

1. การดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

1.1 ขั้นตอนการขอกำหนดผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	การดำเนินการประเมินผลการสอนและการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
-ผู้ขอ	<u>ก.การบันทึกภาพ VDO การเรียนการสอน</u> 1.ติดต่อได้ที่สำนักวิทยบริการ (ม.อบ.) 2.แนบตารางการเรียนการสอน 3.แจ้งเบอร์โทรศัพท์เพื่อสะดวกในการประสานงาน <u>ข.เอกสารเพื่อประเมินผลการสอน</u> (1) สำหรับผู้ขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ 1.บันทึกข้อความขอรับการประเมินผลการสอน (แบบฟอร์มทีมงานบริหารบุคคล หมายเลข 37.2) 2.แบบคำขอรับการประเมินผลการสอนล่วงหน้า จำนวน 6 ชุด 3.เอกสารประกอบการสอน/คำสอน จำนวน 6 ชุด (เทียบค่าได้ไม่น้อยกว่าสามหน่วยกิต) 4.แฟลชไดรฟ์บันทึกภาพการสอน จำนวน 1 ชุด (บันทึกไว้ก่อนที่ยื่นประเมินไม่เกินหนึ่งภาค) 5.มคอ.3 รายละเอียดรายวิชา (Course Specification) จำนวน 6 ชุด 6.มคอ.5 รายการผลการดำเนินการของรายวิชา (Course report) จำนวน 6 ชุด 7.ผลการประเมินการจัดการเรียนรู้โดยนักศึกษา (Students Evaluation of Learning) จำนวน 6 ชุด <u>ค.การดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (เอกสารครบถ้วน)</u> 1.บันทึกข้อความขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ <u>ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์</u> (แบบฟอร์มทีมงานบริหารบุคคล หมายเลข 37.3) 2.แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03) จำนวน 6 ชุด 3.ผลงานทางวิชาการ ต้องประกอบด้วยผลงานซึ่งมีคุณภาพดี และมีปริมาณอย่างน้อยดังต่อไปนี้ คือ (จำนวน 6 ชุด) 3.1 ผลงานวิจัย 2 เรื่อง หรือ 3.2 ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ หรือ 3.3 ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานวิชาการรับใช้สังคม 1 เรื่อง หรือ 3.4 ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และตำรา หรือหนังสือ 1 เล่ม 4.แบบหนังสือแจ้งความประสงค์เรื่องการรับรู้ข้อมูล (แบบ วชก.1) จำนวน 6 ชุด 5.แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ จำนวน 6 ชุด 6.แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ จำนวน 6 ชุด (ใส่เล่มงานวิจัย) 7.บันทึกข้อความรับรองผลการตรวจสอบการลอกเลียนผลงานทางวิชาการด้วยโปรแกรม Turnitin/อักษรวิสุทธิ์ (บันทึกข้อความ 1 ชุด เอกสารรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 6 ชุด) 8.บันทึกข้อความรับรองผลงานทางวิชาการอยู่ในฐานข้อมูลที่ ก.พ.อ.รับรอง จำนวน 1 ชุด 9.แบบตรวจสอบเอกสารประกอบการขอกำหนดตำแหน่ง (แบบ Check List 1) 1 ชุด 10.แบบตรวจสอบเอกสารประกอบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (งานวิจัย) (แบบ Check List 2) จำนวน 1 ชุด 11.แบบตรวจสอบเอกสารประกอบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผลงานในลักษณะอื่น) (แบบ Check List 3) จำนวน 1 ชุด

