



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

งานข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของคณะวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยีการเกษตร

จัดทำโดย

นางอุมภาพร เจริญธนากุล

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

งานข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของคณะวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยีการเกษตร

จัดทำโดย

นางอุมาพร เจริญธนากุล

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตรวจสอบการจัดทำ แก้ไขครั้งที่ ๒

(รองศาสตราจารย์สุนทร วิทยาคุณ)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

วันที่ ๒๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเรื่อง งานข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร เล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการดำเนินการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักนี้มีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานเพื่อช่วยให้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของคณะฯ มีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักงานข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องในการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้เพราะงานข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ควรทำความเข้าใจรายละเอียดให้ถูกต้องและดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์และเป็นภาพลักษณ์ที่ดีต่อคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

ท้ายนี้ ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง รองคณบดีที่กำกับดูแลงานด้านบริหารงานทั่วไป ผู้บริหารคณะ เพื่อนร่วมงาน และครอบครัว ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลุล่วงลงได้ด้วยดี

นางอุมาพร เจริญธนากุล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญรูปภาพ	ง
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย	
๑.๑ ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๑
๑.๒ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ วัฒนธรรมองค์กรของมหาวิทยาลัย	๔
๑.๓ ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย	๕
๑.๔ การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๖
๑.๕ ประวัติคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	๙
๑.๖ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	๙
๑.๗ โครงสร้างการบริหารของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	๑๑
๑.๘ หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	๑๔
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ขั้นตอนและวิธีการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ในการยื่นขอรับการประเมินผลการสอน และการยื่นผลงานทางวิชาการ	๑๘
<u>ขั้นตอนที่ ๑</u> ผู้เสนอขอการประเมินผลการสอน ยื่นเรื่องขอประเมินผลการสอนมายังคณะ เพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินผลการสอน	๒๐
<u>ขั้นตอนที่ ๒</u> ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอรับการประเมินผลการสอน ให้เป็นไปตามเกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. กำหนด	๒๕
<u>ขั้นตอนที่ ๓</u> แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน	๔๐
<u>ขั้นตอนที่ ๔</u> การเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการสอน	๕๒
<u>ขั้นตอนที่ ๕</u> การประเมินผลการสอน	๖๐
<u>ขั้นตอนที่ ๖</u> สรุปผลการประเมินการสอน	๗๔
<u>ขั้นตอนที่ ๗</u> ผู้เสนอขอตำแหน่ง ยื่นเรื่องขอจัดส่งผลงานทางวิชาการ เพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ	๘๕
<u>ขั้นตอนที่ ๘</u> ตรวจสอบผลงานทางวิชาการ และเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ	๙๙
<u>ขั้นตอนที่ ๙</u> คณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ตรวจสอบ และกลั่นกรองผลงานทางวิชาการเบื้องต้น	๑๑๕
<u>ขั้นตอนที่ ๑๐</u> จัดส่งผลงานทางวิชาการไปยังกองบริหารงานบุคคล	๑๓๓
เอกสารอ้างอิง	๑๓๘
ประวัติผู้จัดทำ	๑๓๙

สารบัญตาราง

	หน้า	
ตารางที่ ๑	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้เสนอขอประเมินผลการสอน	๒๐
ตารางที่ ๒	นิยาม รูปแบบ การเผยแพร่ และลักษณะคุณภาพของเอกสารคำสอน	๒๑
ตารางที่ ๓	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้เสนอขอประเมินผลการสอน	๒๕
ตารางที่ ๔	องค์ประกอบของคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน	๕๒
ตารางที่ ๕	ตัวอย่างการจัดทำบันทึกข้อมูลการติดตามเอกสารจากคณะอนุกรรมการประเมินผล การสอน	๗๓
ตารางที่ ๖	ประเภทผลงานทางวิชาการ	๘๖
ตารางที่ ๗	ผลงานทางวิชาการสำหรับยื่นขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์	๘๙
ตารางที่ ๘	ผลงานทางวิชาการสำหรับยื่นขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์	๑๐๐
ตารางที่ ๙	ผลงานทางวิชาการสำหรับยื่นขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์	๑๐๑

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

สารบัญภาพ

		หน้า
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัยวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา		
ภาพที่ ๑.๑	ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๓
ภาพที่ ๑.๒	สีประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๓
ภาพที่ ๑.๓	ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๔
ภาพที่ ๑.๔	โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๘
ภาพที่ ๑.๕	ตราสัญลักษณ์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	๑๐
ภาพที่ ๑.๖	โครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	๑๓
ภาพที่ ๑.๗	โครงสร้างสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	๑๖
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ภาพที่ ๒.๑	ตัวอย่างบันทึกข้อความการจัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประเมินผลการสอน	๒๓
ภาพที่ ๒.๒	แบบฟอร์มการดำเนินงานและการรายงานผลการยื่นขอประเมินผลการสอน	๓๗
ภาพที่ ๒.๓	ตัวอย่างการสร้างแฟ้มข้อมูล (Folder) ในคอมพิวเตอร์	๓๘
ภาพที่ ๒.๔	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ	๔๑
ภาพที่ ๒.๕	แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน	๔๓
ภาพที่ ๒.๖	ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน	๔๔
ภาพที่ ๒.๗	QR-Code ดาวน์โหลดคู่มือการเขียนเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน	๔๕
ภาพที่ ๒.๘	ตัวอย่างการจัดทำเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน	๔๖
ภาพที่ ๒.๙	การเสนอญัตติ (เรื่อง) ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	๔๗
ภาพที่ ๒.๑๐	ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุม กรณีผ่านการตรวจสอบ	๔๘
ภาพที่ ๒.๑๑	ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุม กรณีปรับปรุงแก้ไข	๔๙
ภาพที่ ๒.๑๒	บันทึกข้อความขอส่งเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน (ฉบับแก้ไข) จากการประชุมคณะฯ	๕๐
ภาพที่ ๒.๑๓	ตัวอย่างหนังสือราชการเรียนเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเป็นคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน	๕๓
ภาพที่ ๒.๑๔	ตัวอย่างบันทึกข้อความเรียนเชิญเป็นคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน (ภายใน)	๕๕
ภาพที่ ๒.๑๕	ตัวอย่างบันทึกข้อความขอเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน	๕๗
ภาพที่ ๒.๑๖	รายละเอียดรายชื่อคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน	๕๘

สารบัญภาพ (ต่อ)

ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		หน้า
ภาพที่ ๒.๑๗	ตัวอย่างหนังสือราชการถึงคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน (ภายนอก)	๖๑
ภาพที่ ๒.๑๘	ตัวอย่างบันทึกข้อความถึงคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน (ภายใน)	๖๒
ภาพที่ ๒.๑๙	แบบประเมินผลการสอน (สำหรับหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าภาควิชา/คณบดี)	๖๓
ภาพที่ ๒.๒๐	แบบประเมินผลการสอน (สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ)	๖๕
ภาพที่ ๒.๒๑	การแจ้งรายละเอียดในการเบิกค่าตอบแทนประเมินผลการสอน	๖๗
ภาพที่ ๒.๒๒	ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนในการพิจารณาผลการสอน	๖๘
ภาพที่ ๒.๒๓	แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online	๖๙
ภาพที่ ๒.๒๔	ตัวอย่างการจำหน่ายของจดหมายถึงคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน	๗๐
ภาพที่ ๒.๒๕	ตัวอย่างการจำหน่ายของจดหมายแนบเพื่อส่งกลับมายังคณะ	๗๐
ภาพที่ ๒.๒๖	ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งผลการประเมินการสอน กรณีไม่ผ่านการประเมิน	๗๕
ภาพที่ ๒.๒๗	ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งผลประเมินการสอนจากหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน	๗๗
ภาพที่ ๒.๒๘	ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งแก้ไขตามข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	๗๘
ภาพที่ ๒.๒๙	ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามแบบรายงานสรุปผลการประเมินผลการสอน	๗๙
ภาพที่ ๒.๓๐	แบบรายงานสรุปผลการประเมินผลการสอน	๘๐
ภาพที่ ๒.๓๑	ส่วนที่ ๓ แบบประเมินผลการสอน ตามแบบ ก.พ.อ. ๐๓	๘๑
ภาพที่ ๒.๓๒	ตัวอย่างบันทึกข้อความจัดส่งเอกสารประเมินผลการสอนของผู้ยื่นขอตำแหน่ง	๘๒
ภาพที่ ๒.๓๓	ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งผลการประเมินการสอนและระยะเวลาของการยื่นผลงานทางวิชาการ	๘๓
ภาพที่ ๒.๓๔	ตัวอย่างบันทึกข้อความการจัดส่งผลงานทางวิชาการ	๘๗
ภาพที่ ๒.๓๕	แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ สำหรับผู้ขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ตามเกณฑ์ พ.ศ. ๒๕๖๐	๘๘
ภาพที่ ๒.๓๖	แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ สำหรับผู้ขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ตามเกณฑ์ พ.ศ. ๒๕๖๓	๙๐
ภาพที่ ๒.๓๗	แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ ตามเกณฑ์ พ.ศ. ๒๕๖๐	๙๒
ภาพที่ ๒.๓๘	แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ ตามเกณฑ์ พ.ศ. ๒๕๖๓	๙๓
ภาพที่ ๒.๓๙	หนังสือรับรองวารสาร	๙๖
ภาพที่ ๒.๔๐	หนังสือขอรับรองการเผยแพร่รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	๙๗
ภาพที่ ๒.๔๑	แบบรับรองลักษณะการเผยแพร่กรณีศึกษา (Case Study)	๑๐๕
ภาพที่ ๒.๔๒	แบบรับรองลักษณะการเผยแพร่งานแปล	๑๐๗
ภาพที่ ๒.๔๓	แบบรับรองลักษณะการเผยแพร่ตำรา	๑๐๙
ภาพที่ ๒.๔๔	แบบรับรองลักษณะการเผยแพร่หนังสือ	๑๑๑

สารบัญภาพ (ต่อ)

ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		หน้า
ภาพที่ ๒.๔๕	ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งผลการตรวจสอบผลงานทางวิชาการ	๑๑๓
ภาพที่ ๒.๔๖	ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบผลงานทางวิชาการ	๑๑๖
ภาพที่ ๒.๔๗	แบบฟอร์มการตรวจสอบผลงานทางวิชาการของผู้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	๑๑๗
ภาพที่ ๒.๔๘	แบบสรุปผลการตรวจสอบและประเมินเบื้องต้นของเอกสารสำหรับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์	๑๑๘
ภาพที่ ๒.๔๙	แบบสรุปผลการตรวจสอบและประเมินเบื้องต้นของเอกสารสำหรับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ระดับรองศาสตราจารย์	๑๒๐
ภาพที่ ๒.๕๐	แบบสรุปผลการตรวจสอบและประเมินเบื้องต้นของเอกสารสำหรับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ระดับผู้ศาสตราจารย์	๑๒๒
ภาพที่ ๒.๕๑	ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๒๔
ภาพที่ ๒.๕๒	ประกาศศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI)	๑๒๗
ภาพที่ ๒.๕๓	การเสนอญัตติ (เรื่อง) ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	๑๒๙
ภาพที่ ๒.๕๔	ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งมติคณะกรรมการประจำคณะ (แก้ไข/ปรับปรุงผลงานทางวิชาการ)	๑๓๐
ภาพที่ ๒.๕๕	ตัวอย่างมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	๑๓๑
ภาพที่ ๒.๕๖	แบบตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่เผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด	๑๓๔
ภาพที่ ๒.๕๗	บันทึกข้อความส่งผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	๑๓๖

ส่วนที่ ๑

บริบทมหาวิทยาลัย

๑.๑ ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จัดตั้งขึ้นเป็นสถาบันอุดมศึกษาระดับปริญญาครั้งแรก เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๘ โดยพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๘ ใช้ชื่อว่า “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” และโอนวิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยเกษตรกรรม และวิทยาลัยต่าง ๆ ในสังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการเข้ามาสังกัด ต่อมาพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร พระราชทานนามว่า “ราชมงคล” เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๑ (วันราชมงคล) พร้อมทั้งมีพระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๓๒ ทำให้วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้รับการเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล”

ในระยะต่อมาได้มีการตราพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งกำหนดให้สถาบันการศึกษาที่เปิดสอนระดับปริญญาต้องเป็นนิติบุคคล ทำให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเริ่มมีแนวคิดในการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยนิติบุคคล กระทั่งเมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นผลทำให้มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเกิดขึ้นใหม่จำนวน ๙ แห่ง ประกอบไปด้วย

- ๑) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- ๒) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
- ๓) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
- ๔) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- ๕) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
- ๖) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- ๗) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
- ๘) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
- ๙) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

โดยให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแต่ละแห่งตามพระราชบัญญัติ เป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี จัดการศึกษาด้านวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ผลิตครูวิชาชีพ และให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพ เฉพาะทางระดับปริญญา เป็นหลัก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นมหาวิทยาลัยที่เปิดสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของรัฐ ได้รับการยกฐานะขึ้นจากวิทยาเขต ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล โดยชื่อ “ราชมงคล” โดยได้รับพระราชทานจากพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๓ พร้อมทั้งพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้อัญเชิญ “พระมหาพิชัยมงกุฏ” และ “พระราชลัญจกร” ประจำพระองค์ให้เป็นตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จึงเป็นศูนย์กลางการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในภูมิภาค ภาคเหนือของประเทศไทย โดยมีการเรียนการสอน ๔ ระดับ คือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโท ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จะได้รับพระราชทานปริญญาบัตรในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัย สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานให้สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์ ในช่วงเดือนพฤศจิกายน หรือธันวาคมเป็นประจำทุกปี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้หลอมรวมเอาวิทยาเขตและสถาบันวิจัย จำนวน ๗ แห่ง เข้าด้วยกัน ประกอบด้วย วิทยาเขตภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ วิทยาเขตน่าน วิทยาเขตตาก วิทยาเขตลำปาง วิทยาเขตพิษณุโลก วิทยาเขตเชียงราย และสถาบันวิจัยและฝึกอบรมการเกษตรลำปาง ต่อจากนั้นในเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๙ ได้มีการจัดตั้งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย ๔ คณะ ๑ วิทยาลัย ๔ สำนัก/สถาบัน และ ๕ สำนักงานบริหารฯ (เขตพื้นที่) โดยวิทยาเขตภาคพายัพ มีฐานะเป็นศูนย์กลางมหาวิทยาลัย ต่อมาสภาวิทยาลัยได้มีมติจัดตั้งสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพเชียงใหม่ ส่งผลให้ภาคพายัพ มีฐานะเป็นเขตพื้นที่เช่นเดียวกับเขตพื้นที่อื่น จนกระทั่งในปี พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงได้มีการเปลี่ยนแปลงสถานะของเขตพื้นที่ภาคพายัพ ให้เป็นศูนย์กลางของมหาวิทยาลัยดังเดิม

ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เดิมมีฐานะเป็นส่วนหนึ่งของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งความหมายถึง สถาบันอันเป็นมงคลแห่งพระราชธาตุนคร สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล มีตราประจำเป็นรูปวงกลม ภายใต้มหาพิชัยมงกุฏ ภายในวงกลมเป็นรูปดอกบัวบาน ๘ กลีบล้อมรอบ หมายถึง ทางแห่งความสำเร็จมรรค ๘ และความสดชื่น เบิกบาน ก่อให้เกิดปัญหาแผ่จรไปทั่วสารทิศ ภายในดอกบัวเป็นตราพระราชลัญจกรบรรจุอยู่ หมายถึง สัญลักษณ์และเครื่องหมายประจำองค์พระมหากษัตริย์ของรัชกาลที่ ๙ ซึ่งพระองค์เป็นผู้พระราชทานนามว่า “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล” บนตรารูปวงกลมมีพระมหาพิชัยมงกุฏครอบ และมีเลข ๙ อยู่ หมายถึง รัชกาลที่ ๙ ด้านล่างของตรารูปวงกลมทำเป็นกรอบโค้งรองรับชื่อ “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา” คั่นปิดท้ายของกรอบด้วยลวดลายดอกไม้ทิพย์ประจำยาม ทั้งสองข้าง หมายถึง ความเจริญรุ่งเรือง แจ่มใส เบิกบาน (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา. สืบค้นเมื่อ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔, จาก rmutl.ac.th)



ภาพที่ ๑.๑ ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่มา : <https://www.rmutl.ac.th/page/emblem>

สีประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

สีน้ำตาลทอง หมายถึง ความเจริญรุ่งเรืองที่ยั่งยืน เปรียบได้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ซึ่งตั้งอยู่ในดินแดนที่เจริญรุ่งเรืองทางการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม อันเป็นฐานความพร้อมในการเสริมสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณธรรม จริยธรรม และการพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาให้เจริญก้าวหน้าเป็นศูนย์แห่งการเรียนรู้สืบไป (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา. สืบค้นเมื่อ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔, จาก rmutl.ac.th)



ภาพที่ ๑.๒ สีประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่มา : <https://www.rmutl.ac.th/page/emblem>

ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ต้นกาสะลอง (ปีบขาว) หรือต้นปีบ เป็นต้นไม้ที่รู้จักกันแพร่หลายในถิ่นล้านนา มีลำต้นแข็งแรง สูงโปร่ง มีช่อดอกสีขาว บานสะพรั่ง ดอกมีกลิ่นหอม เปรียบประดุจคุณลักษณะของนักบัณฑิตพร้อมด้วย คุณธรรม จริยธรรมความรู้ ความเชี่ยวชาญ ที่จะไปพัฒนาสังคมประเทศชาติพร้อมทั้งเผยแพร่ชื่อเสียง และเกียรติคุณของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสังคม (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา. สืบค้นเมื่อ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔, จาก rmutl.ac.th)



ภาพที่ ๑.๓ ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่มา : <https://www.rmutl.ac.th/page/emblem>

๑.๒ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ วัฒนธรรมองค์กรของมหาวิทยาลัย

เอกลักษณ์

ภาพลักษณ์ที่ดีเป็นสิ่งสำคัญของทุกองค์กร การกำหนดเอกลักษณ์ที่ชัดเจน สามารถใช้เป็นกรอบ สำหรับการพัฒนามหาวิทยาลัย เอกลักษณ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย เกษตรอุตสาหกรรม เกษตรปลอดภัย ความหลากหลายทางชีวภาพ ความมั่นคงทางนวัตกรรมเกษตร อาหารล้านนา เทคโนโลยีและการจัดการเพื่อชุมชน โครงข่ายคมนาคมขนส่งและระบบโลจิสติกส์ การค้าชายแดนและบริการจัดการเทคโนโลยี วัฒนธรรมท้องถิ่นและนวัตกรรม อาหารสุขภาพและพันธุกรรมพืช เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนและสร้างความเข้าใจ ให้มีเป้าหมายเดียวกัน สู่การเป็น “มหาวิทยาลัย นวัตกรรมเพื่อชุมชน” (แผนยุทธศาสตร์ มทร.ล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๕ ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. ๒๕๖๒. ๒๕๖๒ : ๒)

อัตลักษณ์

“บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน”

- บัณฑิตนักปฏิบัติ (Hands – On)
- ใช้ทักษะที่มีเทคโนโลยีเป็นฐาน (Technology – Based Learning)
- สร้างความเชี่ยวชาญวิชาชีพ (Professional Oriented)

วัฒนธรรมองค์กร

วัฒนธรรมองค์กร เป็นสิ่งสำคัญยิ่งที่จำเป็นจะต้องสื่อสารให้บุคลากรภายในองค์กรมีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและชัดเจน จนเป็นเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อจดจำง่ายและสะดวกต่อการปฏิบัติ จึงกำหนดจากอักษรย่อภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (Rajamangala University of Technology Lanna)

R : Responsibility	รับผิดชอบต่อภารกิจ ต่อชุมชน สังคม ประเทศชาติ
M : Morality	ยึดมั่นในคุณธรรม ความงาม ความดี
U : Ubiquity	ส่งเสริมการเรียนรู้ในทุกที่ ทุกโอกาส
T : Technology	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นฐานการพัฒนา
L : Linkage	ประสานผนึกพลัง เชื่อมโยง โลก ชุมชน

๑.๓ ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย (แผนยุทธศาสตร์ มทร.ล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๕ ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. ๒๕๖๒, ๒๕๖๒ : ๒)

ปรัชญาของมหาวิทยาลัย

“นวัตกรรมเพื่อชุมชน”

วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

“มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน”

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

๑. จัดการศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี และผลิตครูวิชาชีพ ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ โดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ที่มีคุณธรรม จริยธรรม พึ่งพาตนเองได้ และเป็นที่ยังทางวิชาการให้กับประเทศ ภูมิภาค และชุมชน ทั้งภาครัฐและเอกชน

๒. ผลิตผลงานวิจัยที่เป็นการสร้าง และประยุกต์ใช้องค์ความรู้ สร้างสรรค์นวัตกรรม หรือทรัพย์สินทางปัญญาที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ความต้องการของสังคม ชุมชน ภาครัฐและเอกชน และประเทศ

๓. ให้บริการวิชาการที่มุ่งเน้นการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ที่สอดคล้องกับบริบทมหาวิทยาลัยด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี และตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน และสังคม

๔. จัดการเรียนรู้ วิจัยหรือบริการวิชาการซึ่งนำไปสู่การสืบสานศิลปวัฒนธรรม และความเป็นไทย หรือสร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่มให้กับผู้เรียน ชุมชน สังคมและประเทศชาติ

๕. บริหารจัดการพันธกิจ และวิสัยทัศน์ตามหลักธรรมาภิบาล มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ยืดหยุ่น คล่องตัว โปร่งใสและตรวจสอบได้

๑.๔ การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

กระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พุทธศักราช ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกกฎกระทรวง ตามราชกิจจานุเบกษา ประกาศ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๔๙ ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ไว้ดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
๓. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
๔. คณะวิศวกรรมศาสตร์
๕. คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
๖. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๗. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๘. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๙. วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
๑๐. สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย
๑๑. สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก
๑๒. สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
๑๓. สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก
๑๔. สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

ต่อมาในพุทธศักราช ๒๕๕๐ กระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พุทธศักราช ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกประกาศให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี สำนักงานบริหารคณะสถาบันวิจัย สำนักและวิทยาลัย ตามราชกิจจานุเบกษา ได้ประกาศ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๕๐ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- ๑) กองกลาง
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองนโยบายและแผน
- ๔) กองบริหารงานบุคคล
- ๕) กองพัฒนานักศึกษา

ข้อ ๒ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ดังนี้

- ๑) กองการศึกษาเชียงราย
- ๒) กองบริหารทรัพยากรเชียงราย

ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก ดังนี้

- ๑) กองการศึกษาตาก
- ๒) กองบริหารทรัพยากรตาก

ข้อ ๔ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ดังนี้

- ๑) กองการศึกษาน่าน
- ๒) กองบริหารทรัพยากรน่าน

ข้อ ๕ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ดังนี้

- ๑) กองการศึกษาพิษณุโลก
- ๒) กองบริหารทรัพยากรพิษณุโลก

ข้อ ๖ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ดังนี้

- ๑) กองการศึกษาลำปาง
- ๒) กองบริหารทรัพยากรลำปาง

ข้อ ๗ ให้แบ่งส่วนราชการในคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ **คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร** คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ เป็นสำนักงานคณบดี

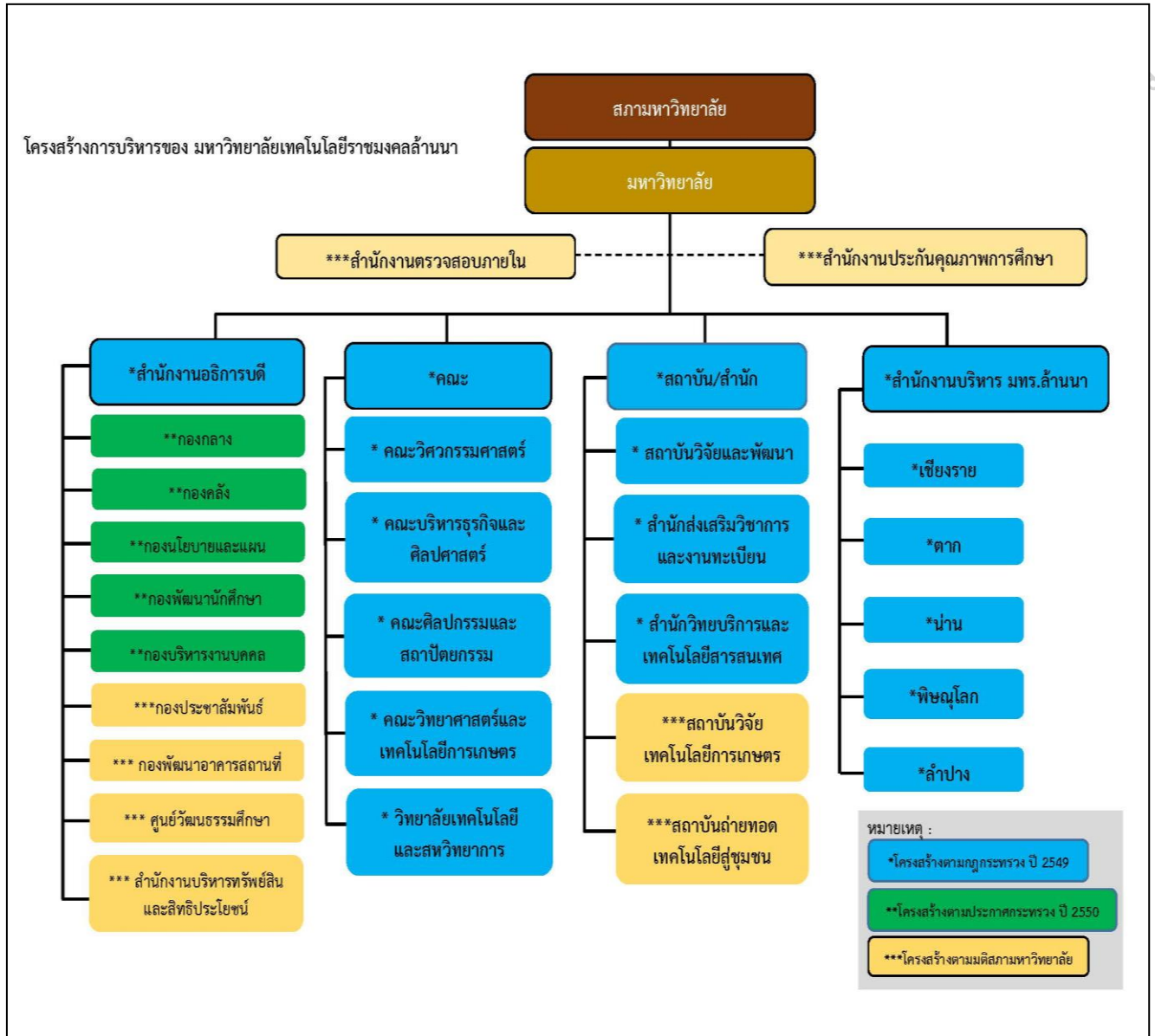
ข้อ ๘ ให้แบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และวิทยาลัยเทคโนโลยีสหวิทยาการ เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ นอกจากนี้ส่วนราชการที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาไว้แล้ว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ยังมีการจัดตั้งและแบ่งส่วนราชการภายใน ตามมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ได้แก่

- ๑) สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
- ๒) สถาบันวิจัยเทคโนโลยีการเกษตร

และแบ่งส่วนราชการภายใน ที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาหรือกอง ได้แก่

- ๑) กองประชาสัมพันธ์
- ๒) กองพัฒนาอาคารสถานที่
- ๓) ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา
- ๔) สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
- ๕) สำนักงานตรวจสอบภายใน
- ๖) สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็นส่วนราชการต่าง ๆ ดังภาพที่ ๑.๔ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา. สืบค้นเมื่อ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔, จาก rmutl.ac.th)



ภาพที่ ๑.๔ โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่มา : <https://www.rmutl.ac.th/page>

๑.๕ ประวัติคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศจัดตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ๙ แห่ง ขึ้นแทนสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล โดยให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคล และเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และในกฎกระทรวงศึกษาธิการ ตามประกาศกฎกระทรวงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๑๑๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๙ กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยแบ่งออกเป็น ๔ คณะ คือ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร เป็นส่วนราชการหนึ่งใน ๑๔ ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศในกฎกระทรวง ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยแบ่งออกเป็น ๔ สาขา ได้แก่ สาขาวิทยาศาสตร์ สาขาพืชศาสตร์ สาขาสัตวศาสตร์และประมง และสาขาอุตสาหกรรมเกษตร ซึ่งทำการเปิดสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโท

ซึ่งสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ปัจจุบันตั้งอยู่ ณ อาคารเรียนรวม ชั้น ๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เลขที่ ๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๓๑๒ โดยมีช่องทางการติดต่อออนไลน์ sat.rmutl.ac.th และ Facebook.com/Sat.rmutl (Faculty of Science and Agricultural Technology)

๑.๖ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

ปรัชญาของคณะ

“สร้างความรู้จากประสบการณ์ เชี่ยวชาญวิชาชีพ เชิดชูคุณธรรม นำความรู้สู่ชุมชน”

วิสัยทัศน์ของคณะ

“เป็นคณะชั้นนำในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติเข้าสู่ระบบการเกษตร บนพื้นฐานวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม”

พันธกิจของคณะ

๑. จัดการศึกษา ด้านวิชาชีพในอุตสาหกรรมเกษตร ที่ใช้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นฐาน โดยให้โอกาสผู้สำเร็จอาชีวศึกษาได้ศึกษาต่อ
๒. วิจัยเพื่อพัฒนาและยกระดับองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีการเกษตรสู่สากล
๓. จัดการวงจรความรู้ (Knowledge Cycle) วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร แก่เกษตรกร และ Startup

๔. สร้างคุณค่า “วิถีเกษตรและอาหารล้านนา” เพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น
๕. สร้างระบบบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

ตราสัญลักษณ์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร



ภาพที่ ๑.๕ ตราสัญลักษณ์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
ที่มา : <https://sat.rmutl.ac.th/page/logo>

ความหมายของตราสัญลักษณ์

สีเขียวมะกอก (สีประจำคณะฯ)	หมายถึง	การมีคุณค่า สดใส และเข้มแข็ง สงบสุข มีพลัง เจริญเติบโต ความอุดมสมบูรณ์
สีเหลืองข้าวโพด	หมายถึง	ความเจริญรุ่งเรืองจากด้านวิทยาศาสตร์
อิเล็คตรอน	หมายถึง	การพัฒนาทางวิทยาศาสตร์ และองค์ความรู้
รวงข้าว	หมายถึง	สื่อถึงการเกษตร ความเจริญงอกงาม
เส้นโค้งวงแหวน	หมายถึง	มีลักษณะเคลื่อนไหวประสานกัน อย่างไม่หยุดนิ่ง สื่อถึงพลัง ความร่วมมือ การเจริญเติบโต
รูปคนยกแขน	หมายถึง	การผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ มุ่งสู่ความเป็นเลิศในวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีการเกษตรและเป็นที่ยังทางวิชาการแก่สังคม

๑.๗ โครงสร้างการบริหารของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีการแบ่งส่วนราชการตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดังต่อไปนี้

●พ.ศ. ๒๕๕๐ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๐ (ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๐) ข้อ ๗ ให้แบ่งส่วนราชการในคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ **คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ เป็นสำนักงานคณบดี**

●พ.ศ. ๒๕๕๐ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร (ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๐) ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่

- ๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- ๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและงบประมาณ
- ๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ
- ๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
- ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์
- ๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิชาการและกิจการนักศึกษา มีหน้าที่

- ๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการ
- ๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนานักศึกษา
- ๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวิจัยและพัฒนา มีหน้าที่

- ๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนา
- ๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการวิชาการ
- ๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์และแผน
- ๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์
- ๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

●พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๓ (ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓) โดยในส่วนราชการในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มีการแบ่งออกเป็นดังนี้

(๑) สำนักงานคณบดี

- (๑.๑) กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
- (๑.๒) กลุ่มงานบริการการศึกษา

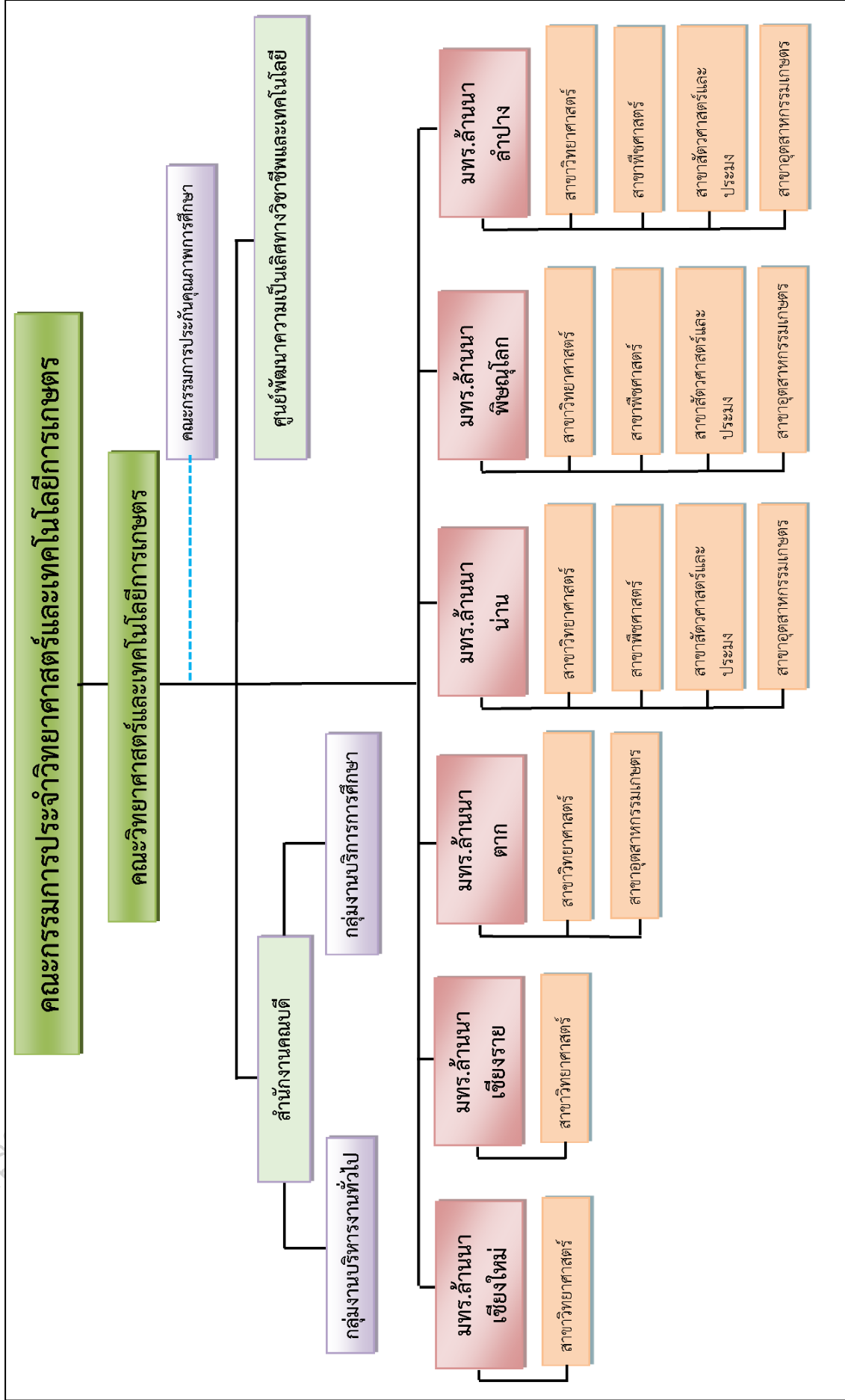
(๒) ศูนย์พัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาชีพและเทคโนโลยี

และมีการบริหารจัดการในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ใน ๖ พื้นที่ ซึ่งมีที่ตั้ง ดังนี้

- ◆มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย เลขที่ ๙๙ หมู่ที่ ๑๐ ตำบลทรายขาว อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๒๐
- ◆มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก เลขที่ ๔๑ ถนนพหลโยธิน ตำบลไม้งาม อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก ๖๓๐๐๐
- ◆มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน เลขที่ ๕๙ หมู่ที่ ๑๓ ตำบลฝายแก้ว อำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน ๕๕๐๐๐
- ◆มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก เลขที่ ๕๒ หมู่ที่ ๗ ตำบลบ้านกร่าง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐
- ◆มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง เลขที่ ๒๐๐ หมู่ที่ ๑๗ ตำบลพิชัย อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง ๕๒๐๐๐

ทั้งนี้การบริหารงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ดำเนินงานโดยคณะกรรมการประจำคณะ ซึ่งมีอำนาจและหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๓๗ กำหนดให้คณะมีคณะกรรมการประจำคณะ ประกอบด้วย คณบดีเป็นประธานกรรมการ และกรรมการอื่นอีกจำนวนหนึ่ง จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุมของคณะกรรมการประจำคณะและการจัดระบบบริหารงานในคณะ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และมาตรา ๓๘ คณะกรรมการประจำคณะมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล. ๒๕๔๘ : ๑๖)

- (๑) จัดทำแผนพัฒนาของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (๒) พิจารณาวางระเบียบและออกข้อบังคับภายในคณะตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
- (๓) พิจารณากำหนดหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรสำหรับคณะเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๔) จัดการวัด ประเมินผล และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของคณะ
- (๕) ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม งานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และงานรักษาสิ่งแวดล้อม
- (๖) ให้คำปรึกษาและขอแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินกิจการต่าง ๆ ของคณะ
- (๗) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะ
- (๘) ดำเนินการอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ หรืออธิการบดีมอบหมาย



ภาพที่ ๑.๖ โครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

ที่มา : มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๑/๒๕๖๓ มีนาคมน ๒๕๖๓

๑.๘ หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

จากประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๓ (ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓) จึงได้มีการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป แบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีภาระงานย่อย ดังนี้

- ๑.๑.๑ งานสารบรรณ
- ๑.๑.๒ งานเลขานุการผู้บริหาร
- ๑.๑.๓ งานประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
- ๑.๑.๔ งานสารสนเทศและงานประชาสัมพันธ์
- ๑.๑.๕ งานการเงินและงานพัสดุ

๑.๒ งานบุคคล มีภาระงานย่อย ดังนี้

- ๑.๒.๑ งานพัฒนาบุคลากร
- ๑.๒.๒ งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง
- ๑.๒.๓ งานทะเบียนประวัติ

๑.๓ งานยุทธศาสตร์และแผน มีภาระงานย่อย ดังนี้

- ๑.๓.๑ งานยุทธศาสตร์
- ๑.๓.๒ งานติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์
- ๑.๓.๓ งานแผนการเงินและงบประมาณ
- ๑.๓.๔ งานตรวจสอบภายใน
- ๑.๓.๕ งานบริหารความเสี่ยง

๒. กลุ่มงานบริการการศึกษา แบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

๒.๑ งานวิชาการ มีภาระงานย่อย ดังนี้

- ๒.๑.๑ งานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา
- ๒.๑.๒ งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
- ๒.๑.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒.๑.๔ งานวิเทศสัมพันธ์
- ๒.๑.๕ งานบัณฑิตศึกษา

๒.๒ งานกิจการนักศึกษา มีภาระงานย่อย ดังนี้

- ๒.๒.๑ งานการฝึกประสบการณ์และบูรณาการเรียนรู้กับการทำงาน
- ๒.๒.๒ งานกิจกรรมนักศึกษา
- ๒.๒.๓ งานสโมสรนักศึกษา
- ๒.๒.๔ งานศิลปวัฒนธรรม

๒.๓ งานวิจัยและบริการวิชาการ มีภาระงานย่อย ดังนี้

๒.๓.๑ งานส่งเสริมและพัฒนา

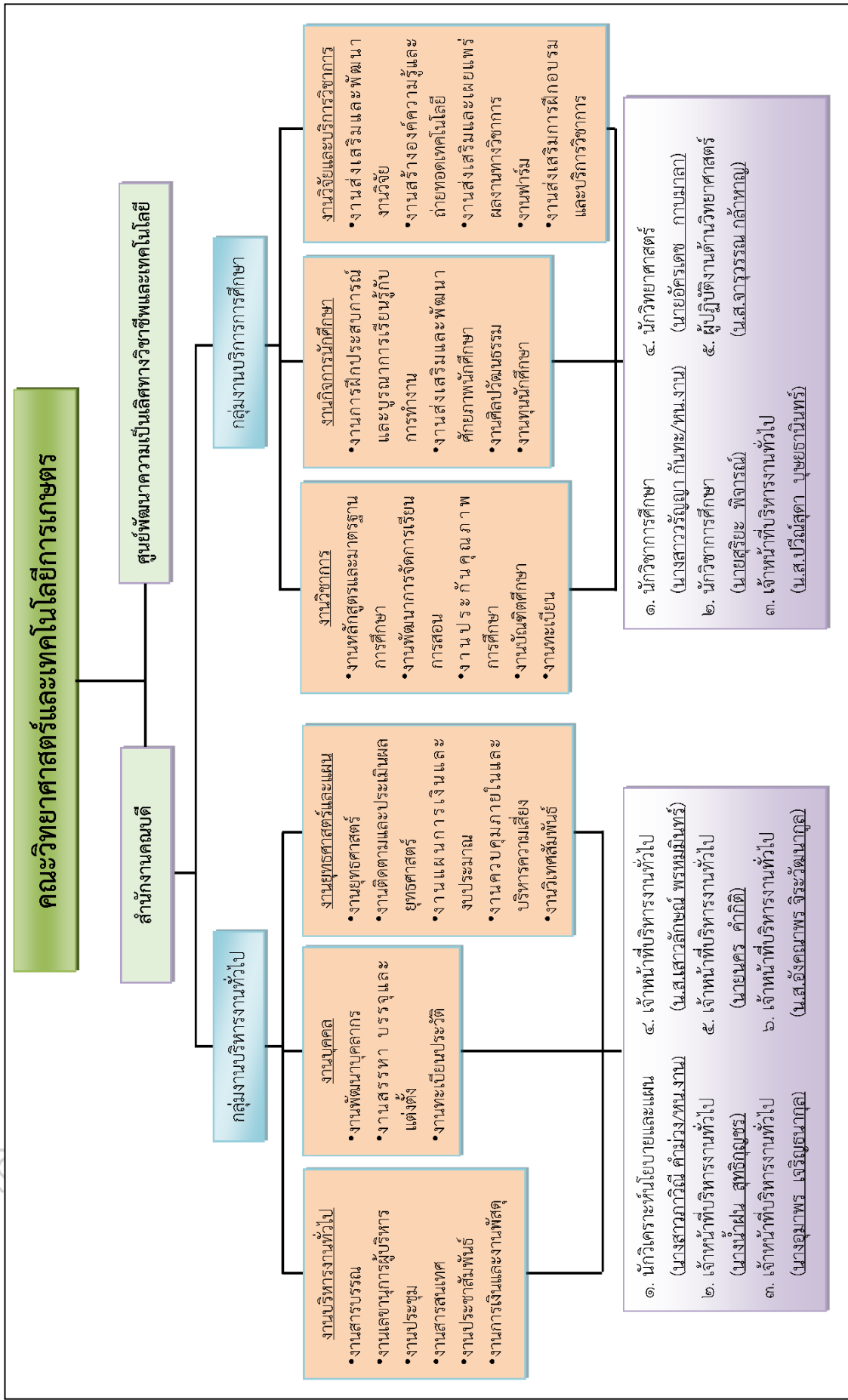
๒.๓.๒ งานสร้างองค์ความรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยี

๒.๓.๓ งานส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

๒.๓.๔ งานฟาร์ม

๒.๓.๕ งานส่งเสริมการฝึกอบรมและบริการวิชาการ

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร



ภาพที่ ๑.๗ โครงสร้างสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
ที่มา : มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

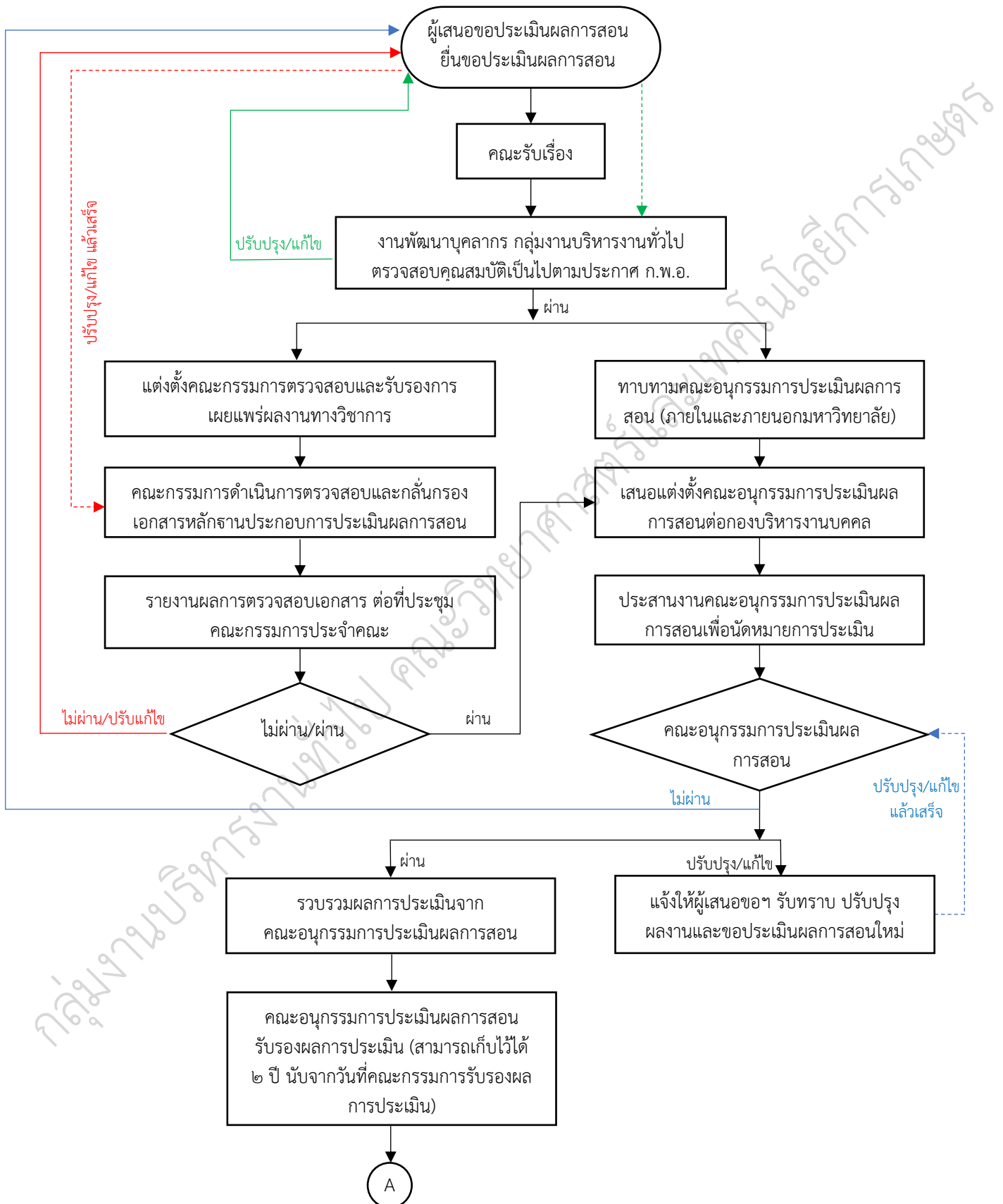
งานข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร เป็นกระบวนการที่ช่วยส่งเสริมและสนับสนุน อำนวยความสะดวกในการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์) โดยได้มีการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และคณะกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนถึงการส่งผลงานทางวิชาการไปยัง กองบริหารงานบุคคล ซึ่งกระบวนการที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จะเป็นการตรวจสอบคุณสมบัติ ตรวจสอบความถูกต้องตามเกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. และตามประกาศของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการดำเนินงานเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้การดำเนินการทุกขั้นตอนเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด และไม่มีข้อผิดพลาด

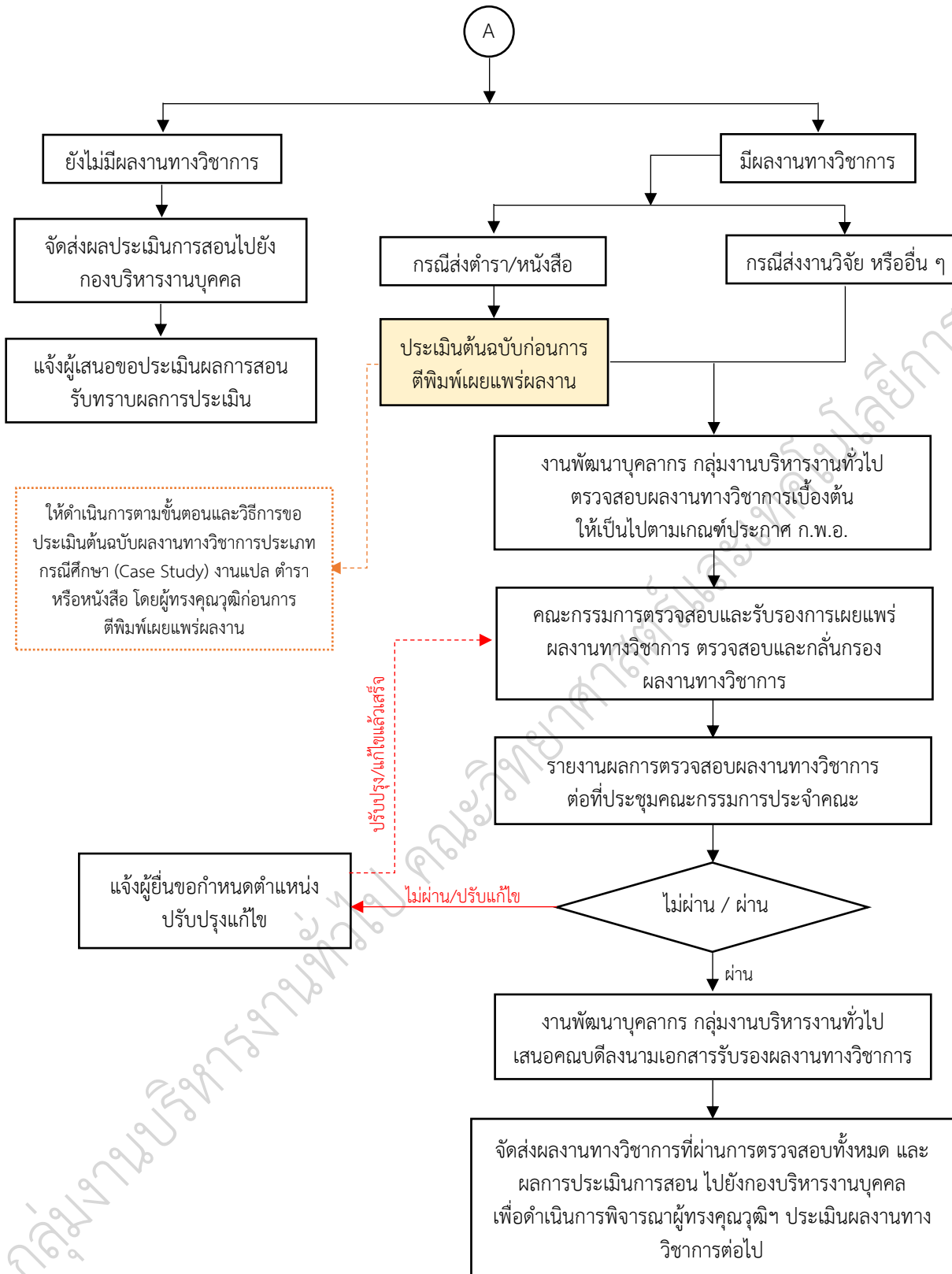
ดังนั้น กระบวนการงานข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งที่มีส่วนช่วยในการสนับสนุนให้คณาจารย์ในคณะ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอตำแหน่งทางวิชาการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามประกาศเกณฑ์ ก.พ.อ. และตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยผู้เขียนได้จัดทำ ขั้นตอนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน (Flow chart) รวมถึงตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินการขอตำแหน่งทางวิชาการในระดับคณะ ซึ่งสามารถแบ่งออกได้เป็นขั้นตอนหลัก ๒ ขั้นตอน คือ

- (๑) ขั้นตอนและวิธีการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ในการยื่นขอรับการประเมินผลการสอน
- (๒) ขั้นตอนและวิธีการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ในการยื่นผลงานทางวิชาการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นขอตำแหน่ง เสนอผลงานทางวิชาการประเภทกรณีศึกษา (Case Study) งานแปล ตำรา หรือหนังสือ เพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ จะต้องมีการประเมินคุณภาพของผลงานทางวิชาการประเภทกรณีศึกษา (Case Study) งานแปล ตำรา หรือหนังสือ ก่อนการตีพิมพ์เผยแพร่เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ เอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ และเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินต้นฉบับกรณีศึกษา Case Study), งานแปล, ตำรา และหนังสือ ก่อนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน เพื่อใช้ประกอบการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งได้กำหนดไว้ในการเผยแพร่ของผลงานทางวิชาการ ว่า “ให้เผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง โดยต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบัน ตามขั้นตอนและวิธีการขอประเมินต้นฉบับผลงานทางวิชาการประเภทกรณีศึกษา Case Study) งานแปล ตำรา และหนังสือ โดยผู้ทรงคุณวุฒิก่อนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน ทางลิงก์ <https://shorturl.asia/rBRXD>

ขั้นตอนและวิธีการเสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ในการยื่นขอรับการประเมินผลการสอน และการยื่นผลงานทางวิชาการ





กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้เสนอขอประเมินผลการสอน ยื่นเรื่องขอประเมินผลการสอนมายังคณะเพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินผลการสอน

การข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผู้เสนอขอประเมินผลการสอนต้องมีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ และประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. ยื่นเรื่องขอรับการประเมินผลการสอน พร้อมเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) บันทึกข้อความถึงคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร โดยผ่านตามลำดับชั้นเพื่อขอประเมินผลการสอน โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ https://sat.rmutl.ac.th/page/การขอ_กำหนดตำแหน่งวิชาการ/ หรือทางลิงก์ <https://qr.go.page.link/a4tCv> (ดังภาพที่ ๒.๑)

(๒) เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน คือ เอกสารประกอบการสอน (กรณีขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์) หรือเอกสารคำสอน (กรณีขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์) จำนวน ๓ เล่ม ทั้งนี้การจัดทำเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ต้องเป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอนเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ต่อไปนี้

ตารางที่ ๑ นิยาม รูปแบบ การเผยแพร่ และลักษณะคุณภาพของเอกสารประกอบการสอน

แบบที่ ๑ เอกสารประกอบการสอนสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ	
นิยาม	ผลงานทางวิชาการที่เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบในการประเมินผลการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบจัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้สอนในการใช้ประกอบการสอน
รูปแบบ	เป็นเอกสารหรือสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในวิชาที่ตนสอน ประกอบด้วย แผนการสอน หัวข้อบรรยาย (มีรายละเอียดประกอบพอสมควร) และอาจมีสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้เพิ่มขึ้นอีกก็ได้ เช่น รายชื่อบทความหรือหนังสืออ่านประกอบ บทเรียบเรียงคัดย่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนภูมิ (chart) แถบเสียง (tape) ภาพเคลื่อนไหว (video) ภาพเลื่อน (slide) สื่อการสอนออนไลน์ หรือสื่อปฏิสัมพันธ์แบบดิจิทัลอื่น ๆ ซึ่งมีการอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
การเผยแพร่	จัดทำเป็นรูปเล่มหรือถ่ายสำเนาเย็บเล่ม หรือเป็นสื่ออื่น ๆ อาทิ ซีดีรอม ที่ได้ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา
ลักษณะคุณภาพ	ระดับดี เป็นเอกสารประกอบการสอนที่มีเนื้อหาถูกต้อง ทันสมัย เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ

แบบที่ ๑ เอกสารประกอบการสอนสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ	
	ระดับดีมาก เป็นเอกสารที่มีเนื้อหาถูกต้อง ทันสมัย เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ แสดงถึงการประยุกต์ความรู้ให้เหมาะสมกับสภาพสังคมไทย มีการเสนอแนะประเด็นที่ยังต้องการค้นคว้าความรู้เพิ่มเติม
การจัดทำเอกสาร กรณีการสอนร่วม	กรณีมีการสอนร่วม และมีการสอนหลายวิชา ให้เขียนหมดทุกวิชาเฉพาะหัวข้อที่ตนเองสอน รวมเป็นเล่ม โดยเขียนแผนบริหารการสอนประจำรายวิชาและแผนการสอนแยกแต่ละรายวิชา โดยคิดรวมหน่วยกิตทุกรายวิชาไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิต

ตารางที่ ๒ นิยาม รูปแบบ การเผยแพร่ และลักษณะคุณภาพของเอกสารคำสอน

แบบที่ ๒ เอกสารคำสอน สำหรับตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์พิเศษ	
นิยาม	ผลงานทางวิชาการที่ใช้สอนวิชาใดวิชาหนึ่ง ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาที่สอน และวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ โดยอาจพัฒนาขึ้นจากเอกสารประกอบการสอน จนมีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอน จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้เรียนที่นำไปศึกษาด้วยตนเองหรือเพิ่มเติมขึ้นจากการเรียนในวิชานั้น ๆ
รูปแบบ	เป็นเอกสารรูปเล่มหรือสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่ตนสอน ประกอบด้วย แผนการสอน หัวข้อบรรยาย (มีรายละเอียดประกอบพอสมควร) และมีสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้เพิ่มขึ้น เช่น รายชื่อบทความหรือหนังสืออ่านประกอบบทเรียบเรียงคัดย่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนภูมิ (chart) แถบเสียง (tape) ภาพเคลื่อนไหว (video) ภาพเลื่อน (slide) ตัวอย่างหรือกรณีศึกษาที่ใช้ประกอบการอธิบายภาพ แบบฝึกปฏิบัติ รวมทั้งการอ้างอิงเพื่อขยายความที่มาของสาระและข้อมูล และบรรณานุกรมที่ทันสมัย และถูกต้องตามกฎหมาย
การเผยแพร่	จัดทำเป็นรูปเล่มหรือถ่ายสำเนาเย็บเล่ม หรือเป็นสื่ออื่น ๆ ที่แสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่โดยใช้เป็น “คำสอน” ให้แก่ผู้เรียนในวิชานั้น ๆ มาแล้วในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา
ลักษณะคุณภาพ	ระดับดี เป็นเอกสารคำสอนที่มีเนื้อหาถูกต้องและมีวิธีสอนอย่างเป็นระบบ เนื้อหาครอบคลุมรายละเอียดวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และมีความถูกต้อง สมบูรณ์ ทันสมัย มีแนวคิดและการนำเสนอที่ชัดเจน เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษา ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง ๑) มีการวิเคราะห์และเสนอความรู้หรือวิธีการที่ทันสมัยต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและเป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการ ๒) มีการสอดแทรกความคิดริเริ่มและประสบการณ์ของผู้เขียนที่เป็นการแสดงให้เห็นถึงความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน

แบบที่ ๒ เอกสารคำสอน สำหรับตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์พิเศษ	
การจัดทำเอกสาร กรณีการสอนร่วม	กรณีมีการสอนร่วม และมีการสอนหลายวิชา ให้เขียนหมดทุกวิชาเฉพาะหัวข้อที่ตนเองสอน รวมเป็นเล่ม โดยเขียนแผนบริหารการสอนประจำรายวิชาและแผนการสอนแยกแต่ละรายวิชา โดยคิดรวมหน่วยกิตทุกรายวิชาไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิต


โดยสามารถดาวน์โหลดรูปแบบการเขียนเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน) ได้ที่ <https://sat.rmutl.ac.th/page/การข้อกำหนดตำแหน่งวิชาการ/> หรือ <https://qr.go.page.link/a4tCv>

(๓) แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.๐๓) จำนวน ๑ ชุด

(๔) สำเนารางสอนย้อนหลัง จำนวน ๑ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยจะต้องประกอบไปด้วย สำเนารางสอนในภาคเรียนปัจจุบัน และสำเนารางสอนย้อนหลัง ๓ ปี ที่แสดงให้เห็นว่าได้ใช้เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนนั้น ประกอบการเรียนการสอนมาแล้วอย่างน้อย ๑ ภาคการศึกษา

(๕) ตราไปรษณียากร (แสตมป์) แบบ ๑๐ บาท จำนวน ๑๐ ดวง ติดซองจดหมายให้กับ คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน (ภายนอก) เพื่อจัดส่งผลการประเมินการสอนกลับมายังสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

๒. งานสารบรรณ สำนักงานคณบดีคณะรับเรื่องและส่งเอกสารทั้งหมดให้กับงานพัฒนาบุคลากร เพื่อดำเนินการตรวจสอบ ก่อนเสนอรองคณบดีและคณบดี สั่งการ



ใส่หน่วยงานที่สังกัด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ **วันที่** _____

เรื่อง ขอดำเนินการส่งเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน) เพื่อขอรับการประเมินผลการสอน

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ผ่าน รองคณบดี _____ ผ่าน หัวหน้าสาขา _____

อ้างถึงประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ลานนา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๐ ผลการประเมินผลการสอน ให้มีผลใช้ได้ ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการประเมินการสอนลงนามในแบบสรุปผลการประเมินผลการสอน

กระผม/ดิฉัน _____ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เลขที่ตำแหน่ง _____ สังกัดสาขา _____ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.ลานนา มีความประสงค์ขอรับการประเมินผลการสอน เพื่อเข้าสู่กระบวนการขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์ ในสาขาวิชา _____ (รหัสสาขาวิชา _____) เป็นการล่วงหน้า ตามเกณฑ์ ประกาศ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมกันนี้กระผม/ดิฉันได้แนบเอกสารเพื่อใช้ในการประเมินผลการสอน ต่อไปนี้

ไม่ต้องเข้าเล่ม (ถ่ายเอกสารหน้า) คลิบบ้าง

(๑) เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน รายวิชา “_____”	จำนวน ๓ เล่ม
(๒) แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.๐๓)	จำนวน ๑ ชุด
(๓) ตารางสอนย้อนหลัง ๓ ปี (รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น)	จำนวน ๑ ชุด
(๔) ตราไปรษณียากร (แสตมป์) แบบ ๑๐ บาท	จำนวน ๑๐ ดวง


เมื่อผ่านกระบวนการพิจารณาตามขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร และผ่านการรายงานผลต่อคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตรแล้ว กระผม/ดิฉัน จะดำเนินการจัดส่งเล่มเอกสารที่แก้ไขตามมติคณะกรรมการ ให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้มายังสำนักงานคณบดี เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นาง/นางสาว/นาย.....)

ผู้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

หมายเหตุ

 ตัวหนังสือสีแดง คือ ให้เติมข้อความ

 ตัวหนังสือสีเขียว คือ ให้เลือกและตัดข้อความที่ไม่ได้เลือกออกไป

ภาพที่ ๒.๑ ตัวอย่างบันทึกข้อความการจัดส่งเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

ปัญหา

๑. ผู้เสนอขอประเมินผลการสอน จัดทำบันทึกข้อความขอจัดส่งเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ โดยไม่ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าสาขา/รองคณบดี) พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนจัดส่งเอกสารมายังสำนักงานคณบดีคณะ
๒. ผู้เสนอขอประเมินผลการสอน จัดทำเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน) ไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้
๓. ผู้เสนอขอประเมินผลการสอน จัดส่งสำเนาดารงสอนโดยไม่มีการรับรองสำเนา ซึ่งลงนามโดยผู้เสนอขอประเมินผลการสอน หรือไม่ครบถ้วน เช่น ไม่จัดส่งสำเนาดารงสอนในภาคเรียนปัจจุบัน ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าการเรียนการสอนในรายวิชาที่ขอประเมินผลการสอนจริงหรือไม่

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งบุคลากรสายวิชาการ ให้รับทราบถึงขั้นตอนและการดำเนินการที่ถูกต้อง โดยอาจมีการนำเผยแพร่วิธีการและตัวอย่างการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มต่าง ๆ ในเว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร (<https://sat.rmutl.ac.th/page/การข้อกำหนดตำแหน่งวิชาการ/>)
๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะฯ ในพื้นที่ ในการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นก่อนจัดส่งมายังสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

ข้อเสนอแนะ

ควรจัดอบรม/ชี้แจง/แลกเปลี่ยน ให้กับบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ทุกปี หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของเอกสารหลักฐานประเมินผลการสอน

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอประเมินผลการสอน ให้เป็นไปตามเกณฑ์ ประกาศ ก.พ.อ. กำหนด

เมื่อได้รับเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน) จากงานสารบรรณของคณะแล้ว ให้งานพัฒนาบุคลากรดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้องของเอกสารทั้งหมด และดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติด้านต่าง ๆ ของผู้เสนอขอประเมินผลการสอน ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอประเมินผลการสอน ให้เป็นไปตามเกณฑ์ประกาศกำหนด ดังนี้

(๑) ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

ตารางที่ ๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้เสนอขอประเมินผลการสอน

ระดับตำแหน่ง	คุณสมบัติ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ผู้เสนอขอประเมินผลการสอนจะต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์ และทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือ
	ผู้เสนอขอประเมินผลการสอนจะต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า และต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์ และทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ
	ผู้เสนอขอประเมินผลการสอนจะต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์ และทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และผ่านระยะทดลองการปฏิบัติงานที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัย
รองศาสตราจารย์	ผู้เสนอขอประเมินผลการสอนจะต้องดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
ศาสตราจารย์	ผู้เสนอขอประเมินผลการสอนจะต้องดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรองศาสตราจารย์ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒. ตรวจสอบสาขาวิชาที่ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง การกำหนดชื่อสาขาวิชาสำหรับการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการและการเทียบเคียงสาขาวิชาที่เคยกำหนดไปแล้ว พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยผู้เสนอขอประเมินผลการสอนจะต้องกำหนดชื่อสาขาวิชาพร้อมรหัส ๔ หลัก และสามารถกำหนดชื่ออนุสาขาวิชาพร้อมรหัส ๖ หลักได้ ซึ่งสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องในการขอตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ได้แก่

กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ธรรมชาติ

- ๐๑๐๑ - คณิตศาสตร์ทั่วไป (General Mathematics)
- ๐๑๐๒ - ตรรกศาสตร์เชิงคณิตศาสตร์ และพื้นฐาน (Mathematical Logic and Foundation)
- ๐๑๐๓ - ศาสตร์เชิงการจัด (Combinatorics)
 - ๐๑๐๓๐๑ - ทฤษฎีกราฟ (Graph Theory)
- ๐๑๐๔ - คณิตศาสตร์
 - ๐๑๐๔๐๑ - พีชคณิต (Algebra)
 - ๐๑๐๔๐๒ - ฟังก์ชันจริง (Real Functions)
 - ๐๑๐๔๐๓ - ฟังก์ชันของตัวแปรเชิงซ้อน (Functions of a Complex Variable)
 - ๐๑๐๔๐๔ - สมการเชิงอนุพันธ์สามัญ (Ordinary Differential Equations)
 - ๐๑๐๔๐๕ - สมการเชิงอนุพันธ์ย่อย (Partial Differential Equations)
 - ๐๑๐๔๐๖ - ระบบเชิงพลวัต (Dynamical Systems and Ergodic Theory)
 - ๐๑๐๔๐๗ - สมการเชิงผลต่าง และเชิงฟังก์ชัน (Difference and Functional Equations)
 - ๐๑๐๔๐๘ - การประมาณ และการขยาย (Approximations and Expansions)
 - ๐๑๐๔๐๙ - สมการเชิงปริพันธ์ (Integral Equations)
 - ๐๑๐๔๑๐ - การวิเคราะห์เชิงฟังก์ชัน (Functional Analysis)
 - ๐๑๐๔๑๑ - แคลคูลัสการแปรผันและการควบคุมเหมาะสม (Calculus of Variations and Optimal Control) หรือ การหาค่าเหมาะที่สุด (Optimization)
 - ๐๑๐๔๑๒ - เรขาคณิต (Geometry)
 - ๐๑๐๔๑๓ - แมนิโฟลด์ความน่าจะเป็น และระบบเชิงสุ่ม (Probability Theory and Stochastic Processes)
- ๐๑๐๕ - โทโพโลยี (Topology)
- ๐๑๐๖ - การวิเคราะห์เชิงตัวเลข (Numerical Analysis)
- ๐๑๐๗ - วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือ วิทยาการคอมพิวเตอร์ (Computer Sciences)
- ๐๑๐๘ - การวิจัยดำเนินการ (Operations Research) หรือกำหนดการเชิงคณิตศาสตร์ (Mathematical Programming)
- ๐๑๐๙ - ทฤษฎีเกมส์ (Game Theory)
- ๐๑๑๐ - ทฤษฎีระบบ (Systems Theory) หรือทฤษฎีการควบคุม (Control Theory)
- ๐๑๑๑ - คณิตศาสตร์ศึกษา (Mathematics Studies)
- ๐๑๑๒ - คณิตศาสตร์ประยุกต์ (Applied Mathematics)
 - ๐๑๑๒๐๑ - คณิตศาสตร์การเงิน (Financial Mathematics)
 - ๐๑๑๒๐๒ - คณิตศาสตร์ประกันภัย (Actuarial Mathematics)
 - ๐๑๑๒๐๓ - การจำลองแบบเชิงคณิตศาสตร์ (Mathematical Modelling)
 - ๐๑๑๒๐๔ - การจำลองสถานการณ์ (Simulation Modelling)

