



คณะอุตสาหกรรมเกษตร
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) QP-GA- 03

เรื่อง การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์)

จัดทำโดย : นลินธิตา นักจัดการงานทั่วไป
(นางนลินธิตา ชัยมงคล)

ตรวจทานโดย : OK หัวหน้างานบริหารทั่วไป
(นางสาวอุไรวรรณ ศักยาภินันท์)

ตรวจสอบโดย : ปิยะดา เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร
(นางสาวปิยะนาถ สวัสดิ์)

รองคณบดี : จ.
(รองศาสตราจารย์ ดร.เจิมขวัญ สังข์สุวรรณ)

ทบทวนโดย : ศ. ตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุวรรณ นฤนาทวงศ์สกุล)

อนุมัติโดย : ศ. ตัวแทนผู้บริหาร
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจินดา ศรีวัฒนะ)

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การเสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์)	
	รหัสเอกสาร	QP-GA- 03	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	22 พ.ย. 2565	
	ฉบับที่ 3	หน้าที่	1 / 13

สารบัญ

ตอนที่	หัวข้อ
1.0	วัตถุประสงค์
2.0	ขอบเขต
3.0	คำนิยามศัพท์
4.0	เอกสารอ้างอิง
5.0	ความรับผิดชอบ
6.0	วิธีปฏิบัติ
7.0	แผนผังกระบวนการ
8.0	เอกสารแนบ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์)
	รหัสเอกสาร	QP-GA-03
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	22 พ.ย. 2565
	ฉบับที่ 3	หน้าที่ 2 / 13

1.0 วัตถุประสงค์ :

- 1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 เพื่อให้การดำเนินการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น
- 1.3 เพื่อเป็นการสนับสนุน/ส่งเสริมให้บุคลากรสายวิชาการได้รับการพัฒนาให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

2.0 ขอบเขต :

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ใช้สำหรับควบคุมการดำเนินการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เท่านั้น

3.0 คำนิยามศัพท์ :

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการประเมินผลการสอน เอกสารประกอบการสอน และเอกสารคำสอน ที่ใช้ประกอบการประเมินผลการสอน

ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัยในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ สายวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำ ที่ขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

เอกสารประกอบการสอน หมายถึง ผลงานทางวิชาการที่ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้สอนในการใช้ประกอบการสอน

เอกสารคำสอน หมายถึง ผลงานทางวิชาการที่ใช้สอนวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาที่สอนและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ โดยอาจพัฒนาขึ้นจากเอกสารประกอบการสอนจนมีความสมบูรณ์

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การเสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์)
	รหัสเอกสาร	QP-GA- 03
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	22 พ.ย. 2565
	ฉบับที่ 3	หน้าที่ 3 / 13

กว่าเอกสารประกอบการสอน จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้เรียนที่นำไปศึกษาด้วยตนเองหรือเพิ่มเติมขึ้นจากการเรียนในวิชานั้นๆ

บทความทางวิชาการ หมายถึง งานเขียนทางวิชาการซึ่งมีการกำหนดประเด็นที่ต้องการอธิบายหรือวิเคราะห์อย่างชัดเจน ทั้งนี้มีการวิเคราะห์ประเด็นดังกล่าวตามหลักวิชาการโดยมีการสำรวจวรรณกรรมเพื่อสนับสนุนจนสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ในประเด็นนั้นได้ อาจเป็นการนำความรู้จากแหล่งต่างๆมาประมวลร้อยเรียงเพื่อวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ โดยที่ผู้เขียนแสดงทัศนะทางวิชาการของตนไว้อย่างชัดเจนด้วย