	12.แบบตรวจสอบเอกสารประกอบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ตำรา/หนังสือ/บทความทางวิชาการ) (แบบ Check List 5) จำนวน 1 ชุด 13. แบบรับรองงานวิจัย สำหรับผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ม.อบ. จำนวน 1 ชุด 14.แบบรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น สำหรับผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ม.อบ. จำนวน 1 ชุด 15.แบบรับรองการเผยแพร่ตำรา สำหรับผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ม.อบ. 1 ชุด 16. แบบรับรองการเผยแพร่หนังสือ สำหรับผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ม.อบ. 1 ชุด <u>หมายเหตุ</u>รูปแบบการเผยแพร่เป็นไปอย่างกว้างขวาง ภายในมหาวิทยาลัย (สำนักวิทยบริการ ม.อุบลฯ) 1 แห่ง และภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 4 แห่ง (แบบหนังสือตอบขอบคุณ/หนังสือนำส่งที่ออกโดยคณะ/หลักฐานอื่นๆ ที่แสดงให้เห็นถึงการเผยแพร่ไปยังหน่วยงานนั้นๆ)
	<u>ข.การดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (เอกสารครบถ้วน)</u> 1.บันทึกข้อความขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ <u>ตำแหน่งผู้ทรงคุณวุฒิศาสตราจารย์</u> (แบบฟอร์มที่งานบริหารบุคคล หมายเลข 37.3) 2.แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03) จำนวน 6 ชุด 3.ผลงานทางวิชาการ ผู้ขออาจเสนอผลงานทางวิชาการ ได้ 2 วิธี ดังนี้ คือ (จำนวน 6 ชุด) <u>วิธีที่ 1</u> ผลงานทางวิชาการประกอบด้วยผลงานซึ่งมีคุณภาพดีและมีปริมาณอย่างน้อยดังต่อไปนี้ คือ (จำนวน 6 ชุด) 5.1 ผลงานวิจัย 2 เรื่อง หรือ 5.2 ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ หรือ 5.3 ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานทางวิชาการรับใช้สังคม 1 เรื่อง และ 5.4 ตำรา หรือ หนังสือ 1 เล่ม <u>วิธีที่ 2</u> ผลงานทางวิชาการประกอบด้วยผลงานซึ่งมีคุณภาพดีและมีปริมาณอย่างน้อยดังต่อไปนี้ คือ (จำนวน 6 ชุด) 5.1 ผลงานวิจัยอย่างน้อย 3 เรื่อง ซึ่งมีคุณภาพดีมาก อย่างน้อย 2 เรื่อง และมีคุณภาพดี 1 เรื่อง หรือ 5.2 ผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดีมาก อย่างน้อย 2 เรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นซึ่งมีคุณภาพดี หรือ 5.3 ผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดีมาก อย่างน้อย 2 เรื่อง และผลงานทางวิชาการรับใช้สังคมซึ่งมีคุณภาพดี 6.แบบหนังสือแจ้งความประสงค์เรื่องการรับรู้ข้อมูล (แบบ วชก.1) จำนวน 6 ชุด 7.แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ จำนวน 6 ชุด 8.แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ จำนวน 6 ชุด (ใส่เล่มงานวิจัย) 9.บันทึกข้อความรับรองผลการตรวจสอบการลอกเลียนผลงานทางวิชาการด้วยโปรแกรม Turnitin (บันทึกข้อความ 1 ชุด เอกสารตรวจสอบรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 6 ชุด) 7.แบบตรวจสอบเอกสารประกอบการขอกำหนดตำแหน่ง (แบบ Check List 1) 1 ชุด 8.แบบตรวจสอบเอกสารประกอบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (งานวิจัย) (แบบ Check List 2) จำนวน 1 ชุด 9.แบบตรวจสอบเอกสารประกอบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผลงานในลักษณะอื่น) (แบบ Check List 3) จำนวน 1 ชุด

- 10.แบบตรวจสอบเอกสารประกอบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ตำรา/หนังสือ/บทความทางวิชาการ) (แบบ Check List 5) จำนวน 1 ชุด
11. แบบรับรองงานวิจัย สำหรับผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ ม.อบ. จำนวน 1 ชุด
- 12.แบบรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น สำหรับผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ ม.อบ. จำนวน 1 ชุด
- 13.แบบรับรองการเผยแพร่ตำรา สำหรับผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ ม.อบ. 1 ชุด
14. แบบรับรองการเผยแพร่หนังสือ สำหรับผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ ม.อบ. 1 ชุด
- หมายเหตุ:รูปแบบการเผยแพร่เป็นไปอย่างกว้างขวาง ภายในมหาวิทยาลัย (สำนักวิทยบริการ ม.อุบลฯ) 1 แห่ง และภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 4 แห่ง (แบบหนังสือตอบขอบคุณ/หนังสือนำส่งที่ออกโดยคณะ/หลักฐานอื่นๆ ที่แสดงให้เห็นถึงการเผยแพร่ไปยังหน่วยงานนั้นๆ)
- ข.การดำเนินการขอตำแหน่งทางวิชาการ (เอกสารครบถ้วน)
- 1.บันทึกข้อความขอตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งศาสตราจารย์
(แบบฟอร์มที่งานบริหารบุคคล หมายเลข 37.3)
- 2.แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03) จำนวน 6 ชุด
- 3.ผลงานทางวิชาการ ผู้ขออาจเสนอผลงานทางวิชาการ ได้ 2 วิธี ดังนี้ คือ (จำนวน 6 ชุด)
- วิธีที่ 1 ผลงานทางวิชาการประกอบด้วยผลงานซึ่งมีคุณภาพดีและมีปริมาณอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ คือ (จำนวน 6 ชุด)
- 1.1 ผลงานวิจัย 5 เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ
- 1.2 ผลงานวิจัย 1 เรื่อง ซึ่งได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ ผลงานทางวิชาการรับใช้สังคม รวมกันทั้งหมดอย่างน้อย 5 เรื่อง และ
- 1.3 ตำรา หรือ หนังสือ 1 เล่ม
- วิธีที่ 2 ผลงานทางวิชาการประกอบด้วยผลงานซึ่งมีคุณภาพดีและมีปริมาณอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ คือ (จำนวน 6 ชุด)
- 2.1 ผลงานวิจัย 5 เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ
- 2.2 ผลงานวิจัย 1 เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ล้ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ ในระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือผลงานทางวิชาการ รับใช้สังคม รวมกันทั้งหมดอย่างน้อย 5 เรื่อง
- 4.แบบหนังสือแจ้งความประสงค์เรื่องการรับรู้ข้อมูล (แบบ วชก.1) จำนวน 6 ชุด
- 5.แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ จำนวน 6 ชุด
- 6.แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ จำนวน 6 ชุด (ใส่เล่มงานวิจัย)
- 7.บันทึกข้อความรับรองผลการตรวจสอบการลอกเลียนผลงานทางวิชาการด้วยโปรแกรม Turnitin (บันทึกข้อความ 1 ชุด เอกสารตรวจสอบรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 6 ชุด)
- 8.แบบตรวจสอบเอกสารประกอบการขอตำแหน่ง (แบบ Check List 1) 1 ชุด
- 9.แบบตรวจสอบเอกสารประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการ (งานวิจัย)
(แบบ Check List 2) จำนวน 1 ชุด