- ๐๑๓๑ - เคมีอินทรีย์ (Organic Chemistry)
 - ๐๑๓๑๐๑ - เคมีผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ (Natural Products Chemistry)
 - ๐๑๓๑๐๒ - เคมีสังเคราะห์ (Synthetic Chemistry)
 - ๐๑๓๑๐๓ - เคมีการแพทย์ (Medicinal Chemistry)
 - ๐๑๓๑๐๔ - เคมีนาโน (Nano Chemistry)
 - ๐๑๓๑๐๕ - เคมีซูพราโมเลคิวลาร์ (Supramolecular Chemistry)
- ๐๑๓๒ - เคมีวิเคราะห์ (Analytical Chemistry)
- ๐๑๓๓ - เคมีอนินทรีย์ (Inorganic Chemistry)
- ๐๑๓๔ - เคมีเชิงฟิสิกส์ (Physical Chemistry)
- ๐๑๓๕ - เคมีโลหะอินทรีย์ (Organometallic Chemistry)
- ๐๑๓๖ - เคมีสิ่งแวดล้อม (Environmental Chemistry)
- ๐๑๓๗ - เคมีทฤษฎี (Theoretical Chemistry)
 - ๐๑๓๗๐๑ - เคมีคอมพิวเตอร์ (Computational Chemistry)
 - ๐๑๓๗๐๒ - เคมีควอนตัม (Quantum Chemistry)
 - ๐๑๓๗๐๓ - เคมีนิวเคลียร์ (Nuclear Chemistry)
- ๐๑๓๘ - ชีวเคมี (Biochemistry) หรือ เคมีชีววิทยา (Chemical Biology)
- ๐๑๓๙ - เคมีอุตสาหกรรม (Industrial Chemistry)
- ๐๑๔๐ - ปิโตรเคมี (Petrochemistry)
- ๐๑๔๑ - ชีววิทยา (Biology)
 - ๐๑๔๑๐๑ - ชีววิทยาการอนุรักษ์ (Conservation Biology)
 - ๐๑๔๑๐๒ - การเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ (Tissue Culture)
- ๐๑๔๒ - พฤกษศาสตร์ (Botany)
- ๐๑๔๓ - สัตววิทยา (Zoology)
- ๐๑๔๔ - กายวิภาคศาสตร์ (Anatomy)
- ๐๑๔๕ - เทคโนโลยีชีวภาพ (Biotechnology)
 - ๐๑๔๕๐๑ - วิทยาเชื้อรา (Mycology)
 - ๐๑๔๕๐๒ - เทคโนโลยีการหมัก (Fermentation Technology)
 - ๐๑๔๕๐๓ - เทคโนโลยีชีวภาพของแมลง (Insect Biotechnology)
 - ๐๑๔๕๐๔ - พันธุวิศวกรรมแบคทีเรีย (Bacterial Genetic Engineering)
 - ๐๑๔๕๐๕ - เทคโนโลยีชีวภาพอาหาร (Food Biotechnology)
- ๐๑๔๖ - จุลชีววิทยา (Microbiology)
 - ๐๑๔๖๐๑ - ไวรัสวิทยา (Virology)
 - ๐๑๔๖๐๒ - แบคทีเรียวิทยา (Bacteriology)
 - ๐๑๔๖๐๓ - เห็ดราวิทยา (Mycology)

- ๐๑๖๐๔ - ภูมิคุ้มกันวิทยา (Immunology)
- ๐๑๔๗ - พันธุศาสตร์ (Genetics)
 - ๐๑๔๗๐๑ - พันธุศาสตร์พืช (Plant Genetics)
 - ๐๑๔๗๐๒ - พันธุศาสตร์สัตว์ (Animal Genetics)
 - ๐๑๔๗๐๓ - พันธุศาสตร์จุลินทรีย์ (Microbial Genetics)
- ๐๑๔๘ - ชีววิทยาระบบ (Systems Biology)
- ๐๑๕๑ - ฟิสิกส์ (Physics)
- ๐๑๕๒ - ฟิสิกส์เชิงเคมี (Chemical Physics)
- ๐๑๕๓ - ชีวฟิสิกส์ (Biophysics)
- ๐๑๕๔ - ดาราศาสตร์ฟิสิกส์ (Astrophysics and Space Sciences)
- ๐๑๕๕ - ทัศนศาสตร์ (Optics)
- ๐๑๕๖ - ธรณีฟิสิกส์ (Geophysics)
 - ๐๑๕๖๐๑ - วิทยาแผ่นดินไหว (Seismology)
- ๐๑๕๗ - ฟิสิกส์เชิงทฤษฎี (Theoretical Physics)
 - ๐๑๕๗๐๑ - ฟิสิกส์นิวเคลียร์ (Nuclear Physics)
 - ๐๑๕๗๐๒ - ฟิสิกส์พลาสมา (Plasma Physics)
 - ๐๑๕๗๐๓ - ฟิสิกส์อนุภาค (Particle Physics)
 - ๐๑๕๗๐๔ - ฟิสิกส์ควอนตัม (Quantum Physics)
- ๐๑๕๘ - ฟิสิกส์เสียง (Sound Physics)
- ๐๑๖๑ - วัสดุศาสตร์ (Material Sciences)
- ๐๑๖๕ - วิทยาการพอลิเมอร์ หรือ วิทยาศาสตร์พอลิเมอร์ (Polymer Sciences)
- ๐๑๗๒ - ธรณีวิทยา (Geology)
 - ๐๑๗๒๐๑ - ปฐพีวิทยา (Pedology)
- ๐๑๘๑ - ชีวสารสนเทศ (Bioinformatics)
- ๐๑๘๒ - นิเวศวิทยา (Ecology)
- ๐๑๘๓ - วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม หรือ วิทยาการสิ่งแวดล้อม (Environmental Sciences)
 - ๐๑๘๓๐๑ - การจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติ (Environment and Disaster Management)
 - ๐๑๘๓๐๒ - การจัดการขยะและของเสียอันตราย (Waste and Hazardous Waste Management)
 - ๐๑๘๓๐๓ - วิทยาศาสตร์อนามัยสิ่งแวดล้อม (Environmental Health Sciences)
- ๐๑๘๔ - วิทยาศาสตร์การทะเล (Marine Sciences)

กลุ่มวิชาเทคโนโลยี

- ๑๘๐๑ - เทคโนโลยีชีวภาพ (Biotechnology)
- ๑๘๐๒ - สิ่งแวดล้อมสร้างสรรค์และเทคโนโลยี (Built Environment and Technology)
 - ๑๘๐๒๐๑ - สิ่งแวดล้อมสร้างสรรค์ (Built Environment)
 - ๑๘๐๒๐๒ - เทคโนโลยีอาคาร (Building Technology)
- ๑๘๐๓ - เทคโนโลยีพลังงาน (Energy Technology)
 - ๑๘๐๓๐๑ - เทคโนโลยีอุณหภาพ (Thermal Technology)
 - ๑๘๐๓๐๒ - การจัดการพลังงาน (Energy Management)
 - ๑๘๐๓๐๓ - พลังงานทดแทน (Renewable Energy)
- ๑๘๐๔ - เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม (Environmental Technology)
 - ๑๘๐๔๐๑ - เทคโนโลยีการจัดการมลพิษ (Pollution Management Technology)
 - ๑๘๐๔๐๒ - การจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติ (Environmental and Disaster Management)
 - ๑๘๐๔๐๓ - วิศวกรรมสุขาภิบาล (Sanitary Engineering)
 - ๑๘๐๔๐๔ - เทคโนโลยีสะอาด (Clean Technology)
- ๑๘๐๕ - นิเวศวิทยา (Ecological science)
 - ๑๘๐๕๐๑ - ระบบนิเวศ (Ecosystem)
- ๑๘๐๖ - เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology)
 - ๑๘๐๖๐๑ - สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
 - ๑๘๐๖๐๒ - โทรคมนาคมและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Telecommunication and Computer Network)
 - ๑๘๐๖๐๓ - วิทยาการคอมพิวเตอร์ (Computer Sciences)
 - ๑๘๐๖๐๔ - การพัฒนาซอฟต์แวร์ (Software Development) หรือ การพัฒนาระบบ (System Development)
 - ๑๘๐๖๐๕ - วิทยาการข้อมูล (Data Sciences)
 - ๑๘๐๖๐๖ - ปฏิสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์และคอมพิวเตอร์ (Human-Computer Interaction)
 - ๑๘๐๖๐๗ - ระบบสารสนเทศ (Information System)
 - ๑๘๐๖๐๘ - ความมั่นคงของระบบคอมพิวเตอร์ (Computer Security)
- ๑๘๐๗ - เทคโนโลยีการจัดการ (Management Technology)
 - ๑๘๐๗๐๑ - โลจิสติกส์ (Logistics)
 - ๑๘๐๗๐๒ - การจัดการและโลจิสติกส์ (Management and Logistics)
 - ๑๘๐๗๐๓ - เทคโนโลยีการจัดการนวัตกรรม (Innovation Management Technology)
- ๑๘๐๘ - วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอาหาร (Food Sciences and Technology)
 - ๑๘๐๘๐๑ - วิทยาศาสตร์การอาหาร (Food Sciences)

- ๑๘๐๙๐๒ - เทคโนโลยีอาหาร (Food Technology)
- ๑๘๐๙๐๓ - การพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร (Food Product Development)
- ๑๘๐๙๐๔ - ความปลอดภัยทางอาหาร (Food Safety)
- ๑๘๑๐ - เทคโนโลยีบรรจุภัณฑ์ (Packaging Technology)
- ๑๘๑๑ - นาโนเทคโนโลยี (Nano Technology)
 - ๑๘๑๑๐๑ - วิทยาศาสตร์นาโน (Nanoscience)
- ๑๘๑๔ - เทคโนโลยีอุตสาหกรรมเกษตร (Agro-Industry Technology)
- ๑๘๑๕ - เทคโนโลยีนิวเคลียร์ (Nuclear Technology)

กลุ่มวิชาสัตวแพทยศาสตร์

- ๔๑๐๑ - กายวิภาคศาสตร์ (Anatomy)
- ๔๑๐๒ - สรีรวิทยา (Physiology)
 - ๔๑๐๒๐๑ - พฤติกรรมสัตว์ (Animal Behavior)
- ๔๑๒๒ - อายุรศาสตร์ทางสัตวแพทย์ (Veterinary Medicine)
 - ๔๑๒๒๐๑ - อายุรศาสตร์สัตว์เลี้ยงเป็นเพื่อน (Companion Animal Medicine)
 - ๔๑๒๒๐๒ - อายุรศาสตร์สัตว์เลี้ยงเป็นอาหาร (Food Animal Medicine)
 - ๔๑๒๒๐๓ - อายุรศาสตร์สัตว์ป่า สัตว์ต่างถิ่น และสัตว์สวนสัตว์ (Zoo, Exotics and Wildlife Medicine)
 - ๔๑๒๒๐๔ - อายุรศาสตร์สัตว์น้ำ (Aquatic Animal Medicine)
- ๔๑๒๔ - วิทยาการสืบพันธุ์สัตว์ (Theriogenology)
- ๔๑๒๗ - สัตวบาล (Animal Husbandry)
- ๔๑๒๘ - เทคโนโลยีการสัตวแพทย์ (Veterinary Technology)

กลุ่มวิชาเกษตรศาสตร์

- ๕๑๐๑ - การปรับปรุงพันธุ์พืช (Plant Breeding)
- ๕๑๐๒ - ไร่ (Agronomy)
 - ๕๑๐๒๐๑ - ระบบการปลูกพืช (Cropping Systems)
 - ๕๑๐๒๐๒ - การผลิตพืชไร่ (Field Crop Production)
 - ๕๑๐๒๐๓ - สรีรวิทยาการผลิตพืชไร่ (Crop Production Physiology)
 - ๕๑๐๒๐๔ - พืชอาหารสัตว์ (Forage Crops)
- ๕๑๐๓ - วิทยาศาสตร์ (Plant Sciences)
 - ๕๑๐๓๐๑ - การจัดการการผลิตพืช (Plant Production Management)
- ๕๑๐๔ - ไร่สวน (Horticulture)
 - ๕๑๐๔๐๑ - การปรับปรุงพันธุ์พืชสวน (Horticultural Crop Improvement)
 - ๕๑๐๔๐๒ - การออกแบบภูมิทัศน์ (Landscape Design)

- ๕๑๐๕ - โรคพืชวิทยา (Plant Pathology)
 - ๕๑๐๕๐๑ - จุลชีววิทยาการเกษตร (Agricultural Microbiology)
- ๕๑๐๖ - กีฏวิทยา (Entomology)
 - ๕๑๐๖๐๑ - พิษวิทยาของแมลง (Insect Toxicology)
 - ๕๑๐๖๐๒ - อนุกรมวิธานของแมลง (Insect Taxonomy)
 - ๕๑๐๖๐๓ - โรควิทยาของแมลง (Insect Pathology)
 - ๕๑๐๖๐๔ - กีฏวิทยาสิ่งแวดล้อม (Environmental Entomology)
- ๕๑๐๘ - เกษตรเชิงระบบ (Farming Systems)
- ๕๑๑๑ - การปรับปรุงพันธุ์สัตว์ (Animal Breeding)
- ๕๑๑๒ - โภชนศาสตร์สัตว์ (Animal Nutrition)
- ๕๑๑๓ - สัตวบาล (Animal Husbandry)
- ๕๑๑๔ - สัตวศาสตร์ (Animal Sciences)
 - ๕๑๑๔๐๑ - พฤติกรรมสัตว์ (Animal Behavior)
- ๕๑๒๑ - เทคโนโลยีการผลิตสัตว์ (Animal Production Technology)
- ๕๑๒๓ - เทคโนโลยีชีวภาพเกษตร (Agricultural Biotechnology)
 - ๕๑๒๓๐๑ - เทคโนโลยีชีวภาพพืช (Plant Biotechnology)
 - ๕๑๒๓๐๒ - เทคโนโลยีชีวภาพสัตว์ (Animal Biotechnology)
- ๕๑๒๔ - เกษตรกลวิธาน (Farm Machinery)
- ๕๑๒๕ - เทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยว (Post - Harvest Technology)
- ๕๑๓๑ - การส่งเสริมการเกษตร (Agricultural Extension)
 - ๕๑๓๑๐๑ - นิเทศศาสตร์เกษตร (Agricultural Communication)
 - ๕๑๓๑๐๒ - พัฒนาการเกษตร (Agricultural Development)
- ๕๑๓๒ - อุตสาหกรรมเกษตร (Agro-Industry)
- ๕๑๓๓ - นิเวศวิทยาการเกษตร (Agricultural Ecology)
- ๕๑๓๔ - เทคโนโลยีภูมิสารสนเทศทางการเกษตร (Agricultural Geo-Information Technology)
 - ๕๑๓๔๐๑ - เทคโนโลยีสารสนเทศการเกษตร (Agricultural Information Technology)
- ๕๑๔๑ - ธรณีวิทยา (Geology)
- ๕๑๔๒ - ปฐพีวิทยา (Pedology)
- ๕๑๔๓ - ปฐพีศาสตร์ (Soil Sciences)
 - ๕๑๔๓๐๑ - ความอุดมสมบูรณ์ของดิน (Soil Fertility)
 - ๕๑๔๓๐๒ - จุลินทรีย์ดิน (Soil Microbiology)
 - ๕๑๔๓๐๓ - การสำรวจดิน (Soil Survey)
 - ๕๑๔๓๐๔ - การอนุรักษ์ดิน (Soil Conservation)
 - ๕๑๔๓๐๕ - ฟิสิกส์ของดิน (Soil Physics)

๕๑๔๓๐๖ - โภชนาการของพืช (Plant Nutrition)

๕๑๔๓๐๗ - การจัดการดิน (Soil Management)

๕๑๔๓๐๘ - เคมีของดิน (Soil Chemistry)

กลุ่มวิชาประมง

๕๕๐๑ - การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ (Aquaculture)

๕๕๐๒ - เทคโนโลยีการประมง (Fishery Technology)

๕๕๐๓ - ชีววิทยาประมง (Fishery Biology)

๕๕๐๓๐๑ - อนุกรมวิธานสัตว์น้ำ

๕๕๐๔ - เทคโนโลยีชีวภาพสัตว์น้ำ (Fishery Biotechnology)

๕๕๐๕ - วาริชศาสตร์ (Aquatic Sciences)

๕๕๐๗ - ผลิตภัณฑ์ประมง (Fishery Products)

๕๕๐๘ - การจัดการประมง (Fishery Management)

๕๕๐๙ - วิทยาศาสตร์การทะเล (Marine Sciences)

กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์

๖๑๑๑ - ภูมิศาสตร์ (Geography)

๖๑๑๑๐๑ - ภูมิศาสตร์เกษตร (Agricultural Geography)

๖๑๑๑๐๒ - ภูมิศาสตร์เมือง (Urban Geography)

๖๑๑๑๐๗ - สถิติทางภูมิศาสตร์ (Statistics for Geography)

๖๑๑๑๐๘ - เทคโนโลยีทางภูมิศาสตร์ (Technical Geography /Technique in Geography)

๖๑๑๓ - สถิติศาสตร์ (Statistics)

๖๑๑๓๐๑ - สถิติ (Statistics)

๖๑๑๓๐๒ - สถิติประยุกต์ (Applied Statistics)

๖๑๑๓๐๓ - ชีวสถิติ (Biostatistics)

๖๑๑๓๐๔ - คณิตศาสตร์สถิติ (Mathematical Statistics)

๖๑๑๓๐๕ - การวิเคราะห์สถิติ (Statistical Analysis)

๖๑๑๓๐๖ - วิทยาการข้อมูล (Data Sciences)

กลุ่มวิชาศึกษาศาสตร์

๖๕๐๑ - ศึกษาศาสตร์ หรือ การศึกษา หรือ ครุศาสตร์ (Education)

๖๕๐๑๐๑ - สถิติ วิจัย การวัด และการประเมินผลทางการศึกษา (Education Statistics, Research, Measurement and Evaluation)

๖๕๐๑๐๒ - การวิจัยทางการศึกษา (Educational Research)

๖๕๐๑๐๓ - การวัดและประเมินผลทางการศึกษา (Educational Measurement and Evaluation)

- ๖๕๐๑๒๑ - การสอนคณิตศาสตร์ (Teaching Mathematics)
- ๖๕๐๑๒๒ - การสอนวิทยาศาสตร์ (Teaching Sciences)
- ๖๕๐๑๔๒ - วิทยาศาสตร์ศึกษา (Science Education)
- ๖๕๐๑๔๔ - คณิตศาสตร์ศึกษา (Mathematics Education)
- ๖๕๐๑๔๕ - คอมพิวเตอร์ศึกษา (Computer Education)
- ๖๕๐๑๔๖ - เทคโนโลยีการศึกษา (Educational Technology)

กลุ่มวิชาอื่น ๆ

- ๙๑๕๖ - คหกรรมศาสตร์ (Home Economics)
- ๙๑๕๖๐๑ - อาหารและโภชนาการ (Food and Nutrition)
- ๙๑๕๖๐๒ - การออกแบบและตัดเย็บเสื้อผ้า (Garment Design and Dressmaking)
- ๙๑๕๖๐๓ - ศิลป์ประดิษฐ์ (Creative Arts)

การกำหนดสาขาวิชาในการเสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการนั้น เป็นการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งในสาขาวิชาที่ตรงกับความเชี่ยวชาญเฉพาะตัวบุคคล ดังนั้นการกำหนดสาขาวิชาเชี่ยวชาญจะพิจารณาจากการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่สถาบันอุดมศึกษามอบหมายให้ผู้นั้นปฏิบัติ ได้แก่ ภาระงานสอน ภาระงานวิจัย และภาระงานวิชาการอื่น ๆ ประกอบกับผลงานทางวิชาการที่ใช้เป็นหลักในการเสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการนั้น ภาระงานและผลงานทางวิชาการดังกล่าว ต้องเป็นที่ประจักษ์ว่าบุคคลนั้นมีความรู้ ความชำนาญในสาขาวิชานั้น ๆ อย่างชัดเจน (อ้างอิงจากเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง การกำหนดชื่อสาขาวิชาสำหรับการขอตำแหน่งทางวิชาการและการเทียบเคียงสาขาวิชาที่เคยกำหนดไปแล้ว) มิใช่กำหนดจากวุฒิการศึกษาเอก สาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และมีใช้กำหนดจากชื่อคณะ สาขา หลักสูตร หรือหน่วยงานในสังกัด

กรณีผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในสาขาวิชาที่แตกต่างไปจากเดิม แต่มีลักษณะที่ใกล้เคียงกันจะเสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการโดยวิธีปกติหรือพิเศษนั้น จะพิจารณาจากผลงานของผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งที่ผ่านมาในแต่ละระดับตำแหน่งกับผลงานของผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งในสาขาวิชาที่แตกต่างกันไปจากเดิมว่าแสดงความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาใด หากเป็นผลงานที่แสดงความเชี่ยวชาญแตกต่างไปจากเดิมก็ต้องเสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการโดยวิธีพิเศษ แต่หากเห็นว่าผลงานแสดงความเชี่ยวชาญในสาขาเดียวกันกับผลงานที่เสนอข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สภามหาวิทยาลัยสามารถอนุมัติกำหนดตำแหน่งทางวิชาการโดยวิธีปกติได้

๓. ตรวจสอบแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.๐๓) โดยตรวจสอบรายละเอียดประวัติการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ประวัติการดำรงตำแหน่งเงินเดือน การได้รับแต่งตั้งในตำแหน่งต่าง ๆ จำนวนอายุราชการ ภาระงานด้านการสอน ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. เช่น ในการคำนวณระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง มีวิธีในการคำนวณ ดังนี้

$$\text{ระยะเวลาที่ยังขาดตามวุฒิการศึกษาเดิม (เดือน)} \times \frac{\text{คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามวุฒิการศึกษาใหม่ (ปี)}}{\text{คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามวุฒิการศึกษาเดิม (ปี)}}$$

หมายเหตุ : ให้แปลงหน่วยระยะเวลาในการคำนวณจากปีเป็นเดือนก่อน

กรณีที่ ๑ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ จบการศึกษาระดับปริญญาตรี และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอาจารย์มาระยะหนึ่งแล้วไปศึกษาต่อระดับปริญญาโท จนจบการศึกษาและกลับมาปฏิบัติราชการตามเดิม

โดยการนับเวลาตามเกณฑ์การปฏิบัติงานดังนี้

- ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จะต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์และได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าว มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี เมื่อนำมาคำนวณให้มีหน่วยเป็น “เดือน” จึงมีค่าเท่ากับ ๗๒ เดือน
- ในทำนองเดียวกันผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือเทียบเท่า จะต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์และได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าว มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี เมื่อนำมาคำนวณให้มีหน่วยเป็น “เดือน” จึงมีค่าเท่ากับ ๔๘ เดือน

ตัวอย่าง : นาย ก. ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ด้วยวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์ เป็นเวลา ๓ ปี ๗ เดือน ต่อมาลาศึกษาต่อและได้รับวุฒิปริญญาโทเพิ่มขึ้น

วิธีการคำนวณ

$$\text{ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์ (๓ x ๑๒ = ๓๖ เดือน) + (๗ เดือน) = ๔๓ เดือน}$$

$$\text{ด้วยวุฒิปริญญาตรี เป็นเวลา ๖ ปี} = ๗๒ \text{ เดือน}$$

$$\text{ยังขาดในส่วนที่ใช้วุฒิปริญญาตรี} = ๗๒ - ๔๓ = ๒๙ \text{ เดือน}$$

$$\text{ต่อมาเมื่อได้รับวุฒิปริญญาโทจะต้องทำการสอนอีก} = ๒๙ \times \frac{๔}{๖} = ๑๙.๓ \text{ เดือน}$$

ดังนั้น นาย ก. จะต้องทำการสอนด้วยวุฒิปริญญาโทอีก = ๑ ปี ๖ เดือน จึงจะสามารถยื่นขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้

กรณีที่ ๒ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ จบการศึกษาระดับปริญญาโท และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าอาจารย์มาระยะหนึ่งแล้วไปศึกษาต่อระดับปริญญาเอก จนสำเร็จการศึกษาและกลับมาปฏิบัติราชการตามเดิม

โดยการนับเวลาตามเกณฑ์การปฏิบัติงานดังนี้

- ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือเทียบเท่า จะต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์และได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าว มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี เมื่อนำมาคำนวณให้มีหน่วยเป็น “เดือน” จึงมีค่าเท่ากับ ๔๘ เดือน
- ในทำนองเดียวกันผู้ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก หรือเทียบเท่า จะต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์และได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าว มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี เมื่อนำมาคำนวณให้มีหน่วยเป็น “เดือน” จึงมีค่าเท่ากับ ๑๒ เดือน

ตัวอย่าง : นาย ข. ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ด้วยวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์ เป็นเวลา ๑ ปี ๑๑ เดือน ต่อมาลาศึกษาต่อและได้รับวุฒิจำกัดการศึกษาระดับปริญญาเอกเพิ่มขึ้น

วิธีการคำนวณ

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์ (๑ x ๑๒ = ๑๒ เดือน) + (๑๑ เดือน) = ๒๓ เดือน

ด้วยวุฒิจำกัดการศึกษาระดับปริญญาโท เป็นเวลา ๔ ปี = ๔๘ เดือน

ยังขาดในส่วนที่ใช้วุฒิจำกัดการศึกษาระดับปริญญาโท = ๔๘ - ๒๓ = ๒๕ เดือน

ต่อมาเมื่อได้รับวุฒิปริญญาเอกจะต้องทำการสอนอีก = $๒๕ \times \frac{๑}{๔} = ๖.๒๕$ เดือน

ดังนั้น นาย ข. จะต้องทำการสอนด้วยวุฒิปริญญาเอกอีก = ๗ เดือน จึงจะสามารถยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการได้

กรณีที่ ๓ การขอตำแหน่งทางวิชาการก่อนลาศึกษา หากผู้ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการจะลาศึกษา หรือฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ และประสงค์จะขอตำแหน่งทางวิชาการก็ให้เสนอขอ ก่อนวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม และต้องเป็นการขอตำแหน่งโดยวิธีปกติเท่านั้น

๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน) ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด และตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กำหนดดังต่อไปนี้

๔.๑ ผู้เสนอขอประเมินผลการสอน จะต้องมีส่วนสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ซึ่งเทียบได้ไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิตระบบทวิภาค (๓ หน่วยกิต/ภาคการศึกษา หรือ ๓ หน่วยกิต /ปีการศึกษา) และมีความชำนาญในการสอน จะต้องเสนอเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผล

การสอน (เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน) ที่ผลิตขึ้นตามภาระงานสอน ในกรณีที่สอนหลายวิชาหรือมีผู้สอนร่วมกันหลายคนต้องเสนอเอกสารซึ่งรวมกันได้ ไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิตระบบทวิภาค และมีคุณภาพดี มีการอ้างอิงแหล่งที่มาและได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา

สำหรับการข้อกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์ ตามเกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๖๓ ไม่จำเป็นต้องยื่นขอประเมินผลการสอน แต่ต้องมีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

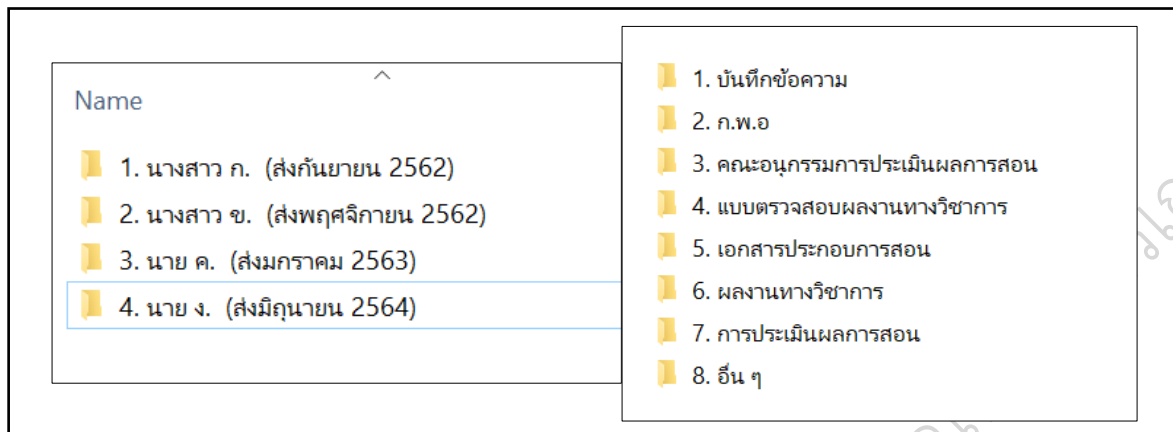
๔.๒ ผู้เสนอขอประเมินผลการสอนจะต้องมีการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาที่ยื่นขอประเมินผลการสอนในภาคการศึกษาปัจจุบัน และต้องแสดงให้เห็นว่าเคยใช้เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน) มาแล้วอย่างน้อย ๑ ภาคการศึกษา โดยตรวจสอบได้จากสำเนาทารางสอนย้อนหลัง ๓ ปี ของผู้เสนอขอประเมินผลการสอน

ทั้งนี้ หากผ่านขั้นตอนดังกล่าว งานพัฒนาบุคลากรจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป คือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองผลงานทางวิชาการ แต่หากไม่ผ่านการตรวจสอบหรือมีการแก้ไขเอกสารงานพัฒนาบุคลากรจะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการตรวจสอบ ไปยังผู้เสนอขอประเมินผลการสอน เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนจัดส่งกลับมายังคณะเพื่อดำเนินการตรวจสอบใหม่อีกครั้ง

๕. สรุปข้อมูลของผู้เสนอขอประเมินผลการสอน

๕.๑ ออกแบบแบบฟอร์มในการดำเนินงานและการรายงานผลการยื่นขอประเมินผลการสอน ของผู้เสนอขอประเมินผลการสอน ในโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel หรือ Microsoft Word) เพื่อจัดเก็บรายละเอียดข้อมูล โดยระบุวันเวลาของการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนต่าง ๆ (ดังภาพที่ ๒.๒)

๒.๕.๒ ดำเนินการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม และจัดเก็บข้อมูลของผู้เสนอขอประเมินผลการสอน ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ซึ่งอาจมีการจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ โดยจัดเก็บไว้ในแฟ้มเอกสาร (Folder) แยกข้อมูลให้ชัดเจนเพื่อง่ายต่อการค้นหา (ดังภาพที่ ๒.๓)



ภาพที่ ๒.๓ ตัวอย่างการสร้างแฟ้มข้อมูล (Folder) ในคอมพิวเตอร์

ปัญหา

๑. ผู้เสนอขอประเมินผลการสอน ที่เสนอเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน) บางส่วนไม่เข้าใจคุณสมบัติและวิธีการในการเสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน ผู้เสนอขอรับการประเมินผลการสอน ต้องมีชั่วโมงสอนในรายวิชานั้น ๆ ซึ่งเทียบได้ไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๒. ผู้เสนอขอประเมินผลการสอน ต้องพิจารณากำหนดชื่อสาขาวิชาให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง การกำหนดชื่อสาขาวิชาสำหรับเสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและการเทียบเคียงสาขาวิชาที่เคยกำหนดไปแล้ว พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยต้องพิจารณากำหนดสาขาวิชาที่ตรงกับความเชี่ยวชาญของตนเอง

๓. ผู้เสนอขอประเมินผลการสอน กรอกข้อมูลแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.๐๓) ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น

๓.๑ คุณวุฒิการศึกษาควรกรอกให้ครบถ้วนโดยไม่ต้องย่อคุณวุฒิ เช่น จบการศึกษาระดับปริญญาโท วท.ม.ฟิสิกส์ประยุกต์ ควรเขียนเป็น “วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์” เป็นต้น

๓.๒ การกรอกข้อมูลให้กรอกจากปีปัจจุบันไปหาอดีต ในทุกหัวข้อ

๓.๓ การใช้ตัวเลข ควรใช้เป็นตัวเลขไทย

๓.๔ กรอกอายุราชการผิด หรือวันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ หรือการดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือการดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ผิด

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ควรมีการจัดประชุมเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการในการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ให้กับบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ
๒. ส่งคืนเอกสารให้กับผู้เสนอขอรับการประเมินผลการสอน นำกลับไปแก้ไขรายละเอียด พร้อมทั้งชี้แจงรายละเอียดการเขียนให้ถูกต้องกับผู้เสนอขอรับการประเมินผลการสอน
๓. ควรมีการประชาสัมพันธ์หรือแจ้งเวียนบันทึกข้อความ แจ้งให้กับบุคลากรในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร รับทราบทุกครั้งหากมีการเปลี่ยนแปลงเอกสารประกอบการยื่นขอประเมินผลการสอน

ข้อเสนอแนะ

๑. งานพัฒนาบุคลากร ควรมีการจัดทำแบบตรวจสอบรายการเอกสารผลงานทางวิชาการที่ส่งเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (Check List) เพื่อให้ผู้เสนอขอรับการประเมินผลการสอนตรวจสอบได้ว่าการดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วนแล้วหรือไม่ เพราะการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นให้เป็นไปตามเกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. และข้อบังคับมหาวิทยาลัย ต้องมีความละเอียด รอบคอบ
๒. งานพัฒนาบุคลากร ควรจัดบันทึกข้อมูลสรุปในกระบวนการ/ขั้นตอนต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการดำเนินงานของแต่ละรายอย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน เพื่อประโยชน์ในการรายงานสรุปขั้นตอนการดำเนินงานให้กับผู้บริหารของคณะรับทราบ และเพื่อเป็นการทวนสอบข้อมูลหากกรณีพบปัญหา

ขั้นตอนที่ ๓

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้เสนอขอประเมินผลการสอน เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ของผู้เสนอขอประเมินผลการสอน ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔ ให้คณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบของผู้ขอรับการประเมินแต่ละราย ซึ่งมีองค์ประกอบดังนี้

- (๑) คณบดี ประธานกรรมการ
- (๒) คณาจารย์ในคณะที่มีตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป ๓ ราย กรรมการ
- (๓) บุคลากรที่คณบดีมอบหมาย เลขานุการ

๒. ในการแต่งตั้งกรรมการตามองค์ประกอบ มีเกณฑ์ในการคัดเลือกดังนี้

- (๑) กรณีที่ประธานกรรมการเป็นผู้ขอรับการประเมิน ให้พิจารณาอบรมงคลบดีคนหนึ่ง เป็นประธานกรรมการ แทน
- (๒) หากรองคณบดีที่กำกับดูแลงานด้านบริหารทั่วไป ดำรงตำแหน่งทางวิชาการให้เลือกเป็นกรรมการ ๑ ใน ๓ ราย ตามองค์ประกอบของคณะกรรมการ (๒)
- (๓) กรรมการตามองค์ประกอบของคณะกรรมการ (๒) ที่เหลือให้คัดเลือกรายชื่อจากบัญชีบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และมีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่ผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการยื่นขอประเมินผลการสอน
- (๔) กรณีที่สาขาวิชาที่ผู้เสนอขอรับการประเมินผลการสอน มีผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการน้อยกว่า ๒ ราย ให้คัดเลือกจากรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการในศาสตร์ หรือสาขาวิชาที่ใกล้เคียง หรือเกี่ยวข้อง หรือจากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบเอกสาร เป็นกรรมการ
- (๕) กรรมการตามองค์ประกอบของคณะกรรมการ (๓) ให้แต่งตั้งบุคลากรที่รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากร ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ

๓. งานพัฒนาบุคลากร ดำเนินการหากรรมการที่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อ ๓.๒ เพื่อเสนอคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ของผู้เสนอขอประเมินผลการสอน (ดังภาพที่ ๒.๔)



คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ
ของผู้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่ง (ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์) ราย.....