ตำรา หมายถึง งานวิชาการที่ใช้สำหรับการเรียนการสอนทั้งวิชาหรือเป็นส่วนหนึ่งของวิชาซึ่งเกิดจากการนำข้อค้นพบจากทฤษฎีจากงานวิจัยของผู้ขอ หรือความรู้ที่ได้จากการค้นคว้าศึกษามาวิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวม และเรียบเรียง โดยมีมีโนทัศน์ที่ผู้เขียนกำหนดให้เป็นแกนกลาง ซึ่งสัมพันธ์กับมีโนทัศน์ย่อยอื่นอย่างเป็นระบบ มีเอกภาพสัมพันธ์ภาพ และสารัตถภาพ ตามหลักการเขียนที่ดีใช้ภาษาที่เป็นมาตรฐานทางวิชาการและให้ความรู้ใหม่อันเป็นความรู้สำคัญที่มีผลให้เกิดความเปลี่ยนแปลงต่อวงการวิชาการนั้นๆ

หนังสือ หมายถึง งานวิชาการที่เกิดจากการค้นคว้าศึกษาความรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างรอบด้านและลึกซึ้ง มีการวิเคราะห์สังเคราะห์และเรียบเรียงอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วยมีโนทัศน์หลักที่เป็นแกนกลาง และมีมีโนทัศน์ย่อยที่สัมพันธ์กัน มีความละเอียดลึกซึ้ง ใช้ภาษาที่เป็นมาตรฐานทางวิชาการ ให้ทัศนะของผู้เขียนที่สร้างเสริมปัญญาความคิดและความแข็งแกร่งทางวิชาการให้แก่สาขานั้นๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เนื้อหาของหนังสือไม่จำเป็นต้องสอดคล้องหรือเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรหรือของวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตร และไม่จำเป็นต้องนำไปใช้ประกอบการเรียนการสอนวิชาใดวิชาหนึ่ง เนื้อหาสาระของหนังสือต้องมีความทันสมัย เมื่อพิจารณาถึงวันที่จัดพิมพ์

งานวิจัย หมายถึง ผลงานวิชาการที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในสาขานั้นๆ และมีที่มาและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวมที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ(งานวิจัยพื้นฐาน) หรือ การนำวิชาการนั้นมาใช้ประโยชน์(งานวิจัยประยุกต์) หรือการพัฒนาอุปกรณ์หรือกระบวนการใหม่ที่เกิดประโยชน์

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หมายถึง ผลงานทางวิชาการอย่างอื่นที่มีใช้เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน บทความทางวิชาการ หนังสือ ตำรา หรืองานวิจัย โดยปกติหมายถึง สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ อาทิ การประดิษฐ์เครื่องทุ่นแรง ผลงานการสร้างสิ่งมีชีวิตพันธุ์ใหม่ วัคซีน สิ่งก่อสร้าง หรือผลงานศิลปะ หรือสารานุกรม

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์)	
	รหัสเอกสาร	QP-GA- 03	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	22 พ.ย. 2565	
	ฉบับที่ 3	หน้าที่	4 / 13

งานแปล หมายถึง งานแปลจากตัวงานต้นฉบับที่เป็นงานวรรณกรรม หรืองานด้านปรัชญา หรือประวัติศาสตร์ หรือวิทยาการสาขาอื่นบางสาขาที่มีความสำคัญและทรงคุณค่าในสาขานั้นๆ ซึ่งเมื่อนำมาแปลแล้วจะเป็นการเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการที่ประจักษ์ชัด เป็นการแปลจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย หรือจากภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ หรือแปลจากภาษาต่างประเทศหนึ่งเป็นภาษาต่างประเทศอีกภาษาหนึ่ง (งานแปลนี้ จัดเป็นผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นประเภทหนึ่ง)

ผลงานทางวิชาการรับใช้สังคม หมายถึง ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมส่งผลให้เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม โดยประจักษ์ต่อสาธารณะ

4.0 เอกสารอ้างอิง :

4.1 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2564

4.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ และถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2565

4.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการสอน และเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน เพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2565

4.4 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 21/2556 (ค่าสมนาคุณผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินผลงานทางวิชาการ) ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน 2556

4.5 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 15/2563 (ค่าสมนาคุณผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการ (peer reviewer) ประเภทหนังสือหรือตำรา เพื่อใช้ประกอบการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการของคณะอุตสาหกรรมเกษตร)

4.6 คู่มือการใช้งานระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ สำหรับเจ้าหน้าที่ภาควิชา และคณะ

