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

<u>แบบ ก.พ.อ. ๐๓</u>	แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
<u>แบบ ก.พ.อ. ๐๔</u>	แบบเสนอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยผู้บังคับบัญชา
<u>แบบ ก.พ.อ. ๐๕</u>	แบบประเมินความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ตำแหน่งศาสตราจารย์ ได้รับเงินเดือนในอันดับ ท.๑๑

<u>แบบ ปส. ๑</u>	แบบประเมินผลการสอน
<u>แบบ ปส. ๒</u>	แบบสรุปรประเมินผลการสอน
<u>แบบ ปส. ๓</u>	แบบประเมินปริมาณและคุณภาพของเอกสาร
<u>แบบ ปส. ๔</u>	แบบสรุปรประเมินปริมาณและคุณภาพของเอกสาร
<u>แบบ ปส. ๕</u>	แบบรายงานการประเมินผลการสอนต่อกรรมการประจำคณะ
<u>แบบ ปส. ๖</u>	แบบสรุปรายงานประเมินผลการสอนต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
<u>แบบ ปส. ๗</u>	แบบบันทึกการรับเอกสารการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
<u>แบบ ปส. ๘</u>	แบบคำขอรับการประเมินผลการสอน

๓. การตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

๓.๑ การขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

๑. เอกสารประเมินผลการสอน	เอกสารประกอบการสอน
๒. เอกสารประเมินผลงานวิชาการ	๑. ผลงานวิจัย หรือ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น (สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ งานแปล) และ ๒. ตำรา หรือ หนังสือ หรือ บทความทางวิชาการ
๓. เอกสารประกอบอื่น ๆ	๑. แผนการสอนในรายวิชาที่จัดทำเป็นเอกสารประกอบการสอน ๒. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานวิชาการ (ทุกชั้นงาน) ๓. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ๔. แบบรับรองลักษณะการเผยแพร่ตำรา/หนังสือ (หากใช้ตำราหรือหนังสือ) สำหรับตำราให้แนบรายวิชาที่ใช้สอนประกอบ ๕. หลักฐานการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ๖. แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ก.พ.อ. ๐๓ (ซึ่งผ่านการลงนามจากเจ้าของประวัติ) ๗. แบบคำขอรับการประเมินผลการสอน ป.ส. ๘ (ซึ่งผ่านการลงนามจากเจ้าของประวัติ)

๓.๒ การขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์

๑. เอกสารประเมินผลการสอน	เอกสารคำสอน
๒. เอกสารประเมินผลงานวิชาการ	๑. ผลงานวิจัย หรือ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น (สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ งานแปล) และ ๒. ตำรา หรือ หนังสือ
๓. เอกสารประกอบอื่น ๆ	๑. แผนการสอนในรายวิชาที่จัดทำเป็นเอกสารประกอบการสอน ๒. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานวิชาการ (ทุกชั้นงาน) ๓. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ๔. แบบรับรองลักษณะการเผยแพร่ตำรา/หนังสือ (หากใช้ตำราหรือหนังสือ) สำหรับตำราให้แนบรายวิชาที่ใช้สอนประกอบ ๕. หลักฐานการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ๖. แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ก.พ.อ. ๐๓ (ซึ่งผ่านการลงนามจากเจ้าของประวัติ) ๗. แบบคำขอรับการประเมินผลการสอน ป.ส. ๘ (ซึ่งผ่านการลงนามจากเจ้าของประวัติ)

๓.๓ การขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์ ระดับ ๑๐

๑. เอกสารประเมินผลการสอน	ไม่มี
๒. เอกสารประเมินผลงานวิชาการ	<p>วิธีที่ ๑</p> <p>๑. ผลงานวิจัย หรือ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น (สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ งานแปล) และ</p> <p>๒. ตำรา หรือ หนังสือ</p> <p>วิธีที่ ๒</p> <p>ผลงานวิจัย หรือ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น (สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ งานแปล) หรือ ตำรา หรือ หนังสือ อย่างใดอย่างหนึ่ง</p>
๓. เอกสารประกอบอื่น ๆ	<p>๑. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานวิชาการ (ทุกชิ้นงาน)</p> <p>๒. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ</p> <p>๓. แบบรับรองลักษณะการเผยแพร่ตำรา/หนังสือ (หากใช้ตำราหรือหนังสือ) สำหรับตำราให้แนบรายวิชาที่ใช้สอนประกอบ</p> <p>๔. หลักฐานการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ</p> <p>๕. แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ก.พ.อ. ๐๓ (ซึ่งผ่านการลงนามจากเจ้าของประวัติ)</p> <p>๖. แบบคำขอรับการประเมินผลการสอน ป.ส. ๘ (ซึ่งผ่านการลงนามจากเจ้าของประวัติ)</p>