เพื่อให้การตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ของผู้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่ง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์) ในสาขาวิชา..... (รหัสสาขาวิชา)
ราย..... (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา)
เลขที่ตำแหน่ง สังกัดสาขา..... คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.
ล้านนา..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล และเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองผลงานทางวิชาการ
ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔ ให้คณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบของผู้ขอรับการ
ประเมินแต่ละราย

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ของผู้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่ง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์) ราย ดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ระบุชื่อคณบดี | ประธานกรรมการ |
| ๒. ระบุชื่อรองคณบดีที่กำกับการงานด้านบริหาร หรือผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ | กรรมการ |
| ๓. ระบุชื่อผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ | กรรมการ |
| ๔. ระบุชื่อผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ | กรรมการ |
| ๕. ระบุชื่อบุคลากรที่คณบดีมอบหมาย | เลขานุการ |

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์
การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองผลงานทางวิชาการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด พ.ศ. ๒๕๖๒
ข้อ ๕

สั่ง ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

ภาพที่ ๒.๔ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

๔. คณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ของผู้เสนอขอประเมินผลการสอน มีอำนาจหน้าที่ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕ ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ลักษณะใดลักษณะหนึ่งตามการ ตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ
- (๒) รายงานผลตรวจสอบต่อคณะกรรมการประจำคณะ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเอกสาร จากผู้ยื่น
- (๓) ตรวจสอบและประเมินเบื้องต้นของเอกสารสำหรับการขอตำแหน่งทางวิชาการให้เป็นไป ตามรูปแบบตามหลักเกณฑ์การขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์
- (๔) ตรวจสอบรูปแบบความถูกต้องของเอกสารที่ยื่น

๕. จัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ของผู้ยื่นขอ ประเมินผลการสอน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ รับทราบข้อมูล เบื้องต้นของผู้เสนอขอประเมินผลการสอน โดยนำข้อมูลของผู้เสนอขอประเมินผลการสอนจากแบบคำขอรับ การพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.๐๓) และข้อมูลจากบันทึกข้อความนำส่งเอกสารประกอบการ ขอรับประเมินผลการสอน ของผู้เสนอขอประเมินผลการสอน มากรอกลงในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน (ดังภาพที่ ๒.๕)

๖. จัดทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์คณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงาน ทางวิชาการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการ สอน/เอกสารคำสอน) เสนอคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตรลงนาม โดยแนบเอกสารเพื่อ ประกอบในการตรวจสอบของคณะกรรมการ (ดังภาพที่ ๒.๖) ดังนี้

- (๑) คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและ รับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ
- (๒) แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ของผู้ยื่นขอประเมินผล การสอน
- (๓) เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน) จำนวน ๑ เล่ม
- (๔) สำเนาบันทึกข้อความการนำส่งเอกสารเพื่อขอประเมินผลการสอน ของผู้เสนอขอประเมินผล การสอน



แบบตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน)
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลในแบบฟอร์ม ก.พ.อ.๐๓ และ ก.พ.อ.๐๔	
ชื่อ-สกุล :	ยื่นขอตำแหน่งโดยใช้ <input type="checkbox"/> เกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. ๒๕๖๐ <input type="checkbox"/> เกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. ๒๕๖๓
ยื่นขอตำแหน่งในสาขาวิชา :	โดยวิธี <input type="checkbox"/> ปกติ-วิธีที่ ๑ (งานวิจัย + ตำรา/หนังสือ) <input type="checkbox"/> ปกติ-วิธีที่ ๒ (งานวิจัยอย่างน้อย ๕ เรื่อง)
รหัสสาขาวิชา :	ระยะเวลาในการปฏิบัติงานของผู้ยื่นขอตำแหน่ง รวม.....ปี.....เดือน
สังกัด :	ผู้เสนอได้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการมาก่อนหรือไม่ <input type="checkbox"/> ไม่เคย <input type="checkbox"/> เคยเสนอเมื่อปี พ.ศ.....
เบอร์โทรศัพท์ :	คุณสมบัติเบื้องต้นในการขอตำแหน่ง <input type="checkbox"/> เป็นไปตามเกณฑ์ ก.พ.อ. <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ก.พ.อ.
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ :	
วุฒิการศึกษา <input type="checkbox"/> ป.เอก :	
<input type="checkbox"/> ป.โท :	
<input type="checkbox"/> ป.ตรี :	
ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบในการประเมินผลการสอน	
เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน รายวิชา “.....” (.....) <input type="checkbox"/> คำอธิบายรายวิชา เป็นไปตาม มคอ.๒ หลักสูตร..... <input type="checkbox"/> คำอธิบายรายวิชา เป็นไปตาม มคอ.๒	
ข้อสังเกตในการตรวจสอบ :	
สรุปผลการตรวจสอบ <input type="checkbox"/> เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบในการประเมินผลการสอนนี้ โดยรวมมีความสมบูรณ์ เหมาะสมกับการใช้ประกอบการสอน ในรายวิชาดังกล่าว โดยขอให้ปรับแก้ไขก่อนจัดส่งให้กับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกประเมิน <input type="checkbox"/> เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบในการประเมินผลการสอนนี้ ยังขาดความสมบูรณ์ โดยขอให้ผู้ยื่นขอประเมินผลการสอน แก้ไขเอกสารที่ให้กับคณะกรรมการตรวจสอบฯ อีกครั้ง ก่อนทำการจัดส่งไปยังผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกประเมิน	

ลงชื่อ.....คณะกรรมการตรวจสอบฯ
(.....)
วันที่...../...../ พ.ศ.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โทร.๑๓๑๒

ที่ อว.๐๖๕๔.๐๓(วก)/ว

วันที่

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน)

เรียน คณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการฯ

อ้างถึงบันทึกข้อความที่.....ลงวันที่.....เรื่อง ขอส่งเอกสารเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ จาก.....ซึ่งผู้ขอรับการประเมินผลการสอน ราย.....ตำแหน่งอาจารย์ ประเภทพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด.....เลขที่ตำแหน่ง.....ได้จัดส่งเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน) รายวิชา “.....” เพื่อขอประเมินการสอนเข้าสู่ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ในสาขาวิชา..... (รหัสสาขาวิชา.....) และเพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบผลงานทางวิชาการ เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองผลงานทางวิชาการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด พ.ศ. ๒๕๖๒

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จึงขอความอนุเคราะห์ท่านตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน) รายวิชา “.....” ของผู้ขอรับการประเมินผลการสอน ราย.....และขอท่านจัดส่งผลการตรวจสอบกลับมาสำนักงานคณบดี ภายในวันที่.....เพื่อรวบรวมผลนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑. คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ที่/.....
๒. เอกสารประกอบการสอน รายวิชา “.....”
๓. แบบตรวจสอบเอกสารในการยื่นข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์)

ภาพที่ ๒.๖ ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

โดยมีการกำหนดระยะเวลาสำหรับในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน) ๑๐ - ๑๕ วัน เพื่อสรุปผลการตรวจสอบรายงานต่อที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ทั้งนี้ ขึ้นตอนดังกล่าวต้องไม่เกินระยะเวลา ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเอกสารจากผู้เสนอขอรับการประเมินผลการสอน

๗. ส่งบันทึกข้อความและเอกสารต่าง ๆ ไปยังคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงาน ทางวิชาการ ทางไปรษณีย์แบบด่วนพิเศษ (EMS) โดยประสานสถานที่ในการจัดส่งจากคณะกรรมการ เพื่อ ความถูกต้องอีกครั้ง และติดตามการได้รับเอกสารพร้อมแจ้งวันที่ในการจัดส่งผลการตรวจสอบ กลับมายังคณะ ให้คณะกรรมการรับทราบ

๘. คณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน) ให้เป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการ เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕

ซึ่งผู้เขียนในฐานะที่เป็นบุคลากรที่คณบดีมอบหมาย ให้ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ ตามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ของผู้เสนอขอประเมินผลการสอน มีหน้าที่ ในการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผลการสอน ดังนี้

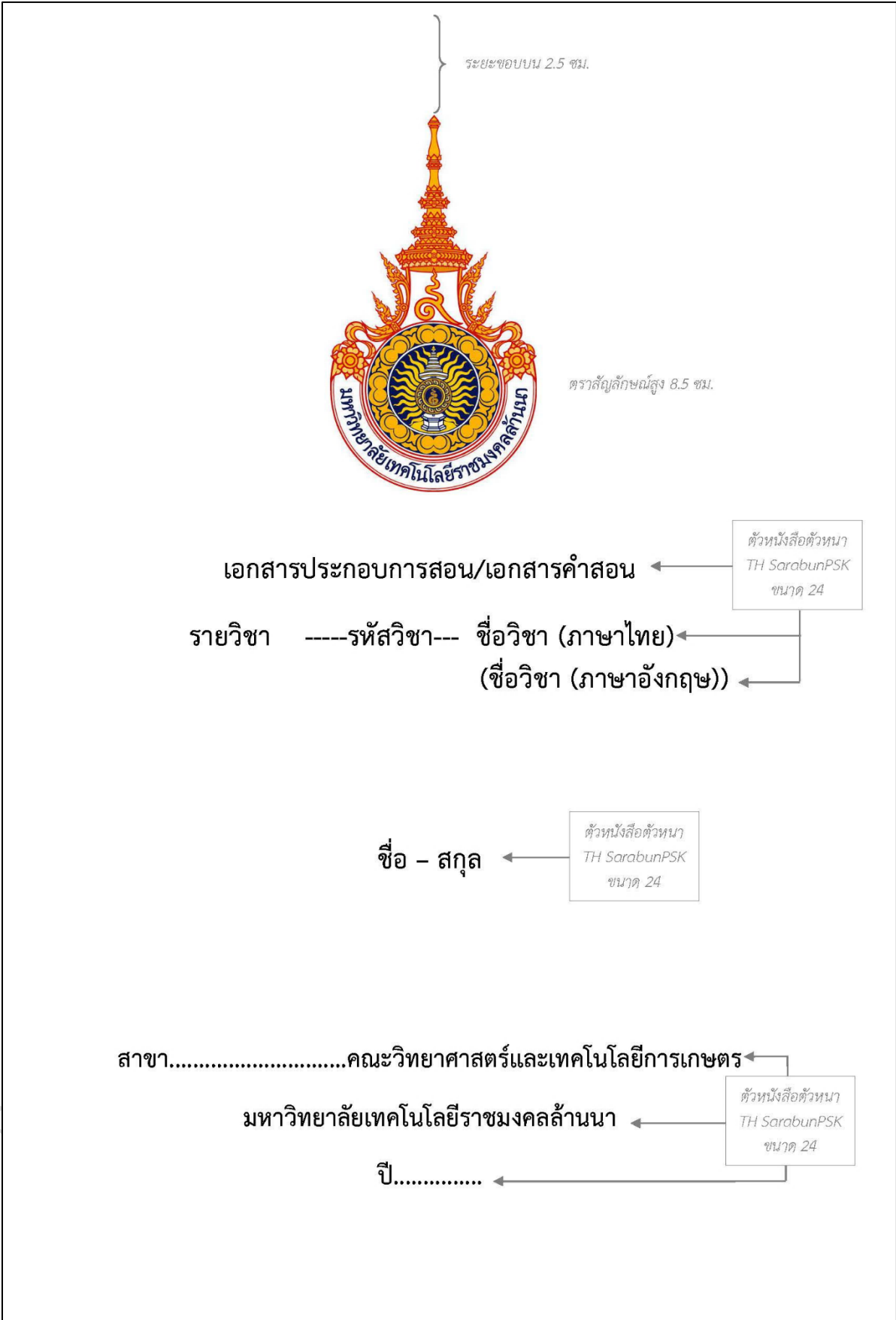
(๑) ตรวจสอบคำอธิบายรายวิชาให้เป็นไปตาม มคอ.๒ ของแต่ละหลักสูตรที่กำหนดไว้ในเอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน)

(๒) ตรวจสอบรูปแบบ การเผยแพร่เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (เอกสาร ประกอบการสอน/เอกสารคำสอน) ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่ง ทางวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอนเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓

(๓) ตรวจสอบการเขียนเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน) ให้เป็นไปตามคู่มือการเขียนเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน เพื่อใช้ข้อกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร โดยคู่มือดังกล่าวสามารถดูรายละเอียด ได้ที่ sat.rmutl.ac.th (การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ->รูปแบบเอกสารประกอบการสอน/เอกสารสอน) หรือลิงก์ <https://qrqo.page.link/MhckV> (ดังภาพที่ ๒.๗ - ภาพที่ ๒.๘)



ภาพที่ ๒.๗ QR-Code ดาวน์โหลดคู่มือการเขียนเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน



ภาพที่ ๒.๘ ตัวอย่างการจัดทำเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

๙. เมื่อได้รับผลการตรวจสอบหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน) จากคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองผลงานทางวิชาการ แล้ว ให้ดำเนินการรวบรวมและสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้ตติ (เรื่อง) เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ในระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อทราบ (ดังภาพที่ ๒.๙)

แบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่...../.....
ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Microsoft Teams) ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. หน่วยงาน/ผู้เสนอเรื่องงานพัฒนานวัตกรรม...กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป.....

๒. เรื่องที่เสนอ
 เรื่องสืบเนื่อง เรื่องเพื่อพิจารณา เรื่องเพื่อทราบ เรื่องอื่น ๆ

๒.๑ ชื่อเรื่อง : รายงานผลการตรวจสอบเอกสารคำสอน ประกอบการยื่นขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์.ราย. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กอ.ขอใช้

๒.๒ หลักการและเหตุผล
 ตามที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กอ.ขอใช้...พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา.สังกัดสาขาวิทยาศาสตร์.คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร.มทร.ล้านนา.น่าน. ได้จัดส่งเอกสารคำสอนรายวิชา “แคลคูลัส ๑ สำหรับวิศวกร” เพื่อขอรับการประเมินผลการสอนเข้าสู่ตำแหน่งรองศาสตราจารย์.ในสาขาวิชาคณิตศาสตร์.(รหัสสาขาวิชา.๑๑๑๔). และเพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบผลงานทางวิชาการ.เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา.เรื่อง.หลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองผลงานทางวิชาการตามหลักเกณฑ์ที่.ก.พ.อ. กำหนด.พ.ศ.๒๕๖๒.คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร.จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการฯ.เพื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารของผู้ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ.ก่อนรายงานผลต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ.ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองฯ.ได้ตรวจสอบ.เป็นที่เรียบร้อยแล้ว.ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารของผู้ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ.มีข้อสังเกตในการตรวจสอบเอกสารคำสอน.รายวิชา. “แคลคูลัส ๑ สำหรับวิศวกร” ดังนี้

๑. คำที่มาจากภาษาต่างประเทศ.ควรตรวจสอบการใช้ในภาษาไทยจากพจนานุกรม.ฉบับราชบัณฑิตยสถานก่อน.เช่น.กฎโลปีตาล.ควรใช้เป็น.หลักเกณฑ์ของโลปีตาล
๒. ฟังก์ชันตรีโกณมิติผกผันควรเลือกเขียนอย่างใดอย่างหนึ่ง
๓. ควรตรวจสอบคำถูก.ผิด
๔. เอกสารประกอบคำสอนนี้.โดยรวมมีคุณภาพที่ดี.เหมาะสมกับการใช้ประกอบการสอนในรายวิชาดังกล่าว

๒.๓ ข้อเสนอเพื่อ พิจารณา ทราบ
 งานพัฒนานวัตกรรม.กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป.คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร.จึงขอเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ.เพื่อโปรดพิจารณาผลการตรวจสอบเอกสารคำสอน. ประกอบการยื่นขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์.ราย. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กอ.ขอใช้

๒.๔ กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา.เรื่อง.หลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองผลงานทางวิชาการตามหลักเกณฑ์ที่.ก.พ.อ. กำหนด.พ.ศ.๒๕๖๒

๓. เอกสารประกอบการประชุม
 มี คือ.....เอกสารแนบเรื่องที่น่าเสนอ(บันทึกข้อความ/สรุปผลการตรวจสอบ).....จำนวน.....๓.....แผ่น
 ไม่มี

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
 ผู้เสนอเรื่อง

ภาพที่ ๒.๙ การเสนอผู้ตติ (เรื่อง) ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

๑๐. เมื่อได้รับมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร (ซึ่งอยู่ระหว่างการรับรองรายงานการประชุม) จากงานประชุม ให้จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการตรวจสอบหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน) ต่อผู้เสนอขอประเมินผลการสอน

(๑) กรณีที่ผ่านการตรวจสอบ หรือมีข้อแก้ไขเพียงเล็กน้อย ให้จัดทำบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ต่อผู้เสนอขอประเมินผลการสอน (ดังภาพที่ ๒.๑๐)

(๒) กรณีมีข้อแก้ไขมาก ประกอบกับที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มีมติให้ปรับปรุงแก้ไขเล่มเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผลการสอน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการใหม่อีกครั้ง ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้เสนอขอรับการประเมินผลการสอน (ดังภาพที่ ๒.๑๑)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โทร.๑๓๑๒

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๓(วก)/

วันที่

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ (ระเบียบวาระที่ ๕.๑)

เรียน ระบุชื่อผู้ขอประเมินผลการสอน

ตามที่ท่านได้จัดส่งเอกสารเพื่อประกอบการขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ในสาขาวิชาคณิตศาสตร์ (รหัสสาขาวิชา ๐๑๐๔) และได้ผ่านการตรวจสอบผลงานทางวิชาการจากคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการฯ ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบเอกสารคำสอน รายวิชา “แคลคูลัส ๑ สำหรับวิศวกร” ของผู้ยื่นขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์ แล้วนั้น

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จึงขอแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ซึ่งอยู่ระหว่างการรับรองรายงานการประชุม จำนวน ๑ ฉบับ ให้กับท่าน และขอให้ท่านจัดส่งเล่มเอกสารคำสอน รายวิชา “แคลคูลัส ๑ สำหรับวิศวกร” (FUNMA107) จำนวน ๔ เล่ม (เข้าเล่มสันกาว) มายังสำนักงานคณบดี ภายในวันที่..... เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

ภาพที่ ๒.๑๐ ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุม กรณีผ่านการตรวจสอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โทร.๑๓๑๒

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๓(วก)/

วันที่

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ (ระเบียบวาระที่ ๕.๑)

เรียน ระบุชื่อผู้ขอประเมินผลการสอน

ตามที่ท่านได้จัดส่งเอกสารเพื่อประกอบการขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ในสาขาวิชาคณิตศาสตร์ (รหัสสาขาวิชา ๐๑๐๔) และได้ผ่านการตรวจสอบผลงานทางวิชาการจากคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการฯ ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบเอกสารคำสอน รายวิชา “แคลคูลัส ๑ สำหรับวิศวกร” ของผู้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ แล้วนั้น

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จึงขอแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ซึ่งอยู่ระหว่างการรับรองรายงานการประชุม จำนวน ๑ ฉบับ ให้กับท่าน และขอให้ท่านดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) ขอความอนุเคราะห์ท่านจัดส่งผลการแก้ไขเล่มเอกสารคำสอน รายวิชา “แคลคูลัส ๑ สำหรับวิศวกร” (FUNMA107) จำนวน ๔ เล่ม (เข้าเล่มสันกาว) และบันทึกข้อความในการแก้ไขเอกสาร (ตามตัวอย่างแบบฟอร์มดังแนบ) มายังสำนักงานคณบดีภายในวันที่.....
- (๒) หากท่านไม่ประสงค์แก้ไขตามมติที่ประชุม กรุณาจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลประกอบพร้อมแจ้งกลับมายังสำนักงานคณบดีเป็นหลักฐานประกอบการจัดส่งเอกสารคำสอนไปยังมหาวิทยาลัย


จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

ภาพที่ ๒.๑๑ ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุม กรณีปรับปรุงแก้ไข

หลังจากที่ผู้เสนอขอประเมินผลการสอน ปรับปรุงแก้ไขเล่มเอกสารตามข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกต ของคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองผลงานทางวิชาการแล้ว ให้ผู้เสนอขอประเมินผลการสอน จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการแก้ไข โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ sat.rmutl.ac.th (การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ -> แบบฟอร์มการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ) หรือที่ลิงก์ <https://qr.go.page.link/Fbjzz> พร้อมเล่มเอกสารที่ได้แก้ไขแล้วมายังคณะ เพื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนใหม่อีกครั้ง (ดังภาพที่ ๒.๑๒)



สำนักงานที่สังกัด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
 ที่ เลขที่หน่วยงานที่สังกัด วันที่

เรื่อง ขอส่งเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน (ฉบับแก้ไข) จากการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
 เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ผ่าน รองคณบดี ผ่าน หัวหน้าสาขา.....
 อ้างถึงบันทึกข้อความที่ อว ๐๖๕๔.๐๓(วก)/..... ลงวันที่ เรื่อง แจ้งมติที่
 ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่ ในระเป็ยบวาระที่
 ซึ่งขอให้ตีฉั้ฉน/กระผม ซึ่งยื่นขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์ ใน
 สาขาวิชา..... (รหัส) แก้ไขเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน เพื่อให้การดำเนินการ
 เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการ
 ตรวจสอบและรับรองผลงานทางวิชาการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด พ.ศ. ๒๕๖๒


ซึ่งตีฉั้ฉน/กระผม ได้ดำเนินการแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอจัดส่งเอกสารประกอบการสอน/
 เอกสารคำสอน “.....” จำนวน ๔ เล่ม ให้กับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร เพื่อ
 ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยมีการปรับปรุง/แก้ไขแล้วตามข้อเสนอแนะ ดังนี้


ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจสอบ	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นาง/นางสาว/นาย/ผู้ช่วยศาสตราจารย์.....)
 ผู้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์

หมายเหตุ

 ตัวหนังสือสีแดง คือ ให้เติมข้อความ

 ตัวหนังสือสีเขียว คือ ให้เลือกและตัดข้อความที่ไม่ได้เลือก
ออกไป

ปัญหา

๑. รายชื่อบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ที่จะเสนอคุณสมบัติแต่งตั้งเพื่อเป็นคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองผลงานทางวิชาการ บางท่านปฏิเสธขอไม่เป็นคณะกรรมการ

๒. บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ในศาสตร์ที่ยังมีผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการค่อนข้างน้อย ทำให้ต้องคัดเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการในศาสตร์อื่นเพื่อเป็นคณะกรรมการแทน เช่น สถิติ เทคโนโลยีสารสนเทศ ฟิสิกส์ เทคโนโลยีชีวภาพ เป็นต้น

๓. คณะกรรมการตรวจสอบและรับรองผลงานทางวิชาการ จัดส่งเอกสารไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด ทำให้ไม่สามารถรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ได้ทันภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเอกสารจากผู้เสนอขอประเมินผลการสอน

๔. ผู้เสนอขอประเมินผลการสอน จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผลการสอน ไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติ หรือคู่มือการจัดทำเล่มเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ที่คณะได้กำหนดไว้ โดยปัญหาที่พบบ่อยคือ

๔.๑ รูปแบบของการเขียน ควรคำนึงถึงเรื่องต่าง ๆ เช่น การเว้นวรรคตอนและช่องไฟ การพิมพ์ตกหล่น การตัดคำระหว่างบรรทัด

๔.๒ การอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล ต้องมีรูปแบบของการอ้างอิงแหล่งวิชาการที่ถูกต้องตามหลักสากลนิยม และมีความสม่ำเสมอในการใช้รูปแบบนั้น

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. จัดทำบัญชีรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองผลงานทางวิชาการ ทุก ๆ ศาสตร์ให้เป็นปัจจุบัน และควรระบุความเชี่ยวชาญประกอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการพิจารณาคัดเลือก

๒. จัดทำตารางกรอบระยะเวลาในการยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผลการสอน เพื่อให้ผู้เสนอขอประเมินผลการสอนรับทราบและวางแผนการจัดส่งเอกสาร โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อความแจ้งเวียนและแสดงไว้ในหน้าเว็บคณะ sat.rmutl.ac.th (การข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ)

๓. ควรมีการจัดการประชุม หรืออบรม หรือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดทำเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน) ให้กับบุคลากรของคณะ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ผู้เสนอขอประเมินผลการสอนจัดทำเอกสารเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ข้อเสนอแนะ

๑. คณะควรกำหนดให้มีการนำการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองผลงานทางวิชาการ ไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ในข้อ ๓.งานบริหารทางวิชาการ (๓.๕ การให้บริการทางวิชาการในฐานะเป็นผู้เชี่ยวชาญ) เพื่อสามารถนำไปคิดภาระงานได้

๒. ควรรักษาข้อมูลของคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองผลงานทางวิชาการให้เป็นไปโดยลับ ไม่เปิดเผยข้อมูลต่อผู้เสนอขอรับการประเมินผลการสอนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๔ การเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการสอน

การดำเนินการในขั้นตอนการเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการสอน เป็นขั้นตอนที่ดำเนินการหลังจากมีการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารที่ยื่นขอประเมินผลการสอนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยเป็นการดำเนินงานคู่ขนานไปกับขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองและรับรองผลงานทางวิชาการ เพื่อเป็นการลดระยะเวลาการดำเนินงานของผู้เสนอขอประเมินผลการสอน โดยมีการดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๖ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

ตารางที่ ๔ องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินผลการสอน

คุณสมบัติ/รองคุณสมบัติที่คนบตีมอบหมาย	ประธานอนุกรรมการ
ผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องที่มีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ข้อกำหนดตำแหน่งและเป็นบุคคลภายนอก	อนุกรรมการ
หัวหน้าสาขา/หัวหน้างานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสาขาวิชา ที่ผู้ขอรับการประเมินสังกัด	อนุกรรมการและเลขานุการ

๑. ทาบทามคณะกรรมการประเมินผลการสอน (ภายนอก)

๑.๑ เริ่มต้นจากการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ โดยผู้ทรงคุณวุฒิต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชา นั้น ๆ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องที่มีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้เสนอขอประเมินผลการสอนและเป็นบุคคลภายนอก เป็นอนุกรรมการประเมินผลการสอน ซึ่งการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ อาจคัดเลือกรายชื่อ จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ (peer reviewer) ในสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อประเมินต้นฉบับผลงานทางวิชาการ (กรณีศึกษา/งานแปล/ตำรา/หนังสือ) ก่อนการตีพิมพ์เผยแพร่ หรือจากทำเนียบรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) หรือค้นหาจากมหาวิทยาลัยที่มีชื่อเสียงในศาสตร์นั้น ๆ โดยอาจจะมีการค้นหาและศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติการศึกษา ความเชี่ยวชาญ ผลงานทางวิชาการ ของผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อดูความสอดคล้องกับสาขาวิชาหรือความเชี่ยวชาญของผู้เสนอขอประเมินผลการสอน

๑.๒ เสนอรายชื่อพร้อมประวัติ และผลงานเบื้องต้นของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต่อคนบตีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร หากเห็นชอบรายชื่อ ให้ดำเนินการทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิเบื้องต้นด้วยวาจาทางโทรศัพท์ (แจ้งรายละเอียดและวิธีการจัดส่งหนังสือ)

๑.๓ จัดทำหนังสือเรียนเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ พร้อมแบบตอบรับในการเป็นคณะกรรมการประเมินผลการสอน เพื่อเสนอคนบตีลงนาม และดำเนินการสแกนเอกสาร (PDF-File) เพื่อจัดส่งจดหมายเชิญทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรืออาจจัดส่งทางไปรษณีย์ระบบด่วนพิเศษ (EMS) ก็ได้ แต่เพื่อความสะดวกรวดเร็วจะเป็นการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) (ดังภาพที่ ๒.๑๓)



ที่ อว ๐๖๕๔.๐๓/.....

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

วัน เดือน ปี.....

เรื่อง ขอเรียนเชิญท่านเป็นคณะกรรมการประเมินผลการสอน

เรียน ระบุชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินผลการสอน จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จะมีการประเมินผลการสอน (จากเอกสารประกอบการสอน) ราย พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สาขา..... คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.ล้านนา ซึ่งได้จัดส่งเอกสารประกอบการสอน เพื่อประกอบการยื่นขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ในสาขาวิชา.....(รหัสสาขาวิชา.....) และเพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการสอนเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๖

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร เล็งเห็นว่าท่านเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นคณะกรรมการประเมินผลการสอน (จากเอกสารประกอบการสอน) ในรายวิชา “.....” รายและขอความกรุณาท่านส่งแบบตอบรับกลับมายังสำนักงานคนบดี ภายในวันที่..... ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมกันนี้ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ personal.sat@hotmail.com ทั้งนี้เมื่อมหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการประเมินผลการสอนแล้ว คณะฯ จะดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบการสอนให้ท่านประเมินต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานคนบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
โทร. ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๓๑๒ (ผู้ประสานงาน : นางอุมาพร เจริญธนากุล ๐ ๖๑๓๙ ๒๕๙๔ ๔)
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ personal.sat@hotmail.com

ภาพที่ ๒.๑๓ ตัวอย่างหนังสือราชการเรียนเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเป็นคณะกรรมการประเมินผลการสอน



แบบตอบรับเป็นคณะกรรมการประเมินผลการสอน จากเอกสารประกอบการสอน
เพื่อขอกำหนดตำแหน่ง “ผู้ช่วยศาสตราจารย์” ในสาขาวิชา.....
ราย (มทร.ลำปาง)

ชื่อ - นามสกุล :

ตำแหน่ง :

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ :

เบอร์โทร :

E-mail :

ความเชี่ยวชาญด้าน :

- สามารถเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินผลการสอน (จากเอกสารประกอบการสอน)
รายวิชา “.....” ได้
- ไม่สามารถเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินผลการสอน (จากเอกสารประกอบการสอน)
รายวิชา “.....” ได้

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)


วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบตอบรับกลับมาถึง สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
ภายในวันที่..... ทาง E-mail : personal.sat@hotmail.com

ภาพที่ ๒.๑๓ ตัวอย่างหนังสือราชการเรียนเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเป็นคณะกรรมการประเมินผลการสอน (ต่อ)

๒. ทาบทามคณะกรรมการประเมินผลการสอน (ภายใน)

ด้วยองค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินผลการสอน เป็นการแต่งตั้งคณบดี/รองคณบดี ที่คณบดีมอบหมายเป็นประธานอนุกรรมการ และหัวหน้าสาขา/หัวหน้างานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าสาขาวิชาที่ผู้เสนอขอรับการประเมินผลการสอนสังกัด เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ ดังนั้น เพื่อให้ การดำเนินการเป็นไปตามประกาศ จึงจัดทำบันทึกข้อความเพื่อทาบทามเรียนเชิญเป็นคณะกรรมการ ประเมินผลการสอน แต่หากประธานอนุกรรมการเป็นผู้เสนอขอรับการประเมินผลการสอนให้อธิการบดี พิจารณามอบรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นประธานอนุกรรมการแทน และหากอนุกรรมการและเลขานุการเป็นผู้ เสนอขอรับการประเมินผลการสอนให้แต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าสาขาวิชาอื่นเป็นอนุกรรมการและเลขานุการแทน (ดังภาพที่ ๒.๑๔)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โทร.๑๓๑๒
ที่ อว ๐๖๕๔.๐๓(วก)/ **วันที่**

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นคณะกรรมการประเมินผลการสอน ของผู้ข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
เรียน ระบุรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการสอน

อ้างถึงบันทึกข้อความที่ ลงวันที่ เรื่อง ขอส่งเอกสารเพื่อขอประเมินผลการ สอน จาก มทร.ล้านนา ซึ่ง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด สาขา.....เลขที่ตำแหน่ง.....ได้จัดส่งเอกสารประกอบการสอน รายวิชา “.....” เพื่อขอ ประเมินการสอนเข้าสู่ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ในสาขาวิชา..... (รหัสสาขาวิชา.....) และเพื่อให้การ ดำเนินการประเมินผลการสอน เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพิจารณาดำเน้่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน ของข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๖ นั้น

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นคณะกรรมการประเมินผล การสอน ของ..... โดยขอความอนุเคราะห์ท่านจัดส่งแบบตอบรับให้กับสำนักงานคณบดี ภายในวัน ที่.....เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(.....)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

ภาพที่ ๒.๑๔ ตัวอย่างบันทึกข้อความเรียนเชิญเป็นคณะกรรมการประเมินผลการสอน (ภายใน)



แบบตอบรับเป็นคณะกรรมการประเมินผลการสอน
เพื่อข้อกำหนดตำแหน่ง “ผู้ช่วยศาสตราจารย์” ในสาขาวิชา.....
ราย (มทร.ส่านนา)

ชื่อ - นามสกุล :

ตำแหน่ง :

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ :

เบอร์โทร :

E-mail :

- สามารถเป็นคณะกรรมการประเมินผลการสอนได้ โดยเลือกรูปแบบในการประเมินจาก
- การสังเกตการณ์สอนในห้องเรียน
 - สื่อวีดิทัศน์การสอน (คลิปวีดีโอ)
 - เอกสารประกอบการสอน รายวิชา “

(ตามประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๒)

- ไม่สามารถเป็นคณะกรรมการประเมินผลการสอนได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ

(.....)


วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบตอบรับกลับมายัง สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
ภายในวันที่..... ทาง E-mail : personal.sat@hotmail.com

ภาพที่ ๒.๑๔ ตัวอย่างบันทึกข้อความเรียนเชิญเป็นคณะกรรมการประเมินผลการสอน (ภายใน) (ต่อ)

๓. การเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการสอนต่อกองบริหารงานบุคคล

เมื่อได้รับแบบตอบรับการเป็นคณะกรรมการประเมินผลการสอนจากทั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก รองคณบดีที่คณบดีมอบหมาย และหัวหน้าสาขา โดยมีองค์ประกอบเป็นตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา แล้วนั้น ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการสอนถึง ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน และเสนอต่อ ประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเพื่อพิจารณาลงนาม (ดังภาพที่ ๒.๑๕)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โทร.๑๓๑๒
ที่ อว ๐๖๕๔.๐๓(วก)/ **วันที่**

เรื่อง ขอเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนของผู้ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

เพื่อให้การประเมินผลการสอนของผู้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๖. ประกอบกับเพื่อให้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนเป็นไปตามองค์ประกอบที่กำหนดใน ประกาศ ข้อ ๑๑.๒ นั้น

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จึงขอเสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ประเมินผลการสอนของผู้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ในสาขาวิชา..... (รหัส สาขาวิชา.....) ราย..... เลขที่ตำแหน่ง..... สังกัด..... ดังรายละเอียดที่แนบมา พร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

ภาพที่ ๒.๑๕ ตัวอย่างบันทึกข้อความขอเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน

ทั้งนี้ให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน โดยแบบตอบรับการเป็นคณะกรรมการประเมินผลการสอน และแนบรายละเอียดรายชื่อ คณะกรรมการประเมินผลการสอน (ดังภาพที่ ๒.๑๖)

รายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการสอนเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

ในสาขาวิชา.....(รหัสสาขาวิชา.....)

ราย.....(มทร.ล้านนา.....)

รายชื่อคณะกรรมการประเมินการสอน ที่เสนอแต่งตั้งมีองค์ประกอบเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๖.

๑. ประธานกรรมการ (คณบดี/รองคณบดีที่คณบดีมอบหมาย)

ชื่อ - สกุล :

ตำแหน่ง : รองคณบดี

สังกัด : สาขา..... คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.
ล้านนา

๒. อนุกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องที่มีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ข้อกำหนดตำแหน่งและเป็นบุคคลภายนอก)

ชื่อ - สกุล :

สังกัด :

ความเชี่ยวชาญ :

๓. อนุกรรมการและเลขานุการ (หัวหน้าสาขา/หัวหน้างานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสาขาวิชาที่ผู้ขอรับการประเมินสังกัด)

ชื่อ - สกุล :

ตำแหน่ง : หัวหน้าสาขา.....

สังกัด : สาขา..... คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.
ล้านนา

ภาพที่ ๒.๑๖ รายละเอียดรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการสอน

ปัญหา

๑. คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนที่ทาบตาม บางท่านปฏิเสธขอไม่เป็นกรรมการประเมินผลการสอน โดยเฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์

๒. ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกบางศาสตร์ ค่อนข้างมีน้อย เช่น อารักขาพืช ปรุพีศาสตร์ โรคพืช ซึ่งเป็นศาสตร์ที่เฉพาะเจาะจงและมีผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการน้อย

แนวทางการแก้ไขปัญหา

งานพัฒนาบุคลากร ต้องจัดทำข้อมูลรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้หลากหลายสาขาวิชาและครบถ้วนทุกสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร อีกทั้ง ยังควรปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ข้อเสนอแนะ

ควรให้ผู้เสนอขอประเมินผลการสอน หรือบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มีส่วนร่วม โดยอาจจัดทำประชาสัมพันธ์ให้เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ที่มีความเชี่ยวชาญตรงกับศาสตร์สาขาวิชา เพื่อเป็นการสนับสนุนและเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ในการรวบรวมข้อมูลของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

ขั้นตอนที่ ๕ การประเมินผลการสอน

เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนจากกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาแล้ว ให้งานพัฒนาบุคลากรของคณะ ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ เพื่อส่งเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน) ไปยังคณะกรรมการประเมินผลการสอนที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ประสานงานกับผู้ยื่นขอประเมินผลการสอน เกี่ยวกับวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินผลการสอน จากการสังเกตการณ์สอนในห้องเรียน ให้กับคณะกรรมการประเมินผลการสอนในลำดับที่ ๑ (คณบดี/รองคณบดีที่มอบหมาย) และลำดับที่ ๓ (หัวหน้าสาขา)

๒. จัดทำหนังสือออกภายนอก และบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ประเมินผลการสอน ไปยังคณะกรรมการประเมินผลการสอน โดยจัดเตรียมเอกสารดังนี้

- (๑) คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน
- (๒) เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน)
- (๓) แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.๐๓)
- (๔) สำเนาตารางสอน ภาคการศึกษาปัจจุบันที่แสดงให้เห็นถึงการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาที่จะทำการประเมินผลการสอน
- (๕) แบบประเมินผลการสอน
- (๖) แนวทางการประเมินผลการสอน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอนเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓
- (๗) รายละเอียดการแจ้งการเบิกค่าตอบแทนประเมินผลการสอน
- (๘) ใบสำคัญรับเงิน ที่พิมพ์ชื่อ-สกุล ของคณะกรรมการประเมินผลการสอน
- (๙) แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
- (๑๐) ของจดหมายส่งกลับพร้อมจำหน่ายซอง และติดตราไปรษณียากร (แสตมป์) ส่งกลับแบบด่วนพิเศษ

รายละเอียดดังภาพที่ ๒.๑๗ - ภาพที่ ๒.๒๕



ที่ อว ๐๖๕๔.๐๓/

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประเมินผลการสอน (จากเอกสารประกอบการสอน)

เรียน ระบุชื่อคณะกรรมการประเมินผลการสอน (ภายนอก)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบรายงานสรุปผลการประเมินผลการสอน	จำนวน ๑ แผ่น
๒. แบบประเมินผลการสอน	จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online	จำนวน ๑ ชุด
๔. เอกสารประกอบการสอน “.....”	จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้เรียนเชิญท่านเป็นคณะกรรมการประเมินผลการสอน (กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ) ในการประเมินผลการสอนจากเอกสารประกอบการสอน ราย พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสาขา..... คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.ล้านนา ซึ่งข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ในสาขาวิชา..... (รหัสสาขาวิชา.....) และเพื่อให้การประเมินผลการสอนเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านประเมินผลการสอนจากเอกสารประกอบการสอน “.....” และขอความอนุเคราะห์ท่านจัดส่งเอกสารตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๓ กลับมายังสำนักงานคณบดี ภายในวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

โทร. ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๓๑๒ (ผู้ประสานงาน : นางอุมาพร เจริญธนากุล ๐๖๑-๗๙๒๙๙๔๔)

โทรสาร ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๓๑๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ personal.sat@hotmail.com

ภาพที่ ๒.๑๗ ตัวอย่างหนังสือราชการถึงคณะกรรมการประเมินผลการสอน (ภายนอก)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โทร.๑๓๑๒

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๓(วก)/ วันที่

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประเมินผลการสอน

เรียน คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้เรียนเชิญท่านเป็นคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน ของผู้เสนอขอประเมินผลการสอนล่วงหน้า ราย ตำแหน่งอาจารย์ ประเภทพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสาขา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.ล้านนา ซึ่งข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ในสาขาวิชา (รหัสสาขาวิชา) และเพื่อให้การประเมินผลการสอนเป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านประเมินผลการสอน โดยการสังเกตการณ์สอนในห้องเรียน ในวันที่ เวลา ณ (อ้างอิงตามตารางสอน) และขอความอนุเคราะห์ท่านจัดส่งเอกสารการประเมินผลการสอน กลับมายังสำนักงานคณบดี ภายในวันที่ เพื่อรวบรวมข้อมูลเสนอต่อมหาวิทยาลัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑. แบบประเมินผลการสอน จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online จำนวน ๑ ชุด
๓. เอกสารประกอบการสอน รายวิชา “.....” จำนวน ๑ เล่ม

ภาพที่ ๒.๑๘ ตัวอย่างบันทึกข้อความถึงคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน (ภายใน)

แบบประเมินผลการสอน

(สำหรับหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าภาควิชา/คณบดี)

เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์โดยวิธี ปกติ พิเศษ

ในสาขาวิชา.....รหัสสาขาวิชา.....

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

สังกัด คณะ/วิทยาลัย.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน

รหัสวิชา.....รายวิชา.....

คำชี้แจง : ๑. โปรดให้คะแนนการประเมิน ๕ ๔ ๓ ๒ หรือ ๑ ลงในช่อง ตามความเหมาะสมและเป็นจริง

๒. ระดับของคะแนนในการประเมินผลการสอน มีดังนี้ มากที่สุด = ๕ คะแนน มาก = ๔ คะแนน ปานกลาง = ๓ คะแนน น้อย = ๒ คะแนน น้อยที่สุด = ๑ คะแนน

๓. การแปลผลระดับของคะแนนในการประเมิน (ได้ระดับ ดี ขึ้นไป ถือว่า ผ่านการประเมิน)

(๑) ได้ระดับคะแนนระหว่าง ๓๖-๕๐ คะแนน หมายถึง ผลการสอนอยู่ในระดับ ดีมาก

(๒) ได้ระดับคะแนนระหว่าง ๒๖-๓๕ คะแนน หมายถึง ผลการสอนอยู่ในระดับ ดี

(๓) ได้ระดับคะแนนระหว่าง ๑-๒๕ คะแนน หมายถึง ผลการสอนอยู่ในระดับ ควรปรับปรุง

รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. มีการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบ มีการกำหนดจุดมุ่งหมายของการสอนไว้อย่างชัดเจน สามารถคัดเลือกการเรียนการสอนได้เหมาะสมเพื่อให้ผล การสอนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ เอกสารหลักฐานมีการอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและกฎหมาย					
๒. มีความสามารถในการใช้เทคนิควิธีสอนต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและติดตาม การสอนตลอดเวลา เช่น ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย มีการยกตัวอย่างประกอบ สอดแทรกประสบการณ์จริง หรือใช้คำถามเพื่อให้ผู้เรียนคิดและตอบคำถามให้เข้าใจได้ชัดเจน					
๓. มีความสามารถที่จะสอนให้ผู้เรียนสามารถแสวงหาความรู้และพัฒนาองค์ความรู้ได้ด้วยตนเอง ด้วยความมีวิจารณญาณ รู้ว่าแหล่งความรู้ใดที่ควรเชื่อถือ สามารถเป็นผู้เรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต (lifelong learner)					
๔. มีความสามารถสอนให้ผู้เรียนรู้จักคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้ที่มีเหตุผลในวิชาที่สอน					
๕. มีความสามารถให้ผู้เรียนมองเห็นความสัมพันธ์ของวิชาที่เรียนกับวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง					
๖. มีความสามารถจัดให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตามความเหมาะสม					
๗. มีความสามารถในการใช้สื่อการสอน และอุปกรณ์ช่วยสอนที่ทันสมัยเหมาะสมเป็นอย่างดี					
๘. มีความสามารถที่จะสอดแทรกเทคนิคการมีปฏิสัมพันธ์ การร่วมงาน (interpersonal skill) ความสามารถในการแสดงออก การแก้ปัญหา การปรับ (adaptability) และรับความคิดเห็น					
๙. มีความสามารถในการประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนในวิชาที่สอน					
๑๐. มีการสอดแทรกคุณธรรมและจริยธรรม					
รวม					
คะแนนรวม					

ภาพที่ ๒.๑๙ แบบประเมินผลการสอน (สำหรับหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าภาควิชา/คณบดี)

แบบประเมินผลการสอน

(สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ)

เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์โดยวิธี ปกติ พิเศษ

ในสาขาวิชา.....รหัสสาขาวิชา.....

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

สังกัด คณะ/วิทยาลัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน

รหัสวิชา.....รายวิชา.....

คำชี้แจง : ๑. โปรดให้คะแนนการประเมิน ๕ ๔ ๓ ๒ หรือ ๑ ลงในช่อง ตามความเหมาะสมและเป็นจริง

๒. ระดับของคะแนนในการประเมินผลการสอน มีดังนี้ มากที่สุด = ๕ คะแนน มาก = ๔ คะแนน ปานกลาง = ๓ คะแนน น้อย = ๒ คะแนน น้อยที่สุด = ๑ คะแนน

๓. การแปลผลระดับของคะแนนในการประเมิน (ได้ระดับ ดี ขึ้นไป ถือว่า ผ่านการประเมิน)

(๑) ได้ระดับคะแนนระหว่าง ๓๖-๕๐ คะแนน หมายถึง ผลการสอนอยู่ในระดับ ดีมาก

(๒) ได้ระดับคะแนนระหว่าง ๒๖-๓๕ คะแนน หมายถึง ผลการสอนอยู่ในระดับ ดี

(๓) ได้ระดับคะแนนระหว่าง ๑-๒๕ คะแนน หมายถึง ผลการสอนอยู่ในระดับ ควรปรับปรุง

รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. มีการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบ มีการกำหนดจุดมุ่งหมายของการสอนไว้อย่างชัดเจน สามารถคัดเลือกการเรียนการสอนได้เหมาะสมเพื่อให้ผล การสอนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ เอกสารหลักฐานมีการอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและกฎหมาย					
๒. มีความสามารถในการใช้เทคนิควิธีสอนต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและติดตามการ สอนตลอดเวลา เช่น ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย มีการยกตัวอย่างประกอบ สอดแทรกประสบการณ์จริง หรือใช้คำถามเพื่อให้ผู้เรียนคิดและตอบคำถามให้เข้าใจได้ชัดเจน					
๓. มีความสามารถที่จะสอนให้ผู้เรียนสามารถเสาะแสวงหาความรู้และพัฒนาองค์ความรู้ได้ ด้วยตนเอง ด้วยความมีวิจารณญาณ รู้ว่าแหล่งความรู้ใดที่ควรเชื่อถือ สามารถเป็นผู้เรียนรู้อย่าง ต่อเนื่องตลอดชีวิต (lifelong learner)					
๔. มีความสามารถสอนให้ผู้เรียนรู้จักคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้อย่างมีเหตุผลในวิชาที่ สอน					
๕. มีความสามารถให้ผู้เรียนมองเห็นความสัมพันธ์ของวิชาที่เรียนกับวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง					
๖. มีความสามารถจัดให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตามความ เหมาะสม					
๗. มีความสามารถในการใช้สื่อการสอน และอุปกรณ์ช่วยสอนที่ทันสมัยเหมาะสมเป็นอย่างดี					
๘. มีความสามารถที่จะสอดแทรกเทคนิคการมีปฏิสัมพันธ์ การร่วมงาน (interpersonal skill) ความสามารถในการแสดงออก การแก้ปัญหา การปรับ (adaptability) และรับความคิดเห็น					
๙. มีความสามารถในการประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนในวิชาที่สอน					
๑๐. มีการสอดแทรกคุณธรรมและจริยธรรม					
รวม					
คะแนนรวม					

ภาพที่ ๒.๒๐ แบบประเมินผลการสอน (สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ)

เรียน ระบุชื่อคณะกรรมการประเมินผลการสอน

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ขอความอนุเคราะห์จากท่าน เพื่อความสะดวกในการจ่ายค่าตอบแทนในการประเมินผลการสอน ดังต่อไปนี้

๑. ลงนามใบใบสำคัญรับเงิน “ผู้รับเงิน”
๒. ลงนามในแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online “ผู้มีสิทธิรับเงิน”
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (Book Bank) ที่จะให้โอนค่าตอบแทนเข้าบัญชี หรือกรอกรายละเอียด

บัญชีธนาคาร.....สาขา.....

เลขที่บัญชี.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ประสานงาน

โทร.....

หมายเหตุ : ขอความอนุเคราะห์แนบพร้อมผลการประเมินการสอน ซึ่งทางคณะได้ติดตามไปรษณียากร (แสตมป์) ส่งกลับแบบด่วนพิเศษเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ ๒.๒๑ การแจ้งรายละเอียดในการเบิกค่าตอบแทนประเมินผลการสอน

ที่ มทร.ล้านนา
(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

อยู่บ้านเลขที่

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จังหวัดเชียงใหม่ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนในการพิจารณาผลการสอน	500
ของ	
(ห้าร้อยบาทถ้วน)	500

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายตามใบสำคัญฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/คณะ/แผนก.....

(.....)

ลงวันที่...../...../.....

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ภาพที่ ๒.๒๒ ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนในการพิจารณาผลการสอน

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

เลขประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

สำนัก/กอง/ศูนย์ สังกัดกรม

กระทรวง.....

อยู่บ้านเลขที่..... ซอย หมู่ที่

ถนน ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

เบอร์โทรศัพท์(มือถือ)

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
บัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....
ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่ (หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก) อนุญาต
บัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....
ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

กรณีเป็นบุคคลภายนอกเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....
ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูล
การโอนเงินผ่านช่องทาง


ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address.....


ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียง
กันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

ภาพที่ ๒.๒๓ แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

 <p>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา 128 ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300 อว 0654.03/..... ลงวันที่.....</p>	<p>ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่ 103/2551 ปท.มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>
<p>(เอกสารประกอบผลการสอน)</p>	

ภาพที่ ๒.๒๔ ตัวอย่างการจำหน่ายของจดหมายถึงคณะกรรมการประเมินผลการสอน

 <p>ชื่อ-สกุล คณะกรรมการประเมินผลการสอน ที่อยู่.....</p>	<input type="text" value="-แสดมภ์-"/>	<input type="text" value="-แสดมภ์-"/>	<input type="text" value="-แสดมภ์-"/>
	<p>เรียน สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา 128 ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 5 0 3 0 0</p>		
<p>(เอกสารประกอบผลการสอน)</p>			

ภาพที่ ๒.๒๕ ตัวอย่างการจำหน่ายของจดหมายแนบเพื่อส่งกลับมายังคณะ

๓. หลักเกณฑ์การประเมินผลการสอน

ตามเอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอนเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้กำหนดว่าผู้ขอประเมินผลการสอน ต้องมีความสามารถในการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของวิชาที่สอน ตามความเหมาะสมกับลักษณะวิชาที่สอนโดยใช้แนวทางในการประเมินตามความเหมาะสมดังต่อไปนี้

๑. มีการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบ โดยกำหนดจุดมุ่งหมายของการสอนให้ชัดเจนและคัดเลือกการเรียนการสอนให้เหมาะสม เพื่อให้ผลการสอนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ โดยเสนอเอกสารหลักฐานที่สามารถประเมินได้ในทุกหัวข้อที่ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นผู้สอน (ค่านิยามรูปแบบการเผยแพร่และลักษณะคุณภาพ ตามแนบท้ายประกาศนี้) ซึ่งมีการอ้างอิงแหล่งที่มา อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และกฎหมาย
๒. มีความสามารถในการใช้เทคนิควิธีสอนต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและติดตามการสอนตลอดเวลา เช่น ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ยกตัวอย่างประกอบ สอดแทรกประสบการณ์จริง หรือใช้คำถามเพื่อให้ผู้เรียนคิดและตอบคำถามให้เข้าใจได้ชัดเจน
๓. มีความสามารถที่จะสอนให้ผู้เรียนสามารถแสวงหาความรู้และพัฒนาองค์ความรู้ได้ด้วยตนเอง ด้วยความมีวิจารณญาณ รู้ว่าแหล่งความรู้ใดที่ควรเชื่อถือ สามารถเป็นผู้เรียนรู้ต่อเนื่องตลอดชีวิต (Lifelong learner)
๔. มีความสามารถสอนให้ผู้เรียนรู้จักคิดวิเคราะห์ และสังเคราะห์ความรู้อย่างมีเหตุผลในวิชาที่สอน
๕. มีความสามารถให้ผู้เรียนมองเห็นความสัมพันธ์ของวิชาที่เรียนกับวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖. มีความสามารถจัดให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตามความเหมาะสม
๗. มีความสามารถในการใช้สื่อการสอน และอุปกรณ์ช่วยสอนที่ทันสมัยเหมาะสมเป็นอย่างดี สามารถจำลองสถานการณ์สมมติเพื่อให้ผู้เรียนเข้าร่วมอย่างกระตือรือร้น
๘. มีความสามารถที่จะสอดแทรกเทคนิคการมีปฏิสัมพันธ์ การร่วมงาน (interpersonal skill) มีความสามารถในการแสดงออก การแก้ปัญหา การปรับ (adaptability) และรับความคิดเห็น
๙. มีความสามารถในการประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนในวิชาที่สอน

ซึ่งตามประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอนเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๒ หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการสอน คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนอาจตกลงกันกำหนดรูปแบบการประเมิน โดยอาจประเมินจากการสังเกตการณ์สอนในห้องเรียน หรือสื่อวีดิทัศน์การสอน หรือการใช้ผลการประเมินผลการสอนโดยนักศึกษา หรือวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสมได้

โดยมีเกณฑ์ระดับคุณภาพของการสอน ดังนี้

◆ ขำนาญการสอน หมายถึง จัดทำแผนการสอนที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนด จัดการเรียนการสอนได้ตามแผนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างเครื่องมือวัดผลการเรียนรู้ของนักศึกษาได้ถูกต้องตามหลักการวัดผล เป็นผู้ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบ มีความสุภาพทั้งทางบุคลิก วาจา และการแต่งกาย

◆ ขำนาญพิเศษการสอน หมายถึง จัดทำแผนการสอนที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนด จัดการเรียนการสอนได้ตามแผนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ มีความสามารถสอนให้ผู้เรียนรู้จักคิด วิเคราะห์ วิวิจารณ์ ใช้เทคนิควิธีการสอนต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างเครื่องมือวัดผลการเรียนรู้ของนักศึกษาได้ถูกต้อง ตามหลักการวัดผลและปรับปรุงแก้ไขได้เหมาะสม พัฒนาแผนการสอนให้ทันสมัยอยู่เสมอ เป็นผู้ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบ มีความสุภาพทั้งทางบุคลิก วาจา และการแต่งกาย

๔. จัดส่งเอกสารทั้งหมดไปยังคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน เพื่อประเมินผลการสอนและเอกสารหลักฐานที่ใช้ประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน) โดยกำหนดเวลาในการประเมินภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ออกคำสั่งแต่งตั้ง

๕. ติดตามการรับเอกสารที่ส่งไปยังคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน (ภายนอก) เมื่อส่งไปแล้ว ประมาณ ๓ วันทำการ กรณีที่จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ไทย ตรวจสอบการรับเอกสารทางเว็บไซต์ไปรษณีย์ไทย <https://track.thailandpost.co.th/> แต่หากส่งผ่านระบบขนส่งเอกชนให้ตรวจสอบเมื่อส่งไปแล้ว ประมาณ ๑ - ๒ วันทำการ โดยตรวจสอบการรับเอกสารทางเว็บไซต์ของระบบขนส่งเอกชนที่ได้จัดส่งไป เช่น Flash Express ตรวจสอบการรับเอกสารได้ที่ <https://www.flashexpress.co.th/tracking/> เป็นต้น เมื่อระบบแจ้งว่ามีผู้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการโทรศัพท์สอบถามการได้รับเอกสารจากคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน (ภายนอก) อีกครั้ง พร้อมทั้งชี้แจงรายละเอียดการประเมินผลการสอน ส่วนคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน (ภายใน) ให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยังสำนักงานรองคณบดีในพื้นที่ที่ผู้เสนอขอประเมินผลการสอนสังกัดอยู่ โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานรองคณบดีในพื้นที่ เพื่อตรวจสอบเอกสารและจัดส่งให้กับคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน (ภายใน) ต่อไป

๖. ติดตามข้อมูลการประเมินผลการสอนจากคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน ประมาณ ๕ วันก่อนครบกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ โดยการติดต่อคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนทางโทรศัพท์ เพื่อสอบถามความก้าวหน้าในการดำเนินการประเมินผลการสอน ทั้งนี้ หากคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนไม่สามารถส่งผลการประเมินกลับได้ทันตามกำหนดระยะเวลา ให้รายงานต่อรองคณบดีที่กำกับดูแลงานด้านบริหารงานทั่วไป พร้อมบันทึกข้อมูลการติดตามไว้ในแบบฟอร์มในการดำเนินงานและการรายงานผลการยื่นขอประเมินผลการสอน โดยดำเนินการสอบถามระยะเวลาที่คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนจะสามารถดำเนินการส่งผลการประเมินกลับได้ ซึ่งจะมีการดำเนินการติดตามอีกครั้งเมื่อถึงเวลาที่กำหนด

๗. เมื่อคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน จัดส่งผลประเมินการสอนกลับมาครบทั้ง ๓ ท่านแล้ว ให้ดำเนินการรวบรวมเอกสารและสรุปผลการประเมินการสอน

ปัญหา

๑. การส่งเอกสารประเมินผลการสอนให้กับคณะกรรมการประเมินผลการสอน อาจมีผู้อื่นรับแทน ทำให้เอกสารถึงมือคณะกรรมการประเมินผลการสอนล่าช้า หรืออาจสูญหายได้
๒. คณะกรรมการประเมินผลการสอน (ภายนอก) อาจมีภาระงานค่อนข้างมากทำให้ใช้ระยะเวลาในการประเมินผลการสอนเกินกว่าที่กำหนดไว้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ก่อนการจัดส่งเอกสารประเมินผลการสอนให้กับคณะกรรมการประเมินผลการสอนทุกครั้ง ควรมีการโทรศัพท์สอบถามสถานที่จัดส่งให้ชัดเจนและถูกต้อง เพื่อจะได้ไม่มีปัญหาในการจัดส่งเอกสาร และควรมีการติดตามการจัดส่งเอกสารทุกครั้ง
๒. ควรมีการติดตามการประเมินผลการสอนจากคณะกรรมการประเมินผลการสอนตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง เพื่อลดปัญหาการใช้ระยะเวลาในการประเมินผลการสอนเกินกว่าที่กำหนดไว้
๓. ควรมีการจัดทำบันทึกข้อมูลวันส่งเอกสารกลับของคณะกรรมการประเมินผลการสอนเป็นรายบุคคล เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานในการติดตาม

ตารางที่ ๕ ตัวอย่างการจัดทำบันทึกข้อมูลการติดตามเอกสารจากคณะกรรมการประเมินผลการสอน

ชื่อผู้เสนอ	วันที่จัดส่งเอกสาร	กำหนดการส่งเอกสารกลับ	วันที่คณะกรรมการส่งกลับ		
			คนที่ ๑	คนที่ ๒	คนที่ ๓
นาย ก.	๕ ม.ค. ๖๓	๔ ก.พ. ๖๓	๓๐ ม.ค. ๖๓	๒๕ ม.ค. ๖๓	๑๕ ก.พ. ๖๓
นางสาว ข.	๑๗ พ.ค. ๖๔	๑๖ มิ.ย. ๖๔	๑๑ มิ.ย. ๖๔	๓ มิ.ย. ๖๔	๑๑ มิ.ย. ๖๔

ข้อเสนอแนะ

๑. การออกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ควรมีการปรับปรุงเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงมากขึ้น เช่น ให้การประเมินผลการสอนแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ออกคำสั่ง เป็น “ให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วันนับตั้งแต่วันที่ออกคำสั่ง” เนื่องจากเป็นการออกคำสั่งโดยประธานคณะกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการ อาจทำให้เกิดการล่าช้า จึงควรมีการขยายระยะเวลาเพื่อให้คณะมีระยะเวลาในการดำเนินการที่มากขึ้นและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง
๒. การจัดส่งเอกสารประเมินผลการสอนให้กับคณะกรรมการประเมินผลการสอนทุกครั้ง ควรมีการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ทุกครั้งเพื่อเป็นช่องทางในการแจ้งให้กับคณะกรรมการประเมินผลการสอนรับทราบก่อนเอกสารที่จัดส่งทางไปรษณีย์ไทยหรือระบบขนส่งเอกชน จะจัดส่งเอกสารไปถึงคณะกรรมการประเมินผลการสอน

ขั้นตอนที่ ๖

สรุปผลการประเมินการสอน

เมื่อคณะกรรมการประเมินผลการสอน ได้ประเมินผลการสอนและเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน) พร้อมทั้งจัดส่งผลประเมินกลับมายังคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตรเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบผลคะแนน พร้อมคำนวณผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลการสอน ทั้ง ๓ ท่าน ว่าผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์หรือไม่ ตามประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน ของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๘ ผู้ขอ ตำแหน่งทางวิชาการต้องผ่านการประเมินผลการสอนตามเกณฑ์ ดังนี้

◆ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ต้องอยู่ในระดับมีความชำนาญในการสอน และเอกสารประกอบการสอน ต้องมีคุณภาพระดับดี จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

◆ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์พิเศษ ต้องอยู่ในระดับมีความชำนาญพิเศษในการสอน และเอกสารคำสอนต้องมีคุณภาพระดับดี จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

ซึ่งมีเกณฑ์การประเมินผลการสอน ดังนี้

(๑) ระดับคะแนนระหว่าง ๓๖ - ๕๐ คะแนน หมายถึง ผลการสอนอยู่ในระดับ ดีมาก

(๒) ระดับคะแนนระหว่าง ๒๖ - ๓๕ คะแนน หมายถึง ผลการสอนอยู่ในระดับ ดี

(๓) ระดับคะแนนระหว่าง ๑ - ๒๕ คะแนน หมายถึง ผลการสอนอยู่ในระดับ ควรปรับปรุง

๒. กรณีผลคะแนนประเมินผลการสอนไม่ผ่านการประเมิน โดยหากมีคณะกรรมการท่านใดท่านหนึ่งให้คะแนนการสอนอยู่ในระดับควรปรับปรุง (คะแนนระหว่าง ๑ - ๒๕ คะแนน) ถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการสอน ตามประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ดำเนินการเสนอข้อมูลต่อประธานคณะกรรมการประเมินผลการสอน (คณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย) ให้รับทราบก่อนทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีลงนามถึงผู้เสนอขอรับการประเมินผลการสอน เพื่อแจ้งผลการประเมินผลการสอนให้รับทราบ (ดังภาพที่ ๒.๒๖)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โทร.๑๓๑๒

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๓(วก)/ วันที่

เรื่อง แจ้งผลการประเมินผลการสอน

เรียน **ระบุชื่อผู้ขอประเมินผลการสอน**

ตามที่ท่านได้จัดส่งหลักฐานประกอบการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน) ในรายวิชา “.....” เพื่อขอรับประเมินผลการสอนเข้าสู่ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์ ในสาขาวิชา..... (รหัสสาขาวิชา.....) ซึ่งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนได้ดำเนินการประเมินผลการสอนเป็นที่เรียบร้อยแล้วตามประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีผลการประเมินผลการสอนในระดับควรปรับปรุง (๑ - ๒๕ คะแนน) ทั้งนี้ตามประกาศข้อ ๘ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการต้องผ่านการประเมินผลการสอน โดยต้องอยู่ในระดับมีความชำนาญการสอนและเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ต้องมีคุณภาพระดับดี นั้น

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน) ตามข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน และดำเนินการตามขั้นตอนการขอประเมินผลการสอนใหม่

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

หมายเหตุ

ตัวหนังสือสีแดง คือ ให้เติมข้อความ

ตัวหนังสือสีเขียว คือ ให้เลือกและตัดข้อความที่ไม่ได้เลือก

ภาพที่ ๒.๒๖ ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งผลการประเมินการสอน กรณีไม่ผ่านการประเมิน

- ๒ -

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของคณะกรรมการประเมินผลการสอน
ในรายวิชา “.....”
ของ.....

ข้อเสนอแนะเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน)

๑.
 ๒.
 ๓.
 ๔.
 ๕.
 ๖.
 ๗.
 ๘.
 ๙.


ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการสังเกตวิธีการสอนในห้องเรียน/คลิปวิดีโอการสอน

๑.
 ๒.
 ๓.
 ๔.
 ๕.
 ๖.
 ๗.
 ๘.
 ๙.

ภาพที่ ๒.๒๖ ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งผลการประเมินการสอน กรณีไม่ผ่านการประเมิน (ต่อ)

๓. กรณีผลคะแนนประเมินผลการสอนผ่านการประเมินตามเกณฑ์ แต่คณะกรรมการประเมินผลการสอนแจ้งให้ปรับปรุงแก้ไขหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน) นั้น ให้งานพัฒนาบุคลากร ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลประเมินการสอนจากหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน) พร้อมสรุปข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นของ

คณะกรรมการประเมินผลการสอน ให้กับผู้ขอประเมินผลการสอน เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของคณะกรรมการประเมินผลการสอน ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ออกบันทึกข้อความ (ดังภาพที่ ๒.๒๗)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โทร.๑๓๑๒
ที่ อว.๐๖๕๔.๐๓(วก)/ **วันที่**

เรื่อง แจ้งผลการประเมินเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน รายวิชา “.....”
เรียน **ระบุชื่อผู้ยื่นขอประเมินผลการสอน**

ตามที่ท่าน ได้ยื่นขอประเมินผลการสอนเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง **ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์** ในสาขาวิชา (รหัสสาขาวิชา) ซึ่งงานพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ได้ดำเนินการประเมินผลการสอนตามประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว แต่เนื่องจากคณะกรรมการประเมินผลการสอน มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมให้แก้ไขเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน) รายวิชา “.....” ของท่าน นั้น

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จึงขอให้ท่านแจ้งบุคลากรดำเนินการแก้ไขเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน) ตามข้อเสนอแนะเพิ่มเติม พร้อมจัดส่งเล่ม **เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน** ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม ให้กับสำนักงานคนบดี ภายในวันที่ (๑๕ วันนับแต่วันที่ออกบันทึกข้อความ)


ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากคณะกรรมการประเมินผลการสอน


๑.
๒.
๓.

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)
 คนบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร


หมายเหตุ

 **ตัวหนังสือสีแดง** คือ ให้เติมข้อความ

 **ตัวหนังสือสีเขียว** คือ ให้เลือกและตัดข้อความที่ไม่ได้เลือกออกไป

ภาพที่ ๒.๒๗ ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งผลประเมินการสอนจากหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

และหากผู้เสนอขอประเมินผลการสอนดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของคณะกรรมการประเมินผลการสอนแล้ว ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน) กลับมายังคณะ โดยผู้เสนอขอประเมินผลการสอนจัดทำบันทึกข้อความถึงคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร พร้อมคำชี้แจงประกอบการปรับปรุงแก้ไข (ดังภาพที่ ๒.๒๘)



สำนักงานที่สังกัด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ เลขที่หน่วยงานที่สังกัด วันที่

เรื่อง ขอส่งเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน) ที่แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินผลการสอน

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ผ่าน รองคณบดี..... ผ่าน หัวหน้าสาขา.....