4.7 คู่มือการใช้งานระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ สำหรับคณาจารย์

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์)
	รหัสเอกสาร	QP-GA- 03
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	22 พ.ย. 2565
	ฉบับที่ 3	หน้าที่ 5 / 13

5.0 ความรับผิดชอบ :

5.1 คณบดี มีหน้าที่

- (1) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการสอน และประเมินเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผศ. รศ. ศ.
- (2) ให้ความเห็นในการพิจารณาให้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการในส่วนเกี่ยวข้องต่อไป

5.2 คณะอนุกรรมการ มีหน้าที่

- (1) มีหน้าที่ประเมินผลการสอน และเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. ศ.)
- (2) รายงานผลประเมินผลการสอนของผู้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการต่อมหาวิทยาลัย

5.3 หัวหน้าสำนักวิชาอุตสาหกรรมเกษตร มีหน้าที่

- (1) ตรวจสอบความครบถ้วนของคุณสมบัติเฉพาะของผู้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

5.4 เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร มีหน้าที่

- (1) ตรวจสอบและกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการฯ ของบุคลากรคณะอุตสาหกรรมเกษตรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5.5 หัวหน้างานบริหารทั่วไป มีหน้าที่

- (1) ตรวจสอบการจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการฯ ของบุคลากร ให้ถูกต้องตามข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

5.6 ผู้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ มีหน้าที่

- (1) เสนอเรื่องเพื่อแจ้งความประสงค์ขอยื่นกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. ศ.) พร้อมส่งเอกสารประกอบการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ
- (2) ดำเนินการแก้ไขเอกสารตามที่คณะกรรมการเห็นควร

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์)	
	รหัสเอกสาร	QP-GA- 03	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	22 พ.ย. 2565	
	ฉบับที่ 3	หน้าที่	6 / 13

5.7 เจ้าหน้าที่สำนักวิชาอุตสาหกรรมเกษตร มีหน้าที่

- (1) ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และเสนอเรื่องมายังคณะฯ โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าสำนักวิชาอุตสาหกรรมเกษตร

5.8 เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่

- (1) ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เสนอเรื่อง และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- (2) วางแผนและเตรียมการเกี่ยวกับการประเมินผลการสอน และประเมินเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน
- (3) เป็นเลขานุการของคณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการสอน และประเมินเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน โดยดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ประสานงาน นัดหมายคณะกรรมการฯ และอำนวยความสะดวกในส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

6.0 วิธีปฏิบัติ :

- 6.1 ผู้ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ กรอกข้อมูลการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการในระบบ CMU-MIS และจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอขึ้นเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. ศ.) พร้อมเอกสารประกอบจำนวน 5 ชุด โดยนำเสนอหัวหน้าสำนักวิชาอุตสาหกรรมเกษตร เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและลงนามรับรองในแบบ ก.พ.อ.03 (ส่วนที่ 2 แบบประเมินคุณสมบัติโดยผู้บังคับบัญชา)
- 6.2 เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้
 - (1) แบบ ก.พ.อ. 03
 - (2) เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน
 - (3) รายงานแบบประเมินการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษา
 - (4) ตัวอย่างข้อสอบพร้อมเฉลย
 - (5) VDO การเรียนการสอน (ประกอบการพิจารณาประเมินผลการสอน)

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์)
	รหัสเอกสาร	QP-GA- 03
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	22 พ.ย. 2565
	ฉบับที่ 3	หน้าที่ 7 / 13