๓.๔ การขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์ ระดับ ๑๑

๑. เอกสารประเมินผลการสอน	ไม่มี
๒. เอกสารประเมินผลงานวิชาการ	ผลงานวิจัย หรือ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น (สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ งานแปล) หรือ ตำรา หรือ หนังสือ
๓. เอกสารประกอบอื่น ๆ	<p>๑. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานวิชาการ (ทุกชิ้นงาน)</p> <p>๒. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ</p> <p>๓. แบบรับรองลักษณะการเผยแพร่ตำรา/หนังสือ (หากใช้ตำราหรือหนังสือ) สำหรับตำราให้แนบรายวิชาที่ใช้สอนประกอบ</p> <p>๔. หลักฐานการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ</p> <p>๕. แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ก.พ.อ. ๐๕ (ซึ่งผ่านการลงนามจากเจ้าของประวัติ)</p> <p>๖. แบบคำขอรับการประเมินผลการสอน ป.ส. ๘ (ซึ่งผ่านการลงนามจากเจ้าของประวัติ)</p>

๓.๕ การขอประเมินผลการสอนล่วงหน้า

๑. เอกสารประเมินผลการสอน	ขอผศ. ใช้เอกสารประกอบการสอน ขอรศ. ใช้เอกสารคำสอน ขอศ. ไม่ต้องใช้เอกสาร
๒. เอกสารประกอบอื่น ๆ	๑. แผนการสอนในรายวิชาที่จัดทำเป็นเอกสารประเมิน ๒. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานวิชาการ (ทุกชั้นงาน) ๓. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ๔. แบบรับรองลักษณะการเผยแพร่เอกสาร ๕. หลักฐานการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ๖. แบบคำขอรับการประเมินผลการสอน ป.ส. ๘ (ซึ่งผ่านการลงนามจากเจ้าของประวัติ)

๔. วิธีการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามประกาศ ก.พ.อ. ได้กำหนดให้มีการดำเนินงาน ๒ ส่วน คือ

๑. ส่วนที่ ๑ การขอประเมินผลการสอน ประเมินโดยคณะกรรมการประเมินผลการสอน ที่แต่งตั้งตามข้อบังคับการประเมินผลการสอน มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒. ส่วนที่ ๒ การขอประเมินผลงานวิชาการ ประเมิน โดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในสาขาวิชาที่ขอกำหนดตำแหน่ง ตามรายชื่อที่กำหนดมาจาก สกอ.

กำหนดให้มีการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการจัดเตรียมเอกสารที่ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าสาขาวิชา/ประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตรหรือเทียบเท่า เสนอต่อคณะเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาระดับคณบดีหรือเทียบเท่าลงนาม ในแบบฟอร์มส่วนที่ ๒ ของ ก.พ.อ. ๐๓
๒. รองคณบดีหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณบดีทำหน้าที่รับผิดชอบงานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรในคณะ จะเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น ได้แก่ อายุราชการ ภาระงานสอนที่สอดคล้องกับผลงานที่ประกอบด้วยผลงานส่วนที่ ๑ ผลงานส่วนที่ ๒ รวมทั้งเอกสารประกอบเพิ่มเติม และความถูกต้องของข้อมูลในแบบ ก.พ.อ. ๐๓/ ก.พ.อ. ๐๕ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดไว้
๓. คณะจัดส่งเอกสาร ตามข้อ (๒.) มายังงานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ) ประทับรับเรื่อง
๔. ฝ่ายเลขานุการ ฯ จัดทำ “ร่าง” คำสั่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ในการสอน โดยข้อเสนอแนะของคณบดี
๕. ฝ่ายเลขานุการ ฯ เสนอ แบบ ก.พ.อ. ๐๓ / ก.พ.อ. ๐๕ ต่อประธานคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวิชาการ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน และ

ประธานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

๖. ฝ่ายเลขานุการ ฯ จัดส่งคำสั่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการศึกษาและเอกสารที่ใช้ในการสอน ไปยังคณะเพื่อนำเข้าที่ประชุมกรรมการประจำคณะรับทราบ
๗. คณะกรรมการประเมินผลการศึกษา ฯ พิจารณาผลงานส่วนที่ ๑ และส่งผลการประเมินและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อรับรองผลการประเมิน
๘. ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลการศึกษา ฯ ให้แก้ไข หรือเพิ่มเติมผลงานให้ครบดีแจ้งผลการประเมินกลับไปยังผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการเพื่อแก้ไขและส่งผลงานที่แก้ไขกลับเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการศึกษา และนำเสนอผลการประเมินเข้าที่กรรมการประจำคณะอีกครั้ง
๙. คณะกรรมการประจำคณะให้คำรับรองและเห็นชอบผลการประเมินผลการศึกษา ฉบับดีจัดส่งรายงานผลการประเมินผลการศึกษาและเอกสารที่ใช้ในการสอน ต่อฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งวิชาการ
๑๐. ขั้นตอนข้อ ๑ – ข้อ ๙ นี้มีกำหนดระยะเวลาการดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๖๐ วัน

๕. การประเมินผลการศึกษาล่วงหน้า

เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ที่จะขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์การขอแต่งตั้งตำแหน่งแล้ว แต่ยังไม่พร้อมในการจัดทำเอกสารเพื่อประเมินผลงานวิชาการ (ส่วนที่ ๒) สภามหาวิทยาลัยจึงระบุในข้อบังคับให้มีการประเมินผลการศึกษาล่วงหน้าได้ ดังนั้นผู้ที่มีความประสงค์จะขอรับการประเมินผลการศึกษาล่วงหน้าสามารถยื่นเอกสาร (ส่วนที่ ๑) เพียงส่วนเดียว เพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินผลการศึกษาล่วงหน้าได้ตามขั้นตอน

๑. ให้ดำเนินการตาม ขั้นตอนการขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑ – ข้อ ๘ โดยที่ ข้อ ๕ – ข้อ ๘ จะมีการดำเนินการเพียงส่วนเดียว คือการประเมินผลการศึกษา (ชื่อยมือ)
๒. กรอกข้อมูลในแบบคำขอรับการพิจารณาการประเมินผลการศึกษา (แบบ ป.ส. ๘) ทั้งส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒
๓. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมิน ประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ จะลงนามในเอกสารรับรองผลการประเมินผลการศึกษาล่วงหน้า

และผลการประเมินการสอบจะมีอายุใช้งานได้ ๒ ปี นับจากวันที่มีการประกาศผลการประเมินซึ่งในระหว่าง ๒ ปีนั้น ผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการสามารถยื่นเอกสารส่วนที่ ๒ เพื่อขอรับการประเมินผลงานวิชาการได้ และจะนับวันที่มีการยื่นเอกสารส่วนที่ ๒ ที่งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

๖. หลักเกณฑ์การประเมินผลการสอน

ใช้คู่มือการประเมินผลการสอนสำหรับอนุกรรมการประเมินผลการสอนประกอบการประเมิน

กรรมการ ในข้อ ๖ (๒) ของข้อบังคับการประเมินผลการสอน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่กำหนดให้เป็น อาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ ในสาขาวิชานั้น ๆ ซึ่งดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เท่ากับหรือสูงกว่าผู้ที่จะขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน ๑-๓ คน เป็นอนุกรรมการ จะเป็น ผู้มีบทบาทสำคัญในการพิจารณาคุณภาพของเอกสาร และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงเอกสารให้มีความสมบูรณ์

๖.๑ การประเมินผลการสอน

อนุกรรมการอาจกำหนดรูปแบบการประเมินโดยวิธีการสังเกตการสอน ในห้องเรียน หรือการใช้ผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษา หรือการสัมภาษณ์ ผู้เกี่ยวข้อง เช่น อาจารย์ผู้ร่วมสอน นักศึกษา ฯลฯ หัวข้อการประเมินมี ๑๐ หัวข้อ เกณฑ์การประเมินมี ๔ ระดับ คือ

ดีเด่น (คะแนน ๔)

ดีมาก (คะแนน ๓)