อ้างถึงบันทึกข้อความที่ อว ๐๖๕๔.๐๓(วก)/..... ลงวันที่..... เรื่อง แจ้งผลการประเมินการสอนจากหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน รายวิชา “.....” ซึ่งขอให้ดีฉัน/กระผม..... ซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์ ในสาขาวิชา..... (รหัสสาขาวิชา.....) แก้ไขเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน) ตามที่คณะกรรมการประเมินผลการสอนได้ให้ข้อเสนอแนะ นั้น


บัดนี้ดีฉัน/กระผม ได้ดำเนินการแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอจัดส่งเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน) รายวิชา “.....” จำนวน ๒ เล่ม ให้กับสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยมีการปรับปรุง/แก้ไขแล้วตามข้อเสนอแนะ ดังนี้


ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินผลการสอน	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นาง/นางสาว/นาย/ผู้ช่วยศาสตราจารย์.....)
ผู้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์

หมายเหตุ


 ตัวหนังสือสีแดง คือ ให้เติมข้อความ

 ตัวหนังสือสีเขียว คือ ให้เลือกและตัดข้อความที่ไม่ได้เลือกออกไป

ภาพที่ ๒.๒๘ ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งแก้ไขตามข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๔. เมื่อผู้เสนอขอประเมินผลการสอน ได้แก้ไขเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการประเมินผลการสอนรับรองการแก้ไขเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

๕. นำผลคะแนนประเมินผลการสอนที่ได้จากคณะกรรมการประเมินผลการสอนทั้ง ๓ ท่าน มากรอกข้อมูลในแบบรายงานผลการประเมินผลการสอนเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พร้อมจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนคณะกรรมการประเมินผลการสอนเพื่อลงนามแบบรายงานสรุปผลการประเมินผลการสอน และให้ประธานคณะกรรมการประเมินผลการสอนลงนามในแบบ ก.พ.อ.๐๓ ส่วนที่ ๓ (ดังภาพที่ ๒.๒๙ - ภาพที่ ๒.๓๑)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โทร.๑๓๑๒

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๓(วก)/ **วันที่**

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ลงนามแบบรายงานสรุปผลการประเมินผลการสอน

เรียน คณะกรรมการประเมินผลการสอน (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่...../.....)

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้ขอความอนุเคราะห์ท่านประเมินผลการสอน ของผู้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ราย

..... ตำแหน่งอาจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสาขา..... คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.ล้านนา ซึ่งได้ข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์ ในสาขาวิชา..... (รหัสสาขาวิชา.....) ตามความทราบแล้ว นั้น

บัดนี้คณะกรรมการประเมินผลการสอน ได้ดำเนินการประเมินผลการสอนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านลงนามในแบบรายงานสรุปผลการประเมินผลการสอน ราย ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมกันนี้ และขอความอนุเคราะห์ท่านจัดส่งเอกสารกลับมายังสำนักงานคณบดี ภายในวันที่


-ระยะเวลาประมาณ ๓-๕ วัน-


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

หมายเหตุ

 ตัวหนังสือสีแดง คือ ให้เติมข้อความ

 ตัวหนังสือสีเขียว คือ ให้เลือกและตัดข้อความที่ไม่ได้เลือก

ภาพที่ ๒.๒๙ ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามแบบรายงานสรุปผลการประเมินผลการสอน

แบบรายงานสรุปผลการประเมินผลการสอน

เพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์โดยวิธี ปกติ พิเศษ

ในสาขาวิชา.....รหัสสาขาวิชา.....

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

สังกัด คณะ/วิทยาลัย วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน

รหัสวิชา.....รายวิชา.....

คำชี้แจง : ๑. ผลการประเมินผลการสอนจะต้องมีระดับคะแนนอยู่ในระดับ ดี ขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

๒. การพิจารณาตัดสินผลการประเมินผลการสอนให้ถือเสียงข้างมากเป็นสำคัญ

คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน	สรุปผลการประเมินผลการสอน (ระดับคะแนน) <input checked="" type="checkbox"/>		
	ดีมาก (๓๖-๕๐ คะแนน)	ดี (๒๖-๓๕ คะแนน)	ควรปรับปรุง (๑-๒๕ คะแนน)
ประธานอนุกรรมการ			
อนุกรรมการ			
อนุกรรมการ และเลขานุการ			

สรุปผลการประเมินผลการสอน

ผู้รับการประเมินเป็นผู้ ขำนาญในการสอน (ผศ.) ขำนาญพิเศษในการสอน (รศ.) และ มีผลการประเมินผลการสอนอยู่ในระดับ ดีมาก ดี ควรปรับปรุงคณะกรรมการ มีมติให้ผู้รับการประเมินผลการสอน ไม่ผ่านการประเมิน ผ่านการประเมิน

ความคิดเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ประธาน
(.....)ลงชื่อ.....อนุกรรมการ
(.....)ลงชื่อ.....อนุกรรมการและเลขานุการ
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๕

ส่วนที่ ๓ แบบประเมินผลการสอน

คณะอนุกรรมการเพื่อประเมินผลการสอน ในการประชุมครั้งที่เมื่อวันที่.....
ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ได้ประเมินผลการสอนที่สาขา..... รายวิชา..... ของ นาย/นาง/นางสาว.....แล้ว
เห็นว่า บุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีความ...(ชำนาญ / ชำนาญพิเศษ / เชี่ยวชาญ)ในการสอน มีคุณภาพ...(อยู่ / ไม่
อยู่) ในหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่สภาสถาบันกำหนด

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะอนุกรรมการเพื่อประเมินผลการสอน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ภาพที่ ๒.๓๑ ส่วนที่ ๓ แบบประเมินผลการสอน ตามแบบ ก.พ.อ. ๐๓

๖. เมื่อผู้เสนอขอประเมินผลการสอน ได้ปรับปรุงแก้ไขเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน) ตามข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน และ คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนได้ลงนามรายงานสรุปผลการประเมินผลการสอนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และมี ผลงานทางวิชาการ ให้งานพัฒนาบุคลากรดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๗ แต่หากยังไม่มีผลงานทางวิชาการเพื่อยื่น เสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณา แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตาม เอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วย ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้งานพัฒนาบุคลากร จัดทำบันทึกข้อความถึง ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อส่งผลการประเมินผลการสอน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการขอรับการประเมินผลการสอนล่วงหน้าไปยังกองบริหารงานบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) บันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เพื่อจัดส่งเอกสารประเมินผลการสอนของผู้ ยื่นข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ที่ผ่านการประเมินเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งประทับตรา “ลับ” ลงในบันทึกข้อความ (ดังภาพที่ ๒.๓๒)

(๒) แบบรายงานสรุปผลการประเมินผลการสอน

(๓) แบบประเมินผลการสอนของคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน ทั้ง ๓ ท่าน

(๔) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนในการพิจารณาผลการสอน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหน้าบัญชี (Book Bank) และแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ของ คณะกรรมการประเมินผลการสอน ทั้ง ๓ ท่าน



ลับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โทร.๑๓๑๒

ที่ อว ๐๖๕๔๐๓(วก)/ วันที่

เรื่อง ขอดำเนินการประเมินผลการสอนของผู้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ตามที่ ...ระบุชื่อผู้ขอประเมินผลการสอน... ตำแหน่งอาจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัดสาขา..... คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.ล้านนา..... ได้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์ ในสาขาวิชา..... (รหัสสาขาวิชา.....) ซึ่งได้มีการดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้วนั้น

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จึงขอดำเนินการประเมินผลการสอนเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์ ราย ...ระบุชื่อผู้ขอประเมินผลการสอน... ดังต่อไปนี้

- (๑) แบบรายงานสรุปผลการประเมินผลการสอน ลงวันที่..... ซึ่งผู้รับการประเมินเป็นผู้ชำนาญในการสอน (ผศ.)/ผู้ชำนาญพิเศษในการสอน (รศ.) และมีผลการสอนอยู่ในระดับดีมาก/ดี คณะกรรมการจึงมีมติให้ผู้รับการประเมินผลการสอนผ่านการประเมิน
- (๒) แบบประเมินผลการสอนของคณะกรรมการประเมินผลการสอน
- (๓) ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร และสำเนาแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ของคณะกรรมการประเมินผลการสอน
- (๔) บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน รายวิชา “.....”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร


หมายเหตุ

ตัวหนังสือสีแดง คือ ให้เติมข้อความ

ตัวหนังสือสีเขียว คือ ให้เลือกและตัดข้อความที่ไม่ได้เลือกออกไป

ภาพที่ ๒.๓๒ ตัวอย่างบันทึกข้อความจัดส่งเอกสารประเมินผลการสอนของผู้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่ง

๘. เมื่อส่งเอกสารประเมินผลการสอน ของผู้เสนอขอรับการประเมินผลการสอนไปยังกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้เสนอขอประเมินผลการสอน เพื่อรับทราบผลการประเมินผลการสอนและระยะเวลาของการยื่นผลงานทางวิชาการ ซึ่งตามประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๐ “ผลการประเมินผลการสอน ให้มีผลใช้ได้ ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนลงนามในแบบสรุปผลการประเมินผลการสอน” ได้แจ้งผลการประเมินการสอนให้มีผลใช้ได้ ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนลงนามในแบบสรุปผลการประเมินผลการสอน (ดงภาพที่ ๒.๓๓)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โทร.๑๓๑๒
 ที่ อว ๐๖๕๔๐๓(วก)/ วันที่

เรื่อง แจ้งผลการประเมินการสอนและระยะเวลาของการยื่นผลงานทางวิชาการ

เรียน **ระบุชื่อผู้ยื่นขอประเมินผลการสอน**

ตามที่ ท่านได้จัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอนสอน/เอกสารคำสอน) รายวิชา “.....” เสนอยื่นขอประเมินผลการสอนล่วงหน้า เพื่อข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์ ในสาขาวิชา..... (รหัสสาขาวิชา.....) ซึ่งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน ได้ประเมินผลการสอนของท่านเรียบร้อยแล้ว และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๐ “ผลการประเมินผลการสอนให้มีผลใช้ได้ ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนลงนามในแบบสรุปผลการประเมินผลการสอน” นั้น

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จึงขอแจ้งผลการประเมินการสอนของท่าน ซึ่งผลการสอนผ่านตามเกณฑ์การประเมิน โดยท่านสามารถใช้ผลการประเมินนี้ได้ นับจากวันที่.....ถึงวันที่..... ทั้งนี้หากท่านยื่นส่งผลงานทางวิชาการเพื่อประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการ ขอให้ท่านดำเนินการอย่างน้อย ๔๕ วัน ก่อนวันสิ้นสุดอายุผลการประเมินผลการสอน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(.....)
 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

ภาพที่ ๒.๓๓ ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งผลการประเมินการสอนและระยะเวลาของการยื่นผลงานทางวิชาการ

ปัญหา

๑. ผู้เสนอขอประเมินผลการสอน ใช้เวลาในการแก้ไขเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน) ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินผลการสอน เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้

๒. ผู้เสนอขอประเมินผลการสอน ดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุงเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน) ไม่ครบตามประเด็นที่คณะกรรมการประเมินผลการสอนให้ข้อเสนอแนะหรือข้อสังเกต

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ควรติดตาม และแจ้งเวลาในการแก้ไขเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน) เป็นระยะ ๆ เพื่อกำกับติดตามในการส่งเอกสารฉบับแก้ไขให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้เสนอขอประเมินผลการสอน ควรให้ความสำคัญกับการแก้ไข/ปรับปรุงเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน) ให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินผลการสอน

๒. ผู้เสนอขอประเมินผลการสอน ควรศึกษารูปแบบและหลักเกณฑ์ในการจัดทำเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน) เพื่อสามารถจัดทำเอกสารให้ถูกต้องเป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ และรูปแบบแนวปฏิบัติที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกำหนดไว้เป็นแนวทางในการจัดทำให้กับผู้เสนอขอประเมินผลการสอน

ขั้นตอนที่ ๗

ผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่ง ยื่นเรื่องขอจัดส่งผลงานทางวิชาการ เพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

เมื่อผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่ง ดำเนินการจัดส่งเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน) และผ่านการประเมินผลการสอนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ หากผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ มีผลงานทางวิชาการตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ตามตารางที่ ๖ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

๑. ยื่นเรื่องขอจัดส่งผลงานทางวิชาการ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นข้อกำหนดตำแหน่ง โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์คณะ หรือทางลิงก์ <https://qrgo.page.link/a4tCv> ดังนี้

(๑) บันทึกข้อความถึงคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร โดยผ่านตามลำดับชั้นเพื่อจัดส่งผลงานทางวิชาการ (ดังภาพที่ ๒.๓๔)

(๒) แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.๐๓) จำนวน ๔ ชุด

(๓) แบบเสนอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยผู้บังคับบัญชา (ก.พ.อ.๐๔) จำนวน ๔ ชุด

(๔) แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการสำหรับผู้ข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ จำนวน ๑ ชุด (ดังภาพที่ ๒.๓๕ - ภาพที่ ๒.๓๖)

(๕) ผลงานทางวิชาการ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ จำนวน ๕ ชุด และเอกสารประกอบอื่น ๆ ในการจัดส่งเล่มผลงานทางวิชาการ

๒. การจัดทำเล่มผลงานทางวิชาการ ให้ผู้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเรียงลำดับผลงานให้สอดคล้องกับที่ระบุไว้ในแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.๐๓) และแบบเสนอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยผู้บังคับบัญชา (ก.พ.อ.๐๔) ดังต่อไปนี้

๒.๑ ผลงานทางวิชาการประเภทงานวิจัย ให้แนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- หน้าปก
- สารบัญ (ระบุงานวิจัยทั้งหมดที่ยื่นขอ)
- แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ (ดังภาพที่ ๒.๓๗ - ภาพที่ ๒.๓๘)
- หากเป็นการเผยแพร่ในรูปแบบบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลที่ ก.พ.อ. กำหนด ให้จัดทำหนังสือรับรองวารสาร พร้อมแนบเอกสารอ้างอิงข้อมูลงานวิจัย (ดังภาพที่ ๒.๓๙)
- หลักฐานเอกสารอนุญาตการใช้ข้อมูลจากการทำวิจัยในมนุษย์และสัตว์ทดลอง จากคณะกรรมการจริยธรรมและการวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- หน้าปกวารสาร
- คำนำของวารสาร
- สารบัญของวารสาร
- บทบรรณาธิการของวารสาร

- รายชื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (peer review) ในวารสาร
- หากเป็นเผยแพร่เป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการ ให้แนบกำหนดการในการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) แต่หากเป็นเล่มงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้แนบหนังสือขอรับรองการเผยแพร่รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ดังภาพที่ ๒.๔๐)

- งานวิจัยที่เผยแพร่

๒.๒ ประเภทตำรา หรือหนังสือ ให้แนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- หลักฐานเอกสารการเผยแพร่ที่ผ่านการประเมินต้นฉบับจากผู้ทรงคุณวุฒิ (peer review) ประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการ จำนวน ๑ ชุด (กรณีไม่มี ให้ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการประเมินต้นฉบับผลงานทางวิชาการ กรณีศึกษา/งานแปล/ตำรา/หนังสือ โดยผู้ทรงคุณวุฒิ ก่อนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน)


- หลักฐานเอกสารการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการไปยังห้องสมุดภายนอกมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่น ไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง จำนวน ๑ ชุด

- แบบรับรองลักษณะการเผยแพร่กรณีศึกษาหรืองานแปล หรือตำรา หรือหนังสือ จำนวน ๑ ชุด

๓. งานสารบรรณ สำนักงานคณบดีคณะรับเรื่องและส่งเอกสารทั้งหมดให้กับงานพัฒนาบุคลากร เพื่อดำเนินการตรวจสอบ ก่อนเสนอรองคณบดีและคณบดี สั่งการ

ตารางที่ ๒ ประเภทผลงานทางวิชาการ

กลุ่มที่ ๑	งานวิจัย
กลุ่มที่ ๒	ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๒.๑ ผลงานวิชาการเพื่ออุตสาหกรรม ๒.๒ ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการเรียนรู้ ๒.๓ ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนานโยบายสาธารณะ ๒.๔ กรณีศึกษา (Case Study) ๒.๕ งานแปล ๒.๖ พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม และงานวิชาการในลักษณะเดียวกัน ๒.๗ ผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๒.๘ ผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ ๒.๙ สิทธิบัตร ๒.๑๐ ซอฟต์แวร์
กลุ่มที่ ๓	ผลงานวิชาการรับใช้สังคม
กลุ่มที่ ๔	๔.๑ ตำรา ๔.๒ หนังสือ ๔.๓ บทความทางวิชาการ



ใส่หน่วยงานที่สังกัด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... ออกเลขที่หน่วยงาน.....

ที่..... ที่สังกัด..... วันที่.....

เรื่อง ขอส่งผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ผ่าน รองคณบดี ผ่าน หัวหน้าสาขา.....

ด้วย ดิฉัน นาย/นาง/นางสาว..... ประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เลขที่ตำแหน่ง..... สังกัดสาขา..... คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.ล้านนา ได้ยื่นเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน รายวิชา “.....” เพื่อขอรับการประเมินผลการสอน ในสาขาวิชา..... (รหัสสาขาวิชา.....) ไปแล้วตามบันทึกข้อความที่ ลงวันที่ ดังนั้นเพื่อให้กระบวนการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการเป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๖๐ / พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงขอจัดส่งผลงานทางวิชาการ ดังนี้

เลือกเกณฑ์ ก.พ.อ. ว่าต้องการใช้เกณฑ์ปีไหน

๑. แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.๐๓)	๔ ชุด
๒. แบบเสนอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยผู้บังคับบัญชา (ก.พ.อ.๐๔)	๔ ชุด
๓. ผลงานทางวิชาการ (เลือกการจัดส่งผลงาน)	๕ เล่ม
<ul style="list-style-type: none"> - งานวิจัย/บทความวิจัย จำนวน “.....” เรื่อง พร้อมหลักฐานการมีส่วนร่วม - ผลงานแต่งหรือเรียบเรียง ตำรา/หนังสือ/บทความวิชาการ เรื่อง “.....” พร้อมหลักฐานการเผยแพร่ - ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น / ผลงานวิชาการรับใช้สังคม พร้อมหลักฐานการเผยแพร่ 	
๖. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการสำหรับผู้ขอ กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์	๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นาง/นางสาว/นาย/ผู้ช่วยศาสตราจารย์.....)

ผู้ยื่นขอ กำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์

หมายเหตุ

ตัวหนังสือสีแดง คือ ให้เติมข้อความ

ตัวหนังสือสีเขียว คือ ให้เลือกและตัดข้อความที่ไม่ได้เลือกออกไป



แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

สำหรับผู้ขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

สังกัดคณะ/วิทยาลัย..... ขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ในสาขาวิชา..... (รหัสสาขาวิชา.....) อนุสาขาวิชา.....

(รหัสสาขาวิชา).....

ผลงานทางวิชาการ ประเภท.....

๑. เรื่อง.....

๒. เรื่อง.....

เอกสารประกอบการสอน วิชา..... รหัสวิชา.....

ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ดังนี้

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น ไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับ รวมถึงไม่คัดลอกข้อความใดๆ จากผลงานเดิมของตน โดยไม่อ้างอิงผลงานเดิมตามหลักวิชาการ ทั้งนี้ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒. ต้องอ้างอิงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการของตนเอง เพื่อแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๓. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

๔. ผลงานทางวิชาการต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ปราศจากอคติ และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษาหรือวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่ขยายข้อค้นพบ โดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ

๕. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

๖. หากผลงานทางวิชาการมีการใช้ข้อมูลจากการทำวิจัยในคนหรือสัตว์ ผู้ขอตำแหน่งจะต้องยื่นหลักฐานแสดงการอนุญาตจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยของสถาบันที่มีการดำเนินการ

ได้ยื่นหลักฐานการอนุญาตจากคณะกรรมการแล้ว ตามเอกสารที่แนบมาท้ายนี้

ไม่ได้ยื่นหลักฐานการอนุญาตจากคณะกรรมการ เนื่องจากผลงานวิชาการไม่ได้ทำการวิจัยในคนหรือสัตว์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ผลงานทางวิชาการที่ใช้เพื่อการขอตำแหน่งทางวิชาการในครั้งนี้ ไม่เป็นผลงานที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือปริญญาบัตรใด ๆ และข้าพเจ้าได้ประพฤติปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการที่กำหนดไว้ข้างต้น โดยข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการดังกล่าว

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ภาพที่ ๒.๓๕ แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ สำหรับผู้ขอตำแหน่ง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ตามเกณฑ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

ส่วนที่ ๒ สำหรับหน่วยงาน

ได้ตรวจสอบและรับรองตามลำดับสายงานแล้ว

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

คณะกรรมการตรวจสอบแล้วเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....

()

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....

()

กรรมการ

ลงชื่อ.....

()

กรรมการ

ลงชื่อ.....

()

กรรมการ

ลงชื่อ.....

()

เลขานุการ

ภาพที่ ๒.๓๕ แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ สำหรับผู้ข้อกำหนดตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ตามเกณฑ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ต่อ)



แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

สำหรับผู้ขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

สังกัดคณะ/วิทยาลัย.....ขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ในสาขาวิชา.....(รหัสสาขาวิชา.....) อนุสาขาวิชา.....

(รหัสสาขาวิชา).....

ผลงานทางวิชาการ ประเภท.....

๑. เรื่อง.....

๒. เรื่อง.....

เอกสารประกอบการสอน วิชา.....รหัสวิชา.....

ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ดังนี้

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น ไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับ รวมถึงไม่คัดลอกข้อความใดๆ จากผลงานเดิมของตน โดยไม่อ้างอิงผลงานเดิมตามหลักวิชาการ ทั้งนี้ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒. ต้องอ้างอิงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่ามาใช้ในผลงานทางวิชาการของตนเอง เพื่อแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๓. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

๔. ผลงานทางวิชาการต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ปราศจากอคติ และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษาหรือวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่ขยายข้อค้นพบ โดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ

๕. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

๖. หากผลงานทางวิชาการมีการใช้ข้อมูลจากการทำวิจัยในคนหรือสัตว์ ผู้ขอตำแหน่งจะต้องยื่นหลักฐานแสดงการอนุญาตจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยของสถาบันที่มีการดำเนินการ

ได้ยื่นหลักฐานการอนุญาตจากคณะกรรมการแล้ว ตามเอกสารที่แนบมาทำยื่น

ไม่ได้ยื่นหลักฐานการอนุญาตจากคณะกรรมการ เนื่องจากผลงานวิชาการไม่ได้ทำการวิจัยในคนหรือสัตว์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ผลงานทางวิชาการที่ใช้เพื่อการขอตำแหน่งทางวิชาการในครั้งนี้ ไม่เป็นผลงานที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือปริญญาบัตรใด ๆ และข้าพเจ้าได้ประพฤติปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการที่กำหนดไว้ข้างต้น โดยข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการดังกล่าว

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาพที่ ๒.๓๖ แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ สำหรับผู้ขอตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ตามเกณฑ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๒ สำหรับหน่วยงาน

ได้ตรวจสอบและรับรองตามลำดับสายงานแล้ว

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

คณะกรรมการตรวจสอบแล้วเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ..... ()

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... ()

กรรมการ

ลงชื่อ..... ()

กรรมการ

ลงชื่อ..... ()

กรรมการ

ลงชื่อ..... ()

เลขานุการ

ภาพที่ ๒.๓๖ แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ สำหรับผู้ข้อกำหนดตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ตามเกณฑ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ต่อ)

เอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ.
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้ง บุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานวิชาการ

ผลงานทางวิชาการประเภท

เรื่อง

ผู้ร่วมงาน จำนวน.....คน แต่ละคนมีส่วนร่วม ดังนี้

(๑) ชื่อผู้ร่วมงาน	(๒) สารบัญ รายงานการวิจัยฉบับ สมบูรณ์ และระบุว่าผู้ขอกำหนด ตำแหน่งเขียนส่วนใด	(๓) ปริมาณงานร้อยละ พร้อมระบุ บทบาทและหน้าที่ความ รับผิดชอบอื่นนอกเหนือจากที่ แสดงในช่อง (๒)

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

เอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ.
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้ง บุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๓

๔. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานวิชาการ

ก. ชื่อผลงาน

ข. สถานะผู้ขอในผลงาน

- ผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author)
 ผู้มีส่วนสำคัญทางปัญญา (Essentially intellectual contributor)
 ผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author)

ค. ประเภทของผลงาน

กลุ่มที่ ๑ งานวิจัย

กลุ่มที่ ๒ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ผลงานวิชาการเพื่ออุตสาหกรรม | <input type="checkbox"/> กรณีศึกษา (Case Study) |
| <input type="checkbox"/> ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการเรียนรู้ | <input type="checkbox"/> งานแปล |
| <input type="checkbox"/> ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนานโยบายสาธารณะ | <input type="checkbox"/> สิทธิบัตร |
| <input type="checkbox"/> ผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | <input type="checkbox"/> ซอฟต์แวร์ |
| <input type="checkbox"/> พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม และงานวิชาการในลักษณะเดียวกัน | |
| <input type="checkbox"/> ผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ | |

กลุ่มที่ ๓ ผลงานวิชาการรับใช้สังคม

กลุ่มที่ ๔ ตำรา
 หนังสือ
 บทความทางวิชาการ

ภาพที่ ๒.๓๘ แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ ตามเกณฑ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

- ๒ -

ส่วนที่ ๑ รายละเอียดของการมีส่วนร่วม

ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน (เนื่องจากไม่มีการแบ่งส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ ดังนั้นบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ผู้ขอระบุจะมีผลต่อการพิจารณาผลงานทางวิชาการ)

รายละเอียดการมีส่วนร่วม	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ก. ความคิดริเริ่ม (Idea) และสมมุติฐาน	
ข. การปฏิบัติการวิจัย การมีส่วนร่วมในการออกแบบ การทดลอง การทดสอบ เครื่องมือวัด วิธีการเก็บข้อมูล และ Criteria	
ค. การจัดเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลการแปรผล	
ง. การวิพากษ์วิจารณ์ผล การแสดงการเปรียบเทียบกับข้อสรุปหรือองค์	
จ. การมีส่วนร่วมในการเขียน Manuscript ผลงานสร้างสรรค์ นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ เป็นต้น	
ฉ. การให้การสนับสนุน Specimens, Study Cohort, โลจิสติกส์ ทุนวิจัย (โปรดระบุแหล่งทุน เงินทุน และปีที่ได้รับ) เครื่องมือ ห้องปฏิบัติการ ครุภัณฑ์	
ช. อื่น ๆ	

ภาพที่ ๒.๓๘ แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ ตามเกณฑ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ต่อ)

- ๓ -

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดของการนำผลงานไปแสดง การถ่ายทอดเทคโนโลยี หรือการถ่ายทอดองค์ความรู้
ต้องแนบเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา

ก. ตีพิมพ์ในวารสาร Journal Impact Factor จำนวนครั้งของการอ้างอิง (ฐานข้อมูล)

.....

ข. สิทธิบัตร ประเภท ปีที่ได้รับการจด จดแบบ ครอบคลุมประเทศ

.....

ค. ถ้าเป็น Technical Report หรือ รายงานวิจัย ผู้ใช้งานคือใคร

.....

ง. การเผยแพร่งานวิจัยได้รับการนำเสนอแบบโปสเตอร์ หรือ Oral Presentation (โปรดระบุ
Session เช่น Plenary, Symposium หรือ Session) หรือสื่อบัตร ในการประชุมหรือการจัดแสดง หรือจัด
นิทรรศการ (ชื่อ สถานที่จัดประชุม หรือจัดแสดง หรือจัดนิทรรศการ และประเทศ) หรือ ในกรณีที่เป็นหนังสือ
(โปรดระบุ ชื่อสำนักพิมพ์ ปีที่ตีพิมพ์)

.....

จ. ประวัติการได้รับทุนวิจัยโครงการที่เกี่ยวข้องกับผลงานชิ้นนี้

.....

ฉ. หากงานวิจัย ได้รับการถ่ายทอดเทคโนโลยี ผู้วิจัยได้รับค่าธรรมเนียมนิคมใบอนุญาต (Licensing
Fees) รวมเท่าใด (โปรดแสดงหลักฐานสัญญา)

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ข้อกำหนดตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author)

ภาพที่ ๒.๓๘ แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ ตามเกณฑ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ต่อ)



หนังสือรับรอง

ข้าพเจ้า.....สังกัด ภาค/สาขาวิชา.....
 คณะ.....มหาวิทยาลัย.....
 เสนอขอตำแหน่ง.....ในสาขาวิชา.....

ขอรับรองว่า ผลงานทางวิชาการเรื่อง.....
 ได้เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการชื่อ.....ซึ่งมีชื่ออยู่ใน
 ฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและระดับนานาชาติ ดังนี้

1. ฐานข้อมูลระดับนานาชาติ

- Academic Search Premier (<http://www.ebsco.com/home>) (select ebscohost and then academic search premier)
- Agricola (<http://agricola.nal.usda.gov>)
- BIOSIS (<http://www.biosis.org>)
- CINAHL (<http://www.ebscohost.com/academic/cinahl-plus-with-full-text>)
- EICOMPENDEX (<http://www.ei.org>)
- ERIC (<http://www.eric.ed.gov/>)
- H.W.Wilson (<http://www.ebscohost.com>) (select ebscohost and then H.W.Wilson)
- Infotrieve (<http://www.infotrieve.com>)
- Ingenta Connect (<http://www.ingentaconnect.com>)
- INSPEC (<http://www.theiet.org/publishing/inspec>)
- MathSciNet (<http://www.ams.org/mathscinet>)
- MEDLINE/Pubmed (<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/>)
- PsycINFO (<http://www.apa.org/pubs/databases/psycinfo/index.aspx>)
- Pubmed (<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/>)
- ScienceDirect (<http://www.sciencedirect.com>)
- SciFinder (<https://scifinder.cas.org/>)
- Scopus (<http://www.info.scopus.com>)
- Social Science Research Network (<http://papers.ssrn.com/sol3/DisplayAbstractSearch.cfm>)
- Web of Knowledge (<http://wokinfo.com>)

2. ฐานข้อมูลระดับชาติ

- ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai Journal Citation Index - TCI)

ลงชื่อ.....
 (.....)
 คณะได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลจริง วันที่.....เดือน.....ปี.....

ลงชื่อ...../คณบดี/ รก.คณบดี
 (.....)



ที่อยู่หน่วยงาน

.....

วันที่

เรื่อง ขอรับรองการเผยแพร่รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

เรียน ประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

ตามที่ ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ผศ./รศ.....

ได้จัดส่งผลงานทางวิชาการประเภทงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการตำแหน่ง

เรื่อง นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า งานวิจัยดังกล่าว ได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review) เรียบร้อยแล้ว ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง

๒. ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง

๓. ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง

ทั้งนี้ งานวิจัยเรื่องดังกล่าว ได้เผยแพร่ในวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชา

อย่างกว้างขวาง ดังนี้

๑.