- 10.แบบตรวจสอบเอกสารประกอบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผลงานในลักษณะอื่น) (แบบ Check List 3) จำนวน 1 ชุด
 - 11.แบบตรวจสอบเอกสารประกอบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ตำรา/หนังสือ/บทความทางวิชาการ) (แบบ Check List 5) จำนวน 1 ชุด
 12. แบบรับรองงานวิจัย สำหรับผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ม.อบ. จำนวน 1 ชุด
 - 13.แบบรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น สำหรับผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ม.อบ. จำนวน 1 ชุด
 - 14.แบบรับรองการเผยแพร่ตำรา สำหรับผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ม.อบ. 1 ชุด
 15. แบบรับรองการเผยแพร่หนังสือ สำหรับผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ม.อบ. 1 ชุด
- หมายเหตุ:รูปแบบการเผยแพร่เป็นไปอย่างกว้างขวาง ภายในมหาวิทยาลัย (สำนักวิทยบริการ ม.อุบลฯ) 1 แห่ง และภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 4 แห่ง (แบบหนังสือตอบขอบคุณ/หนังสือนำส่งที่ออกโดยคณะ/หลักฐานอื่นๆ ที่แสดงให้เห็นถึงการเผยแพร่ไปยังหน่วยงานนั้นๆ)

-งานบริหารบุคคล	• ขั้นตอนการประเมินผลการสอนฯ 1.ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสาร ครบถ้วน 2.งานบริหารบุคคลประทับรับเรื่อง 3.เสนอผู้ทรงคุณวุฒิภายใน หรือภายนอกในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง 4.เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอนฯ ประกอบด้วย 4.1 คนบตี เป็นประธาน 4.2 ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน หรือภายนอกในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เป็นอนุ 4.3 ผู้แทนมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นอนุกรรมการ 4.4 รองคนบตี หรือผู้ช่วยคนบตี ตามคำแนะนำของคนบตี เป็นอนุ 4.5 หัวหน้าภาควิชา หรือประธานหลักสูตร เป็นอนุกรรมการ 4.6 ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานด้านบุคคล เป็นเลขานุการ 5.ได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนฯ 6.ส่งเอกสารให้คณะกรรมการประเมินผลการสอนฯ 7.กำหนดระยะเวลาการประเมินผลการสอนฯแล้วเสร็จภายใน 4 เดือน หากไม่แล้วเสร็จสามารถขยายระยะเวลาการประเมินผลการสอนฯ (มีเหตุผลและความจำเป็น) ได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 30 วัน 8.อนุกรรมการประเมินผลการสอนฯประชุมพิจารณาเอกสาร 9.ส่งเอกสารให้ผู้ขอพิจารณาแก้ไขและเพิ่มเติมเอกสาร ให้ส่งแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน หากมีเหตุผลความจำเป็นอาจขอขยายต่อประธานคณะกรรมการฯได้แต่ไม่เกิน 60 วัน ทั้งนี้ หากเกินระยะเวลาที่กำหนดให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน และให้ยื่นขอรับการประเมินผลการสอนใหม่
คณะ	• ขั้นตอนการขอตำแหน่งทางวิชาการ 1. ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ 2. งานบริหารบุคคลประทับรับเรื่อง 3. เสนอคนบตีเพื่อนำเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯเพื่อพิจารณา 4. คณะกรรมการประจำคณะฯให้ความเห็นชอบ 5. เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้ 5.1 บันทึกข้อความขอกำหนดตำแหน่ง ผศ รศ หรือ ศาสตราจารย์ 5.2 ก.พ.อ. 03 5.3 เอกสารประกอบการสอน หรือสื่อการสอน 5.4 มคอ.3 รายละเอียดรายวิชา (Course Specification) 5.5 มคอ.5รายการผลการดำเนินการของรายวิชา (Course report) 5.6 แบบตรวจสอบรายการเอกสาร (Check List) 5.7 บันทึกขอรับรองผลงานทางวิชาการอยู่ในฐานข้อมูลที่ ก.พ.อ. รับรอง 5.8 บันทึกข้อความการรับรองการเผยแพร่ตำรา หรือหนังสือ 6.ผลงานทางวิชาการ 6.1 ผลงานวิจัย 6.2 ตำรา หรือหนังสือ 6.3 หรือ อื่นๆ