ดี (คะแนน ๒) ซึ่งผ่านการประเมิน พอใช้ (คะแนน ๑) ซึ่งไม่ผ่านการประเมิน

อนุกรรมการแต่ละท่านบันทึกผลการประเมินในแบบ ปส. ๑ อย่างเป็นอิสระ เมื่อประชุมหาข้อสรุปได้ค่าคะแนนเฉลี่ยร่วมกัน และตัดสินผล ดังนี้

ค่าคะแนน	ผลการประเมิน
น้อยกว่า ๒.๐๐	ไม่ผ่านการประเมิน
๒.๐๐ - ๒.๙๙	ชำนาญการสอน
๓.๐๐ - ๓.๙๙	ชำนาญพิเศษในการสอน
๔.๐๐	เชี่ยวชาญการสอน

คณะอนุกรรมการจัดทำเอกสารสรุปการประเมินผลการสอน ตามแบบ ปส. ๒

๖.๒ การประเมินปริมาณและคุณภาพของเอกสาร

อนุกรรมการประชุมหาข้อตกลงที่กำหนดร่วมกันระหว่างอนุกรรมการประเมิน ยึดหลักประเมินตามลักษณะคุณภาพของเอกสาร และปริมาณของเนื้อหา ที่สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. หัวข้อการประเมินมี ๑๐ หัวข้อ เกณฑ์การประเมินมี ๔ ระดับ คือ

ดีเด่น (คะแนน ๔)

ดีมาก (คะแนน ๓)

ดี (คะแนน ๒) ซึ่งผ่านการประเมิน พอใช้ (คะแนน ๑) ซึ่งไม่ผ่านการประเมิน

อนุกรรมการแต่ละท่านบันทึกผลการประเมินในแบบ ปส. ๓ อย่างเป็นอิสระ เมื่อประชุมหาข้อสรุปได้ค่าคะแนนเฉลี่ยร่วมกัน และตัดสินผล ดังนี้

ค่าคะแนน	คุณภาพ
น้อยกว่า ๒.๐๐	พอใช้
๒.๐๐ – ๒.๙๙	ดี
๓.๐๐ – ๓.๙๙	ดีมาก
๔.๐๐	ดีเด่น

คณะอนุกรรมการจัดทำเอกสารสรุปการประเมินปริมาณและคุณภาพของเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ตามแบบ ปส. ๔

๗. รวบรวมข้อคำตอบจากที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

๑. รายวิชาของเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน หมายถึง ๑ รายวิชา หรือหลายรายวิชาที่มีจำนวนหน่วยกิต ๒-๓ หน่วยกิต รวมชั่วโมงสอนบรรยายต่อภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓๐-๔๕ ชั่วโมง (เน้นเนื้อหาการบรรยาย) โดยที่รายวิชานั้นต้องบรรจุอยู่ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และยังไม่ได้ถูกยกเลิก
๒. เนื้อหาปฏิบัติการที่เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา ให้เทียบเท่ากับ ๑ หน่วยกิต แม้ว่าจะมีการสอน ๓ ชั่วโมงแต่ไม่ได้เป็นการบรรยายตลอดทั้ง ๓ ชั่วโมง โดยทั่วไปจะเป็นการกล่าวนำประมาณ ๓๐ นาทีหรือ ๑ ชั่วโมงเท่านั้น ถ้านำบทปฏิบัติการมาใช้เป็นเอกสารประเมินผลการสอน อย่างน้อยต้องส่งเต็มเล่มทั้ง ๒ รายวิชา แต่ถ้าประสงค์จะนำบทปฏิบัติการ ๑ รายวิชามาใช้จริงๆ จะต้องเขียนเนื้อหาในลักษณะการบรรยาย เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับบทปฏิบัติการนั้นๆ ให้เต็มจำนวนชั่วโมง ๒-๓ ชั่วโมงต่อ ๑ บทปฏิบัติการ
๓. การจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการประเมินผลการสอน จากรายวิชาในข้อ ๑ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - กรณีที่สอนเต็มรายวิชา ๑ รายวิชา ให้จัดทำเอกสารเต็มเล่มครบทุกหัวข้อในรายวิชานั้นตามแผนการสอน
 - กรณีที่สอนเต็ม ๑ รายวิชา และร่วมสอนในรายวิชาอื่นๆ ด้วย สามารถจัดทำเอกสารที่สอนเต็มวิชาเพียงรายวิชาเดียวเต็มเล่มครบทุกหัวข้อ หรือจัดทำทั้งหมดทุกรายวิชา ทุกหัวข้อที่สอนก็ได้
 - กรณีที่ร่วมสอนหลายรายวิชา แต่ไม่มีรายวิชาใดที่สอนเต็มครบทุกหัวข้อ และมีชั่วโมงสอนรวมทั้งภาคการศึกษาแล้วเท่ากับหรือน้อยกว่า ๓๐-๔๕ ชั่วโมง (๒-๓ หน่วยกิต) ให้จัดทำเอกสารที่สอนให้ครบทุกรายวิชาทุกหัวข้อที่สอน