- (6) ผลงานทางวิชาการ (บทความทางวิชาการ/ตำรา/หนังสือ/ผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการรับใช้สังคม/ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นๆ)
- (7) หลักฐานการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ
- (8) หลักฐานการมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานทางวิชาการ
- 6.3 เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคล จัดทำหลักฐานการรับเรื่อง เพื่อให้ผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการลงนามดังนี้
 - (1) ใบรับเรื่อง จำนวน 1 ชุด
 - (2) หนังสือแจ้งความประสงค์เรื่องการรับรู้ข้อมูล จำนวน 1 ชุด
 - (3) แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ จำนวน 1 ชุด
- 6.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการสอน และประเมินเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. ศ.) และจัดเตรียมเอกสาร ติดต่อประสานงาน และนัดหมายคณะกรรมการฯ เพื่อประเมินผลฯ
- 6.5 คณะอนุกรรมการฯ ประชุมเพื่อพิจารณาประเมินผลการสอน (แบบ ปผ.1 และแบบ ปผ.2) และประเมินเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน (แบบ อป.1 หรือ อส.1 และแบบ อป.2 หรือ อส.2)
- 6.6 สรุปผลการประเมิน เพื่อเสนอให้คณะกรรมการฯ ลงนามในเอกสารดังนี้
 - (1) แบบประเมินผลการสอน (แบบ ปผ.1 และแบบ ปผ.2)
 - (2) แบบประเมินเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน (แบบ อป.1 หรือ อส.1 และ แบบ อป.2 หรือ อส.2)
- 6.7 กรณีคณะกรรมการฯ มีข้อเสนอให้แก้ไขเอกสาร เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคลจัดทำหนังสือถึงผู้เสนอขอตำแหน่งฯ (ลงนามโดยประธานคณะกรรมการฯ) เพื่อขอให้แก้ไขเอกสารตามที่คณะกรรมการฯ เสนอแนะ และส่งคืนภายในกำหนด 30 วัน/60 วัน/90 วัน ตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการฯ
- 6.8 คณะอนุกรรมการดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณาแบบ ก.พ.อ. 03 และเอกสารประกอบฯ (กรณีมีแก้ไข) และลงนามรับทราบเป็นหลักฐาน พร้อมทั้งให้ความเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (หากมี)

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การเสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์)	
	รหัสเอกสาร	QP-GA- 03	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	22 พ.ย. 2565	
	ฉบับที่ 3	หน้าที่ 8	/ 13

- 6.9 ประธานคณะกรรมการฯ ลงนามในแบบ ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 3 แบบประเมินผลการสอน
- 6.10 รายงานผลการพิจารณาเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ในแบบ ก.พ.อ. ส่วนที่ 2 แบบประเมินคุณสมบัติโดยผู้บังคับบัญชา
- 6.11 จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสมนาคุณผู้ทรงคุณวุฒิ
- 6.12 นำส่งผลงานทางวิชาการเพื่อขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ให้กองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป พร้อมส่งเอกสารประกอบการพิจารณาขอตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้
- (1) แบบ ก.พ.อ.03 (โดยวิธีปกติ จำนวน 8 ชุด / โดยวิธีพิเศษ จำนวน 10 ชุด)
 - (2) ผลงานทางวิชาการ จำนวน 5 ชุด
 - (3) หลักฐานการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ จำนวน 5 ชุด
 - (4) หลักฐานการมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานทางวิชาการ จำนวน 5 ชุด
 - (5) เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน/VDO ตัวอย่างกิจกรรมการเรียนการสอน จำนวน 1 ชุด
 - (6) ใบรับเรื่อง
 - (7) หนังสือแจ้งความประสงค์รับข้อมูล
 - (8) แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ จำนวน 1 ชุด
 - (9) รายงานผลการประเมินเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน และรายงานผลการประเมินผลการสอน
 - (10) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการสอน และประเมินเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน
 - (11) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสมนาคุณผู้ทรงคุณวุฒิ
- 6.13 นำส่งใบสำคัญการตั้งหนี้ค่าสมนาคุณผู้ทรงคุณวุฒิให้กองบริหารงานบุคคล
- 6.14 เมื่อมหาวิทยาลัยแจ้งผลการอนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. ศ.) เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคลดำเนินการลงข้อมูลประวัติและผลงานในทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ

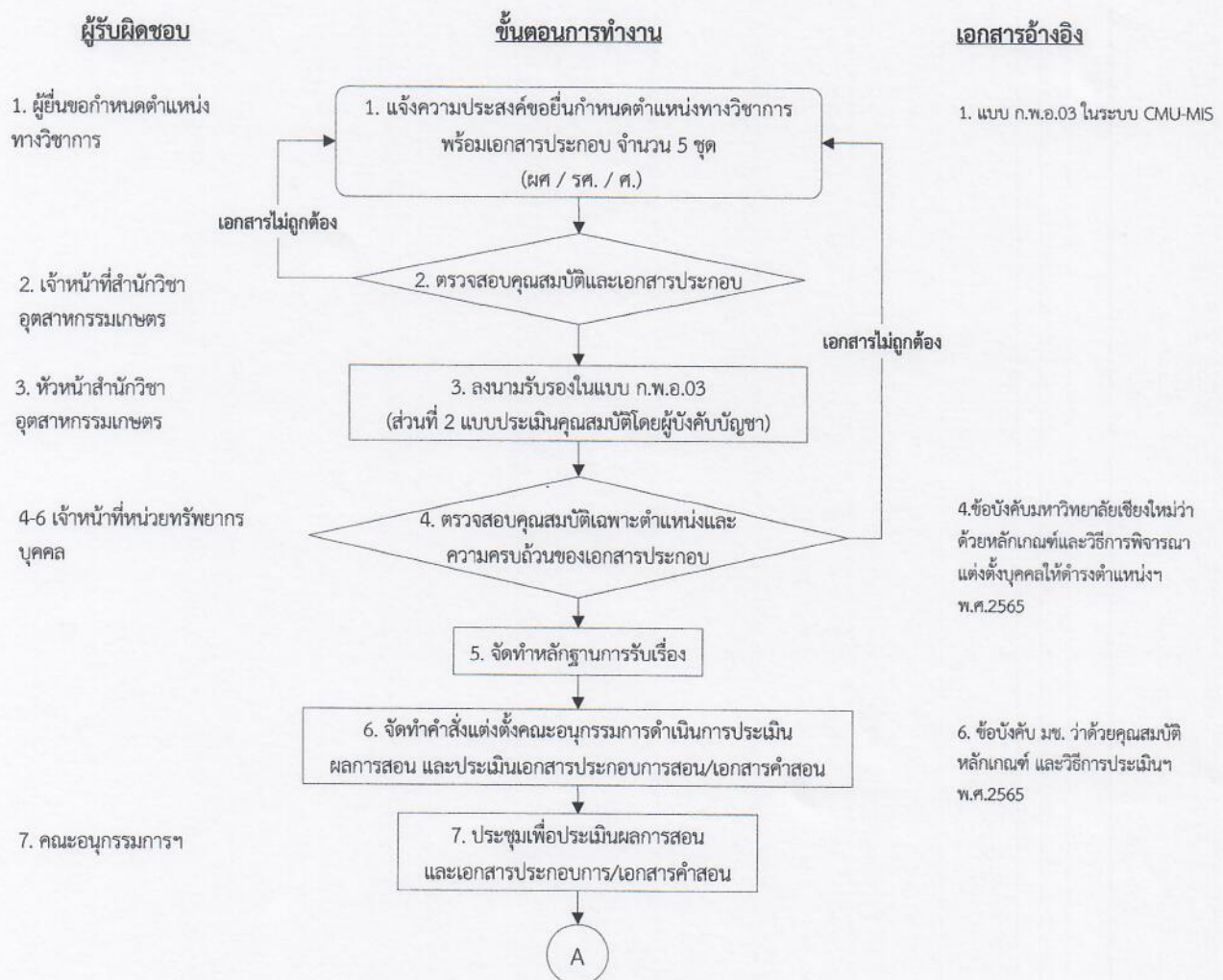
 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์)	
	รหัสเอกสาร	QP-GA- 03	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	22 พ.ย. 2565	
	ฉบับที่ 3	หน้าที่	9 / 13

ทั้งนี้ การยื่นขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์, ศาสตราจารย์ หากผู้ยื่นขอฯ ประสงค์ยื่นขอผลงานวิชาการประเภทหนังสือหรือตำราด้วย จะต้องผ่านการประเมินคุณภาพหนังสือจากคณะผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้นๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่แต่งตั้งโดยคณะฯ โดยมีขั้นตอนดังนี้