๒.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

ปัญหา

๑. ผู้ยื่นขอกำหนดตำแหน่ง จัดทำบันทึกข้อความขอจัดส่งผลงานทางวิชาการเพื่อขอحددตำแหน่งทางวิชาการ โดยไม่ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าสาขา/รองคณบดี) พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนจัดส่งเอกสารมายังสำนักงานคณบดีคณะ

๒. ผู้ยื่นขอกำหนดตำแหน่ง จัดส่งเอกสารไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด เช่น จัดทำแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.๐๓) เพียงจำนวน ๑ ชุด หรือการจัดทำเล่มผลงานวิชาการ โดยแนบเอกสารหลักฐานไม่ครบ ขาดหน้าบทบรรณาธิการสำหรับการจัดส่งผลงานวิจัย เป็นต้น

๓. ผู้ยื่นขอกำหนดตำแหน่ง เลือกใช้แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.๐๓) หรือ แบบเสนอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยผู้บังคับบัญชา (ก.พ.อ.๐๔) ไม่ถูกต้องตามเกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ เช่น เลือกใช้หลักเกณฑ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่ใช้แบบ ก.พ.อ. ๐๓ ตามเกณฑ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้น

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งบุคลากรสายวิชาการ ให้รับทราบถึงขั้นตอนและการดำเนินการที่ถูกต้อง โดยอาจมีการเผยแพร่วิธีการและตัวอย่างการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มต่าง ๆ หน้าเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร (<http://sat.rmutl.ac.th/page/การขอกำหนดตำแหน่งวิชาการ>)

๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะในพื้นที่ เพื่อตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นก่อนจัดส่งมายังสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

ข้อเสนอแนะ

ควรจัดอบรม/ชี้แจง/แลกเปลี่ยน ให้กับบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ทุกปี หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงเกณฑ์การขอحددตำแหน่งทางวิชาการ หรือการจัดทำเอกสารประกอบในการยื่นผลงานทางวิชาการ เพื่อขอحددตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

ขั้นตอนที่ ๘

ตรวจสอบผลงานทางวิชาการ และเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

เมื่อได้รับเอกสารการจัดส่งผลงานทางวิชาการของผู้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่ง จากงานสารบรรณของคณะแล้ว ให้งานพัฒนาบุคลากร ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของผลงานทางวิชาการและเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามขั้นตอนต่อไปนี้

๑. งานพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบความถูกต้องของผลงานทางวิชาการ ตามเกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ดังต่อไปนี้

๑.๑ แบบคำขอการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.๐๓) และแบบเสนอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยผู้บังคับบัญชา (ก.พ.อ.๐๔)

(๑) ตรวจสอบรายละเอียดการระบุความเชี่ยวชาญ ประวัติการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ประวัติการดำรงตำแหน่ง เงินเดือน การได้รับแต่งตั้งในตำแหน่งต่าง ๆ จำนวนอายุราชการ ภาระงานด้านการสอน

(๒) ตรวจสอบสาขาวิชาที่ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้ถูกต้องตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง การกำหนดชื่อสาขาวิชาสำหรับการเสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและการเทียบเคียงสาขาวิชาที่เคยกำหนดไปแล้ว พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้สอดคล้องกับสาขาวิชาที่ยื่นเรื่องเพื่อประเมินผลการสอนล่วงหน้า

๑.๒ ตรวจสอบการจัดส่งผลงานทางวิชาการ ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

ตารางที่ ๗ ผลงานทางวิชาการสำหรับผู้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

ตามเกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๖๐	ตามเกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๖๓
(๑) ผลงานวิจัย ๒ เรื่อง หรือ	(๑) ผลงานวิจัย ๒ เรื่อง หรือ
(๒) ผลงานวิจัย ๑ เรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๑ รายการ หรือ	(๒) ผลงานวิจัย ๑ เรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๑ รายการ หรือ
(๓) ผลงานวิจัย ๑ เรื่อง และผลงานวิชาการรับใช้สังคม ๑ เรื่อง หรือ	(๓) ผลงานวิจัย ๑ เรื่อง และผลงานวิชาการรับใช้สังคม ๑ เรื่อง หรือ
(๔) ผลงานวิจัย ๑ เรื่อง และตำรา หรือหนังสือ ๑ เล่ม	(๔) ผลงานวิจัย ๑ เรื่อง และตำรา หรือหนังสือ ๑ เล่ม

โดยการจัดส่งงานวิจัย ตามเกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๖๓ ผู้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่งต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author) อย่างน้อย ๑ เรื่อง

ตารางที่ ๘ ผลงานทางวิชาการสำหรับยื่นข้อกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์

ตามเกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๖๐	ตามเกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๖๓
<p><u>วิธีที่ ๑</u> ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานซึ่งมีคุณภาพดีและปริมาณอย่างน้อย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ผลงานวิจัย ๒ เรื่อง หรือ</p> <p>(๒) ผลงานวิจัย ๑ เรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๑ รายการ หรือ</p> <p>(๓) ผลงานวิจัย ๑ เรื่อง และผลงานวิชาการรับใช้สังคม ๑ เรื่อง <u>และ</u></p> <p>(๔) ตำรา หรือ หนังสือ ๑ เล่ม</p>	<p><u>วิธีที่ ๑</u> ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานที่มีคุณภาพระดับ B+ และมีปริมาณอย่างน้อย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) งานวิจัย ๒ เรื่อง หรือ</p> <p>(๒) งานวิจัย ๑ เรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๑ รายการ หรือ</p> <p>(๓) งานวิจัย ๑ เรื่อง และผลงานวิชาการรับใช้สังคม ๑ เรื่อง <u>และ</u></p> <p>(๔) ตำรา หรือ หนังสือ ๑ เล่ม</p>
<p><u>วิธีที่ ๒</u> ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานซึ่งมีคุณภาพและปริมาณอย่างน้อย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ผลงานวิจัยอย่างน้อย ๓ เรื่อง ซึ่งมีคุณภาพดีมาก อย่างน้อย ๒ เรื่อง และมีคุณภาพดี ๑ เรื่อง หรือ</p> <p>(๒) ผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดีมาก อย่างน้อย ๒ เรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นซึ่งมีคุณภาพดี หรือ</p> <p>(๓) ผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดีมาก อย่างน้อย ๒ เรื่อง และผลงานวิชาการรับใช้สังคมซึ่งมีคุณภาพดี</p>	<p><u>วิธีที่ ๒</u> ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานที่มีคุณภาพและปริมาณ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) งานวิจัย อย่างน้อย ๓ เรื่อง มีคุณภาพระดับ A อย่างน้อย ๒ เรื่อง และมีคุณภาพระดับ B+ อย่างน้อย ๑ เรื่อง หรือ</p> <p>(๒) งานวิจัย อย่างน้อย ๒ เรื่อง มีคุณภาพระดับ A และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น อย่างน้อย ๑ เรื่อง มีคุณภาพระดับ B+ หรือ</p> <p>(๓) งานวิจัย อย่างน้อย ๒ เรื่อง มีคุณภาพระดับ A และผลงานทางวิชาการรับใช้สังคม อย่างน้อย ๑ เรื่อง มีคุณภาพระดับ B+</p>
	<p><u>วิธีที่ ๓</u> สำหรับการเสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสาขาวิชาทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ แพทยศาสตร์ และสาขาวิชาอื่น ๆ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ผู้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่งต้องเสนอเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้</p>

ตารางที่ ๘ ผลงานทางวิชาการสำหรับยื่นขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ (ต่อ)

ตามเกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๖๐	ตามเกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๖๓
	<p>(๑) งานวิจัยอย่างน้อย ๑๐ เรื่อง ที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล Quartile1 และ Quartile2 ของ Scopus หลังจากที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ โดยอย่างน้อย ๕ เรื่อง ผู้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือเป็นผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author) และ</p> <p>(๒) มีงานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิงจาก Scopus โดยรวม (Life-time Citation) อย่างน้อย ๕๐๐ รายการ โดยไม่นับงานวิจัยที่อ้างอิงตนเอง และ</p> <p>(๓) มีค่า Life-time h-index (Scopus) ไม่น้อยกว่า ๘ และ</p> <p>(๔) เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย (Principal investigator) ที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย อย่างน้อย ๕ โครงการ (Life-time)</p>

โดยการจัดส่งผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๖๓ ผู้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งต้องมีงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือฐานข้อมูล TCI กลุ่ม ๑ อย่างน้อย ๑ เรื่อง และต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author) ส่วนตำราหรือหนังสือ อย่างน้อย ๑ เล่ม ผู้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author)

ตารางที่ ๙ ผลงานทางวิชาการสำหรับยื่นขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์

ตามเกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๖๐	ตามเกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๖๓
<p>วิธีที่ ๑ ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานที่มีคุณภาพดีมากและปริมาณอย่างน้อย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ผลงานวิจัย ๕ เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ</p> <p>(๒) ผลงานวิจัย ๑ เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p>	<p>วิธีที่ ๑ ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานที่มีคุณภาพระดับ A และปริมาณ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) งานวิจัย อย่างน้อย ๕ เรื่อง ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ</p> <p>(๒) งานวิจัย อย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p>

ตารางที่ ๙ ผลงานทางวิชาการสำหรับยื่นขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์ (ต่อ)

ตามเกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๖๐	ตามเกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๖๓
<p>และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม รวมกันทั้งหมดอย่างน้อย ๕ เรื่อง และ</p> <p>(๓) ตำรา หรือ หนังสือ ๑ เล่ม</p> <p><u>วิธีที่ ๒</u> ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานซึ่งมีคุณภาพดีเด่นและปริมาณอย่างน้อย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ผลงานวิจัย ๕ เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ</p> <p>(๒) ผลงานวิจัย ๑ เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ ในระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม รวมกันทั้งหมดอย่างน้อย ๕ เรื่อง</p>	<p>และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ที่ต้องได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม รวมกันทั้งหมด อย่างน้อย ๕ เรื่อง และ</p> <p>(๓) ตำรา หรือ หนังสือ อย่างน้อย ๑ เล่ม</p> <p><u>วิธีที่ ๒</u> ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานซึ่งมีคุณภาพ และมีปริมาณอย่างน้อย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) งานวิจัย อย่างน้อย ๕ เรื่อง ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ที่มีคุณภาพระดับ A+ อย่างน้อย ๒ เรื่อง และมีคุณภาพระดับ A อย่างน้อย ๓ เรื่อง หรือ</p> <p>(๒) งานวิจัย อย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ ในระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม รวมกันทั้งหมดอย่างน้อย ๕ เรื่อง โดยที่ผลงานทางวิชาการ อย่างน้อย ๒ เรื่อง ต้องมีคุณภาพระดับ A+ และอีกอย่างน้อย ๓ เรื่อง มีคุณภาพระดับ A</p> <p>(๓) งานวิจัย อย่างน้อย ๑๐ เรื่อง ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลนานาชาติ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ที่มีคุณภาพระดับ A</p> <p><u>วิธีที่ ๓</u> สำหรับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสาขาวิชาทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ แพทยศาสตร์ และสาขาวิชาอื่น ๆ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ผู้ยื่นขอตำแหน่งต้องเสนอเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้</p>

ตารางที่ ๙ ผลงานทางวิชาการสำหรับยื่นขอตำแหน่งศาสตราจารย์ (ต่อ)

ตามเกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๖๐	ตามเกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๖๓
	<p>(๑) งานวิจัยอย่างน้อย ๑๐ เรื่อง ที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล Quartile1 และ Quartile2 ของ Scopus หลังจากที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ โดยผู้ยื่นขอตำแหน่งต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding Author) และ</p> <p>(๒) มีงานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิงจาก Scopus โดยรวม (Life-time Citation) อย่างน้อย ๑,๐๐๐ รายการ โดยไม่นับงานวิจัยที่อ้างอิงตนเอง และ</p> <p>(๓) มีค่า Life-time h-index (Scopus) ไม่น้อยกว่า ๑๘ และ</p> <p>(๔) เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย (Principal investigator) ที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกสถาบัน อย่างน้อย ๑๐ โครงการ (Life-time)</p>

โดยการจัดส่งผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๖๓ ผู้ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ ต้องมีรายละเอียดเพิ่มเติม คือ หากส่งขอตำแหน่งศาสตราจารย์ในวิธีที่ ๑ งานวิจัยอย่างน้อย ๒ เรื่อง ต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First Author) หรือ ผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding Author) และตำราหรือหนังสือ อย่างน้อย ๑ เล่ม ผู้ยื่นขอตำแหน่งต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author)

ส่วนวิธีที่ ๒ งานวิจัยอย่างน้อย ๒ เรื่อง ต้องมีคุณภาพระดับ A+ และอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องมีคุณภาพระดับ A อีกทั้งผู้ยื่นขอตำแหน่งต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First Author) หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding Author) สำหรับผลงานตาม (๓) อย่างน้อย ๖ เรื่อง ต้องมีคุณภาพระดับ A และผู้ยื่นขอตำแหน่งต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First Author) หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding Author)

๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องในการเขียนแบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ สำหรับผู้ขอตำแหน่งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ เช่น การกรอกข้อมูลสาขาวิชาที่ขอตำแหน่งทางวิชาการ และประเภทผลงานทางวิชาการ ให้สอดคล้องตามแบบคำขอรับการพิจารณา กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.๐๓) และแบบเสนอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยผู้บังคับบัญชา (ก.พ.อ.๐๔) รวมทั้งการตรวจสอบหลักฐานการอนุญาตจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยของ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ยื่นส่งผลงานทางวิชาการที่มีการใช้ข้อมูลจากการทำการวิจัยในคนหรือสัตว์

๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของการเขียนรายละเอียด จำนวนผู้ร่วมงานของแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ ให้สอดคล้องตามแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.๐๓) และแบบเสนอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยผู้บังคับบัญชา (ก.พ.อ.๐๔) พร้อมตรวจสอบลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ ให้เป็นไปตามละเอียดแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ.

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นข้อกำหนดตำแหน่ง

๒.๑ กรณีผู้ข้อกำหนดตำแหน่ง ยื่นผลงานทางวิชาการ ประเภทงานวิจัย โดยเผยแพร่ในรูปแบบของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้วารสารทางวิชาการนั้นอาจเผยแพร่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์ หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในการกรอกรายละเอียดในหนังสือรับรองวารสารทางวิชาการ ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๒ กรณีผู้ข้อกำหนดตำแหน่ง ยื่นผลงานทางวิชาการ ประเภทงานวิจัย โดยเผยแพร่ในรูปแบบของรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ซึ่งจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้นและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวางตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดแล้วหรือไม่ ตามหนังสือขอรับรองการเผยแพร่รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ สำหรับในกรณีนี้จะใช้เฉพาะผู้ที่ยื่นข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ เท่านั้น

๒.๓ กรณีผู้ข้อกำหนดตำแหน่ง ยื่นผลงานทางวิชาการ ประเภทผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น (กรณีศึกษา หรืองานแปล) หรือตำรา หรือหนังสือ ต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานว่าได้มีการเผยแพร่เป็นไปตามเกณฑ์ ก.พ.อ. กำหนด และต้องมีเอกสารแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินโดยคณะผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบัน (อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินต้นฉบับกรณีศึกษา (Case Study), งานแปล, ตำรา และหนังสือก่อนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน เพื่อใช้ประกอบการยื่นข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ) ดังนี้

- (๑) แบบรับรองลักษณะการเผยแพร่กรณีศึกษา (Case Study)
- (๒) แบบรับรองลักษณะการเผยแพร่งานแปล
- (๓) แบบรับรองลักษณะการเผยแพร่ตำรา
- (๔) แบบรับรองลักษณะการเผยแพร่หนังสือ

รายละเอียดดังภาพที่ ๒.๔๑ - ภาพที่ ๒.๔๔

แบบรับรองลักษณะการเผยแพร่กรณีศึกษา (Case Study)

ชื่อเรื่อง.....

เป็นส่วนหนึ่งของวิชาหรือหลักสูตร..... (แนบคำอธิบายรายวิชา)

ใช้ในการเรียนการสอนมาแล้วตั้งแต่วันที่.....

ลักษณะการเผยแพร่

๑. การเผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์

๑.๑ ชื่อโรงพิมพ์/สำนักพิมพ์..... (ถ้ามี)

๑.๒ ระยะเวลาในการเผยแพร่กรณีศึกษา (Case Study).....

๑.๓ ปีที่พิมพ์..... จำนวนที่พิมพ์เผยแพร่..... เล่ม

๒. การเผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ เช่น การเผยแพร่ในรูปแบบของซีดีรอม ฯลฯ

๒.๑ เผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ได้แก่.....
..... (ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)

๒.๒ ระยะเวลาในการเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์.....

๒.๓ จำนวนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่พิมพ์เผยแพร่..... แผ่น

๓. กรณีศึกษา (Case Study) เล่มนี้ได้ผ่านการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบัน ดังนี้

 ได้ผ่านการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ของโรงพิมพ์/สำนักพิมพ์..... ตามหลักฐานรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิแนบท้ายนี้ ได้ผ่านการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบันตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน ๓ ท่าน ตามมติรับรองรายชื่อที่ผ่านคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่..... ตามหลักฐานการประเมินแนบท้ายนี้

๔. ได้เผยแพร่ไปอย่างกว้างขวางมากกว่าการใช้ในการเรียนการสอนวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ประกาศใช้ในขณะนั้น โดยการเผยแพร่ไปยังห้องสมุดภายนอกมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่น ไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง (แนบหลักฐานประกอบ)

๕.๑.....

๕.๒.....

๕.๓.....

๕.๔.....

๕.๕.....

แต่อาจ...

แต่อาจใช้จำนวนพิมพ์เป็นดัชนีหนึ่งที่อาจแสดงการเผยแพร่อย่างกว้างขวางได้ แต่อาจใช้ดัชนีอื่นวัดความกว้างขวางในการเผยแพร่ได้เช่นกัน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอขอตำแหน่ง
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....คณบดี
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาพที่ ๒.๔๑ แบบรับรองลักษณะการเผยแพร่กรณีศึกษา (Case Study) (ต่อ)

แบบรับรองลักษณะการเผยแพร่งานแปล

ชื่อเรื่อง.....

ชื่อโรงพิมพ์/สำนักพิมพ์.....

ระยะเวลาในการเผยแพร่งานแปล.....

ปีที่พิมพ์..... จำนวนที่พิมพ์เผยแพร่..... เล่ม

ลักษณะการเผยแพร่

๑. การเผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์

๑.๑ ชื่อโรงพิมพ์/สำนักพิมพ์..... (ถ้ามี)

๑.๒ ระยะเวลาในการเผยแพร่งานแปล.....

๑.๓ ปีที่พิมพ์..... จำนวนที่พิมพ์เผยแพร่..... เล่ม

๑.๔ ระบุสถานที่วางจำหน่าย.....

๒. การเผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ เช่น การเผยแพร่ในรูปแบบของซีดีรอม ฯลฯ

๒.๑ เผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ได้แก่.....
..... (ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)

๒.๒ ระยะเวลาในการเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์.....

๒.๓ จำนวนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่พิมพ์เผยแพร่..... แผ่น

๓. งานแปลเล่มนี้ได้ผ่านการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบัน ดังนี้

 ได้ผ่านการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ของโรงพิมพ์/สำนักพิมพ์..... ตามหลักฐานรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิแนบท้ายนี้ ได้ผ่านการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบันตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน ๓ ท่าน ตามมติรับรองรายชื่อที่ผ่านคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่..... ตามหลักฐานการประเมินแนบท้ายนี้

๔. ได้เผยแพร่ไปอย่างกว้างขวางมากกว่าการใช้ในการเรียนการสอนวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ประกาศใช้ในขณะนั้น โดยการเผยแพร่ไปยังห้องสมุดภายนอกมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่น ไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง (แนบหลักฐานประกอบ)

๕.๑.....

๕.๒.....

๕.๓.....

๕.๔.....

๕.๕.....

แต่อาจ...

แต่อาจใช้จำนวนพิมพ์เป็นดัชนีหนึ่งที่อาจแสดงการเผยแพร่อย่างกว้างขวางได้ แต่อาจใช้ดัชนีอื่นวัดความกว้างขวางในการเผยแพร่ได้เช่นกัน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอขอตำแหน่ง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....คณบดี

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบรับรองลักษณะการเผยแพร่ตำรา

ชื่อเรื่อง.....

เป็นส่วนหนึ่งของวิชาหรือหลักสูตร..... (แนบคำอธิบายรายวิชา)

ใช้ในการเรียนการสอนมาแล้วตั้งแต่วันที่.....

ลักษณะการเผยแพร่

๑. การเผยแพร่ด้วยวิธีการตีพิมพ์

๑.๑ ชื่อโรงพิมพ์/สำนักพิมพ์..... (ถ้ามี)

๑.๒ ระยะเวลาในการเผยแพร่ตำรา.....

๑.๓ ปีที่พิมพ์..... จำนวนที่พิมพ์เผยแพร่..... เล่ม

๒. การเผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ เช่น การเผยแพร่ในรูปของซีดีรอม, e-learning, online learning

๒.๑ เผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ได้แก่.....

..... (ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)

๒.๒ ระยะเวลาในการเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์.....

๒.๓ จำนวนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่พิมพ์เผยแพร่..... แผ่น

๓. การเผยแพร่เป็น e-book โดยสำนักพิมพ์ซึ่งเป็นที่ยอมรับ

๓.๑ ชื่อโรงพิมพ์/สำนักพิมพ์..... (ถ้ามี)

๓.๒ ระยะเวลาในการเผยแพร่ตำรา.....

๓.๓ ปีที่พิมพ์..... จำนวนที่พิมพ์เผยแพร่..... เล่ม

๔. ตำราเล่มนี้ ได้ผ่านการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบัน ดังนี้

ได้ผ่านการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ของโรงพิมพ์/สำนักพิมพ์..... ตามหลักฐานรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิแนบท้ายนี้

ได้ผ่านการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบันตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ของคณะ จำนวน ๓ ท่าน ตามมติรับรองรายชื่อที่ผ่านคณะกรรมการประจำคณะฯ ในการประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่..... ตามหลักฐานการประเมินแนบท้ายนี้

๕. ได้เผยแพร่...

ภาพที่ ๒.๔๓ แบบรับรองลักษณะการเผยแพร่ตำรา

๕. ได้เผยแพร่ไปอย่างกว้างขวางมากกว่าการใช้ในการเรียนการสอนวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ประกาศใช้ในขณะนั้น โดยการเผยแพร่ไปยังห้องสมุดภายนอกมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่น ไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง (แนบหลักฐานประกอบ)

๕.๑.....

๕.๒.....

๕.๓.....

๕.๔.....

๕.๕.....

แต่อาจใช้จำนวนพิมพ์เป็นดัชนีหนึ่งที่อาจแสดงการเผยแพร่อย่างกว้างขวางได้ แต่อาจใช้ดัชนีอื่นวัดความกว้างขวางในการเผยแพร่ได้เช่นกัน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอขอตำแหน่ง
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....คณบดี
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาพที่ ๒.๔๓ แบบรับรองลักษณะการเผยแพร่ตำรา (ต่อ)

แบบรับรองลักษณะการเผยแพร่หนังสือ

ชื่อเรื่อง.....

ชื่อโรงพิมพ์/สำนักพิมพ์.....

ระยะเวลาในการเผยแพร่หนังสือ.....

ปีที่พิมพ์..... จำนวนที่พิมพ์เผยแพร่..... ฉบับ

ลักษณะการเผยแพร่

๑. การเผยแพร่ด้วยวิธีการตีพิมพ์

๑.๑ ชื่อโรงพิมพ์/สำนักพิมพ์..... (ถ้ามี)

๑.๒ ระยะเวลาในการเผยแพร่หนังสือ.....

๑.๓ ปีที่พิมพ์..... จำนวนที่พิมพ์เผยแพร่..... เล่ม

๑.๔ ระบุสถานที่วางจำหน่าย.....

๒. การเผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อาทิ การเผยแพร่ในรูปแบบของซีดีรอม

๒.๑ การเผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ.....
..... (ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)

๒.๒ ระยะเวลาในการเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์.....

๒.๓ จำนวนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่พิมพ์เผยแพร่..... แผ่น

๓. การเผยแพร่เป็น e-book โดยสำนักพิมพ์ซึ่งเป็นที่ยอมรับ

๓.๑ ชื่อโรงพิมพ์/สำนักพิมพ์..... (ถ้ามี)

๓.๒ ระยะเวลาในการเผยแพร่หนังสือ.....

๓.๓ ปีที่พิมพ์..... จำนวนที่พิมพ์เผยแพร่..... เล่ม

๔. หนังสือเล่มนี้ได้ผ่านการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบัน ดังนี้

ได้ผ่านการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ของโรงพิมพ์/สำนักพิมพ์..... ตามหลักฐานรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิแนบท้ายนี้

ได้ผ่านการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบันตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ของคณะ จำนวน ๓ ท่าน ตามมติรับรองรายชื่อที่ผ่านคณะกรรมการประจำคณะฯ ในการประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่..... ตามหลักฐานการประเมินแนบท้ายนี้

๕. ได้เผยแพร่...

๕. ได้เผยแพร่ไปอย่างกว้างขวางมากกว่าการใช้ในการเรียนการสอนวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ประกาศใช้ในขณะนั้น โดยการเผยแพร่ไปยังห้องสมุดภายนอกมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่น ไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง (แนบหลักฐานประกอบ)

๕.๑.....

๕.๒.....

๕.๓.....

๕.๔.....

๕.๕.....

แต่อาจใช้จำนวนพิมพ์เป็นดัชนีหนึ่งที่อาจแสดงการเผยแพร่อย่างกว้างขวางได้ แต่อาจใช้ดัชนีอื่นวัดความกว้างขวางในการเผยแพร่ได้เช่นกัน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอขอตำแหน่ง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....คณบดี

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒.๓ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการประสานงานไปยังผู้ยื่นขอ กำหนดตำแหน่ง ให้ดำเนินการแก้ไขและจัดทำรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการ ตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ยื่นขอ กำหนดตำแหน่งดำเนินการแก้ไข ก่อนจัดส่งกลับมายังคณะเพื่อดำเนินการตรวจสอบ ใหม่อีกครั้ง (ดังภาพที่ ๒.๔๕)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร งานบริหารทั่วไปสำนักงานคณบดี โทร.๑๓๑๒

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๓(วก)/ วันที่

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบเอกสารในการขอ กำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

เรียน ระบุชื่อผู้ยื่นขอ กำหนดตำแหน่ง

อ้างถึงบันทึกข้อความที่..... ลงวันที่..... เรื่อง ขอส่งเอกสาร เพื่อขอ กำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ จากสาขา..... คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี..... ซึ่งได้ขอจัดส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาใน การขอ กำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชา..... (รหัสสาขาวิชา.....) โดยเบื้องต้น งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานคณบดี ได้ดำเนินการตรวจสอบและพบว่าข้อสังเกต ดังต่อไปนี้

๑. งานวิจัย

๑.๑ งานวิจัยเรื่องที่ ๑ และเรื่องที่ ๒ เอกสารยังไม่ครบถ้วน ซึ่งขาดหน้าบทบรรณาธิการ รายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบงานวิจัย กำหนดการประชุมวิชาการที่แสดงให้เห็นว่าเป็น การนำเสนอแบบภาคบรรยาย (Oral presentation) ไม่ใช่แบบภาคโปสเตอร์ (Poster presentation)

๑.๒ งานวิจัยเรื่องที่ ๓ และเรื่องที่ ๔ เอกสารไม่ครบถ้วนตามประกาศ ก.พ.อ คือ ต้องมีการ แสดงหลักฐานในการนำเสนอผลงานต่อที่ประชุมวิชาการ หรือหากเป็นฉบับรวมเล่มตีพิมพ์ ในวารสาร ต้องมีหลักฐานในการตีพิมพ์

๒. แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.๐๓)

๒.๑ ควรระบุความเชี่ยวชาญของผู้ยื่นขอ กำหนดตำแหน่ง

๒.๒ ตรวจสอบการเขียนผลงานวิชาการ ให้สอดคล้องกับการจัดทำเล่มผลงานวิชาการ ประเภท งานวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

ภาพที่ ๒.๔๕ ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งผลการตรวจสอบผลงานทางวิชาการ

ปัญหา

๑. ผู้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่ง เขียนแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.๐๓) และแบบเสนอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยผู้บังคับบัญชา (ก.พ.อ.๐๔) ไม่ถูกต้อง เช่น การเขียนผลงานทางวิชาการ การเขียนข้อมูลภาระงานสอนย้อนหลัง ๓ ปีการศึกษา หรือเลือกใช้แบบฟอร์มไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดส่งผลงานทางวิชาการ ตามเกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ.
๒. ผู้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่ง จัดรูปแบบของเอกสารไม่เป็นไปตามที่กำหนด โดยเฉพาะหน้าที่มีการลงนามของผู้ที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งบุคลากรสายวิชาการ ให้รับทราบถึงขั้นตอนและการดำเนินการที่ต้องถูกต้อง โดยอาจมีการเผยแพร่วิธีการและตัวอย่างการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มต่าง ๆ หน้าเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร (<http://sat.rmutl.ac.th/page/การข้อกำหนดตำแหน่งวิชาการ/>)
๒. ผู้ปฏิบัติงานควรเพิ่มความละเอียดในการตรวจสอบเอกสาร โดยการจัดทำแบบตรวจสอบการจัดส่งเอกสารประกอบการยื่นข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (Check list) เพื่อเป็นการทวนสอบการปฏิบัติงานและทำให้การตรวจสอบเอกสารถูกต้องเป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. และข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ข้อเสนอแนะ

หากพบว่ามีการจัดส่งเอกสารประกอบการยื่นข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ควรอธิบายและทำความเข้าใจกับผู้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้สามารถจัดส่งเอกสารได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และลดระยะเวลาในการดำเนินการแก้ไขเอกสาร ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ทำอย่างละเอียด

ขั้นตอนที่ ๙

คณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ตรวจสอบและกลั่นกรองผลงานทางวิชาการเบื้องต้น

เมื่อตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบและกลั่นกรองผลงานทางวิชาการเบื้องต้น ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยใช้คณะกรรมการชุดเดียวกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการขอประเมินผลการสอน เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบผลงานทางวิชาการของผู้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ รับทราบข้อมูลเบื้องต้นของผู้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่ง โดยนำข้อมูลของผู้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่งจากแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.๐๓) และข้อมูลจากบันทึกข้อความขอจัดส่งผลงานทางวิชาการ เพื่อประกอบการยื่นข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ มากรอกลงในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

๒. จัดทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์คณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบผลงานทางวิชาการและเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นข้อกำหนดตำแหน่ง เสนอต่อคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ลงนาม โดยแนบเอกสารเพื่อประกอบในการตรวจสอบของคณะกรรมการ ดังนี้

- (๑) คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ
- (๒) แบบฟอร์มการตรวจสอบผลงานทางวิชาการของผู้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- (๓) ผลงานทางวิชาการ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ
- (๔) แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการสำหรับผู้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
- (๕) แบบสรุปผลการตรวจสอบและประเมินเบื้องต้นของเอกสารสำหรับการขอตำแหน่งทางวิชาการ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด พ.ศ. ๒๕๖๒
- (๕) สำเนาบันทึกข้อความการนำเสนอผลงานทางวิชาการ เพื่อประกอบการขอตำแหน่งของผู้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่ง

รายละเอียดดังภาพที่ ๒.๔๖ - ภาพที่ ๒.๕๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โทร.๑๓๑๒

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๓(วก)/

วันที่

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ของผู้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

เรียน คณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการฯ

ตามที่ ตำแหน่งอาจารย์ ประเภทพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เลขที่ตำแหน่ง สังกัดสาขา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.ล้านนา ซึ่งได้ยื่นเอกสารหลักฐานการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบสอน) ในรายวิชา “.....” และผ่านการประเมินผลการสอนเมื่อวันที่ โดย ได้จัดส่งเอกสารผลงานทางวิชาการประเภท ตามบันทึกข้อความที่ ลงวันที่ และได้ผ่านการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นจากงานพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี แล้วนั้น

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จึงขอความอนุเคราะห์ท่าน ตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ของผู้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ในสาขาวิชา (รหัสสาขาวิชา) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- (๑) ขอบความอนุเคราะห์พิจารณาตรวจสอบผลงานทางวิชาการ สำหรับการยื่นข้อกำหนดตำแหน่งตามแบบตรวจสอบเอกสารในการยื่นข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์)
- (๒) กรณีผลการตรวจสอบเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ขอความอนุเคราะห์ท่านลงนามเอกสาร ๒ ฉบับ ดังนี้

๒.๑ แบบสรุปผลการตรวจสอบและประเมินเบื้องต้นของเอกสารสำหรับการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์

๒.๒ แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ สำหรับผู้ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

- (๓) ขอความอนุเคราะห์ท่านจัดส่งเอกสารทั้งหมด กลับมายังสำนักงานคณบดี ภายในวันที่ เพื่อรวบรวมผลการตรวจสอบนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

ภาพที่ ๒.๔๖ ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบผลงานทางวิชาการ



แบบตรวจสอบเอกสารในการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์)
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลในแบบฟอร์ม ก.พ.อ.๐๓ และ ก.พ.อ.๐๔

ชื่อ-สกุล :	ยื่นขอตำแหน่งโดยใช้ <input type="checkbox"/> เกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. ๒๕๖๐ <input type="checkbox"/> เกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. ๒๕๖๓
ยื่นขอกำหนดตำแหน่งในสาขาวิชา :	โดยวิธี <input type="checkbox"/> ปกติ-วิธีที่..... (.....) <input type="checkbox"/> พิเศษ.....
รหัสสาขาวิชา :	ระยะเวลาในการปฏิบัติงานของผู้ยื่นขอตำแหน่ง รวม.....ปี.....เดือน
สังกัด :	ผู้เสนอได้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการมาก่อนหรือไม่ <input type="checkbox"/> ไม่เคย <input type="checkbox"/> เคยเสนอเมื่อปี พ.ศ.....
เบอร์โทรศัพท์ :	คุณสมบัติเบื้องต้นในการขอตำแหน่ง <input type="checkbox"/> เป็นไปตามเกณฑ์ ก.พ.อ. <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ก.พ.อ.
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ :	
วุฒิการศึกษา <input type="checkbox"/> ป.เอก :	
<input type="checkbox"/> ป.โท :	
<input type="checkbox"/> ป.ตรี :	

หลักฐานประกอบในการขอประเมินผลการสอน รายวิชา “.....” (.....)

ผ่านการตรวจสอบแล้ว เมื่อวันที่..... ยังไม่ผ่านการตรวจสอบ

ตรวจสอบผลงานวิชาการที่ใช้ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ

- ผลงานวิจัย เรื่อง.....
ข้อสังเกตในการตรวจสอบงานวิจัย
 เป็นไปตามเกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. โดยมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้.....
.....
 ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. เนื่องจาก.....
.....
- ตำรา/หนังสือ เรื่อง.....
ข้อสังเกตในการตรวจสอบตำรา/หนังสือ
 เป็นไปตามเกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. โดยมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้.....
.....
 ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. เนื่องจาก.....
.....

ลงชื่อ..... คณะกรรมการตรวจสอบฯ

(.....)

วันที่...../...../ พ.ศ.....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

แบบสรุปผลการตรวจสอบและประเมินเบื้องต้นของเอกสารสำหรับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
ระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน
สังกัดสาขา
คณะ จังหวัด
สาขาวิชาที่ขอกำหนดตำแหน่ง รหัสสาขาวิชา (๔ หลัก)

รายการ	จำนวน	ครบ/ไม่ครบ	หมายเหตุ
๑) แบบ ก.พ.อ.๐๓	๗ ชุด	ครบ	
๒) แบบ ก.พ.อ.๐๔	๗ ชุด	ครบ	
๓) เอกสารประกอบการสอน	๕ เล่ม	ครบ	ปัจจุบันอยู่ระหว่างขั้นตอนการประเมินผล การสอน
๔) ตารางสอน ๓ ปี ย้อนหลัง (รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น)	๑ ชุด	ครบ	

๕) ผลงานทางวิชาการ ปริมาณงาน (ข้อ ๕.๑ หรือ ๕.๒ หรือ ๕.๓ หรือ ๕.๔) ระบุชื่อผลงานและรูปแบบ		
ผลงานทางวิชาการ	จำนวน เรื่องละ	รูปแบบและการเผยแพร่เป็นไปตาม เกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด
๕.๑ ผลงานวิจัย ๒ เรื่อง ๕.๑.๑ เรื่อง ๕.๑.๒ เรื่อง	๕ เล่ม	<input type="checkbox"/> เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด เนื่องจาก..... <input type="checkbox"/> เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด เนื่องจาก.....
หรือ ๕.๒ ผลงานวิจัย ๑ เรื่องและ ผลงานวิชาการในลักษณะอื่น ๑ เรื่อง	๕ เล่ม	<input type="checkbox"/> เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด เนื่องจาก.....

ภาพที่ ๒.๔๘ แบบสรุปผลการตรวจสอบและประเมินเบื้องต้นของเอกสาร
สำหรับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์

๕) ผลงานทางวิชาการ ปริมาณงาน (ข้อ ๕.๑ หรือ ๕.๒ หรือ ๕.๓ หรือ ๕.๔) ระบุชื่อผลงานและรูปแบบ		
ผลงานทางวิชาการ	จำนวนเรื่องละ	รูปแบบและการเผยแพร่เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด
หรือ ๕.๓ ผลงานวิจัย ๑ เรื่องและ ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ๑ เรื่อง	๕ เล่ม	<input type="checkbox"/> เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด เนื่องจาก.....
หรือ ๕.๔ ผลงานวิจัย ๑ เรื่องและ ตำราหรือหนังสือ ๑ เรื่อง	๕ เล่ม	<input type="checkbox"/> เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด เนื่องจาก.....

- หมายเหตุ** ๑. จำนวนผลงานทางวิชาการที่ระบุในตารางข้างต้นเป็นจำนวนขั้นต่ำในการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ผู้เสนอขอตำแหน่งตำแหน่งสามารถส่งมากกว่านี้ก็ได้
๒. ผลงานทางวิชาการทุกเรื่องที่เสนอขอตำแหน่งตำแหน่งต้องแนบหลักฐานการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ
๓. กรณีที่มีผู้ร่วมในผลงานทางวิชาการต้องแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ และแบบรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวารสารทางวิชาการ

ข้อเสนอแนะ :

.....

.....

.....

.....

.....

คณะกรรมการได้ทำการตรวจสอบแล้วเมื่อวันที่

ลงชื่อ.....
(.....)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....
(.....)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(.....)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(.....)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(.....)
เลขานุการ

ภาพที่ ๒.๔๘ แบบสรุปผลการตรวจสอบและประเมินเบื้องต้นของเอกสาร
สำหรับการขอตำแหน่งทางวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ต่อ)

เอกสารหมายเลข ๒.๒



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
แบบสรุปผลการตรวจสอบและประเมินเบื้องต้นของเอกสารสำหรับการขอตำแหน่งทางวิชาการ
ระดับ รองศาสตราจารย์ วิธีที่ ๑

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน
สังกัดสาขาวิชา
คณะ จังหวัด.....
สาขาวิชาที่ขอตำแหน่ง รหัสสาขาวิชา (๔ หลัก).....

รายการ	จำนวน	ครบ/ไม่ครบ	หมายเหตุ
๑) แบบ กพอ. ๐๓	๗ ชุด		
๒) แบบ กพอ. ๐๔	๗ ชุด		
๓) เอกสารประกอบการสอน	๕ เล่ม		
๔) ตารางสอน ๓ ปี ย้อนหลัง (รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น)	๑ ชุด		
๕) ผลงานทางวิชาการ ปริมาณงาน (ข้อ ๕.๑ หรือ ๕.๒ หรือ ๕.๓ และ ๕.๔) ระบุชื่อผลงานและรูปแบบ			
ผลงานทางวิชาการ	จำนวน	รูปแบบและการเผยแพร่เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด	
๕.๑ ผลงานวิจัย ๒ เรื่อง ๕.๑.๑ เรื่อง ๕.๑.๒ เรื่อง	๕ เล่ม	<input type="checkbox"/> เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด เนื่องจาก.....	
หรือ ๕.๒ ผลงานวิจัย ๑ เรื่องและ ผลงานวิชาการในลักษณะอื่น ๑ เรื่อง.....	๕ เล่ม	<input type="checkbox"/> เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด เนื่องจาก.....	
หรือ ๕.๓ ผลงานวิจัย ๑ เรื่องและ ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ๑ เรื่อง.....	๕ เล่ม	<input type="checkbox"/> เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด เนื่องจาก.....	

ภาพที่ ๒.๔๙ แบบสรุปผลการตรวจสอบและประเมินเบื้องต้นของเอกสาร
สำหรับการขอตำแหน่งทางวิชาการ ระดับรองศาสตราจารย์

<p>และ</p> <p>๕.๔ ตำราหรือหนังสือ ๑ เรื่อง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>๕ เล่ม</p>	<p><input type="checkbox"/> เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--	---------------	--

หมายเหตุ ๑. จำนวนผลงานทางวิชาการที่ระบุในตารางข้างต้นเป็นจำนวนขั้นต่ำในการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ผู้เสนอขอตำแหน่งสามารถส่งมากกว่านี้ได้

๒. ผลงานทางวิชาการทุกเรื่องที่เสนอขอตำแหน่งต้องแนบหลักฐานการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ,

๓. กรณีที่มีผู้ร่วมในผลงานทางวิชาการต้องแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ และแบบรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวารสารทางวิชาการ

ข้อเสนอแนะ :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คณะกรรมการตรวจสอบแล้วเมื่อวันที่.....

<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p style="text-align: center;">ประธานกรรมการ</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p style="text-align: center;">กรรมการ</p>
<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p style="text-align: center;">กรรมการ</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p style="text-align: center;">กรรมการ</p>
<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p style="text-align: center;">เลขานุการ</p>	

ภาพที่ ๒.๔๙ แบบสรุปผลการตรวจสอบและประเมินเบื้องต้นของเอกสาร
สำหรับการขอตำแหน่งทางวิชาการ ระดับรองศาสตราจารย์ (ต่อ)

เอกสารหมายเลข ๒.๖



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
แบบสรุปผลการตรวจสอบและประเมินเบื้องต้นของเอกสารสำหรับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
ระดับ ศาสตราจารย์ วิธีที่ ๑
สาขาวิชาทางสังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน

สังกัดภาค/ สาขาวิชา

คณะ

สาขาวิชาที่ขอกำหนดตำแหน่ง รหัสสาขาวิชา (๔ หลัก).....

รายการ	จำนวน	ครบ/ไม่ครบ	หมายเหตุ
๑) แบบ กพอ. ๐๓	๗ ชุด		
๒) แบบ กพอ. ๐๔	๗ ชุด		
๓) เอกสารประกอบการสอน	๕ เล่ม		
๔) ตารางสอน ๓ ปี ย้อนหลัง (รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น)	๑ ชุด		
๕) ผลงานทางวิชาการ ปริมาณงาน (ข้อ ๕.๑ หรือ ๕.๒ และ ๕.๓) ระบุชื่อผลงานและรูปแบบ			
ผลงานทางวิชาการ	จำนวน	รูปแบบและการเผยแพร่เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด	
๕.๑ ผลงานวิจัย ๒ เรื่อง ๕.๑.๑ เรื่อง ๕.๑.๒ เรื่อง	๕ เล่ม	<input type="checkbox"/> เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด เนื่องจาก.....	
หรือ ๕.๒ ผลงานวิจัย ๑ เรื่องและ ผลงานวิชาการในลักษณะอื่น เรื่อง.....หรือ ผลงานวิชาการรับใช้สังคม เรื่อง.....	๕ เล่ม	<input type="checkbox"/> เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด เนื่องจาก.....	
หมายเหตุ รวมกันทั้งหมดอย่างน้อย ๒ เรื่อง			

ภาพที่ ๒.๕๐ แบบสรุปผลการตรวจสอบและประเมินเบื้องต้นของเอกสาร
สำหรับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ระดับศาสตราจารย์

โดยมีการกำหนดระยะเวลาสำหรับในการตรวจสอบผลงานทางวิชาการ ๗ - ๑๐ วัน เพื่อสรุปผลการตรวจสอบรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ทั้งนี้ ขั้นตอนดังกล่าวต้องไม่เกินระยะเวลา ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเอกสารจากผู้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่ง

๓. จัดส่งบันทึกข้อความและเอกสารต่าง ๆ ไปยังคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ทางไปรษณีย์แบบด่วนพิเศษ (EMS) โดยประสานสถานที่ในการจัดส่งจากคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง และติดตามการได้รับเอกสารพร้อมแจ้งวันที่ในการจัดส่งผลการตรวจสอบกลับมายังคณะให้คณะกรรมการรับทราบ

๔. คณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ดำเนินการตรวจสอบผลงานทางวิชาการ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ
ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งต้องผ่านการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่จากสถาบันในอุดมศึกษา คณะ หรือสถาบันทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชานั้น

อาศัยความในข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒ จึงออกประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ ผลงานทางวิชาการ ที่เผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ภาพที่ ๒.๕๑ ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด พ.ศ. ๒๕๖๒

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
 “คณะ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่มีการจัดการเรียนการสอน

“คณบดี” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่มีการจัดการเรียนการสอน

“ตำแหน่งทางวิชาการ” หมายความว่า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๔ ให้คณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบของผู้ขอรับการประเมินแต่ละราย โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) คณบดี	ประธานกรรมการ
(๒) คณาจารย์ในคณะที่มีตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย	กรรมการ
(๓) บุคลากรที่คณบดีมอบหมาย	เลขานุการ

ในกรณีที่ประธานกรรมการเป็นผู้ขอรับการประเมินให้อธิการบดีพิจารณาอปรองคณบดีคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการแทน

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ลักษณะใดลักษณะหนึ่งตามตรวจสอบและรับรองการการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ตามเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศฉบับนี้

(๒) รายงานผลตรวจสอบต่อคณะกรรมการประจำคณะ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเอกสารจากผู้ยื่น

(๓) ตรวจสอบและประเมินเบื้องต้นของเอกสารสำหรับการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ให้เป็นไปตามรูปแบบตามหลักเกณฑ์การขอ กำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ตามเอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศฉบับนี้

(๔) ตรวจสอบรูปแบบความถูกต้องของเอกสารที่ยื่น

ข้อ ๖ กรณี ก.พ.อ. มีประกาศเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำเอกสารแนบท้ายประกาศเพิ่มเติม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ศีลศิริ สง่าจิตร)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ภาพที่ ๒.๕๑ ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด พ.ศ. ๒๕๖๒ (ต่อ)

ซึ่งผู้เขียนในฐานะที่เป็นบุคลากรที่คนบตีมอบหมายตามข้อ ๔ (ก) ให้ทำหน้าที่เป็นเลขานุการตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ของผู้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ในการตรวจสอบผลงานทางวิชาการ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ โดยต้องมีเอกสารแสดงการเผยแพร่ครบถ้วนตามหลักการเผยแพร่ตามประกาศแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๖ คำจำกัดความ รูปแบบ การเผยแพร่ และลักษณะคุณภาพของผลงานทางวิชาการ

(๒) ตรวจสอบหลักฐานการมีส่วนร่วมผลงานทางวิชาการ โดยยึดหลักการเผยแพร่ตามประกาศแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓ ลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ ซึ่งเอกสารรับรองการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการต้องลงลายมือชื่อฉบับจริงจำนวน ๑ ชุด และสามารถจัดทำสำเนาอีก ๔ ชุดได้ หรือลงลายมือชื่อฉบับจริงทั้ง ๕ ชุดก็ได้

(๓) ตรวจสอบการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ประเภทงานวิจัย ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยตรวจรายชื่อวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติ จากศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) ผ่านทางลิงก์ <https://tci-thailand.org/list%20journal.php>

โดยให้อ้างอิงตามประกาศศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) เรื่อง แนวทางการอ้างอิงกลุ่มคุณภาพของบทความในวารสารของศูนย์ TCI ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓ (ดังภาพที่ ๒.๕๒)

ซึ่งหลังจากวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ให้ยกเลิกข้อกำหนดการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI แห่งประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้ใช้เกณฑ์ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ แทน คือ

“ผลงานทางวิชาการต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับชาติ ซึ่งวารสารวิชาการระดับชาติต้องเป็นวารสารที่มีคุณภาพและเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง โดยวารสารวิชาการนั้นต้องมีการตีพิมพ์อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๓ ปี และมีตรวจสอบคุณภาพของบทความโดยผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบบทความ (peer reviewer) ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกจากหลากหลายสถาบัน อย่างน้อย ๓ คน ทั้งนี้ วารสารวิชาการนั้นอาจเผยแพร่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์ หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอนชัดเจน”



คณะทำงานสิ่งแวดล้อมและวัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี 126 ประชาอุทิศ บางมด พุ่งศรี กรุงเทพฯ 10140
โทรศัพท์ : 0-2470-8647 http://tci-thailand.org

ประกาศศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI)
เรื่อง แนวทางการอ้างอิงกลุ่มคุณภาพของบทความในวารสารของศูนย์ TCI

ภายหลังการประกาศผลการประเมินคุณภาพวารสารในฐานข้อมูล TCI รอบที่ 4 (พ.ศ. 2563-2567) เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2563 ได้มีข้อซักถามมาทางศูนย์ฯ เป็นจำนวนมาก เกี่ยวกับการอ้างอิงกลุ่มคุณภาพวารสาร (กลุ่ม 1 กลุ่ม 2 และ กลุ่ม 3) ของ TCI กับบทความวิจัย/วิชาการที่อยู่ระหว่างการประเมินและระหว่างการตีพิมพ์เผยแพร่ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ใช้เพื่อสำเร็จการศึกษาหรือใช้ในการประกันคุณภาพ ในการนี้ ศูนย์ TCI จึงขอประกาศให้ทราบ แนวทางโดยทั่วกัน ดังนี้

1. หากบทความใดได้รับการตอบรับ (Final accept) จากบรรณาธิการวารสารให้ลงตีพิมพ์ในวารสารใดๆ ก่อนวันที่ 31 ธันวาคม 2562 ให้อ้างอิงกลุ่มวารสารตามผลการประเมินคุณภาพวารสารรอบที่ 3 (พ.ศ. 2558-2562) ถึงแม้ว่า บทความนั้นๆ จะไปปรากฏในเล่มที่ตีพิมพ์หลังจากปี 2562 ก็ตาม
2. หากบทความใดได้รับการตอบรับ (Final accept) จากบรรณาธิการวารสารให้ลงตีพิมพ์ในวารสารใดๆ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2563 เป็นต้นไป ให้อ้างอิงกลุ่มวารสารตามผลการประเมินคุณภาพวารสารรอบที่ 4 (พ.ศ. 2563-2567)

เพื่อความเข้าใจตรงกัน ขอแสดงตัวอย่าง ดังนี้

ตัวอย่าง: บทความ X และบทความ Y ได้ส่งไปขอรับการลงพิมพ์ในวารสาร A ซึ่งวารสาร A ได้รับการจัดกลุ่มคุณภาพเป็นกลุ่ม 1 ในการประเมินรอบที่ 3 (2558-2562) แต่ถูกปรับลดกลุ่มลงมาเป็นวารสารในกลุ่มที่ 2 ในการประเมินรอบที่ 4 (2563-2567)

- กรณีที่ 1: บทความ X ได้รับการตอบรับเพื่อลงพิมพ์ใน วารสาร A ตามหนังสือตอบรับ (acceptance letter) ลงวันที่ 10 ธันวาคม 2562 แต่บทความจะไปปรากฏใน วารสาร A ในปี 2563 ให้ถือว่า บทความ X อยู่ในวารสาร A ที่เป็นวารสารกลุ่มที่ 1
- กรณีที่ 2: บทความ Y ได้รับการตอบรับเพื่อลงพิมพ์ใน วารสาร A ตามหนังสือตอบรับ (acceptance letter) ลงวันที่ 1 มกราคม 2563 แต่บทความจะไปปรากฏใน วารสาร A ในปี 2563 ให้ถือว่า บทความ Y อยู่ในวารสาร A ที่เป็นวารสารกลุ่มที่ 2

อย่างไรก็ตาม ข้อความข้างต้นเป็นเพียงข้อเสนอแนะจากศูนย์ TCI ผลการพิจารณาว่าบทความวิจัย/วิชาการจะอยู่ในกลุ่มคุณภาพใด ขึ้นอยู่กับประกาศของหน่วยงาน/สถาบันของอาจารย์/นักวิจัย/นักศึกษา เป็นสำคัญ

ประกาศ ณ วันที่ 30 มกราคม 2563

ศ.ดร. นรงค์ฤทธิ์ สมบัติสมภพ
หัวหน้าศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI)

ส่วนฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ ให้ใช้เกณฑ์ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้แก่ ERIC, MathSciNet, Pubmed, Scopus, Web of Science (เฉพาะในฐานข้อมูล SCIE, SSCI และ AHCI เท่านั้น), JSTOR และ Project Muse โดยสามารถสืบค้นชื่อวารสารได้ที่ลิงก์ต่าง ๆ ดังนี้

- ◆ ERIC สืบค้นได้จากลิงก์ <httphttps://eric.ed.gov/?journals>
- ◆ MathSciNet สืบค้นได้จากลิงก์
 - <https://mathscinet.ams.org/mathscinet/index.html/>
 - <http://www.ams.org/mathscinet>
- ◆ Pubmed ตรวจสอบรายชื่อวารสารที่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล ทางลิงก์
 - <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/nlmcatalog?term=currentlyindexed%5BALL%5D>
 - <https://www.nlm.nih.gov/tsd/serials/lsiou.html>
- ◆ Scopus สืบค้นได้จากลิงก์
 - <https://www.scopus.com/>
 - <https://www.scimagojr.com/journalrank.php>
- ◆ Web of Science สืบค้นได้จากลิงก์ <https://mjl.clarivate.com/home?PC=master/>
- ◆ Project Muse สืบค้นได้จากลิงก์ <https://muse.jhu.edu/>

๕. เมื่อได้รับผลการตรวจสอบผลงานทางวิชาการ จากคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองผลงานทางวิชาการแล้ว ให้ดำเนินการรวบรวมและสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อนำเสนอญาติติ (เรื่อง) เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ในระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อทราบ (ดังภาพที่ ๒.๕๓)

แบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่/.....
ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Microsoft Teams) ในวันที่.....

๑. หน่วยงาน/ผู้เสนอเรื่อง.....งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป.....

๒. เรื่องที่เสนอ

เรื่องสืบเนื่อง เรื่องเพื่อพิจารณา เรื่องเพื่อทราบ เรื่องอื่น ๆ

๒.๑ ชื่อเรื่อง

รายงานผลการตรวจสอบผลงานทางวิชาการ... (งานวิจัยและตำรา)... ประกอบการยื่นขอกำหนดตำแหน่ง
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์

๒.๒ หลักการและเหตุผล

ตามที่ นายขอใช้... คำนำ... ตำแหน่งอาจารย์... ประเภทพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา... เลขที่ตำแหน่ง xxxxxx
 สังกัดสาขาวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.ล้านนา ตาก... ซึ่งได้ยื่นขอประเมินผลการ
 สอนในรายวิชา “ฟิสิกส์ ๑ สำหรับวิศวกรรม” เพื่อขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ในสาขาวิชาฟิสิกส์ (รหัส
 สาขาวิชา ๐๑๕๑) และได้ผ่านการประเมินผลการสอน เมื่อวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น

และเพื่อให้การยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ... เป็นไปตามเกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. ผู้ยื่นขอตำแหน่ง
 ตำแหน่งทางวิชาการ... จึงได้จัดส่งเอกสารผลงานทางวิชาการ... ประเภทงานวิจัย ๑ เรื่อง... และตำรา ๑ เล่ม... ตามเกณฑ์
 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
 รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐... ข้อ ๕.๑.๓ (๔) ผลงานวิจัย ๑ เรื่อง... และตำราหรือหนังสือ
 ๑ เล่ม... (ตามบันทึกข้อความที่... ลงวันที่...) ซึ่งคณะวิทยาศาสตร์และ
 เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการ
 เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ... ตามคำสั่งคณะฯ (ลับ) ที่.../..... เพื่อดำเนินการตรวจสอบผลงานทางวิชาการของ
 ผู้ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ... และรายงานผลตรวจสอบต่อคณะกรรมการประจำคณะ... ตามประกาศ มทร.
 ล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการตาม
 หลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด พ.ศ. ๒๕๖๒... ข้อ ๕ (๒)

๒.๓ ข้อเสนอเพื่อ พิจารณา ทราบ

งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานบริหารทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร... จึงขอเสนอต่อที่
 ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ... เพื่อโปรดรับทราบรายงานผลการตรวจสอบผลงานทางวิชาการ... (งานวิจัยและ
 ตำรา) ของผู้ยื่นขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์... ราย นายขอใช้... คำนำ

๒.๔ กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑) ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วย
 ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ประกาศ มทร.ล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่
 ผลงานทางวิชาการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด พ.ศ. ๒๕๖๒

ภาพที่ ๒.๕๓ การเสนอญัตติ (เรื่อง) ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

๓. เอกสารประกอบการประชุม


- มี คือ แบบตรวจสอนผลงานทางวิชาการของผู้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ...จำนวน ๑ ฉบับ
- ไม่มี

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
ผู้เสนอเรื่อง

ภาพที่ ๒.๕๓ การเสนอญัตติ (เรื่อง) ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร (ต่อ)

๖. เมื่อได้รับมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จากงานประชุมแล้ว หากไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมให้แก้ไขผลงานทางวิชาการให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป แต่หากไม่ผ่านการตรวจสอบและมีข้อแก้ไข ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ให้จัดทำบันทึกข้อความ พร้อมแนบมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ไปยังผู้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่งเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ก่อนจัดส่งกลับมายังคณะเพื่อตรวจสอบอีกครั้ง (ดังภาพที่ ๒.๕๔ - ภาพที่ ๒.๕๕)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โทร.๑๓๑๒
ที่ อว ๐๖๕๔.๐๓(วก)/ วันที่

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

เรียน **ระบุชื่อผู้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ**

ตามที่ท่าน ได้จัดส่งผลงานทางวิชาการเพื่อประกอบการยื่นข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/ รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์ ในสาขาวิชา.....(รหัสสาขาวิชา.....) ซึ่งได้ผ่านการตรวจสอบผลงานทางวิชาการจากคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการฯ ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่..... เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบผลงานทางวิชาการ (งานวิจัยและตำรา) ประกอบการยื่นข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ แล้วนั้น

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จึงขอแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ซึ่งอยู่ระหว่างการรับรองรายงานการประชุม จำนวน ๑ ฉบับ ให้กับท่าน ซึ่งมีข้อสังเกตจากการตรวจสอบตำรา โดยพบว่าตำราเรื่อง “.....” มีการพิมพ์ผิดหลายจุดและขอให้ตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณ (สูตรต่าง ๆ) ทั้งนี้หากท่านไม่ประสงค์แก้ไขตามมติที่ประชุม กรุณาจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลประกอบ พร้อมแจ้งกลับมายังสำนักงานคณบดี เพื่อเป็นหลักฐานประกอบในการจัดส่งผลงานทางวิชาการไปยังกองบริหารงานบุคคลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

ภาพที่ ๒.๕๔ ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งมติคณะกรรมการประจำคณะ (แก้ไข/ปรับปรุงผลงานทางวิชาการ)

มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

ครั้งที่/..... วันที่

ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Microsoft Teams)

-อยู่ระหว่างการรับรองรายงานการประชุม-

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๕.๑ รายงานผลการตรวจสอบผลงานทางวิชาการ (งานวิจัยและตำรา) ประกอบการยื่นขอกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ราย (ระบุชื่อผู้ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ)

ตามที่ (ระบุชื่อผู้ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ) ตำแหน่งอาจารย์ ประเภทพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา เลขที่ตำแหน่ง..... สังกัดสาขา..... คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.ล้านนา ซึ่งได้ยื่นขอประเมินผลการสอนในรายวิชา “.....” เพื่อขอตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ในสาขาวิชา..... (รหัสสาขาวิชา.....) และได้ผ่านการประเมินผลการสอน เมื่อวันที่..... เป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น

และเพื่อให้การยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ เป็นไปตามเกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. ผู้ยื่นขอตำแหน่ง ตำแหน่งทางวิชาการ จึงได้จัดส่งเอกสารผลงานทางวิชาการ ประเภทงานวิจัย ๑ เรื่อง และตำรา ๑ เล่ม ตาม เกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕.๑.๓ (๔) ผลงานวิจัย ๑ เรื่อง และตำราหรือหนังสือ ๑ เล่ม (ตามบันทึกข้อความที่ ลงวันที่) ซึ่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทาง วิชาการฯ ตามคำสั่งคณะฯ (ลับ) ที่/..... เพื่อดำเนินการตรวจสอบผลงานทางวิชาการของผู้ยื่นขอตำแหน่ง ตำแหน่งทางวิชาการ และรายงานผลตรวจสอบต่อคณะกรรมการประจำคณะ ตามประกาศ มทร.ล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ กำหนด พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕ (๒) ซึ่งมีผลการตรวจสอบผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

๑. งานวิจัย :

โดยผู้ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ ได้รับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการแล้วว่า งานวิจัยเรื่องดังกล่าว ไม่มีการทำการวิจัยในคนหรือสัตว์

ข้อสังเกตในการตรวจสอบงานวิจัย

ผลงานวิจัยนี้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. ๒๕๖๐ เป็นบทความที่เผยแพร่ใน วารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) กลุ่มที่ ๑ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.

๒. ตำรา : เรื่อง “.....”

โดยตำราเรื่องดังกล่าวได้ผ่านการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบันตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิของคณะ จำนวน ๓ ท่าน

ข้อสังเกตในการตรวจสอบตำรา

(๑) ตำราเล่มนี้มีการเผยแพร่เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. ๒๕๖๐

(๒) ผู้ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการพยายามเรียบเรียงตำราได้ดี และมีเอกสารอ้างอิงที่เหมาะสม แต่ต้องตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณ และตรวจสอบคำถูก-ผิด เนื่องจากยังพบว่ามี การพิมพ์ผิดหลายจุด

ภาพที่ ๒.๕๕ ตัวอย่างมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

- ๒ -

งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานบริหารทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จึงขอเสนอ
 ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อโปรดรับทราบรายงานผลการตรวจสอบผลงานทางวิชาการ (งานวิจัย
 และตำรา) ของผู้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ราย (ระบุชื่อผู้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ)
 ดังรายละเอียดข้างต้น

มติคณะกรรมการประจำคณะ

๑. รับทราบการรายงานผลการตรวจสอบผลงานทางวิชาการ (งานวิจัยและตำรา) ของผู้ยื่นขอ
 กำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ราย (ระบุชื่อผู้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ)
๒. มอบงานพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานบริหารทั่วไป แจ้งบุคลากรรับทราบข้อสังเกตในการ
 ตรวจสอบตำรา

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

ภาพที่ ๒.๕๕ ตัวอย่างมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร (ต่อ)

ปัญหา

เกิดความล่าช้าในการแจ้งเวียนเอกสารให้คณะกรรมการตรวจสอบและรับรองผลงานทางวิชาการ
 ลงนามหลังจากตรวจสอบผลงานทางวิชาการ เนื่องจากคณะกรรมการอาจไม่ได้อยู่ในพื้นที่เดียวกัน เพราะการ
 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองผลงานทางวิชาการ ต้องคำนึงถึงความเชี่ยวชาญของแต่ละบุคคล ให้
 สอดคล้องกับสาขาวิชาของผู้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่ง

แนวทางการแก้ไขปัญหา

กรณีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองผลงานทางวิชาการ หากเป็นไปได้ให้เลือก
 คณะกรรมการที่อยู่ในพื้นที่เดียวกันก่อน เพื่อลดปัญหาความล่าช้าของเอกสาร แต่หากศาสตร์ หรือสาขาวิชาที่
 ในพื้นที่นั้น ๆ มีคณะกรรมการไม่เพียงพอ ให้เลือกคณะกรรมการจากพื้นที่อื่น

ข้อเสนอแนะ

-

ขั้นตอนที่ ๑๐

จัดส่งผลงานทางวิชาการไปยังกองบริหารงานบุคคล

เมื่อผู้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่ง ดำเนินการแก้ไขผลงานทางวิชาการและเอกสารหลักฐานประกอบ หรือกรณีผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตรแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. เสนอคุณสมบัติสิ่งลงนามเอกสารรับรองผลงานทางวิชาการ ดังนี้

(๑) หนังสือรับรองวารสาร รับรองมุมซ้ายด้านล่าง ในช่องข้อความ “คณะได้ตรวจสอบแล้วปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลจริง” จำนวน ๕ ฉบับ

(๒) แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ สำหรับผู้ข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ จำนวน ๕ ฉบับ

(๓) แบบตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่เผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด กรณีที่ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งจัดส่งผลงานทางวิชาการประเภทกรณีศึกษา งานแปล และตำรา จำนวน ๑ ฉบับ (ดังภาพที่ ๒.๕๖)

(๔) แบบรับรองลักษณะการเผยแพร่กรณีศึกษา (Case Study) หรือ แบบรับรองลักษณะการเผยแพร่งานแปล หรือ แบบรับรองลักษณะการเผยแพร่ตำรา หรือ แบบรับรองลักษณะการเผยแพร่หนังสือ จำนวน ๑ ฉบับ และแบบตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่เผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) แบบสรุปผลการตรวจสอบและประเมินเบื้องต้นของเอกสารสำหรับการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

๒. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เสนอคุณสมบัติสิ่งลงนาม (ดังภาพที่ ๒.๕๗) เพื่อจัดส่งผลงานทางวิชาการและเอกสารทั้งหมด ไปยังงานพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ซึ่งเอกสารที่จะต้องนำส่งมีดังต่อไปนี้

(๑) แบบขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ. ๐๓)

(๒) แบบเสนอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยผู้บังคับบัญชา (ก.พ.อ. ๐๔)

(๓) เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผลการสอน จำนวน ๑ ชุด

(๔) ผลงานทางวิชาการ ๕ เล่ม พร้อมแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม และหนังสือรับรองวารสาร

(๕) แบบรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ จำนวน ๑ ชุด (กรณีหนังสือ/ตำรา) พร้อมเอกสารหลักฐานการพิจารณาให้ความเห็นชอบการเผยแพร่ก่อนการตีพิมพ์

(๖) แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ สำหรับผู้ข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ จำนวน ๕ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด / สำเนา ๔ ชุด)

(๗) แบบสรุปผลการตรวจสอบและประเมินเบื้องต้นของเอกสารสำหรับการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน ๑ ชุด



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

แบบตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานวิชาการที่เผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน

สังกัดสาขาวิชา

คณะ จังหวัด.....

เพื่อพิจารณากำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์

สาขาวิชาที่ขอ กำหนดตำแหน่ง

ประเภทผลงาน กรณีศึกษา (Case Study)

งานแปล

ตำรา

ชื่อผลงาน

หัวข้อการตรวจสอบ	โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง		หมายเหตุ
	มี	ไม่มี	
๑. กรณีศึกษา (Case Study) มีการเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง <input type="checkbox"/> ๑. เผยแพร่ในลักษณะของสิ่งตีพิมพ์ <input type="checkbox"/> ๒. เผยแพร่ในลักษณะของสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ *** มีคณะผู้ทรงคุณวุฒิที่สถาบันอุดมศึกษานั้นแต่งตั้งเป็นผู้ประเมินคุณภาพ หรือเผยแพร่ในหนังสือหรือแหล่งรวบรวมกรณีศึกษาที่มีบรรณาธิการโดยมีคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพ			
๒. งานแปล มีการเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง <input type="checkbox"/> ๑. เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์ <input type="checkbox"/> ๒. เผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ อาทิ การเผยแพร่ในรูปแบบของซีดีรอม ฯลฯ *** ๑. มีการเผยแพร่อย่างกว้างขวางมากกว่าการใช้ในการเรียนการสอนวิชาต่างๆ ในหลักสูตร ๒. มีการเผยแพร่สู่สาธารณะชนมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่เดือน			
๓. ตำรา มีการเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง <input type="checkbox"/> ๑. เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์ <input type="checkbox"/> ๒. เผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ เช่น การเผยแพร่ในรูปแบบของซีดีรอม, e-learning, online learning <input type="checkbox"/> ๓. การเผยแพร่เป็น e-book โดยสำนักพิมพ์ซึ่งเป็นที่ยอมรับ *** มีการเผยแพร่อย่างกว้างขวางมากกว่าการใช้ในการเรียนการสอนวิชาต่างๆ ในหลักสูตร			

ข้อเสนอแนะ :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คณะกรรมการได้ทำการตรวจสอบแล้วเมื่อวันที่

ลงชื่อ..... (.....) ประธานกรรมการ	ลงชื่อ..... (.....) กรรมการ
ลงชื่อ..... (.....) กรรมการ	ลงชื่อ..... (.....) กรรมการ
ลงชื่อ..... (.....) เลขานุการ	

ภาพที่ ๒.๕๖ แบบตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่เผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่

ก.พ.อ. กำหนด (ต่อ)



ลับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โทร.๑๓๑๒

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๓(วท)/ วันที่

เรื่อง ขอดำเนินการเอกสารผลงานทางวิชาการประกอบการยื่นขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ตามที่ ตำแหน่งอาจารย์ ประเภทพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เลขที่ตำแหน่ง สังกัดสาขา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้จัดส่งเอกสารประกอบการยื่นขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ในสาขาวิชา (รหัสสาขาวิชา) และได้มีการดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนในการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มทร.ล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน ของข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นเรียบร้อยแล้ว นั้น

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จึงขอจัดส่งเอกสารผลงานทางวิชาการประกอบการยื่นขอ กำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ของ ในสาขาวิชา (รหัสสาขาวิชา) ซึ่งยื่นขอประเมินตามเกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.๐๓) | จำนวน ๔ ชุด |
| ๒. แบบเสนอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยผู้บังคับบัญชา (ก.พ.อ.๐๔) | จำนวน ๔ ชุด |
| ๓. เอกสารประกอบการสอน รายวิชา “ | จำนวน ๑ เล่ม |
| ๔. สำเนาตารางสอนย้อนหลัง ๓ ปี (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. เอกสารผลงานทางวิชาการ (งานวิจัย) | จำนวน ๕ เล่ม |
| ๖. ตำรา เรื่อง “ | จำนวน ๕ เล่ม |
| ๗. หลักฐานการเผยแพร่ตำรา ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด | จำนวน ๑ ชุด |
| ๘. แบบรับรองลักษณะการเผยแพร่หนังสือ พร้อมหลักฐานการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชา (peer reviewer) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๙. แบบตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่เผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด | จำนวน ๑ ชุด |
| ๑๐. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการสำหรับผู้ขอ กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ | จำนวน ๕ ชุด |
| ๑๑. แบบสรุปผลการตรวจสอบและประเมินเบื้องต้นของเอกสารสำหรับการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ | จำนวน ๑ ชุด |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

ภาพที่ ๒.๕๗ บันทึกข้อความส่งผลงานทางวิชาการเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

๓. เสนอคุณสมบัติลงนามในบันทึกข้อความขอส่งผลงานทางวิชาการเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของผู้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่ง เมื่อคุณสมบัติลงนามเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดให้ครบถ้วนและนำส่งกองบริหารงานบุคคล โดยลงเลขหนังสือในทะเบียนสมุดส่งเพื่อให้เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล ลงลายมือชื่อวันเดือนปีที่รับเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร

ปัญหา

มีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์การข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการค่อนข้างบ่อย ทำให้ยากต่อการสื่อสารและทำความเข้าใจกับผู้ยื่นข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ปัญหาการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเป็นปัญหาที่อยู่เหนือการควบคุมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากเป็นการเปลี่ยนแปลงจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยสิ่งที่จะแก้ไขได้ คือต้องมีการประชุม หรือสัมมนา หรืออบรมในการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์การข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ข้อเสนอแนะ

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์การข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานควรมีการศึกษาและทำความเข้าใจโดยการเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรืออบรมกับหน่วยงานที่จัดกิจกรรมในการให้ความรู้ เพื่อสามารถนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับมาเผยแพร่ให้กับคณาจารย์ในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

เอกสารอ้างอิง

ชนิษฐา วิโสจสงคราม. (๒๕๖๓). งานข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี.

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา. (๒๕๖๔, ๕ กรกฎาคม). ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔.

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา. (๒๕๖๓, ๒๕ ธันวาคม). ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๓).

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา. (๒๕๖๓, ๑๕ กรกฎาคม). ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓.

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา. (๒๕๖๑, ๒๖ ตุลาคม). ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑.

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา. (๒๕๖๐, ๓๑ ตุลาคม). ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา. (๒๕๖๒, ๒๗ มิถุนายน). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา. (๒๕๖๒, ๑๒ กรกฎาคม). ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด พ.ศ. ๒๕๖๒.

มาลัยรัก สระทองพูล. (๒๕๖๑). การข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ. มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.

พาทีศ คงโสมมา. (๒๕๕๙). การข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยนครพนม. มหาวิทยาลัยนครพนม.

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ - นามสกุล :	นางอุมาพร เจริญธนากุล
Name (English) :	Mrs.Umaporn Charoentanakul
วัน/เดือน/ ปีเกิด :	๑ มกราคม ๒๕๒๓
สถานที่เกิด :	เชียงใหม่
ที่อยู่ปัจจุบัน :	เลขที่ ๓๑/๔ หมู่ที่ ๒ ป่าติว ซอย.๔ ถนนเชียงใหม่-ฝาง ตำบลสันโป่ง อำเภอมะริม จังหวัดเชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ ๕๐๑๘๐
ประวัติการศึกษา :	ปริญญาตรีครุศาสตรบัณฑิต (คบ.) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ตำแหน่งหน้าที่ทำงานปัจจุบัน :	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
ที่ทำงานปัจจุบัน :	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร อาคารเรียนรวม ชั้น ๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เลขที่ ๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ ๕๐๓๐๐