- กรณีที่ร่วมสอนหลายรายวิชา แต่ไม่มีรายวิชาใดที่สอนเต็มครบทุกหัวข้อ และมีชั่วโมงสอนรวมทั้งภาคการศึกษาแล้วเกิน ๓๐-๔๕ ชั่วโมง (๒-๓ หน่วยกิต) สามารถจัดทำเอกสารเฉพาะหัวข้อที่สอนรวมแล้วเทียบเท่า ๓๐-๔๕ ชั่วโมง (๒-๓ หน่วยกิต) เพียงอย่างเดียว หรือจะจัดทำทั้งหมดทุกรายวิชาทุกหัวข้อก็ได้
 - ทั้งนี้เอกสารควรมีเนื้อหาและปริมาณที่เหมาะสมกับชั่วโมงสอนที่ได้รับมอบหมายและมีคุณภาพดี
๔. การใช้ powerpoint/e-book มาเป็นเอกสารประเมินผลการสอน ต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้
- เนื้อหาทั้งหมดที่ปรากฏอยู่ใน powerpoint/e-book ต้องมีความสมบูรณ์ที่เทียบเท่ากับคำนิยามในเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนใน ก.พ.อ. ๐๓ (ไม่ใช่มีเพียงหัวข้อที่จะสอน)
 - การใช้ powerpoint/e-book เป็นส่วนประกอบเพิ่มเติมกับเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนที่ผลิตขึ้น เมื่อรวมแล้วต้องมีเนื้อหาเทียบเท่ากับคำนิยามในเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนใน ก.พ.อ. ๐๓
 - ทั้งนี้อนุกรรมการประเมินผลการสอนต้องพิจารณาถึงคุณภาพของเนื้อหาที่ปรากฏใน powerpoint/e-book ด้วย
๕. แผนภูมิ รูปภาพ ฯลฯ ที่ใช้ในเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ต้องระบุแหล่งที่มา
๖. การจัดส่งเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ให้เข้าเล่มให้เรียบร้อย หากมีหลายวิชาให้มีแผ่นคั่นหน้าแยกให้เห็นชัดเจน พร้อมระบุรายชื่อวิชาทั้งหมด และให้ใส่แผนการสอนไว้ที่ด้านหลังของเนื้อหาด้วย
๗. เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ต้องไม่เป็นฉบับเดียวกันกับงานแต่งเรียงเรียงตำรา หรือหนังสือ ในการใช้เสนอเป็นผลงานวิชาการ (หมายความว่าไม่สามารถใช้เล่มเดียวกันเลยได้) แต่ถ้าประสงค์จะใช้วิชาเดียวกัน จะต้องเขียนในลักษณะที่ต่างกันตามคำจำกัดความของผลงานทางวิชาการที่ ก.พ.อ.ระบุไว้ (ความหมายการเผยแพร่ และระดับคุณภาพ)
๘. รูปแบบการเขียนเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ให้ยึดตามแนวทางการเขียนในสาขาวิชาที่ขอ และมีความสม่ำเสมอของรูปแบบ และจัดเป็นระบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม
๙. เอกสารต้องมีการเผยแพร่โดยใช้ “ประกอบการสอน” หรือเป็น “คำสอน” ให้แก่ผู้เรียนในวิชานั้น ๆ มาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา
๑๐. การระบุปริมาณงานของเอกสารประเมินผลการสอนและผลงานทางวิชาการที่ท่านและผู้ร่วมงานในผลงานทางวิชาการแต่ละชิ้นต้องตรงกันไม่ว่าผู้ร่วมงานคนใด จะนำผลงานชิ้นเดียวกันมาใช้ขอตำแหน่งทางวิชาการในอดีต หรืออนาคต งานบางชิ้นอาจเกินความสามารถที่ผู้เกี่ยวข้องกับการประเมินจะตรวจสอบได้ หากมีการพบความไม่ตรงกันอาจเกิดปัญหาในด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการได้ ดังนั้นก่อนจะ

ลงนามรับรองความเป็นจริงและความถูกต้องของเอกสารทุกรายการที่นำมาใช้ กรุณาตรวจสอบและเก็บหลักฐานการลงนามรับรองการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการทุกชิ้นของท่านไว้ด้วย

๑๑. ผู้ขอสามารถจัดส่งเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนในรายวิชาที่ไม่ได้สอนในภาคการศึกษานั้นก็ได้ แต่ว่ารายวิชานั้นจะต้องไม่ถูกยกเลิก ทั้งนี้เนื้อหาควรมีความทันสมัยในวันที่ขอด้วย
๑๒. หากคณบดีเป็นผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ให้อธิการบดีเสนอบุคคลที่เหมาะสมเป็นประธานอนุกรรมการ
๑๓. หากในขณะนี้ยังไม่มีผู้ทรงคุณวุฒิ ในสาขาวิชานั้น ๆ ซึ่งดำรงตำแหน่งทางวิชาการเท่ากับหรือสูงกว่าผู้ที่จะขอตำแหน่งทางวิชาการ (ตำแหน่งที่ ๒ ตามข้อบังคับฯ) สามารถแต่งตั้งอนุกรรมการจากบุคคลภายนอกคณะหรือนอกมหาวิทยาลัยได้ หรือคณบดีอาจขอให้อธิการบดีเสนอรายชื่อคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนก็ได้
๑๔. เอกสารประกอบการสอนที่เคยใช้ขอรับประเมินผลการสอนมาแล้ว นำมาปรับเป็นเอกสารคำสอน (และได้ใช้ในการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา) สามารถนำมาใช้เป็นเอกสารคำสอนในการขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์ได้ และเนื้อหาควรเพิ่มขึ้นจากเดิมไม่น้อยกว่า ๕๐% โดยต้องนำเอกสารประกอบการสอนเดิมแนบมากับเอกสารคำสอนด้วย (ผู้ขอตำแหน่งต้องจัดทำเอกสารประกอบเพิ่มเติมระบุเนื้อหาในส่วนที่เพิ่มเติมด้วย)
๑๕. อนุกรรมการสามารถกำหนดแนวทางการประเมินได้เอง โดยไม่ขัดแย้งกับข้อบังคับ

เอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ.
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

ตัวอย่างแนบท้าย

กรณีได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น

นาย ก. ได้รับวุฒิปริญญาตรี ทำการสอนเป็นเวลา ๖ ปี ต่อมาลาศึกษาต่อและได้รับวุฒิปริญญาโทเพิ่มขึ้น กลับมาทำการสอนหลังจากได้รับวุฒิปริญญาโทแล้วอีก ๑ ปี ๘ เดือน ให้นำระยะเวลาทำการสอนดังกล่าวรวมกันตามอัตราส่วน คือ สอนหลังจากปริญญาตรี ๖ ปี (เท่ากับ $6/9 = 2/3$ กับสอนหลังจากปริญญาโท ๑ ปี ๘ เดือนเท่ากับ $1/3$ เมื่อรวมกันแล้ว ถือว่ามีสิทธิขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้

วิธีการคำนวณดังนี้

อาจารย์ใช้วุฒิปริญญาตรี ๖ ปี = ๗๒ เดือน
เพราะฉะนั้นยังขาดในส่วนที่ใช้ปริญญาตรี = $(9 \times ๑๒) ๑๐๘ - ๗๒ = ๓๖$ เดือน
ต่อมาจะเทียบวุฒิปริญญาโทจะต้องเอา .๕๕๕๕ = $(๑๐๘ : (๕ \times ๑๒)) ๖ \frac{๕}{๙}$
= $๓๖ \times .๕๕๕๕ = ๒๐$ เดือน = ๑ ปี ๘

เดือน

เพราะฉะนั้นถ้าจะใช้วุฒิปริญญาโท จะต้องทำงานอีก ๑ ปี ๘ เดือน

กรณีการขอตำแหน่งทางวิชาการก่อนลาศึกษา

หากจะลาศึกษาหรือฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ และประสงค์จะขอตำแหน่งทางวิชาการก็ให้เสนอขอก่อนวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม และต้องเป็นการขอตำแหน่งโดยวิธีปกติเท่านั้น