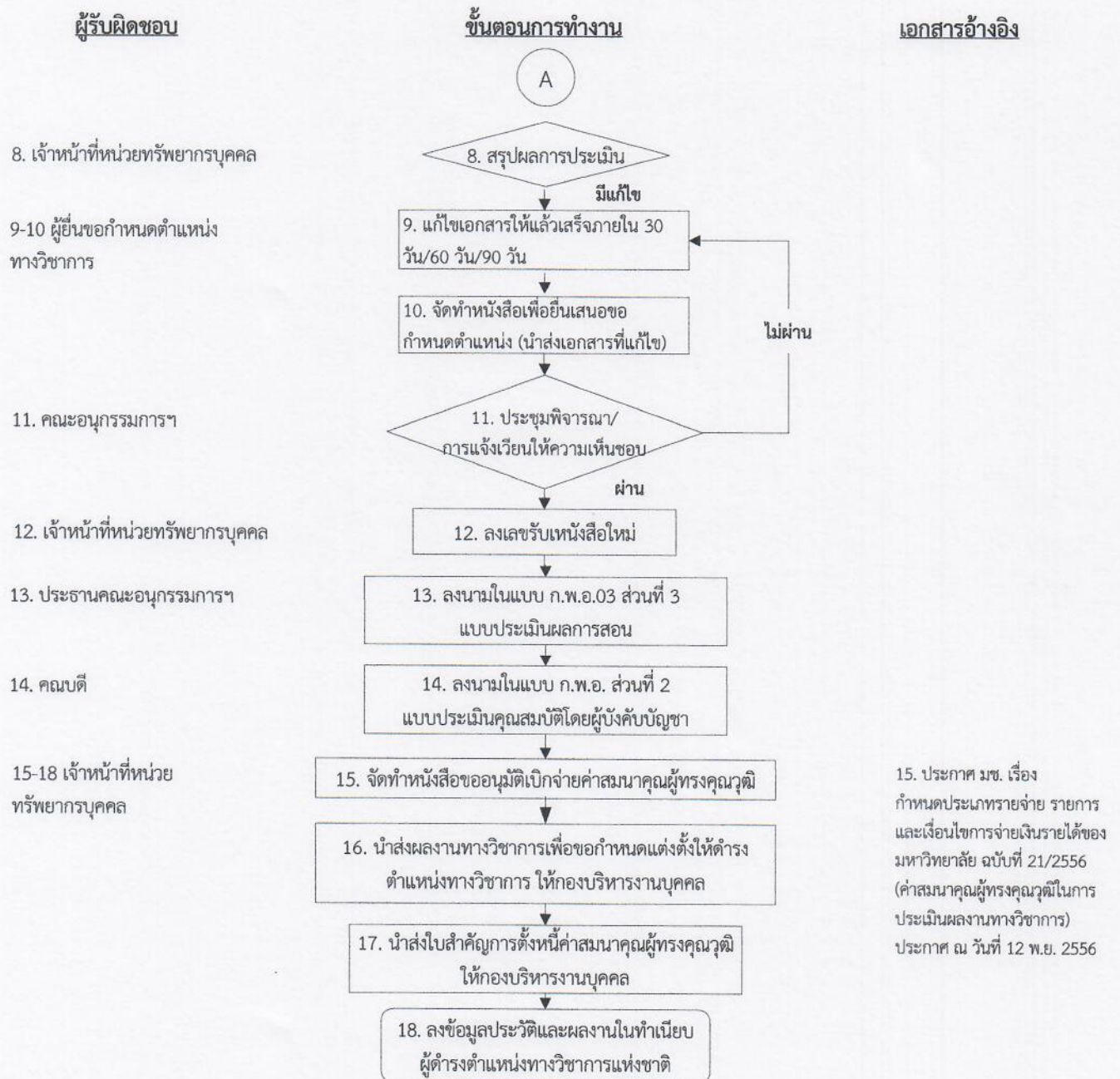
1. ผู้ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ แจ้งความประสงค์ให้คณะฯ แต่งตั้งคณะผู้ทรงคุณวุฒิ (peer reviewer) มาয়งหน่วยทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ สามารถแนบรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่เจ้าตัวได้ทาบทามไว้ก่อนแล้วได้
2. เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคล รับเรื่อง และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะผู้ทรงคุณวุฒิ (peer reviewer) เพื่อประเมินผลงานทางวิชาการ ประเภทหนังสือ
3. เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ
4. เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคล จัดส่งเอกสารเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพหนังสือ ซึ่งประกอบด้วย หนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิฯ, เอกสารทางวิชาการ, แบบตอบรับการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ และแบบประเมินคุณภาพหนังสือไปยังผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละราย
5. ผู้ทรงคุณวุฒิ จัดส่งผลงานมายังคณะฯ
6. เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคล ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการ (peer reviewer)
7. เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคล ดำเนินการเข้าสู่กระบวนการขอตำแหน่งของคณะฯ ต่อไป

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์)
	รหัสเอกสาร	QP-GA- 03
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	22 พ.ย. 2565
	ฉบับที่ 3	หน้าที่ 10 / 13

7.0 แผนผังกระบวนการ :



 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์)	
	รหัสเอกสาร	QP-GA- 03	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	22 พ.ย. 2565	
	ฉบับที่ 3	หน้าที่	11 / 13



 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การเสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์)	
	รหัสเอกสาร	QP-GA- 03	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	22 พ.ย. 2565	
	ฉบับที่ 3	หน้า	12 / 13

8.0 เอกสารแนบ :

หมายเลขแบบฟอร์ม	ชื่อแบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. QP-GA -01	ปผ.1 แบบประเมินผลการสอน (แบบประเมินสำหรับอนุกรรมการ)	นักจัดการงานทั่วไป (หน่วยทรัพยากรบุคคล)	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
2. QP-GA -02	ปผ.2 แบบประเมินผลการสอน (แบบประเมินรวมของ คณะอนุกรรมการ)	นักจัดการงานทั่วไป (หน่วยทรัพยากรบุคคล)	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
3. QP-GA -03	อป.1 หรือ อส.1 แบบประเมินเอกสาร ประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน (แบบประเมินสำหรับอนุกรรมการ)	นักจัดการงานทั่วไป (หน่วยทรัพยากรบุคคล)	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
4. QP-GA -04	อป.2 หรือ อส.2 แบบประเมินเอกสาร ประกอบการสอน/เอกสารคำสอน (แบบประเมินรวมของ คณะอนุกรรมการ)	นักจัดการงานทั่วไป (หน่วยทรัพยากรบุคคล)	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
5. QP-GA -05	แบบ ก.พ.อ.03 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์) ข้าราชการ	นักจัดการงานทั่วไป (หน่วยทรัพยากรบุคคล)	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
6. QP-GA -06	แบบ ก.พ.อ.03 (รองศาสตราจารย์) ข้าราชการ	นักจัดการงานทั่วไป (หน่วยทรัพยากรบุคคล)	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
7. QP-GA -07	แบบ ก.พ.อ.03 (ศาสตราจารย์) ข้าราชการ	นักจัดการงานทั่วไป (หน่วยทรัพยากรบุคคล)	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์)	
	รหัสเอกสาร	QP-GA- 03	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	22 พ.ย. 2565	
	ฉบับที่ 3	หน้าที่	13 / 13

หมายเลขแบบฟอร์ม	ชื่อแบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาจัดเก็บ
8. QP-GA- -08	แบบ ก.พ.อ.03 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์) พนักงานมหาวิทยาลัย	นักจัดการงานทั่วไป (หน่วยทรัพยากรบุคคล)	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
9. QP-GA- -09	แบบ ก.พ.อ.03 (รองศาสตราจารย์) พนักงานมหาวิทยาลัย	นักจัดการงานทั่วไป (หน่วยทรัพยากรบุคคล)	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
10. QP-GA- -10	แบบ ก.พ.อ.03 (ศาสตราจารย์) พนักงานมหาวิทยาลัย	นักจัดการงานทั่วไป (หน่วยทรัพยากรบุคคล)	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง