

คู่มือการปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

กระบวนการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอกำหนดตำแหน่ง
ทางวิชาการ สำหรับเจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการ
ของคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โดย

นางสาวทิพนิกา ชื่นสกุล

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. แนวทางในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่	3
6. มาตรฐานคุณภาพงาน	3
7. ระบบติดตามประเมินผล	3
8. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	3
9. แบบฟอร์มที่ใช้	4
10. สรุปลักษณะกระบวนการ	5
11. ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)	6
12. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไข	9
13. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	11
14. บรรณานุกรม	20

ภาคผนวก

- เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- แบบฟอร์มที่ใช้

คำนำ

งานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสำหรับเจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการมีหลายขั้นตอน ซึ่งได้อธิบายลำดับขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งข้อควรระวังสำหรับการทำงานที่ระบอบอยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแสดงเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานได้นำคู่มือกระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการคณาจารย์ประจำที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์ คณะอนุญาตยาจารย์ ประจำคณะอักษรศาสตร์ เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2560 มาพัฒนาต่อยอดเป็นขั้นตอนการทำงานงานขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการสำหรับเจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการ เพื่อให้ผู้ที่จะมาทำงานในส่วนนี้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานที่ผู้เขียนสรุปมาดังคู่มือนี้

1 มิถุนายน 2562

คู่มือการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ สำหรับเจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการ
คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ส่วนงานมีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิง แสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่หรือผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถปฏิบัติงานเหล่านี้ได้
3. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและประสบการณ์การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้เจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการดำเนินการตามขั้นตอนถูกต้องครบถ้วน ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ประจำที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561

2. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การตรวจเอกสารการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การประเมินผลการสอน การเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะอักษรศาสตร์ การเตรียมเอกสารประชุมคณะอนุชญาจารย์ การประชุมคณะอนุชญาจารย์ การจัดทำเอกสารหลังประชุมคณะอนุชญาจารย์ การจัดทำเอกสารประเมินผลการงานทางวิชาการของผู้ทรงคุณวุฒิ จนถึงการให้คำปรึกษา การทำเรื่องขออนุมัติยืมเงินรองจ่ายประจำปีงบประมาณ การติดตามอาจารย์ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ กรณีใกล้หมดสัญญาปฏิบัติงาน และการทำเรื่องขออนุมัติยืมเงินรองจ่ายประจำปีงบประมาณ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการ

3. คำจำกัดความ

1. ตำแหน่งทางวิชาการ คือ ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (คู่มือฉบับนี้จะกล่าวถึงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์)
2. วจ.01 คือ แบบคำขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
3. วจ.03 คือ แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
4. วจ.04 คือ แบบประเมินการสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์
5. วจ.05 คือ แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ
6. วจ 4 คือ แบบประเมินผลการสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ /รองศาสตราจารย์
7. วจ 5 คือ แบบประเมินการสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์
8. วจ 6 คือ แบบประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอน
9. วจ 7 คือ แบบประเมินคุณภาพเอกสารคำสอน
10. วจ 8 คือ แบบสรุปผลการสอนและผลงานทางการสอนตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/ รอง



ศาสตราจารย์

11. วจ 9 คือ แบบสรุปผลการสอนตำแหน่งศาสตราจารย์
12. วจ 10 คือ ตารางเสนอชื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
13. วจ 27 คือ แบบสรุปผลการประเมินผลการสอนและผลงานทางการสอนและผลงานทางวิชาการ
14. วจ.28 คือ สรุปผลการประเมินผลงานทางวิชาการ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
15. ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ประจำที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561
16. เอกสารประกอบการสอน คือ ผลงานทางการสอนระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งต้องผ่านการสอนในระดับอุดมศึกษา 1 ภาคการศึกษาหรือไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต 1 รายวิชา หรือ 48 ชั่วโมง
17. เอกสารคำสอน คือ ผลงานทางการสอนระดับรองศาสตราจารย์ ซึ่งต้องผ่านการสอนในระดับอุดมศึกษา 1 ภาคการศึกษาหรือไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต 1 รายวิชา หรือ 48 ชั่วโมง
18. CU-CAS คือ เอกสารประเมินผลการสอนของนิสิตต่อรายวิชาเอกสารประกอบการสอน หรือ เอกสารคำสอน ซึ่งจะเป็นลักษณะปลายเปิดหรือปลายปิด
19. ประมวลรายวิชา คือ ข้อมูลเบื้องต้น เนื้อหารายวิชา ที่จะบอกถึงวัตถุประสงค์ทั่วไป รูปแบบการจัดกิจกรรม การเรียนการสอน กำหนดการ การวัดแลประเมินผลการเรียน และเอกสารประกอบการเรียน ซึ่งจะต้องเป็น วิชาเดียวกันกับเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน
20. ผลงานทางวิชาการ คือ ผลงานที่ใช้ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่
 - กลุ่มงานวิจัย
 - กลุ่มตำรา หนังสือ และบทความทางวิชาการ
 - กลุ่มผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น
21. เจ้าหน้าที่ฯ คือ เจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการ เป็นผู้ปฏิบัติงานการขอตำแหน่งทางวิชาการ ดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ ถึงอาจารย์ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. เจ้าหน้าที่ฯ คือ ดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ได้แก่ รับบันทึกยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ ตรวจสอบเอกสาร พร้อมทั้งให้คำแนะนำในระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการขอตำแหน่งฯ รวมถึงดำเนินขั้นตอนการขอตำแหน่งในทุกระดับชั้นตอนตามข้อบังคับว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ประจำที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561

2. อาจารย์ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ คือ อาจารย์คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งต้องดำเนินการเตรียมเอกสารการขอตำแหน่งทางวิชาการ ยื่นแบบคำขอตำแหน่งทางวิชาการ และ



แก้ไขเอกสารดังกล่าว ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ประจำที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561

5. แนวทางในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่

1. ศึกษา – อ่านและทำความเข้าใจข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ประจำที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 ประกาศ ณ วันที่ 31 ตุลาคม 2561 มีข้อแตกต่างจากข้อบังคับฉบับที่ผ่าน

2. ปรีกษา – เริ่มต้นการให้คำปรึกษา แนะนำถึงขั้นตอนการขอตำแหน่งทางวิชาการ การประเมินผลการสอน ผลงานที่ใช้ขอตำแหน่งทางวิชาการ รวมทั้งแนะนำถึงประเด็นปัญหาของการขอตำแหน่งทางวิชาการที่เคยเกิดขึ้นมาแล้ว จะได้ไม่เกิดซ้ำ

3. ลงมือปฏิบัติ – ทุกขั้นตอนของการขอตำแหน่งทางวิชาการมีความสำคัญส่งผลต่อผลประโยชน์ของอาจารย์ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ อย่าละเลย หรือทำงานล่าช้า อย่างเช่นการลงประทับเรื่องต้องดำเนินการทันที หากลงประทับเรื่องช้า อาจารย์ท่านนั้นก็ได้รับเงินประจำตำแหน่งล่าช้าไปด้วย

6. มาตรฐานคุณภาพงาน

การขอตำแหน่งทางวิชาการ ครบถ้วนตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ประจำที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561

7. ระบบติดตามประเมินผล

ร้อยละของขั้นตอนการดำเนินงานถูกต้องตามข้อบังคับจุฬาฯ ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ประจำที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561 (ร้อยละ 100) ซึ่งจะต้องถูกต้องและครบถ้วน อาจารย์ได้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

8. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน (เอกสารแนบอยู่ในภาคผนวก)

1. ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ประจำที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561

2. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอนและผลงานทางการสอน พ.ศ.2561

3. บันทึกขอแต่งตั้งกรรมการประเมินผลการสอน

4. บันทึกการส่งผลงานเผยแพร่

5. ตารางตรวจเอกสารการประเมินผลการสอน

6. บันทึกขอตำแหน่งทางวิชาการ

7. ตัวอย่างการเขียนเรื่องสำหรับการขอตำแหน่งทางวิชาการ

8. จดหมายเชิญประชุม



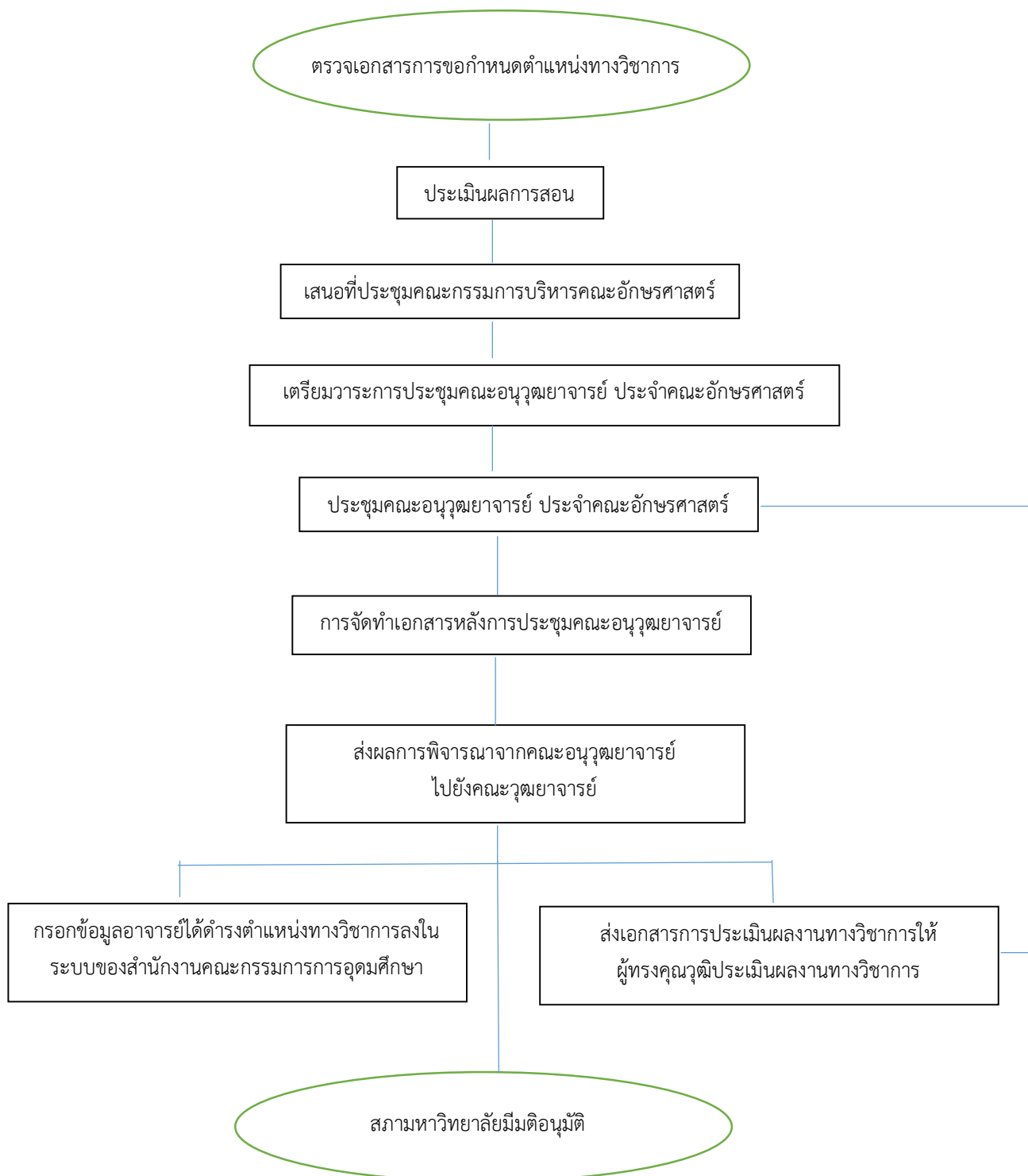
9. ตารางตรวจเอกสารเตรียมประชุมคณะอนุชญาจารย์
10. ตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุม
11. บันทึกการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการส่งไปยังคณะวุฒยาจารย์

9. แบบฟอร์มที่ใช้ (ตัวอย่างแนบอยู่ในภาคผนวก)

1. วจ.01 - แบบคำขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
2. วจ.03 - แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
3. วจ.04 - แบบประเมินการสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์
4. วจ.05 - แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ
5. วจ. 4 - แบบประเมินผลการสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ /รองศาสตราจารย์
6. วจ. 5 - แบบประเมินการสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์
7. วจ. 6 - แบบประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอน
8. วจ. 7 - แบบประเมินคุณภาพเอกสารคำสอน
9. วจ. 8 - แบบสรุปผลการสอนและผลงานทางการสอนตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/ รองศาสตราจารย์
10. วจ. 9 - แบบสรุปผลการสอนตำแหน่งศาสตราจารย์
11. วจ. 10 - ตารางเสนอชื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
12. วจ. 27 - แบบสรุปผลการประเมินผลการสอนและผลงานทางการสอนและผลงานทางวิชาการ
13. วจ.28 - สรุปผลการประเมินผลงานทางวิชาการ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ



10. สรุปผังกระบวนการทำงานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของเจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการ



ผังกระบวนการ/ งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ สำหรับเจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ เจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการดำเนินการตามขั้นตอนถูกต้องครบถ้วน

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ร้อยละการดำเนินงานตามขั้นตอนถูกต้อง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	การตรวจเอกสาร	1 ชม.	เจ้าหน้าที่ฯ ตรวจเอกสารการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	1. อาจารย์ผู้ขอحددตำแหน่งฯ กรอกข้อมูลได้ครบถูกต้อง 2. อาจารย์ผู้ขอحددตำแหน่งฯ ยื่นเอกสารได้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์ฯ ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งทาง วิชาการของคณาจารย์ประจำที่ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ 2561	1. แบบบันทึกขอกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ 2. วจ.01 (ถึงหน้าส่วนที่ 2) 3. เอกสารประกอบการสอน (สำหรับ ผศ.) เอกสารคำสอน (สำหรับ รศ.) 4. CU-CAS 5. ประมวลรายวิชา 6. ผลงานทางวิชาการ	เจ้าหน้าที่, อาจารย์ผู้ขอ กำหนด ตำแหน่งทาง วิชาการ
2	การประเมินผลการสอน	2 ชม.	ลงรับบันทึกการประเมินผลการ สอน	อาจารย์ผู้ขอحددตำแหน่งฯ ยื่นเอกสารได้ครบถ้วนตามเกณฑ์ ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์ฯว่าด้วยการ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการของ คณาจารย์ประจำที่เป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ 2561 (หมวด 2 การประเมินผลการสอน)	1.บันทึกขอแต่งตั้งประเมินผล การสอน 2.ประมวลรายวิชา 3.CU-CAS 4.เอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน 5.ผลงานทางวิชาการ	เจ้าหน้าที่, อาจารย์ผู้ขอ กำหนด ตำแหน่งทาง วิชาการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3	เสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	30 นาที	ลงรับเอกสาร การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	ยื่นแบบฟอร์ม เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะได้ทันตามกำหนด	1.บันทึกขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ 2. วจ.01 (ถึงหน้าส่วนที่ 2) 3.ผลงานทางวิชาการ	เจ้าหน้าที่, อาจารย์ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
4	เตรียมเอกสารประชุมคณะอนุชญาจารย์	1 วัน	เตรียมเอกสารประชุมคณะอนุชญาจารย์	เตรียมเอกสารได้ครบถ้วนตามวาระการประชุม	1.จดหมายเชิญประชุม 2.แบบ วจ 10 3.วจ 01 4.วจ 19 5.วจ 20 6.ส่วนที่ 4	เจ้าหน้าที่ฯ
5	ประชุมคณะอนุชญาจารย์	3 ชั่วโมง	ประชุมคณะอนุชญาจารย์	กรรมการพิจารณาครบทุกวาระ	1.รายงานการประชุม 2.วจ 10 3.วจ 01 4.วจ 19 5.วจ 20 6.ส่วนที่ 4 7.เอกสารการเงิน	เจ้าหน้าที่ฯ
6	หลังการประชุมคณะอนุชญาจารย์	1 วัน	การจัดทำเอกสารหลังการประชุมคณะอนุชญาจารย์	ส่งผลการพิจารณาครบทุกวาระ	1.บันทึกการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ 2.วจ 19 3.วจ 20 4.ส่วนที่ 4 5. บันทึกขอแต่งตั้งกรรมการ	เจ้าหน้าที่ฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					ประเมินผลการสอน 6.วจ 01 03 04 07 7. CU-CAS 8. ประมวลรายวิชา 9. ผลงานทางวิชาการ 10.ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ	
7	ผลการพิจารณา	1 สัปดาห์	ผลการพิจารณาอาจารย์ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจากคณะวุฒยาจารย์	อาจารย์ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการครบตามวาระ	1.คำสั่งแต่งตั้ง	เจ้าหน้าที่ฯ
8	แจ้งผลการพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิ	1 สัปดาห์	คณะวุฒยาจารย์แจ้งผลการพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิ	ผู้ทรงคุณวุฒิได้รับผลงานทางวิชาการประเมินผลงานครบทุกท่าน	1.จดหมาย 2.สำเนา วจ 01 3.แบบฟอร์มประเมินผลงานทางวิชาการ 4.คำจำกัดความ 5.ใบสำคัญรับเงิน 6.ใบมอบฉันทะ	เจ้าหน้าที่ฯ
9	ผู้ทรงคุณวุฒิส่งผลงานทางวิชาการครบ	2 เดือน	ผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ	ผู้ทรงคุณวุฒิส่งผลการประเมินผลงานทางวิชาการครบทุกท่าน	1.แบบฟอร์มประเมินผลงานทางวิชาการ 2.วจ 20 3.แบบสรุปผลการประเมิน	ผู้ช่วยเลขานุการคณะอนุวุฒยาจารย์ เจ้าหน้าที่ฯ

ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	การตรวจเอกสาร	อาจารย์ผู้ขอกำหนดตำแหน่งฯ ไม่ศึกษาข้อกำหนด ระเบียบ ในการยื่นเอกสารขอ กำหนดตำแหน่งทำให้เอกสารไม่ครบและไม่ถูกต้อง และเสียเวลาแก้ไขเป็นอย่างมาก	1. อาจารย์ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งฯ ศึกษาข้อกำหนด ระเบียบการขอ กำหนดตำแหน่งฯ 2. อาจารย์ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งฯ ติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนยื่นเอกสารขอ กำหนดตำแหน่งเพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้แนะนำแนวทางปฏิบัติต่างๆ 3. เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี ให้ทำบันทึกเชิญอาจารย์ที่อยู่ สัญญาปฏิบัติงานที่2 และสัญญาปฏิบัติงานสุดท้าย เพื่อร่วมกันวางแผนการเตรียมเอกสาร และเจ้าหน้าที่แนะนำขั้นตอนการขอ กำหนด ตำแหน่งฯ ให้ทราบก่อนยื่นขอ กำหนดตำแหน่งฯ จริง
2	ประเมินผลการสอน	เจ้าหน้าที่ฯ พิมพ์แบบฟอร์มผิดพลาด เอกสารไม่ครบ	เจ้าหน้าที่ฯ ตรวจสอบการพิมพ์ ซ้ำ เพื่อลดความผิดพลาด จัดทำใบ Check list เพื่อตรวจสอบเอกสารที่ใช้
3	เสนอเรื่องเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหารคณะอักษรศาสตร์	อาจารย์ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ยื่น บันทึกขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการใกล้ วันที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะอักษรศาสตร์	เจ้าหน้าที่ฯ ช่วยอาจารย์ผู้ยื่นขอ กำหนดตำแหน่งวางแผนการยื่น หรือ กำหนดช่วงเวลาการยื่นขอ กำหนดตำแหน่งภายในวันใด
4	เตรียมเอกสารประชุมคณะอนุญาตยาจารย์	เจ้าหน้าที่ฯ พิมพ์แบบฟอร์มผิดพลาด เอกสารไม่ครบ	เจ้าหน้าที่ฯ ตรวจสอบการพิมพ์ ซ้ำ เพื่อลดความผิดพลาด จัดทำใบ Check list เพื่อตรวจสอบเอกสารที่ใช้
5	ประชุมคณะอนุญาตยาจารย์	- กรรมการมีเวลาว่างไม่ตรงกัน นัดประชุม ยาก - กรรมการลืมนัดหมายการประชุมคณะอนุญาตยาจารย์ - การเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิจากภาควิชา	- กำหนดตารางการประชุมประจำปี กำหนดให้ประชุมเดือนเว้นเดือน - ก่อนประชุมคณะอนุญาตยาจารย์ 2 อาทิตย์ โทรย้ำเตือนกรรมการ - เจ้าหน้าที่ฯ ทหารายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจากแหล่งข้อมูลอื่น เช่น เว็บ

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
		ไม่ตรงตามความเชี่ยวชาญของผู้ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	ไซต์ของคณะที่เกี่ยวข้อง จากมหาวิทยาลัยอื่น
6	หลังการประชุมคณะอนุชญาจารย์	เจ้าหน้าที่ฯ พิมพ์แบบฟอร์มผิดพลาด จัดทำใบ Check list เพื่อตรวจทานเอกสารที่ใช้	เจ้าหน้าที่ฯ ตรวจทานการพิมพ์ ซ้ำ เพื่อลดความผิดพลาด จัดทำใบ Check list เพื่อตรวจทานเอกสารที่ใช้
7	ผลการพิจารณาอาจารย์ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจากคณะวุฒยาจารย์	มหาวิทยาลัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งล่าช้า	โทรติดตามคำสั่งแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย
8	แจ้งผลการพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิ	ผู้ทรงคุณวุฒิไม่ได้รับเอกสารประเมินผลงานทางวิชาการ	หลังจากส่งผลงานทางวิชาการไปถึงผู้ทรงคุณวุฒิ 5 วัน โทรสอบถามผู้ทรงคุณวุฒิว่าได้รับผลงานทางวิชาการ
9	ผู้ทรงคุณวุฒิส่งผลงานทางวิชาการ	ผู้ทรงคุณวุฒิกรอกแบบฟอร์มไม่ครบ	เจ้าหน้าที่ฯ ติด Post it ตำแหน่งในแบบฟอร์มที่ต้องทำเครื่องหมายให้ครบถ้วน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสำหรับเจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1.การตรวจเอกสาร	
ตรวจเอกสารการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	<p>เจ้าหน้าที่ฯ ตรวจสอบแบบฟอร์มยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ อ้างอิงจากข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ประจำที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 และประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอนและผลงานทางการสอน พ.ศ. 2561 รายละเอียดมีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขอแต่งตั้งกรรมการประเมินผลการสอน (เอกสารแนบที่ 1) 2. เอกสารประกอบการสอน (ผู้ช่วยศาสตราจารย์)/ เอกสารคำสอน (รองศาสตราจารย์) 1 เล่ม พร้อมเย็บเล่มเรียบร้อย 3. แบบประเมินผลจากนิสิต (Cu-Cas) ของวิชาเอกสารใน ข้อ 2 ประกอบการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา 4. แบบประเมินผลจากนิสิต (Cu-Cas) ของวิชาอื่น 1 หรือ 2 วิชา วิชาละ 1-2 ภาคการศึกษา เพื่อแนบประกอบการพิจารณาประเมินผลการสอน 5. ประมวลรายวิชาของวิชาเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน 6. แบบ วจ.01 (ถึงหน้าส่วนที่ 2), วจ.03, วจ.04, ,วจ.05 แบบมีส่วนร่วมผลงานทางวิชาการ(กรณีที่มีทำงานร่วมกับท่านอื่น) , วจ.07 7. ผลงานทางวิชาการสำหรับขอกำหนดตำแหน่ง ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 3 ชุด <ul style="list-style-type: none"> - ผลงานทางวิชาการสำหรับส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ (ฉบับจริงหรือสำเนา หากเป็นสำเนา ควรเย็บเล่ม และมีปกเข้าเล่มให้สวยงาม) จำนวน 3 ชุด - กรณีเผยแพร่ผลงานทางวิชาการในลักษณะวารสารทางวิชาการ ผลงานยังไม่ได้ตีพิมพ์เผยแพร่ สามารถใบรับรองจากบรรณาธิการวารสารได้ ใบรับรองจากวารสารมีเนื้อความในจดหมายต้องระบุว่า <u>จะตีพิมพ์ฉบับใดเมื่อใด</u> หากไม่มีข้อมูลส่วนนี้ถือว่าไม่เข้าเกณฑ์ จะใช้ผลงานนี้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการไม่ได้ <p>*เมื่อวารสารได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่แล้ว อาจารย์ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ จัดทำบันทึก มีเนื้อความว่าขอส่งผลการเผยแพร่วารสาร (เอกสารแนบที่ 2) หลังจากได้รับบันทึกนี้ นำบันทึกลงประทับรับเรื่องทำงานสารบรรณ วันที่ประทับรับเรื่องจะเป็นที่สภามหาวิทยาลัยได้รับผลงานฉบับเผยแพร่แล้ว</p> <p>ทั้งนี้ได้จัดทำใบ Check List สำหรับตรวจเอกสาร (เอกสารแนบที่ 3)</p>

2.การประเมินผลการสอน	
<p>ลงรับบันทึกการประเมินผลการสอน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ฯ นำบันทึกขอแต่งตั้งประเมินผลการสอนประทับเรื่องทำงานสารบรรณ (เอกสารแนบที่ 4)</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินผลการสอน (เอกสารแนบที่ 5) มีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ฯ บันทึกครั้งที่ประเมินผลการสอน โดยเขียนบันทึกไว้ในสมุดโน้ตส่วนตัว เนื้อหาในการบันทึก คือ ครั้งที่ประชุมประเมินผลการสอน วันที่ เวลา อาจารย์ที่เข้าร่วมเป็นกรรมการประเมินผลการสอนรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ (เอกสารแนบที่ 6) - เจ้าหน้าที่ฯ โทรรณกรรมการประชุมประเมินผลการสอน กรรมการประกอบด้วย คณบดี หัวหน้าภาควิชา ผู้ช่วยเลขานุการ อ.วจ. และหัวหน้าภาควิชาอื่น (ถ้ามี) - เจ้าหน้าที่ฯ จัดทำแบบฟอร์มการประเมินผลการสอน มีดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ – วจ 04 06 07 และ ส่วนที่ 3 ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ – วจ 04 07 08 และ ส่วนที่ 3 ตำแหน่งศาสตราจารย์ – วจ 05 09 และ ส่วนที่ 3 <p>ดูรายละเอียดข้อมูลที่ใส่ในแบบฟอร์มจากเล่มเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน แบบฟอร์มประเมินผลการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ฯ แจงหัวหน้าภาควิชาที่เป็นกรรมการประเมินผลการสอนให้เตรียมรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ 5 ท่าน สำหรับอ่านผลงานทางวิชาการ (ผู้ทรงคุณวุฒิหลัก 3 ท่าน และผู้ทรงคุณวุฒิสำรอง 2 ท่าน) - วันประชุมประเมินผลการสอน เจ้าหน้าที่ฯ เสริฟเครื่องดื่มให้แก่กรรมการผู้เข้าประชุม และเจ้าหน้าที่ฯ ก็ควรอยู่รอ ถึงแม้จะไม่ได้เข้าประชุม เพื่ออาจารย์มีข้อสงสัย หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมจะสอบถามได้ทันที - หลังจากประชุมประเมินผลการสอนเสร็จ เจ้าหน้าที่ฯ โทรแจ้งอาจารย์ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้เตรียมส่งบันทึกขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (เอกสารแนบที่ 7) ส่วนของอาจารย์ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เสนอบันทึกผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และส่งมาที่เจ้าหน้าที่ฯ ดำเนินการต่อ

3.เสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะอักษรศาสตร์	
<p>ลงรับเอกสาร การขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ฯ ลงรับบันทึกขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่งานสารบรรณ วันที่งานสารบรรณประทับรับเรื่องนั้นสำคัญมาก เมื่อได้รับเอกสารจากอาจารย์ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการควรรีบลงประทับรับเรื่องทันที เนื่องจากวันที่ประทับรับเรื่องจะถือว่าเป็นวันที่สภามหาวิทยาลัยได้รับเรื่องเช่นกัน</p> <p>2. เกษียนหนังสือเพื่อเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะอักษรศาสตร์ (เอกสารแนบที่ 8) มีขั้นตอนดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ฯ เกษียนหนังสือ ที่ด้านหลังบันทึกขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ - เจ้าหน้าที่ฯ เสนอบันทึกขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้ผู้ช่วยเลขานุการคณะอนุชญาจารย์ลงนาม - เจ้าหน้าที่ฯ เสนอคณบดีลงนามเพื่ออนุมัตินำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะอักษรศาสตร์ - เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะอักษรศาสตร์ - เอกสารเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะอักษรศาสตร์ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ วจ 01, 03, 04, และ 07 - ผลงานสำหรับยื่นขอกำหนดตำแหน่ง 1 ชุด ควรเป็นฉบับจริง หากผลงานยังไม่ได้ตีพิมพ์ใช้เป็นสำเนา เย็บเล่มให้เรียบร้อย <p>3.หลังจากผ่านคณะกรรมการบริหารคณะอักษรศาสตร์ เจ้าหน้าที่ฯ ลงรับเอกสารที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารคณะอักษรศาสตร์ และนำวจ.01 เสนอคณบดีลงนามในหน้าส่วนที่ 2 และ วจ.03 ตอนที่ 2</p> <p>หมายเหตุ: เจ้าหน้าที่ฯ ช่วยแนะนำอาจารย์ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การวางแผนช่วงเวลาขั้นตอนการยื่นเอกสารขอกำหนดตำแหน่ง อย่างเช่นควรยื่นเอกสารการขอกำหนดตำแหน่งในช่วงก่อนประชุมคณะกรรมการบริหารคณะอักษรศาสตร์ ประมาณ 1 – 2 อาทิตย์ เพื่อให้มีเวลาประชุมประเมินผลการสอน และดูช่วงเวลาให้เข้าทันประชุมคณะอนุชญาจารย์ประจำคณะอักษรศาสตร์</p>
4.เตรียมเอกสารประชุมคณะอนุชญาจารย์	
<p>เตรียมเอกสารประชุมคณะอนุชญาจารย์</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ฯ ทำจดหมายเชิญประชุม (เอกสารแนบที่ 9)</p> <p>2. ประชุมคณะอนุชญาจารย์ประจำคณะอักษรศาสตร์ จัดประชุมที่อาคารจามจุรี 4 ชั้น 3 สำนักอธิการบดี (จองห้องประชุมกับเจ้าหน้าที่ฯ ของคณะอนุชญาจารย์ ห้องประชุมมี 2 ห้อง ห้องประชุมเล็ก และห้องประชุมใหญ่ *ควรเลือกใช้ห้องประชุมใหญ่นิ่งสบาย)</p> <p>3.วาระสำหรับการประชุมคณะอนุชญาจารย์ ประจำคณะอักษรศาสตร์ (เอกสารแนบที่ 10) มีดังนี้</p>

	<p><u>การพิจารณารายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - หน้าสรุปผลงานสำหรับขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ - วจ10 - สำเนา วจ 01 - ผลงานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ 1 ชุด <p><u>การพิจารณาผลการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - วจ 27 - วจ 28 - ส่วนที่ 4 - สรุปความคิดเห็นของการประเมินผลงานทางวิชาการ <p><u>เรื่องอื่นๆ หากมี</u></p> <p>4. การจัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้ม (เอกสารแนบที่ 11) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบสรุปวาระการประชุม - รายงานการประชุมครั้งก่อน - พิจารณาผลการประเมินผู้ทรงคุณวุฒิ เรียงจาก 1.สรุปความคิดเห็นผู้ทรงคุณวุฒิ 2.วจ 28 - พิจารณารายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ เรียงจาก 1.หน้าสรุปผลงานขอกำหนดตำแหน่ง 2. สำเนา วจ01 3. วจ10 <p>5. เตรียมแฟ้มรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ</p> <p>6. เตรียมเอกสาร วจ 27, วจ 28 และส่วนที่ 4 ใส่แฟ้มเสนอลงนาม สำหรับให้กรรมการลงนาม</p> <p>7. เอกสารการเงิน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติเบี้ยประชุมและค่าพาหนะเดินทาง - ใบสำคัญรับเงิน - บันทึกเบิกค่าน้ำชา กาแฟ และ อาหารว่าง <p>8. เจ้าหน้าที่ฯ ชื้อขนมจัดประชุมตามจำนวนผู้เข้าประชุม ขนมสำหรับจัดประชุมซื้อ 2 อย่าง ควรเน้นเป็นแบบเพื่อสุขภาพ เช่น ผลไม้ ขนมที่ไม่หวานมาก **เงินสำหรับซื้อขนมจัดประชุมผู้ช่วยเลขานุการคณะอนุชุดมยาศจารย์จะเบิกจากเงินรองจ่ายมาให้เจ้าหน้าที่ฯ**</p>
--	---

5.ประชุมคณะอนุฒยอาจารย์	
ประชุมคณะอนุฒยอาจารย์	<p>1.ประชุมคณะอนุฒยอาจารย์ กำหนดประชุม เดือนเว้นเดือน **วาระของกรรมการคณะอนุฒยอาจารย์ประจำคณะอักษรศาสตร์ มีวาระคราวละ 2 ปี (เอกสารแนบที่ 12)</p> <p>2.ในวันประชุมคณะอนุฒยอาจารย์ นำขณมจัดประชุมให้แม่บ้านประจำชั้น พร้อมทั้งแจ้งจำนวนผู้เข้าประชุม</p> <p>3.เจ้าหน้าที่ฯ วางแฟ้มการประชุมตามตำแหน่งที่นั่งกรรมการ (กรรมการจะมีตำแหน่งที่นั่งประจำ)</p> <p>4.กรรมการมาถึงห้องประชุม เจ้าหน้าที่ฯ คอยดูจังหวะที่เหมาะสม มอบเงินค่าเบี้ยประชุมให้กรรมการได้ทันที โดยให้กรรมการลงนามในใบสำคัญรับเงินที่ได้เตรียมไว้แล้ว</p> <p>5.เมื่อกรรมการมาครบ ประธานจะกล่าวเปิดการประชุม และอ่านพิจารณารายงานการประชุมครั้งก่อน</p> <p>6.ผู้ช่วยเลขานุการคณะอนุฒยอาจารย์อ่านวาระการประชุม โดยเรียงจากผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ ต่อด้วยพิจารณารายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ และเรื่องอื่นๆ (หากมี)</p> <p>7.เจ้าหน้าที่ฯ เตรียมรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒินอกเหนือจากในบัญชีที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด โดยดูจากผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ สาขาวิชาใด หาข้อมูลจากเว็บไซต์มหาวิทยาลัยอื่นมีอาจารย์ที่พอจะอ่านงานวิชาการของอาจารย์ท่านได้ (เตรียมไว้เพื่อเสนอกรรมการพิจารณา)</p> <p>8.หลังจากจบทุกวาระแล้ว เจ้าหน้าที่ฯ นำแฟ้มแบบฟอร์ม วจ 27, วจ 28, ส่วนที่ 4 ให้กรรมการลงนามให้ครบ เจ้าหน้าที่ฯ ตรวจสอบให้ดีกว่ากรรมการลงนามครบหรือยัง ส่วนที่คณบดีต้องลงนาม ให้กลับมาใส่แฟ้มเสนอคณบดีลงนามที่คณะอักษรศาสตร์ภายหลัง</p>

6.หลังการประชุมคณะอนุชญาจารย์	
<p>การจัดทำเอกสารหลังการประชุมคณะอนุชญาจารย์</p>	<p>หลังประชุมคณะอนุชญาจารย์ มีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.เจ้าหน้าที่ฯ ทำเอกสารเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม และค่าอาหารว่าง ส่งเบิกฝ่ายการเงิน <ul style="list-style-type: none"> - เบิกเงินค่าเบี้ยประชุม แนบเอกสารดังนี้ บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ใบสำคัญรับเงิน สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ อ.วจ. และสำเนาบัตรประชาชน - เบิกเงินค่าอาหารว่าง แนบเอกสารดังนี้ บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชนของผู้ชาย 2.เตรียมเอกสารส่งออกไปที่คณะชญาจารย์ (เอกสารแนบที่ 13) <ul style="list-style-type: none"> - ผลการพิจารณาการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ส่งเอกสารดังนี้ บันทึกนำส่ง, วจ 27, วจ 28, ส่วนที่ 4 ใบประเมินผู้ทรงคุณวุฒิ 3 ท่าน จัดทำpowerpoint โดย copy ไฟล์ วจ 19 มาใส่ใน powerpoint (ส่งไฟล์ powerpoint ไปทางเมลล์ของเจ้าหน้าที่ฯ คณะชญาจารย์) - พิจารณารายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ส่งเอกสารดังนี้ บันทึกนำส่ง, วจ 10, วจ 01-หน้าส่วนที่ 2, แบบฟอร์มประเมินผลการสอน Cu-cas, ประมวลรายวิชา และผลงาน 1 ชุด - ก่อนส่งเอกสารควรสแกนเอกสารทั้งหมดจัดเก็บในไฟล์ของอาจารย์ท่านนั้น - การส่งเอกสารไปยังคณะชญาจารย์ ควรส่งภายในวันที่ 10 ของเดือนเพื่อคณะชญาจารย์จะได้นำเอกสารเข้าที่ประชุมคณะชญาจารย์ได้ทันในเดือนถัดไป หากส่งช้าอาจต้องรอเข้าเดือนต่อไป 3. รายงานการประชุม (การจัดทำรายงานการประชุม เขียนตามแบบฟอร์มตามวาระ เอกสารแนบที่ 14)

7. ผลการพิจารณา	
ผลการพิจารณาอาจารย์ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจากคณะวุฒยาจารย์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผลการพิจารณา - คณะอนุวุฒยาจารย์จะนำผลการพิจารณาการขอกำหนดตำแหน่งเข้าที่ประชุมคณะวุฒยาจารย์ช่วงต้นเดือนและเสนอสภามหาวิทยาลัยช่วงปลายเดือน หลังจากผลเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยแล้ว คณะอนุวุฒยาจารย์รับรองผล และประกาศที่ข่าวประกาศจากคณะอนุวุฒยาจารย์ แจ้งข่าวประกาศในสัปดาห์ถัดไปจากการประชุมสภาช่วงประมาณวันพุธ เวลาบ่ายๆ นำหน้าประกาศข่าวแจ้งฝ่ายจัดทำเทวาลัย เพื่อลงข่าวแสดงความยินดีกับอาจารย์ที่ได้ตำแหน่งทางวิชาการ 2. คณะวุฒยาจารย์จะนำผลส่งต่อไปที่ฝ่ายบุคคลของมหาวิทยาลัย ฝ่ายบุคคลของมหาวิทยาลัยจะจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ประมาณ 1 -2 เดือน จะส่งประกาศมาที่คณะอักษรศาสตร์ ฝ่ายบุคคลจะเกษียณเรื่องมาที่คณะอนุวุฒยาจารย์ เจ้าหน้าที่ฯ สแกนเก็บคำสั่งแต่งตั้ง และคีย์ข้อมูลการเลื่อนตำแหน่งที่หน้าเว็บของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา การกรอกข้อมูลลงระบบ ของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษามีขั้นตอนดังรายละเอียดดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - เลือกหัวข้อ เลื่อนตำแหน่งทางวิชาการ และใส่ password - ใส่เลขบัตรประชาชนของอาจารย์ที่จะเลื่อนตำแหน่ง (เลขบัตรประชาชนของอาจารย์มีเอกสารรายละเอียดของบัตรประชาชน) หรือหากไม่มีขอข้อมูลได้จากฝ่ายบุคคล ข้อมูลที่ต้องกรอกในระบบสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา คือ 1 ประกาศคำสั่งเลขที่ สาขาวิชา ผลงาน ผู้ทรงคุณวุฒิ
8. แจ้งผลการพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิ	
คณะวุฒยาจารย์แจ้งผลการพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิ	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลังจากประชุมคณะวุฒยาจารย์ เจ้าหน้าที่ฯ คณะวุฒยาจารย์จะแจ้งยืนยันผู้ทรงคุณวุฒิมาที่คณะ แต่หากผู้ทรงคุณวุฒิเป็นคนนอกบัญชีรายชื่อของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ต้องรอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติตอนสิ้นเดือน 2. เมื่อทราบรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ เจ้าหน้าที่ฯ เตรียมรายละเอียดการติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิ ได้แก่ ชื่อ หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ และแจ้งผู้ช่วยเลขานุการ เพื่อทามทาบบผู้ทรงคุณวุฒิตามลำดับที่กำหนดจากคณะวุฒยาจารย์ 3. หลังจากที่ผู้ช่วยเลขานุการ ติดต่อทาบบผู้ทรงคุณวุฒิครบ 3 ท่านแล้ว เจ้าหน้าที่ฯ จัดทำบันทึกขอให้ออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ เสนอคณบดีลงนาม และส่งไปที่คณะวุฒยาจารย์เพื่อออกประกาศแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิต่อไป 4. หลังจากได้รับประกาศแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ สแกนเก็บเป็นไฟล์ไว้ ส่วนตัวจริงมอบให้ผู้ช่วยเลขานุการ เจ้าหน้าที่ฯ จัดเตรียมส่งออกผลงานทางวิชาการไปยังผู้ทรงคุณวุฒิ มีรายการที่ส่งออกรายละเอียดดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - จดหมายนำส่ง - สำเนา วจ.01

	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มประเมินผลงาน จำแนกตามลักษณะผลงานที่ยื่นขอกำหนดตำแหน่ง - คำจำกัดความของการประเมินผลงานทางวิชาการ - ใบสำคัญรับเงิน - ใบมอบฉันทะ - ใบขอสำเนาบัตรประชาชนจากผู้ทรงคุณวุฒิ - ซองสำหรับให้ผู้ทรงคุณวุฒิส่งผลประเมินกลับมาที่คณะอักษรศาสตร์ พร้อมติดแสตมป์ที่ซองราคาแสตมป์ 40 บาท * ในแบบฟอร์มประเมิน ใบสำคัญรับเงิน และใบมอบฉันทะ ควรทำเครื่องหมายบอกตำแหน่งที่ผู้ทรงคุณวุฒิต้องทำเครื่องหมายในส่วนไหนบ้าง - ส่งออกผู้ทรงคุณวุฒิ ส่งแบบลงทะเบียนแบบตอบรับ หลังจากส่งจดหมายแบบลงทะเบียนตอบรับ จะได้รับใบเสร็จจากไปรษณีย์ นำมาสแกน แล้วนำไปเบิกเงินค่าส่งไปรษณีย์กับฝ่ายการเงิน (ค่าไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ฯ ต้องสำรองจ่ายไปก่อน และนำมาเบิกภายหลัง) หลังจากส่งเอกสารไปที่ผู้ทรงคุณวุฒิผ่านไปประมาณ 5 วันหลังนั้น โทรไปสอบถามผู้ทรงคุณวุฒิว่าได้รับเอกสารประเมินหรือยัง - กำหนดให้ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงานทางวิชาการ 2 เดือนเมื่อครบกำหนดโทรติดตามการอ่านผลงานทางวิชาการ หากยังไม่เสร็จค่อยๆพูดคุยกับผู้ทรงคุณวุฒิว่าขอให้ส่งมาก่อนวันที่ประชุมคณะอนุญาตจารย์ในครั้งถัดไป เพื่อจะได้เข้าที่ประชุมได้ทัน เมื่อได้รับผลประเมินครบ 3 ท่าน ทำบันทึกขอเบิกเงินค่าอ่านผลงานให้ผู้ทรงคุณวุฒิ แนบเอกสารดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน 3 ใบ ท่านละ 1 ใบ - ใบสำคัญรับเงิน ใบมอบฉันทะ - สำเนาบัตรประชาชน - คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ - ส่งบันทึกขออนุมัติเบิกเงินไปที่ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเงินจะดำเนินการประมาณ 1 เดือน ผู้ช่วยเลขานุการจะได้รับแจ้งให้ไปรับเช็คค่าอ่านผลงานของผู้ทรงคุณวุฒิ - เจ้าหน้าที่ฯ นำเช็คไปเข้าบัญชีผู้ทรงคุณวุฒิตามเลขที่บัญชีที่แจ้งไว้ใบมอบฉันทะ - หลังจากโอนเช็คเข้าบัญชีผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว สแกนเก็บสลิปการโอนเงินเป็นไฟล์ของอาจารย์ขอกำหนดตำแหน่ง - เจ้าหน้าที่ฯ จัดทำจดหมายขอบคุณ และแนบเอกสารดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - จดหมายขอบคุณ
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - สลิปการโอน ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย - ส่งจดหมายไปผู้ทรงคุณวุฒิแบบลงทะเบียนตอบรับ <p>*ค่าส่งไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ฯ สำรองจ่ายไปก่อน แล้วค่อยนำมาเบิกภายหลัง</p>
9. ผู้ทรงคุณวุฒิส่งผลงานทางวิชาการ	
ผลการพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิที่ประชุมคณะอนุชญาจารย์	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ทรงคุณวุฒิจะทยอยส่งผลการประเมินมาที่คณะอักษรศาสตร์ครบ 3 ท่าน โดยส่งมาทางไปรษณีย์ หรือบางครั้งอาจนำมาให้ด้วยตนเอง เจ้าหน้าที่ฯ เปิดซองประเมินผลงาน ตรวจสอบความเรียบร้อยว่าผู้ทรงคุณวุฒิทำเครื่องหมายครบทุกช่องไหม หลังจากนั้นโทรแจ้งผู้ทรงคุณวุฒิว่าได้รับผลงานเรียบร้อยแล้ว และส่งผลการประเมินให้ผู้ช่วยเลขานุการคณะอนุชญาจารย์ - ผู้ทรงคุณวุฒิส่งผลงานมาครบทั้ง 3 ท่าน ผู้ช่วยเลขานุการคณะอนุชญาจารย์จะสรุปผลการประเมินผู้ทรงคุณวุฒิ และส่งไฟล์สรุปผลการประเมิน และ วจ 20 ให้เจ้าหน้าที่ฯ - เจ้าหน้าที่ฯ จัดทำเอกสารเตรียมเข้าประชุมคณะอนุชญาจารย์
10. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
10.1 การทำเรื่องขออนุมัติยืมเงินรองจ่ายประจำปีงบประมาณ	ประจำปีงบประมาณ จัดทำเรื่องขออนุมัติยืมเงินรองจ่ายช่วงเดือนตุลาคม (เอกสารแนบที่ 15) และคืนเงินรองจ่ายช่วงก่อนเดือนสิงหาคม (เอกสารแนบที่ 16) ของแต่ละปี ฝ่ายการเงินจะมีบันทึกแจ้งการคืนรองจ่ายมาให้ทราบ
10.2 การเสนอบันทึกขอแต่งตั้งกรรมการคณะอนุชญาจารย์	กรรมการคณะอนุชญาจารย์ มีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี หมدتวาระประมาณช่วงเดือนธันวาคม ก่อนหมدتวาระเจ้าหน้าที่ฯ แจ้งให้ผู้ช่วยเลขานุการคณะอนุชญาจารย์ เสนอคุณสมบัติทาบทามกรรมการคณะอนุชญาจารย์ ก่อนหมدتวาระการดำรงตำแหน่ง
10.3 การให้คำปรึกษาอาจารย์ที่กำลังจะยื่นขอกำหนดตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ฯ สามารถให้คำปรึกษาการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการกับอาจารย์ที่มีความประสงค์จะยื่นขอกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ ควรบันทึกประเด็นการศึกษา (เอกสารแนบที่ 17)
10.4 การติดตามอาจารย์ยื่นขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ กรณีใกล้หมตสัญญาปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ฯ ร่วมกับผู้ช่วยเลขานุการคณะอนุชญาจารย์ ติดตามอาจารย์ที่ใกล้หมตสัญญาปฏิบัติงาน โดยเจ้าหน้าที่ฯ ขอไฟล์สัญญาการปฏิบัติงานจากฝ่ายบุคคล ตรวจสอบท่านใดมีระยะเวลาสัญญาช่วง 2 ปีสุดท้าย หรือ ก่อนหมตสัญญาสุด หรืออาจารย์บรรจุใหม่ <u>กรณีอาจารย์ที่ใกล้หมตสัญญา/ใกล้หมตสัญญาปฏิบัติงานสุดท้าย</u> ส่งบันทึกเชิญ มาร่วมพูดคุยถึงแผนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ปัญหาการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ <u>กรณีอาจารย์ใหม่</u> จัดทำแบบฟอร์มสอบถามแผนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ แนวทางการผลิตผลงานทางวิชาการ

บรรณานุกรม

- ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วย การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ประจำที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
- คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการคณาจารย์ประจำที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์ของคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยนางสาวทิพนีภา ชื่นสกุล

ภาคผนวก

(เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

โทร.

ที่

วันที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

เรียน หัวหน้าภาควิชา.....

ด้วย.....ชื่อ-นามสกุล.....ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยหรือพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง (อาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์, รองศาสตราจารย์, ศาสตราจารย์) ประจำภาควิชาคณะอักษรศาสตร์ มีความประสงค์จะขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ระดับ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์, รองศาสตราจารย์, ศาสตราจารย์) จึงใคร่ขอให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อประเมินผลการเรียนการสอน และขอส่งเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำ สอน และแบบประเมินผลปลายปิดและปลายเปิดและขอส่งผลงานทางวิชาการฉบับจริงมาพร้อมกับบันทึก นี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป จักเป็นพระคุณยิ่ง

.....
ชื่อ-นามสกุล



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน
ที่

โทร.
วันที่

เรื่อง ขอส่งผลงานการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

เรียน คณบดีคณะอักษรศาสตร์

ด้วย.....ชื่อ-นามสกุล.....ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยหรือพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง (อาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์, รองศาสตราจารย์, ศาสตราจารย์) สาขาวิชา.....ภาควิชา
.....คณะอักษรศาสตร์ ขอส่งผลงานการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ
ชื่อ.....
ทั้งนี้แนบผลงานมาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป จักเป็นพระคุณยิ่ง

.....
ชื่อ-นามสกุล

ตารางตรวจเอกสารประเมินผลการสอน

ทำ เครื่องหมาย	รายการ	หมายเหตุ
	บันทึกขอแต่งตั้งกรรมการประเมินผลการสอน	
	เอกสารประกอบการสอน (ผู้ช่วยศาสตราจารย์)	
	เอกสารคำสอน (รองศาสตราจารย์)	
	แบบประเมินผลจากนิสิต (Cu-Cas) ของวิชาเอก สารประกอบการสอน / เอกสารคำสอน	
	แบบประเมินผลจากนิสิต (Cu-Cas) ของวิชาอื่น 1-2 วิชา	
	ประมวลรายวิชาของวิชาเอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน	
	ผลงานสำหรับขอกำหนดตำแหน่ง	
กรอกแบบฟอร์ม		
	ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ วจ 04 06 07 และ ส่วนที่ 3	
	ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ วจ 04 07 08 และ ส่วนที่ 3	
	ตำแหน่งศาสตราจารย์ วจ 05 09 และ ส่วนที่ 3	



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

โทร.

ที่

วันที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

เรียน หัวหน้าภาควิชา.....

ด้วย.....ชื่อ-นามสกุล.....ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยหรือพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง (อาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์, รองศาสตราจารย์, ศาสตราจารย์) ประจำภาควิชาคณะอักษรศาสตร์ มีความประสงค์จะขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ระดับ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์, รองศาสตราจารย์, ศาสตราจารย์) จึงใคร่ขอให้คณะอักษรศาสตร์ดำเนินการแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการเพื่อประเมินผลการเรียนการสอน และขอส่งเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำ สอน และแบบประเมินผลปลายปิดและปลายเปิดและขอส่งผลงานทางวิชาการฉบับจริงมาพร้อมกับบันทึก นี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป จักเป็นพระคุณยิ่ง

.....
ชื่อ-นามสกุล



คำสั่ง คณะอักษรศาสตร์
ที่ /2562
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน

เพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ประจำที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 คณะอักษรศาสตร์จึงแต่งตั้งผู้มีตำแหน่งและนามต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการประเมินผลการสอนครั้งที่ 1/2562 ของบุคลากรผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์หัตถกาญจน์ อารีศิลป์ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ ในสาขาวิชาวรรณคดีไทย ดังนี้

- | | |
|--|------------------------|
| 1. คณบดีคณะอักษรศาสตร์ | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. หัวหน้าภาควิชาภาษาไทย | อนุกรรมการ |
| 3. รองศาสตราจารย์ ดร.อรรธยา สุวรรณระดา | อนุกรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2562

(ศาสตราจารย์ ดร.กิงกาญจน์ เทพกาญจนา)
คณบดีคณะอักษรศาสตร์

ตัวอย่างการบันทึกประชุมประเมินผลการสอน

1.ประชุมประเมินผลการสอนชื่ออาจารย์.....สาขาวิชา.....

ครั้งที่...../25..... วันที่.....

ชื่อกรรมการ 1.....

2.....

3.....

4.....

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ 1.....

2.....

3.....

4.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

โทร.

ที่

วันที่

เรื่อง ขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

เรียน หัวหน้าภาควิชา.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ระดับ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์, รองศาสตราจารย์, ศาสตราจารย์) จึงใคร่ขอส่งเอกสารประกอบการพิจารณาดังรายการต่อไปนี้

1. เอกสารประกอบการสอน รายวิชา..... เรื่อง
2. ประมวลรายวิชา รายวิชา..... เรื่อง
3. Cu-cas 1. รายวิชา.....เรื่อง.....
สอนในภาคการศึกษา ต้น ปีการศึกษา 2557
สอนในภาคการศึกษา ต้น ปีการศึกษา 2557
2. รายวิชา.....เรื่อง.....
สอนในภาคการศึกษา ต้น ปีการศึกษา 2557
สอนในภาคการศึกษา ต้น ปีการศึกษา 2557
4. แบบ วจ.01
5. แบบ วจ.
6. แบบ วจ.
7. แบบ วจ.
8. ผลงานทางวิชาการฉบับจริง และสำเนา จำนวน 3 รายการ รายการละ 3 ชุด
 - 8.1 รายงานการวิจัยเรื่อง
 - 8.2 บทความวิจัยเรื่อง
 - 5.3 บทความทางวิชาการ
 - 5.4

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

.....
ชื่อ-นามสกุล

เรียน ผู้ช่วยคณบดี ()

เห็นควรนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ
บริหารคณะอักษรศาสตร์ วาระเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

()
.....ตำแหน่ง.....

เรียน คณบดีคณะอักษรศาสตร์

เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารคณะอักษรศาสตร์
วาระเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

()
.....ตำแหน่ง.....



ที่ ศธ 0512.23/

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กทม. 10330

มีนาคม 2562

เรื่อง ขอเชิญประชุม
เรียน

ด้วยจะมีการประชุมคณะอนุคมอาจารย์ (อ.วจ.) ประจำคณะอักษรศาสตร์ ครั้งที่ 2/2562 วันอังคารที่ 2 เมษายน 2562 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย ชั้น 3 อาคารจามจุรี 4 (อาคารสำนักงานอธิการบดี) โดยมีวาระการประชุมดังนี้

1. เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2562
2. เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
2.1 พิจารณาผลงานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์
3. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อเข้าประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

()

คณบดีคณะอักษรศาสตร์

ผู้ประสานงาน
โทรศัพท์ 0 -2218-4885

ประชุมคณะอนุญาโตตุลาการฯ ประจำคณะอักษรศาสตร์ ครั้งที่

วัน..... ณ ห้องประชุม 1 อาคารจามจุรี 4

ทำ เครื่องหมาย	รายการ	หมายเหตุ
	ใบสรุปวาระการประชุม	
	รายงานการประชุมครั้งก่อน	

พิจารณาผลการประเมินฯ

ชื่อ	วจ 27	วจ 28	ส่วนที่ 4	ผลงาน

พิจารณารายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

ชื่อ	วจ 10	วจ 01	ผลงาน	หมายเหตุ

เอกสารการเงิน

ใบขออนุมัติ	ใบสำคัญรับ เงิน	ใบสำคัญรับ เงินค่าขนม	ผลงาน

กำหนดการประชุมคณะอนุชุดมยาจารย์ ประจำคณะอักษรศาสตร์

ประจำปี 2562

ลำดับ	ครั้งที่	วันที่ประชุม
1	ครั้งที่ 1	วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562
2	ครั้งที่ 2	วันที่ 2 เมษายน 2562
3	ครั้งที่ 3	วันที่ 4 มิถุนายน 2562
4	ครั้งที่ 4	วันที่ 6 สิงหาคม 2562
5	ครั้งที่ 5	วันที่ 1 ตุลาคม 2562
6	ครั้งที่ 6	วันที่ 3 ธันวาคม 2562

เอกสารส่งออกคณะวุฒยาจารย์ หลังการประชุมคณะอนุวุฒยาจารย์

ผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
1	บันทึกนำเสนอ	
2	วจ 27	
3	วจ 28	
4	ส่วนที่ 4	
5	ใบประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ 3 ท่าน	
6	Powerpoint สรุปผลงานตามแบบฟอร์ม วจ 27	
7	รายงานการประชุม	
8	สแกนเอกสาร	

ผลการพิจารณารายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
1	บันทึกนำเสนอ	
2	วจ 10	
3	วจ 01 ฉบับจริง	
4	แบบฟอร์มประเมินผลการสอน	
5	ประเมินผลการสอน Cu-cas	
6	ประมวลรายวิชา	
7	ผลงานทางวิชาการ	
8	สแกนเอกสาร	

รายงานการประชุมคณะอนุชญาจารย์ ประจำคณะอักษรศาสตร์
ครั้งที่/2562

วันที่

ณ ห้องประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ชั้น 3 อาคารจามจุรี 4

เข้าประชุม

- | | |
|----|----------------------|
| 1. | ประธานคณะอนุชญาจารย์ |
| 2. | อนุชญาจารย์ |
| 3. | อนุชญาจารย์ |
| 4. | อนุชญาจารย์ |
| 5. | เลขานุการ |
| 6. | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้ร่วมประชุม

- | | |
|----|------------------------------|
| 1. | เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ว.จ.) |
| 2. | เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ว.จ.) |
| 2. | เจ้าหน้าที่สำนักงาน (อ.ว.จ.) |

เปิดประชุมเวลา 13.00 น.

วาระที่ 1 : เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 6/2561

ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมคณะอนุชญาจารย์ (อ.ว.จ.) ประจำคณะอักษรศาสตร์ ครั้งที่ 6/2561 แล้ว

วาระที่ 2 : เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

2.1 รายงานผลการประเมินของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ เพื่อขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

2.1.1

พนักงานมหาวิทยาลัยใน

สถาบันอุดมศึกษา ประจำภาควิชา ขอ กำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ สาขาวิชา

โดยวิธีที่ 1 มีผลงานที่เสนอขอ กำหนดฯ คืองานวิจัย 2 เรื่อง และหนังสือ 1 เรื่อง ผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิฯ ทั้ง 3 ท่าน เห็นว่างานวิจัย 2 เรื่อง คุณภาพอยู่ในระดับ “ดีเด่น” และหนังสือ 1 เล่ม คุณภาพอยู่ในระดับ “ดีเด่น” คุณภาพอยู่ในเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด และไม่พบที่มีการละเมิด จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการตามเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เห็นควรให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ในสาขาวิชา ตั้งแต่วันที่ ซึ่งเป็นวันที่สภามหาวิทยาลัยได้รับผลงานฉบับเผยแพร่แล้ว

ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ประจำที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 หมวด 6 ข้อ 28 ในกรณีการพิจารณาผลงานทางวิชาการของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ มีผลการประเมินเป็นเอกฉันท์ว่าคุณภาพของผลงานทางวิชาการของผู้ขอ กำหนดตำแหน่งอยู่ในเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัย

กำหนด คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิไม่ต้องมาประชุม โดยให้ถือเอาผลการประเมินดังกล่าวเป็นผลการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบกับผลการประเมินและผลการตัดสินของ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการฯ และให้เสนอ วจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยต่อไป

2.1.2 อาจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัยในสถาบันอุดมศึกษา ประจำ
ภาควิชา ขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชา โดยวิธีที่ 1 มี
ผลงานที่เสนอขอกำหนดฯ คือผลงานวิจัย 2 เรื่อง และบทความวิชาการ 1 เรื่อง ผลการพิจารณาของ
ผู้ทรงคุณวุฒิฯ ทั้ง 3 ท่าน เห็นว่าผลงานวิจัยเรื่องที่ 1 ข้อ 4.1.1.1 คุณภาพอยู่ในระดับ “ดีมาก”
ผลงานวิจัยเรื่องที่ 2 ข้อ 4.1.1.2 คุณภาพอยู่ในระดับ “ดี” และบทความวิชาการ 1 เรื่อง คุณภาพอยู่ใน
ระดับ “ดี” คุณภาพอยู่ในเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด และไม่พบว่ามีกรณีละเมิด จริยธรรมและ
จรรยาบรรณทางวิชาการตามเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เห็นควรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วย
ศาสตราจารย์ ในสาขาวิชา ตั้งแต่วันที่ ซึ่งเป็นวันที่สภามหาวิทยาลัย
ได้รับผลงานฉบับเผยแพร่แล้ว

ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของ
คณาจารย์ประจำที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 หมวด 6 ข้อ 28 ในกรณีการพิจารณาผลงาน
ทางวิชาการของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์มีผลการประเมิน
เป็นเอกฉันท์ว่าคุณภาพของผลงานทางวิชาการของผู้ขอตำแหน่งอยู่ในเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัย
กำหนด คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิไม่ต้องมาประชุม โดยให้ถือเอาผลการประเมินดังกล่าวเป็นผลการ
พิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบกับผลการประเมินและผลการตัดสินของ
คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการฯ และให้เสนอ วจ. พิจารณาให้ความ
เห็นชอบก่อนนำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยต่อไป

2.1.3 อาจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัยในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด
ขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชา โดยวิธีที่ 2 แบบที่ 2.1 มี
ผลงานที่เสนอขอกำหนดฯ คือผลงานวิจัย 2 เรื่อง ผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิฯ ทั้ง 3 ท่าน เห็นว่า
ผลงานวิจัย 2 เรื่อง คุณภาพอยู่ในระดับ “ดีมาก” คุณภาพอยู่ในเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด และ
ไม่พบว่ามีกรณีละเมิด จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการตามเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เห็น
ควรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ในสาขาวิชา ตั้งแต่วันที่ ซึ่งเป็น
วันที่สภามหาวิทยาลัยได้รับผลงานฉบับเผยแพร่แล้ว

ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของ
คณาจารย์ประจำที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 หมวด 6 ข้อ 28 ในกรณีการพิจารณาผลงาน
ทางวิชาการของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์มีผลการประเมิน
เป็นเอกฉันท์ว่าคุณภาพของผลงานทางวิชาการของผู้ขอตำแหน่งอยู่ในเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัย
กำหนด คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิไม่ต้องมาประชุม โดยให้ถือเอาผลการประเมินดังกล่าวเป็นผลการ
พิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบกับผลการประเมินและผลการตัดสินของ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการฯ และให้เสนอ วจ. พิจารณาให้ความ เห็นชอบก่อนนำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยต่อไป

2.2 พิจารณารายชื่อบุคคลเพื่อให้ วจ. คัดเลือกเป็นคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ เพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทาง วิชาการ

2.2.1 อาจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัยในสถาบันอุดมศึกษา
 ข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชา อนุสาขาวิชา สังกัด
 คณะ โดยวิธีที่ 1 มีผลงานที่เสนอข้อกำหนดฯ คือบทความวิจัย 1 เรื่อง บทความวิชาการ 1
 เรื่อง และหนังสือ 1 เล่ม สภามหาวิทยาลัยได้รับเรื่องเมื่อ

ประธานคณะอนุช้ฒยอาจารย์ได้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาแบบ วจ.01 อาจารย์ ดร.

และรายชื่อบุคคลจากทำเนียบผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ ของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ กลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์ ศาสนา และเทววิทยา เพื่อเสนอรายชื่อบุคคลที่ จะให้ วจ. คัดเลือกเป็นคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ ของอาจารย์ ดร. มนสิการ เสงสุวรรณ

ที่ประชุมมีมติเสนอรายชื่อบุคคลให้ วจ. คัดเลือกเป็นคณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำ หน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการของ

- | | |
|---------------------------|--------------------|
| | ตั้งรายนามต่อไปนี้ |
| 1. | (มหาวิทยาลัย) |
| 2. | (มหาวิทยาลัย) |
| 3. | (มหาวิทยาลัย) |
| <u>ผู้ทรงคุณวุฒิสำรอง</u> | |
| 4. | (มหาวิทยาลัย) |

ปิดประชุมเวลา 14.30 น.

()

เลขานุการ

()

ผู้ช่วยเลขานุการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักคณบดี

โทร 84885

ที่ ศธ 0512.23/สค

วันที่ ตุลาคม 2561

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินรองจ่าย

รหัสประเภทธุรกิจ 7122

ประเภทธุรกิจ กองทุนทั่วไป

รหัสกองทุน/เงินทุน 2220047000

กองทุน/เงินทุน กองทุนทั่วไป

รหัสศูนย์ต้นทุน 21226A0200

ศูนย์ต้นทุน งานคลังและพัสดุ

รหัสเขตตามหน้าที่ 11612200700000

เขตตามหน้าที่/กิจกรรมสนับสนุนงานบริหารทั่วไป

รหัสบัญชีแยกประเภท 5032080101

บัญชีแยกประเภท ค่ารับรอง

งบประมาณคงเหลือ 50,000

เรียน คณบดีคณะอักษรศาสตร์

ด้วยคณะอนุชฎมยาจารย์ ประจำคณะอักษรศาสตร์ (อ.วจ.) มีความประสงค์ขอยืมเงินรองจ่ายเพื่อใช้จ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ อาทิเช่น ค่าผู้อ่านผลงานทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์) ค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะเดินทางของคณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ค่าเบี้ยประชุมและค่าเดินทางของคณะอนุชฎมยาจารย์ ประจำคณะอักษรศาสตร์ (อ.วจ.) ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ จำนวน 50,000.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) กำหนดคืนวันที่ 31 สิงหาคม 2562

ทั้งนี้ขอให้ออกเช็คประทับตรา &co ในนามรองศาสตราจารย์ ดร.อรธยา สุวรรณระดา

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

()

ผู้ช่วยเลขานุการ อ.วจ. ประจำคณะอักษรศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะอนุกรรมการฯ คณะอักษรศาสตร์ โทร. 84885

ที่ ศธ 0512.23/ศค

วันที่ สิงหาคม 2561

เรื่อง ขอคืนเงินรองจ่าย

เรียน คณบดีคณะอักษรศาสตร์

ตามบันทึกที่ ศธ 0512.23 /ศค 236 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2560 ได้ขออนุมัติยืมเงินรองจ่าย
จำนวน 50,000.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ ของคณะอนุกรรมการฯ ไปแล้วนั้น
คณะอนุกรรมการฯ ขอคืนเงินรองจ่าย ดังนี้

1. เป็นเงินสด จำนวน 41,640 บาท (สี่หมื่นหนึ่งพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
2. เป็นใบสำคัญรับเงิน จำนวน 8,360 บาท (แปดพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน)

ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

()

ผู้ช่วยเลขาธิการคณะอนุกรรมการฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะอนุกรรมการฯ คณะอักษรศาสตร์ โทร. 84885
ที่ ศธ 0512.23/อ.วจ. วันที่ สิงหาคม 2561
เรื่อง ขอนำส่งดอกเบี้ยจากการปิดบัญชี

เรียน คณบดีคณะอักษรศาสตร์

ตามบันทึกที่ ศธ 0512.23 /สค 236 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2560 ได้ขออนุมัติยืมเงินรองจ่าย
จำนวน 50,000.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ ของคณะอนุกรรมการฯ ไปแล้วนั้น
คณะอนุกรรมการฯ ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นตามปีงบประมาณแล้ว และขอนำส่งดอกเบี้ยเป็นจำนวนเงิน
468.63 บาท (สี่ร้อยหกสิบแปดบาทหกสิบสามสตางค์)

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

()
ผู้ช่วยเลขาธิการคณะอนุกรรมการฯ

ชื่อ.....

ภาควิชา.....

วันที่หมดสัญญาจ้าง.....

เอกสารยื่น

วจ.01.....

เอกสารประกอบการสอน.....

cu-cas.....

ประมวลผลการสอน.....

ผลงาน.....

.....

.....

.....

ปัญหา.....

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางการแก้ปัญหา.....

.....

.....

.....

.....

รายงานการติดตามการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ในคณะอักษรศาสตร์ปีพ.ศ.2560

ตามที่คณะอักษรศาสตร์มีแผนที่จะติดตามการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ในคณะโดยได้ดำเนินการนัดอาจารย์ในคณะมาพูดคุยสอบถามเป็นรายบุคคลเกี่ยวกับการเตรียมการเพื่อยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการนั้น เนื่องด้วยในปี พ.ศ.2559 ทางคณะได้ดำเนินการนัดพูดคุยกับอาจารย์ที่ใกล้จะหมดสัญญาจ้างสุดท้ายและอาจารย์ที่อยู่ในช่วงสัญญาจ้างระยะที่สองไปแล้ว ในปีพ.ศ.2560 นี้ ทางคณะจึงได้ดำเนินการต่อเนื่องโดยได้นัดอาจารย์ที่เพิ่งเข้าสู่ช่วงสัญญาจ้างระยะที่สองใหม่จำนวน 12 คน รวมทั้งอาจารย์ที่ใกล้จะหมดสัญญาจ้างสุดท้ายอีก 1 คนมาพูดคุยสอบถาม ดังรายนามต่อไปนี้

ลำดับ	รายชื่อ	ภาควิชา	วันหมดสัญญาที่สอง	วันหมดสัญญาสุดท้าย
1	อ.ดร.xxx	ภาษาตะวันตก	16 มกราคม 2561	16 มกราคม 2563
2	อ.ดร.xxx	ภาษาตะวันออก	14 กรกฎาคม 2561	14 กรกฎาคม 2563
3	อ.ดร.xxx	ภาษาตะวันออก	14 กรกฎาคม 2561	14 กรกฎาคม 2563
4	อ.ดร.xxx	ภาษาตะวันตก	23 กรกฎาคม 2561	23 กรกฎาคม 2563
5	อ.ดร.xxx	ภาษาตะวันตก	31 ธันวาคม 2561	31 ธันวาคม 2563
6	อ. xxx	ศิลปการละคร	31 ธันวาคม 2561	31 ธันวาคม 2563
7	ผศ.ดร. xxx	ภาษาตะวันตก	30 พฤศจิกายน 2562	30 พฤศจิกายน 2565
8	ผศ. xxx	ภาษาอังกฤษ	31 ธันวาคม 2562	31 ธันวาคม 2565
9	ผศ.ดร. xxx	ภาษาอังกฤษ	31 ธันวาคม 2562	31 ธันวาคม 2565
10	ผศ.ดร. xxx	ภาษาตะวันออก	31 ธันวาคม 2562	31 ธันวาคม 2565
11	ผศ.ดร. xxx	ภาษาอังกฤษ	31 ธันวาคม 2562	31 ธันวาคม 2565
12	ผศ.ดร. xxx	บรรณารักษศาสตร์	31 ธันวาคม 2562	31 ธันวาคม 2565
13	อ.ดร. xxx	ภาษาตะวันออก	-	31 ธันวาคม 2561

ทางคณะได้นัดอาจารย์ดังรายนามข้างต้นเข้ามาพูดคุยในช่วงระหว่างวันที่ 1-7 มีนาคม 2560 และได้ให้คำปรึกษาอาจารย์แต่ละท่านเกี่ยวกับการวางแผนเตรียมยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ รวมทั้งได้สอบถามถึงปัญหาต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. อ.ดร. xxx

อ.ดร. xxx มีบทความวิชาการที่ตีพิมพ์ลงวารสารอักษรศาสตร์เมื่อปีพ.ศ.2549 และมีบทความวิจัยทำร่วมกับผู้อื่นโดยมีสัดส่วนในการผลิตผลงาน 50% ซึ่งอาจจะขอขึ้นตีพิมพ์ลงวารสาร Manusya นอกจากนี้ยังมีแผนที่จะเขียนบทความวิจัยอีกชิ้นหนึ่งลงวารสารอักษรศาสตร์ ส่วนเอกสารประกอบการสอนนั้นมีรายวิชาที่ได้จัดเตรียมทำเอาไว้แล้ว คาดว่าน่าจะยื่นขอกำหนดตำแหน่งได้ภายใน 2 ปีนี้

2. อ.ดร.xxx

อ.ดร.xxxมีงานวิจัยซึ่งได้รับทุนรัชดาภิเษกสมโภชและมีแผนจะเขียนเป็นบทความวิจัยเผยแพร่ลงวารสารจีนศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หรือวารสารจีนวิทยาของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง และมีแผนจะเขียนบทความวิชาการอีกชิ้นหนึ่งซึ่งน่าจะเขียนได้เสร็จภายในรอบสัญญาจ้างนี้

อ.ดร.xxxดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดีและตั้งแต่เดือนพฤษภาคมนี้เป็นต้นไปจะดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชาภาษาจีนด้วย ซึ่งน่าจะให้มีเวลาผลิตผลงานวิชาการน้อยลง จึงคิดจะลดงานสอนบุคคลภายนอกในวันเสาร์เพื่อมาผลิตผลงานวิชาการ

3. อ.ดร.xxx

อ.ดร.xxxได้จัดทำเอกสารประกอบการสอนไว้แล้ว ส่วนผลงานวิชาการนั้น เนื่องจากดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชาภาษาจีนจึงยังไม่ค่อยมีเวลาผลิตผลงาน คาดว่าน่าจะมีเวลามากขึ้นหลังพ้นจากตำแหน่งสิ้นเดือนเมษายนนี้ และมีแผนจะยื่นขอกำหนดตำแหน่งด้วยวิธีที่ 1 ภายในปีหน้า

อ.ดร.xxxมีงานแปลแต่ไม่ใช่งานแปลวรรณกรรมจีนหรือหนังสือสอนภาษาจีน จึงไม่แน่ใจว่าจะใช้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งได้หรือไม่ มีผู้ติดต่อให้ทำงานแปลค่อนข้างบ่อย หากทราบว่างานแปลประเภทใดสามารถใช้ออกำหนดตำแหน่งได้ ก็จะได้พิจารณารับทำงานแปลนั้นเพื่อใช้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งได้ด้วย

4. อ.ดร.xxx

อ.ดร.xxxมีแผนจะยื่นขอกำหนดตำแหน่งด้วยวิธีที่ 1 โดยมีบทความวิจัยซึ่งคาดว่าจะยื่นขอตีพิมพ์ลงวารสารมนุษยศาสตร์ของมหาวิทยาลัยรามคำแหงภายในปลายปีนี้ และบทความวิชาการซึ่งน่าจะเริ่มเขียนภายในปีหน้า ส่วนเอกสารประกอบการสอนได้จัดทำไว้แล้ว คาดว่าน่าจะยื่นขอกำหนดตำแหน่งได้ในอีก 2 ปีข้างหน้า

5. อ.ดร.xxx

อ.ดร.xxxมีโครงการวิจัยซึ่งกำลังจะนำเสนอผลงานที่สมาคมครูโลกในช่วงปิดภาคการศึกษาที่จะถึงนี้ แต่ไม่แน่ใจว่าจะมีการตีพิมพ์เป็นเอกสารหลังการประชุมหรือไม่ หากไม่มีก็จะนำบทความวิจัยดังกล่าวไปยื่นขอตีพิมพ์ลงวารสารอักษรศาสตร์หรือวารสารมนุษยศาสตร์ปริทรรศน์

ส่วนบทความวิชาการมีอยู่แล้วหลายชิ้น หากบทความวิจัยได้รับการตีพิมพ์ลงในเอกสารหลังการประชุมหรือวารสารวิชาการแล้วก็จะยื่นขอกำหนดตำแหน่งซึ่งคาดว่าจะยื่นได้ภายในต้นปีหน้า

6. อ.ดร.xxx

อ.ดร.xxxมีงานวิจัยที่กำลังดำเนินการอยู่โดยได้รับทุนเมธีวิจัยอาวุโส แต่ยังไม่แน่ใจว่าจะตีพิมพ์เผยแพร่ในรูปแบบใด คาดว่างานวิจัยชิ้นนี้น่าจะเสร็จประมาณกลางปีหน้า ส่วนบทความวิชาการยังไม่ได้เริ่มทำ

อ.xxxมีแผนจะไปศึกษาต่อภายในสิ้นปีนี้ หากยื่นไปศึกษาต่อไม่ทันปีนี้ ก็จะไปปลายปีหน้าแทน ซึ่งก็อาจจะยื่นขอกำหนดตำแหน่งได้ก่อนที่จะไปศึกษาต่อปลายปีหน้า ปัจจุบันมีกิจกรรมด้านการละครที่ต้องดูแลค่อนข้างมาก และมีภาระงานสอน 3-4 วิชา ต่อภาคการศึกษา จึงทำให้ไม่ค่อยมีเวลาผลิตผลงานวิชาการ

7. ผศ.ดร. xxx

ผศ.ดร. xxxมีแผนจะยื่นขอกำหนดตำแหน่งด้วยวิธีที่ 2.1 โดยใช้บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ลงในวารสารนานาชาติ 2 ชิ้น เนื่องจากคาดว่าจะใช้เวลาในการเขียนน้อยกว่าหนังสือ แต่ไม่แน่ว่าอาจจะขอยื่นด้วยวิธีที่ 1 แทน ซึ่งถ้าขอด้วยวิธีที่ 1 ก็จะยื่นรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์หนึ่งชิ้น กับหนังสือซึ่งรวมเอาเนื้อหาจากบทความหลายชิ้นที่เคยเขียนมา ส่วนเอกสารคำสอน มีรายวิชาที่ได้จัดเตรียมทำไว้อยู่แล้ว

ขณะนี้มีการะงานหลายอย่างคือ ดำรงตำแหน่งประธานหลักสูตรและเป็นกรรมการวิชาการคณะจึงทำให้มีงานเอกสารค่อนข้างมาก อีกทั้งยังเป็นกรรมการสอบโครงร่างสารนิพนธ์ของหลักสูตรสามและเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ให้กับหน่วยงานภายนอกด้วย ซึ่งต้องใช้เวลาในการอ่านงานมาก นอกจากนี้ยังมีภาระต้องดูแลคุณแม่ซึ่งช่วยเหลือตัวเองไม่ได้ ช่วงสุดสัปดาห์ต้องดูแลคุณแม่ด้วยตัวเอง จึงไม่ค่อยมีเวลาผลิตผลงานวิชาการ คาดว่าน่าจะยื่นขอกำหนดตำแหน่งได้ในช่วงสัญญาจ้างสุดท้าย

8. ผศ. xxx

ผศ. xxxมีงานวิจัยทำร่วมกับผศ.ดร. xxx โดยมีสัดส่วนในการผลิตผลงาน 50% และคาดว่าจะเขียนเสร็จภายในเดือนมีนาคม 2560 และหลังจากที่ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแก้งานวิจัยแล้ว จะยื่นขอตีพิมพ์เผยแพร่ในรูปบทความวิจัยลงวารสารของสถาบันภาษา นอกจากนี้ยังมีแผนที่จะเขียนบทความวิจัยอีกหนึ่งชิ้นและเขียนหนังสืออีกหนึ่งเล่มเพื่อใช้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งซึ่งคาดว่าจะใช้เวลาประมาณ 3 ปี

ผศ. xxxยังมีบทความซึ่งได้รับการตีพิมพ์ลงในเอกสารหลังการประชุม แต่เนื่องจากไม่มี peer review จึงใช้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งไม่ได้ จึงมีประเด็นข้อสงสัยว่า หากได้รับอนุญาตจากบรรณาธิการผู้จัดทำเอกสารหลังการประชุมนั้นให้นำบทความขึ้นดังกล่าวไปตีพิมพ์เผยแพร่ใหม่ในวารสารวิชาการหรือหนังสือรวมบทความซึ่งมีผู้ทรงคุณวุฒิกลั่นกรองแล้วจะใช้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งได้หรือไม่

9. ผศ.ดร. xxx

ผศ.ดร. xxxมีงานวิจัยทำร่วมกับผศ. xxx โดยมีสัดส่วนในการผลิตผลงาน 50% และยังมีงานวิจัยอีกหนึ่งชิ้นซึ่งทำร่วมกับรศ. xxx โดยมีสัดส่วนในการผลิตผลงาน 50% และมีแผนที่จะเขียนหนังสืออีกหนึ่งเล่มเพื่อใช้ยื่นขอกำหนดตำแหน่ง แต่ขณะนี้ยังไม่ได้เริ่มเขียน ส่วนเอกสารคำสอนนั้น มีรายวิชาที่คิดเตรียมจะจัดทำไว้แล้วแต่ขณะนี้ยังไม่ได้เริ่มจัดทำ คาดว่าน่าจะยื่นขอกำหนดตำแหน่งได้ภายในช่วงสัญญาจ้างสุดท้าย

10. ผศ.ดร.xxx

ผศ.ดร.xxx มีบทความวิจัยที่ตีพิมพ์แล้ว 2 ชิ้น ชิ้นแรกตีพิมพ์ลงในหนังสือรวมบทความของสกว. ส่วนอีกชิ้นหนึ่งตีพิมพ์ลงในเอกสารหลังการประชุมวิชาการซึ่งมีผู้ทรงคุณวุฒิกลั่นกรอง ขณะนี้กำลังเขียนหนังสือซึ่งใกล้จะเขียนเสร็จแล้ว และมีแผนจะยื่นขอตีพิมพ์หนังสือดังกล่าวกับทางคณะ จึงคาดว่าน่าจะยื่นขอกำหนดตำแหน่งได้ภายในปีพ.ศ.2561

11. ผศ.ดร.xxx

ผศ.ดร.xxx มีบทความวิจัยที่ตีพิมพ์แล้วชิ้นหนึ่ง และยังมีอีกชิ้นหนึ่งที่กำลังขอยื่นตีพิมพ์ลงวารสาร Manusya นอกจากนี้ยังมีหนังสืออีกหนึ่งเล่ม แต่เนื่องจากเป็นหนังสือที่มาจากงานวิจัยจึงไม่แน่ใจว่าจะใช้ยื่นในฐานะหนังสือได้หรือไม่ ส่วนเอกสารคำสอนกำลังจัดทำอยู่ หากใช้หนังสือเล่มดังกล่าวในฐานะหนังสือได้ก็คาดว่าน่าจะยื่นขอกำหนดตำแหน่งได้ภายในช่วงสัญญาจ้างที่ 2 นี้ แต่ถ้าไม่ได้ก็ต้องเขียนหนังสือใหม่ซึ่งต้องใช้เวลาและคาดว่าจะยื่นขอกำหนดตำแหน่งได้ในช่วงสัญญาจ้างสุดท้าย

ผศ.ดร.xxx มีภาระงานเป็นประธานหลักสูตร ซึ่งทางหลักสูตรมีกิจกรรมที่ต้องทำหลายอย่าง จึงทำให้ไม่ค่อยมีเวลาในการผลิตผลงานวิชาการ ผศ.ดร.xxx ยังมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด โดยเสนอว่าคณะน่าจะมี library loan เพื่อขอยืมหนังสือที่ต้องการจากห้องสมุดอื่นได้ เนื่องจากหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดไม่ค่อยตรงกับความต้องการ หากมีระบบยืมหนังสือดังกล่าวก็จะช่วยในการค้นหาข้อมูลเพื่อผลิตผลงานวิชาการของอาจารย์ในคณะ

12. ผศ.ดร.xxx

ผศ.ดร.xxx มีงานแปลซึ่งไม่แน่ใจว่าจะใช้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งได้หรือไม่ เนื่องจากเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ตและไม่มีบรรณาธิการตรวจแก้ และมีข้อสงสัยว่าหากยื่นในฐานะผลงานรับใช้สังคมแทนจะได้หรือไม่ เนื่องจากเป็นงานที่เป็นประโยชน์เผยแพร่ความรู้ใหม่แก่สังคมและทำโดยไม่มีค่าตอบแทน นอกจากนี้ยังมีตำราซึ่งเขียนให้กับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชโดยเขียน 1 หน่วยในนั้นซึ่งมีประมาณ 35 หน้า แต่ไม่ได้ใช้สอนเองและไม่มีประมวลรายวิชา จึงไม่ทราบว่าจะใช้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งได้หรือไม่

ผศ.ดร.xxx มีภาระงานหลายอย่าง เช่น จัดทำคลังดิจิทัลอบรมราชกุมารีซึ่งต้องใช้เวลามาก และมีงานอื่น ๆ ของทั้งภาควิชาและคณะ ทำให้ไม่ค่อยมีเวลาในการผลิตผลงานวิชาการ

13. อ.ดร.xxx

อ.ดร.xxx มีบทความวิชาการซึ่งได้รับผลการประเมินผ่านแล้วจากผู้ทรงคุณวุฒิในการยื่นขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ครั้งก่อน การยื่นขอใหม่ในครั้งนี้จึงไม่ต้องยื่นบทความวิชาการใหม่อีก เนื่องจากสามารถใช้ผลการประเมินครั้งก่อนได้ มีเพียงบทความวิจัยที่ต้องยื่นใหม่ ขณะนี้อ.ดร.xxx กำลังเขียนบทความวิจัยซึ่งมีแผนจะยื่นขอตีพิมพ์ลงวารสารของมหาวิทยาลัยรามคำแหงภายในปีนี้ คาดว่าน่าจะยื่นขอกำหนดตำแหน่งได้ก่อนเดือนสิงหาคม 2561

การให้คำปรึกษาและประเด็นข้อสงสัยเกี่ยวกับการขอตำแหน่งวิชาการ

คณะได้อธิบายชี้แจงเกี่ยวกับขั้นตอนการขอตำแหน่ง เอกสารและผลงานทางวิชาการที่ต้องใช้ เกณฑ์การประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิ และข้อควรระวังต่าง ๆ เช่น ในช่วงระหว่างลาไปศึกษาต่อจะไม่มีสิทธิ์ยื่นขอตำแหน่ง จะต้องยื่นเรื่องก่อนลาหรือหลังกลับมาปฏิบัติงานแล้ว เป็นต้น นอกจากนี้ ยังได้แจ้งกำหนดการประชุมอนุญาตจารย์คณะอักษรศาสตร์ซึ่งจะเปลี่ยนมาจัดเป็นประจำทุก 2 เดือน เพื่อให้ผู้ขอตำแหน่งสามารถวางแผนการยื่นขอตำแหน่งได้ สำหรับคำถามและข้อสงสัยต่าง ๆ ที่ยังไม่ทราบคำตอบชัดเจนนั้น ได้ทำการรวบรวมเพื่อสอบถามคณะอนุญาตจารย์ต่อไป

สรุป

อาจารย์หลายท่านได้ผลิตผลงานวิชาการเพื่อเตรียมยื่นขอตำแหน่งแล้ว แต่บ้างก็ประสบปัญหาผลงานไม่เข้าเกณฑ์ที่จะใช้ยื่นขอตำแหน่งได้ เช่น ตีพิมพ์ในวารสารที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล ตีพิมพ์ลงในเอกสารหลังการประชุมซึ่งไม่มีการกลั่นกรองจากผู้ทรงคุณวุฒิ หรือบรรณาธิการไม่ได้มาจากหลากหลายหน่วยงาน เป็นต้น นอกจากนี้ อาจารย์หลายท่านไม่มีเวลาผลิตผลงานวิชาการ เนื่องจากมีภาระงานมาก บ้างก็มีปัญหาส่วนตัวทางบ้าน จึงเป็นประเด็นปัญหาที่คณะควรพิจารณาหาแนวทางช่วยเหลือต่อไป

ตารางสรุปการเตรียมตัวยื่นขอตำแหน่งวิชาการของอาจารย์ทั้ง 13 ท่าน

ลำดับ	รายชื่อ	ไม่ประสงค์จะยื่นขอ	กำลังผลิตผลงาน	รอดตีพิมพ์เผยแพร่	ผลงานครบพร้อมยื่นขอ
1	อ.ดร. xxx		√		
2	อ.ดร. xxx		√		
3	อ.ดร. xxx		√ *		
4	อ.ดร. xxx		√		
5	อ.ดร. xxx			√	
6	อ. xxx		√		
7	ผศ.ดร. xxx		√		
8	ผศ. xxx		√ *		
9	ผศ.ดร. xxx		√		
10	ผศ.ดร. xxx		√		
11	ผศ.ดร. xxx			√ *	
12	ผศ.ดร. xxx		√ *		
13	อ.ดร. xxx		√		

* มีผลงานวิชาการบางชิ้นที่ไม่แน่ใจว่าสามารถใช้ยื่นขอตำแหน่งได้หรือไม่

2016 February

MONDAY	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
←—————→						
ยื่นและตรวจเอกสารการขอกำหนดตำแหน่ง						
22	23	24	25	26	27	28
←—————→						
ยื่นบันทึกแต่งตั้งกรรมการประเมินผลการสอน						
29	01	02	03	04	05	06

2016 March

จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
29	01	02	03	04	05	06
←—————→						
ประเมินผลการสอน						
07	08	09	10	11	12	13
←—————→						
ยื่นบันทึกการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและส่งเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ						
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	01	02	03

2016 April

จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
28	29	30	31	01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
ประชุมคณะอนุญาโต จารย์						
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	01

สรุปกระบวนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ



ภาคผนวก
(แบบฟอร์มที่ใช้)

แบบคำขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ส่วนที่ 1 แบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ

แบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ

เพื่อขอดำรงตำแหน่ง.....

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ (...) โดยวิธีพิเศษรองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ (...) วิธีที่ 1(...) วิธีที่ 2 (....) โดยวิธีพิเศษในสาขาวิชาอนุสาขาวิชา

ของ...(นาย./นาง./นางสาว).....

สังกัด ภาควิชา.....

คณะ.....จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. ประวัติส่วนตัว

1.1 วัน เดือน ปีเกิด.....

1.2 อายุ.....ปีเดือน

1.3 การศึกษาระดับอุดมศึกษา (โปรดระบุชื่อคุณวุฒิเต็มพร้อมสาขาวิชา โดยเรียงจากคุณวุฒิสูงสุดตามลำดับ และกรณีสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศให้ระบุเป็นภาษาอังกฤษ)

คุณวุฒิปี พ.ศ. ที่จบชื่อสถานศึกษาและประเทศ

1.3.1

1.3.2

1.3.3

1.3.4

1.3.5

โปรดระบุหัวข้อเรื่องวิทยานิพนธ์และงานวิจัยที่ตีพิมพ์เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร

วิทยานิพนธ์ปริญญาโท.....สำเร็จการศึกษา พ.ศ.

วิทยานิพนธ์ปริญญาเอก.....สำเร็จการศึกษา พ.ศ.

งานวิจัยที่ตีพิมพ์เพื่อประกอบการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท.....ตีพิมพ์เมื่อ.....

งานวิจัยที่ตีพิมพ์เพื่อประกอบการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก.....ตีพิมพ์เมื่อ.....

2. ประวัติการทำงาน

2.1 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์

2.2 ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

2.3 ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ (โดยวิธีปกติ/วิธีพิเศษ)

ในสาขาวิชา.อนุสาขาวิชา

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

2.4 ได้รับการแต่งตั้งเป็นรองศาสตราจารย์ (โดยวิธีปกติ/วิธีพิเศษ)

ในสาขาวิชา. □□□□.....อนุสาขาวิชา□□□□□□.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ในกรณีที่เคยบรรจุในตำแหน่งอื่น หรือเคยดำรงตำแหน่งอาจารย์ประจำ/อาจารย์พิเศษในสังกัดอื่น ให้ระบุตำแหน่ง สังกัด และวัน เดือน ปี ที่ดำรงตำแหน่งนั้นด้วย)

อายุงาน ปี เดือน

2.5 ตำแหน่งอื่น ๆ (ระบุเฉพาะตำแหน่งปัจจุบัน)

2.5.1

2.5.2

2.5.3

2.5.4

2.5.5

3. ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี (เป็นภาระงานที่ทำโดยความเห็นชอบจากเจ้าสังกัด)

3.1 งานสอน (โปรดระบุระดับว่าปริญญาตรี หรือบัณฑิตศึกษา)

3.1.1 งานสอนย้อนหลัง

<u>ระดับ</u>	<u>รายวิชาที่สอน</u>	<u>ช.ม./สัปดาห์</u>	<u>เปิดสอนภาค/ปีการศึกษา</u>
.....
.....
.....

งานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (รหัส ชื่อวิชา ชื่อ/นามสกุลนิสิต ชื่อวิทยานิพนธ์ ชื่อหลักสูตรหรือปริญญา ปีที่สำเร็จการศึกษา)

.....

.....

3.1.2 การประเมินการสอนของตนเอง

3.1.2.1 หลักการและจุดมุ่งหมายในการสอนของข้าพเจ้า

.....

.....

.....

3.1.2.2 โดยรวมข้าพเจ้าคิดว่าการสอนของข้าพเจ้าอยู่ในระดับ

ดีมาก ดี ปานกลาง ยังต้องปรับปรุง

3.1.2.3 ส่วนที่ข้าพเจ้าคิดว่ายังต้องแก้ไขและแนวทางการแก้ไข

-
-
- 3.2 งานวิจัย (โปรดระบุเรื่องที่ทำการวิจัย และระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละโครงการ)
- 3.3 งานบริการทางวิชาการ (โปรดระบุประเภทของกิจกรรม และปริมาณเวลาที่ใช้ในการให้บริการต่อสัปดาห์)
- 3.4 งานบริหาร (โปรดระบุงานบริหารที่มีส่วนรับผิดชอบโดยตรง และปริมาณเวลาที่ใช้ต่อสัปดาห์)
- 3.5 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (โปรดระบุประเภทของงานและปริมาณเวลาที่ใช้ต่อสัปดาห์)

4. ผลงานทางวิชาการ

4.1 ผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

4.1.1 ผลงานวิจัย

4.1.1.1

ผลงานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

ผู้ขอไม่เคยใช้ ผู้ขอเคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)

ผู้ร่วมงานคนอื่นเคยใช้ (ขอตำแหน่ง..... เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)

4.1.1.2

ผลงานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

ผู้ขอไม่เคยใช้ ผู้ขอเคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)

ผู้ร่วมงานคนอื่นเคยใช้ (ขอตำแหน่ง..... เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)

(กรณีงานวิจัยที่มีลักษณะเป็นงานที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกัน หรืองานวิจัยที่เป็นชุดโครงการหรืองานวิจัยที่ดำเนินการเป็นชุดต่อเนื่อง โปรดระบุว่างานวิจัยตามลักษณะดังกล่าวข้างต้นเป็นงานวิจัยเกี่ยวกับเรื่องใดหรือมีความเกี่ยวข้องสอดคล้องกันอย่างไร และผู้ขอเป็นผู้ดำเนินการหลักในงานวิจัยเรื่องใดมาประกอบพิจารณาด้วย)

4.1.2 ตำรา หรือ หนังสือ หรือ บทความทางวิชาการ

ตำรา

4.1.2.1

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

ผู้ขอไม่เคยใช้ ผู้ขอเคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)

ผู้ร่วมงานคนอื่นเคยใช้ (ขอตำแหน่ง..... เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)

4.1.2.2

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

- ผู้ขอไม่เคยใช้ ผู้ขอเคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)
- ผู้ร่วมงานคนอื่นเคยใช้ (ขอตำแหน่ง..... เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)

หมายเหตุ กรณีที่เขียนเป็นบทในตำรา และรวมหลายบทเพื่อให้มีจำนวนหน้าตามที่กำหนด จะต้องชี้แจงว่าแต่ละบทมีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันอย่างไร

หนังสือ

4.1.2.3

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

- ผู้ขอไม่เคยใช้ ผู้ขอเคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)
- ผู้ร่วมงานคนอื่นเคยใช้ (ขอตำแหน่ง..... เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)

4.1.2.4

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

- ผู้ขอไม่เคยใช้ ผู้ขอเคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)
- ผู้ร่วมงานคนอื่นเคยใช้ (ขอตำแหน่ง..... เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)

หมายเหตุ กรณีที่เขียนเป็นบทในหนังสือ และรวมหลายบทเพื่อให้มีจำนวนหน้าตามที่กำหนดจะต้องชี้แจงว่าแต่ละบทมีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันอย่างไร

บทความทางวิชาการ

4.1.2.5

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

- ผู้ขอไม่เคยใช้ ผู้ขอเคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)
- ผู้ร่วมงานคนอื่นเคยใช้ (ขอตำแหน่ง..... เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)

4.1.2.6

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

- ผู้ขอไม่เคยใช้ ผู้ขอเคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)
- ผู้ร่วมงานคนอื่นเคยใช้ (ขอตำแหน่ง..... เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)

4.1.3 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

4.1.3.1

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

- ผู้ขอไม่เคยใช้ ผู้ขอเคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)
- ผู้ร่วมงานคนอื่นเคยใช้ (ขอตำแหน่ง..... เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)

4.1.3.2

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

- ผู้ขอไม่เคยใช้ ผู้ขอเคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)
- ผู้ร่วมงานคนอื่นเคยใช้ (ขอตำแหน่ง..... เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)

4.2 ผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณา*ตำแหน่งรองศาสตราจารย์*

4.2.1 ผลงานวิจัย

4.2.1.1

ผลงานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

- ผู้ขอไม่เคยใช้ ผู้ขอเคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)
- ผู้ร่วมงานคนอื่นเคยใช้ (ขอตำแหน่ง..... เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)

4.2.1.2

ผลงานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

- ผู้ขอไม่เคยใช้ ผู้ขอเคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)
- ผู้ร่วมงานคนอื่นเคยใช้ (ขอตำแหน่ง..... เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)

(กรณีงานวิจัยที่มีลักษณะเป็นงานที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกัน หรืองานวิจัยที่เป็นชุดโครงการหรืองานวิจัยที่ดำเนินการเป็นชุดต่อเนื่อง โปรดระบุว่าเป็นงานวิจัยตามลักษณะดังกล่าวข้างต้นเป็นงานวิจัยเกี่ยวกับเรื่องใดหรือมีความเกี่ยวข้องสอดคล้องกันอย่างไร และผู้ขอเป็นผู้ดำเนินการหลักในงานวิจัยเรื่องใดมาประกอบพิจารณาด้วย)

4.2.2 ตำราหรือหนังสือ

ตำรา

4.2.2.1

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

- ผู้ขอไม่เคยใช้ ผู้ขอเคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)
- ผู้ร่วมงานคนอื่นเคยใช้ (ขอตำแหน่ง..... เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)

4.2.2.2

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

- ผู้ขอไม่เคยใช้ ผู้ขอเคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)
- ผู้ร่วมงานคนอื่นเคยใช้ (ขอตำแหน่ง..... เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)

หมายเหตุ กรณีที่เขียนเป็นบทในตำรา และรวมหลายบทเพื่อให้มีจำนวนหน้าตามที่กำหนด จะต้องชี้แจงว่าแต่ละบทมีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันอย่างไร

หนังสือ

4.2.3.1

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

- ผู้ขอไม่เคยใช้ ผู้ขอเคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)
 ผู้ร่วมงานคนอื่นเคยใช้ (ขอตำแหน่ง..... เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)

4.2.3.2

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

- ผู้ขอไม่เคยใช้ ผู้ขอเคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)
 ผู้ร่วมงานคนอื่นเคยใช้ (ขอตำแหน่ง..... เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)

หมายเหตุ กรณีที่เขียนเป็นบทในหนังสือ และรวมหลายบทเพื่อให้มีจำนวนหน้าตามที่กำหนด จะต้องชี้แจงว่าแต่ละบทมีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันอย่างไร

4.2.3 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

4.2.3.1

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

- ผู้ขอไม่เคยใช้ ผู้ขอเคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)
 ผู้ร่วมงานคนอื่นเคยใช้ (ขอตำแหน่ง..... เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)

4.2.3.2

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

- ผู้ขอไม่เคยใช้ ผู้ขอเคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)
 ผู้ร่วมงานคนอื่นเคยใช้ (ขอตำแหน่ง..... เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)

4.3 ผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาตำแหน่งศาสตราจารย์

4.3.1 ผลงานวิจัย

4.3.1.1

ผลงานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

- ผู้ขอไม่เคยใช้ ผู้ขอเคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)
 ผู้ร่วมงานคนอื่นเคยใช้ (ขอตำแหน่ง..... เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)

4.3.1.2

ผลงานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

- ผู้ขอไม่เคยใช้ ผู้ขอเคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)
- ผู้ร่วมงานคนอื่นเคยใช้ (ขอตำแหน่ง..... เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)

(กรณีงานวิจัยที่มีลักษณะเป็นงานที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกัน หรืองานวิจัยที่เป็นชุดโครงการหรืองานวิจัยที่ดำเนินการเป็นชุดต่อเนื่อง โปรดระบุว่างานวิจัยตามลักษณะดังกล่าวข้างต้นเป็นงานวิจัยเกี่ยวกับเรื่องใดหรือมีความเกี่ยวข้องสอดคล้องกันอย่างไร และผู้ขอเป็นผู้ดำเนินการหลักในงานวิจัยเรื่องใดมาประกอบพิจารณาด้วย)

4.3.2 ตำราหรือหนังสือ

ตำรา

4.3.2.1

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

- ผู้ขอไม่เคยใช้ ผู้ขอเคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)
- ผู้ร่วมงานคนอื่นเคยใช้ (ขอตำแหน่ง..... เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)

4.3.2.2

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

- ผู้ขอไม่เคยใช้ ผู้ขอเคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)
- ผู้ร่วมงานคนอื่นเคยใช้ (ขอตำแหน่ง..... เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)

หมายเหตุ กรณีที่เขียนเป็นบทในตำรา และรวมหลายบทเพื่อให้มีจำนวนหน้าตามที่กำหนดจะต้องชี้แจงว่าแต่ละบทความมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันอย่างไร

หนังสือ

4.3.2.3

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

- ผู้ขอไม่เคยใช้ ผู้ขอเคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)
- ผู้ร่วมงานคนอื่นเคยใช้ (ขอตำแหน่ง..... เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)

4.3.2.4

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

- ผู้ขอไม่เคยใช้ ผู้ขอเคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)
- ผู้ร่วมงานคนอื่นเคยใช้ (ขอตำแหน่ง..... เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)

หมายเหตุ กรณีที่เขียนเป็นบทในหนังสือ และรวมหลายบทเพื่อให้มีจำนวนหน้าตามที่กำหนดจะต้องชี้แจงว่าแต่ละบทมีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันอย่างไร

4.3.3 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

4.3.3.1

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่ง ศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

- ผู้ขอไม่เคยใช้ ผู้ขอเคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)
- ผู้ร่วมงานคนอื่นเคยใช้ (ขอตำแหน่ง..... เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)

4.3.3.2

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่ง ศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

- ผู้ขอไม่เคยใช้ ผู้ขอเคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)
- ผู้ร่วมงานคนอื่นเคยใช้ (ขอตำแหน่ง..... เมื่อปี พ.ศ. และคุณภาพอยู่ในระดับ.....)

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ เจ้าของประวัติ
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 2 แบบประเมินคุณสมบัติโดยผู้บังคับบัญชา

แบบประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ /รองศาสตราจารย์ /ศาสตราจารย์)
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ (...) โดยวิธีพิเศษ
 รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ (...) วิธีที่ 1(...) วิธีที่ 2 (...)
 โดยวิธีพิเศษ

ในสาขาวิชา
 อนุสาขาวิชา
 ของ.....(นาย / นาง / นางสาว).....
 สังกัด ภาควิชา.....
 คณะ.....จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง.....(ผู้ช่วยศาสตราจารย์/ รองศาสตราจารย์/
 ศาสตราจารย์).. ได้แก่ 1. ระยะเวลา 2. ภาระงานขั้นต่ำ 3. ผลงานทางวิชาการ แล้วเห็นว่า นาย/นาง/นางสาว
เป็นผู้มีคุณสมบัติ... (ครบถ้วน/ไม่ครบถ้วน)... ตามหลักเกณฑ์ที่
 สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ลงชื่อ
 (.....)
 ตำแหน่ง ..ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่า..
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับคณบดีหรือเทียบเท่า

ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้มี
 คุณสมบัติ ...(เข้าข่าย/ ไม่เข้าข่าย)... ที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์/
 รองศาสตราจารย์/ ศาสตราจารย์)...

ลงชื่อ
 (.....)
 ตำแหน่ง ..

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

ตอนที่ 1 สำหรับผู้ขอ

ตามที่คณะวุฒยาจารย์กำหนดให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเป็นผู้รักษจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ 10 ประการ ข้าพเจ้าผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการขอยืนยันว่าในการทำผลงานทางวิชาการทุกประเภท

(1) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ต้องระบุงการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการอย่างถูกต้องตรงกับความเป็นจริง ต้องไม่ลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนและต้องไม่นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นหรือที่ผู้อื่นมีส่วนร่วมด้วยไปใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการโดยอ้างว่าเป็นผลงานทางวิชาการของตนเองหรือของตนเองแต่ผู้เดียว

(2) ต้องไม่นำผลงานทางวิชาการของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่มากกว่าหนึ่งแหล่ง และไม่คัดลอกข้อความใด ๆ จากผลงานเดิมของตนโดยไม่อ้างอิงผลงานเดิมตามหลักวิชาการ ทั้งนี้ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(3) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น สิทธิมนุษยชน หรือจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น

(4) ต้องเสนอผลงานตามความเป็นจริง และไม่กระทำการใด ๆ ที่เปี่ยงเบนผลการศึกษาหรือวิจัย

(5) ผลงานทางวิชาการที่นำมาใช้ขอตำแหน่งทางวิชาการ ต้องได้มาจากการศึกษาวิจัยโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง

(6) ต้องไม่นำผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งส่วนใดของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใด ๆ ของตนเอง มาใช้ในการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

(7) ต้องไม่สร้างหรือขยายข้อค้นพบในผลงานทางวิชาการโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ

(8) ต้องอ้างอิงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการของตนเองและแสดงหลักฐานของการอ้างอิงอย่างสมบูรณ์ตามระเบียบวิธีการอ้างอิงทางวิชาการ

(9) หากผลงานทางวิชาการมีการใช้ข้อมูลจากการทำการวิจัยในคนหรือสัตว์ตามที่กำหนดไว้ใน “แนวทางจริยธรรมการทำวิจัยในคนและที่เกี่ยวข้องกับคน” และ “จรรยาบรรณการดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์” ของสำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการจะต้องยื่นหลักฐานแสดงการได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยของมหาวิทยาลัยประกอบผลงานทางวิชาการ นั้นด้วย

(10) ต้องไม่นำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ไม่ชอบธรรมและไม่ชอบด้วยกฎหมาย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าผลงานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการเป็นไปตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการที่กำหนดไว้ข้างต้น 10 ประการ และข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการละเมิดหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการดังกล่าว

ลงชื่อ

()

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตอนที่ 2 สำหรับคณะกรรมการบริหารส่วนงาน

ทราบและตรวจสอบเบื้องต้นแล้วในการประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะ / วิทยาลัย / สถาบัน
ครั้งที่ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ (คนบดี / ผู้อำนวยการ)

()

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบสรุปเอกสารที่นำเสนอเพื่อประเมินผลการสอน

ตอนที่ 1 สำหรับผู้เสนอขอตำแหน่ง

ผลการสอน ได้นำส่งเอกสารต่อไปนี้ คือ

ประมวลผลการสอน

รายวิชา

สอนในภาคการศึกษาปีการศึกษา.....

สอนในภาคการศึกษาปีการศึกษา.....

.....

.....

ประเมินผลการสอนโดยนิสิต

รายวิชา

สอนในภาคการศึกษาปีการศึกษา.....

สอนในภาคการศึกษาปีการศึกษา.....

.....

.....

ประเมินผลการสอนของตนเองใน วจ.01, วจ.02 ข้อ 3.1.2

รายวิชา

สอนในภาคการศึกษาปีการศึกษา.....

สอนในภาคการศึกษาปีการศึกษา.....

.....

.....

เอกสารประกอบการสอน

เอกสารคำสอน

รายวิชา

สอนในภาคการศึกษาปีการศึกษา.....

สอนในภาคการศึกษาปีการศึกษา.....

.....

.....

ลงชื่อ เจ้าของประวัติ

()

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตอนที่ 2 สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

รับทราบ วจ.1 ตอนที่ 1 และ วจ.2 แล้ว

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
()

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ

ผลงานทางวิชาการประเภท

เรื่อง

ผู้ร่วมงานจำนวน คน แต่ละคนมีส่วนร่วมดังนี้:

(๑) ชื่อผู้ร่วมงาน	(๒) บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบในงานนั้น	(๓) ปริมาณงานร้อยละ พร้อมระบุบทบาทและหน้าที่ ความรับผิดชอบอื่น นอกเหนือจากที่แสดงในช่อง (๒)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

ลงชื่อ

(.....)

ลงชื่อ

(.....)

ลงชื่อ

(.....)

ลงชื่อ

(.....)

ลงชื่อ

(.....)

เหตุผลที่ผู้ร่วมงานไม่อาจลงนามได้หรือไม่สามารถระบุการมีส่วนร่วมได้

ชื่อผู้ร่วมงาน เหตุผล

ชื่อผู้ร่วมงาน เหตุผล

ลงชื่อ รับรอง (ผู้ข้อกำหนดตำแหน่ง)

ลงชื่อ รับรอง (หัวหน้าส่วนงาน)

หมายเหตุ (๒) ใช้เป็นเอกสารแนบ

กรณีมีผู้ร่วมงานเกินกว่า 5 คน ให้ใช้แผ่นที่ 2 แนบได้

แบบการขอทราบรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ

ข้าพเจ้า..... สังกัดภาควิชา.....
คณะ..... จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ / รองศาสตราจารย์ / ศาสตราจารย์).....
ในสาขาวิชา..... ขอแจ้งความประสงค์เรื่องการรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับ
การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

- ประสงค์จะทราบรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการของข้าพเจ้า
- ไม่ประสงค์จะทราบรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการของข้าพเจ้า
- ไม่ว่ากรณีใด ๆ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ท ม า ย กรณีผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการประสงค์จะขอทราบรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๒ ท ๓ ผู้ทำหน้าที่ประเมินผลงานของตนโดยที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิไม่ประสงค์จะให้เปิดเผยชื่อ
กรณีนี้อาจก่อให้เกิดปัญหาในการพิจารณาผลงานทางวิชาการ เช่น ทำให้เกิดความล่าช้า เนื่องจาก
ผู้ทรงคุณวุฒิอาจปฏิเสธที่จะประเมินผลงานทางวิชาการ

แบบประเมินการสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์

ชื่อ.....ข้อกำหนดตำแหน่ง.....ภาควิชา.....คณะ.....

เรื่องที่ประเมิน		ดีมาก (5)	ดี (4)	ค่อนข้างดี (3)	พอใช้ (2)	ควรปรับปรุง (1)	ไม่มีข้อมูล / ไม่ประเมิน (0)	เกณฑ์พิจารณา ตำแหน่ง ผศ. ต้องมีคะแนนการสอน ไม่ต่ำกว่า 36 คะแนน และมีผลประเมิน ระดับชำนาญ ตำแหน่ง รศ. ต้องมีคะแนนผลการสอน ไม่ต่ำกว่า 38 คะแนน และมีผลประเมิน ระดับชำนาญพิเศษ
1.	การวางแผนการสอนเป็นระบบ							
2.	การสอนให้ผู้เรียนรู้จักคิด วิเคราะห์ วิเคราะห์ในวิชาที่สอน							
3.	การแนะนำให้ผู้เรียนรู้จักแหล่งข้อมูลที่ค้นคว้าศึกษาเพิ่มเติม							
4.	การจัดให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตามความเหมาะสม							
5.	การให้ผู้เรียนมองเห็นความสัมพันธ์ของวิชาที่เรียนกับวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง							
6.	การใช้เทคนิควิธีการสอนต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและติดตามการสอน							
7.	การใช้สื่อการสอนและอุปกรณ์ช่วยสอนที่เหมาะสม							
8.	การประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนในวิชาที่สอน							
9.	ความชัดเจนและสมเหตุสมผลในการประเมินการสอนของตนเอง							
ข้อ 1-9 ข้อละ 5 คะแนน (คะแนนรวม 45 คะแนน)		คะแนนรวมผลการสอน.....คะแนน						

หมายเหตุ ข้อ 1-8 ควรพิจารณาจากประมวลการสอนและประเมินผลการสอนโดยนิสิต
ข้อ 9 ควรพิจารณาจากการประเมินการสอนของตนเองของผู้ขอตามที่ปรากฏใน วจ.01, วจ.02

ลงชื่อ
(.....)
ประธานคณะกรรมการบริหารส่วนงาน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินการสอนเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์

ชื่อ.....ภาควิชา.....คณะ.....

เรื่องที่ประเมิน		ดีมาก (5)	ดี (4)	ค่อนข้างดี (3)	พอใช้ (2)	ควรปรับปรุง (1)	ไม่มีข้อมูล / ไม่ประเมิน (0)	เกณฑ์พิจารณา ตำแหน่ง ศ. ต้องมีคะแนนการ สอนไม่ต่ำกว่า 40 คะแนน และ มีผลประเมินระดับเชี่ยวชาญ
1.	การวางแผนการสอนเป็นระบบ							
2.	การสอนให้ผู้เรียนรู้จักคิด วิเคราะห์ วิจัยในวิชาที่สอน							
3.	การแนะนำให้ผู้เรียนรู้จักแหล่งข้อมูลที่ค้นคว้าศึกษาเพิ่มเติม							
4.	การจัดให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตามความเหมาะสม							
5.	การให้ผู้เรียนมองเห็นความสัมพันธ์ของวิชาที่เรียนกับวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง							
6.	การใช้เทคนิควิธีการสอนต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและติดตามการสอน							
7.	การใช้สื่อการสอนและอุปกรณ์ช่วยสอนที่เหมาะสม							
8.	การประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนในวิชาที่สอน							
9.	ความชัดเจนและสมเหตุสมผลในการประเมินการสอนของตนเอง							
ข้อ 1-9 ข้อละ 5 คะแนน (คะแนนรวม 45 คะแนน)		คะแนนรวมผลการสอน.....คะแนน						

หมายเหตุ ข้อ 1-8 ควรพิจารณาจากประมวลการสอนและประเมินผลการสอนโดยนิสิต
 ข้อ 9 ควรพิจารณาจากการประเมินการสอนของตนเองของผู้ขอตามที่ปรากฏใน วจ.01, วจ.02

ลงชื่อ

(.....)

ประธานคณะกรรมการบริหารส่วนงาน
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอน

ชื่อเรื่อง.....

ประกอบการสอนวิชา.....

ชื่อผู้เสนอขอ..... ในสาขาวิชา

สัดส่วนผลงานของผู้เสนอขอ (%)

1. ผลการพิจารณาเอกสารประกอบการสอน

ให้ท่านพิจารณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างหากท่านคิดว่าเอกสารประกอบการสอนมีคุณสมบัติเช่นนั้น

1. เนื้อหาครบและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามที่แจ้งไว้ในประมวลการสอน	
2. เนื้อหาถูกต้อง	
3. การเรียงลำดับเนื้อหาหรือความคิดชัดเจนทำให้ติดตามเนื้อหาได้ไม่สับสน	
4. การอ้างอิงและเอกสารประกอบ	
5. ความรู้ทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ	
6. สื่อการสอนและอุปกรณ์ช่วยสอนเหมาะสม	

ความเห็นเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

.....

.....

สรุปผลการพิจารณาคุณภาพเอกสารประกอบการสอนโดยรวม

อยู่ในเกณฑ์ ดีมาก ดี พอใช้

(หากมีคุณสมบัติ ข้อ 1 - 6)

(หากมีคุณสมบัติ ข้อ 1 - 4)

ลงชื่อผู้ประเมิน

(.....)

ประธานคณะกรรมการบริหารส่วนงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินคุณภาพเอกสารคำสอน

ชื่อเรื่อง.....

ประกอบการสอนวิชา.....

ชื่อผู้เสนอขอ..... ในสาขาวิชา.....

สัดส่วนผลงานของผู้เสนอขอ (%)

1. ผลการพิจารณาเอกสารคำสอน

ให้ท่านพิจารณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างหากท่านคิดว่าเอกสารคำสอนมีคุณสมบัติเช่นนั้น

1. เนื้อหาครบและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามที่แจ้งไว้ในประมวลการสอน	
2. เนื้อหาถูกต้อง	
3. การเรียงลำดับเนื้อหาหรือความคิดชัดเจนทำให้ติดตามเนื้อหาได้ไม่สับสน	
4. การอ้างอิงและเอกสารประกอบ	
5. ความรู้ทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ	
6. สื่อการสอนและอุปกรณ์ช่วยสอนเหมาะสม	
7. การสอดแทรกประสบการณ์หรือผลการค้นคว้าวิจัยของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง	

ความเห็นเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

.....

สรุปผลการพิจารณาคุณภาพเอกสารคำสอนโดยรวม

อยู่ในเกณฑ์ ดีมาก ดี พอใช้

(หากมีคุณสมบัติ ข้อ 1 - 7)

(หากมีคุณสมบัติ ข้อ 1 - 4)

ลงชื่อผู้ประเมิน

(.....)

ประธานคณะกรรมการบริหารส่วนงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบสรุปผลการสอนและผลงานทางการสอนตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ / รองศาสตราจารย์

1. ผลการสอน

- คะแนนรวมผลการสอน..... คะแนน
- ผลประเมินอยู่ในระดับ.....(ชำนาญ / ชำนาญพิเศษ)

2. ผลงานทางการสอน

- เอกสารประกอบการสอนอยู่ในระดับ.....
- เอกสารคำสอนอยู่ในระดับ.....

ลงชื่อ

(ประธานคณะกรรมการบริหารส่วนงาน)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

แบบสรุปผลการสอนตำแหน่งศาสตราจารย์

ผลการสอน

- คะแนนรวมผลการสอน..... คะแนน
- ผลประเมินอยู่ในระดับ.....(เชี่ยวชาญ)

ลงชื่อ

(ประธานคณะกรรมการบริหารส่วนงาน)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ตารางเสนอชื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

ในการประชุมคณะอนุญาตยาจารย์ ครั้งที่ วันที่

สำหรับ (ชื่อผู้เสนอขอ)..... เสนอขอตำแหน่ง

สาขาวิชา อนุสาขาวิชา..... คณะ

ลำดับ	รายชื่อที่เสนอแต่งตั้ง	ตำแหน่ง ทาง วิชาการ	คุณวุฒิ	สาขาวิชา/ สาขาเชี่ยวชาญ	สังกัด ม./ส.	สถานภาพ (เกษียณ/ ลาออก)	สถานที่ทำงานปัจจุบัน และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้	ชื่อที่เสนอ อยู่ในบัญชีรายชื่อ หน้า ... / ลำดับ
1				สาขาวิชา : สาขาเชี่ยวชาญ :				
2				สาขาวิชา : สาขาเชี่ยวชาญ :				
3				สาขาวิชา : สาขาเชี่ยวชาญ :				

ลงชื่อ

(.....)

ประธานคณะอนุญาตยาจารย์

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบสรุปผลการประเมินผลการสอนและผลงานทางการสอน

ตำแหน่ง.....(ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์)..... สาขาวิชา.....อนุสาขาวิชา..... ของ.....
คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย.....

เอกสารประกอบการสอน / เอกสารคำสอน	สอน		ปริมาณงาน (สัดส่วน %)	ระดับคุณภาพ เอกสารประกอบการสอน / เอกสารคำ สอน	ระดับการประเมิน ผลการสอน
	เดี่ยว	ร่วม			
เรื่องที่ 1 รหัสรายวิชา..... ชื่อรายวิชา..... เรื่อง จำนวน หน้า					ชำนาญ/ ชำนาญพิเศษ
เรื่องที่ 2 รหัสรายวิชา..... ชื่อรายวิชา..... เรื่อง - จำนวน หน้า - จำนวน หน้า - จำนวน หน้า - จำนวน หน้า - จำนวน หน้า					ชำนาญ/ ชำนาญพิเศษ

ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง

.....

เลขานุการคณะอนุวุฒยาจารย์

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

แบบสรุปผลการประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

ตำแหน่ง.....(ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์)..... สาขาวิชา.....อนุสาขาวิชา..... ของ.....

คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย.....

ผลงานทางวิชาการ งานวิจัย	กรรมการ	ระดับคุณภาพ ผลงานทางวิชาการ				จริยธรรมและ จรรยาบรรณ		อ.วจ.		
		ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	พบว่า ละเมิด	ไม่พบว่า ละเมิด	ระดับคุณภาพ ผลงานทาง วิชาการ	จริยธรรมและ จรรยาบรรณ	
									พบว่า ละเมิด	ไม่พบว่า ละเมิด
เรื่องที่ 1 กรอกตามแบบ วจ.01 /วจ.02 / ก.พ.อ.03 /ก.พ.อ.04	1									
	2									
	3									
	4									
	5									
เรื่องที่ 2 กรอกตามแบบ วจ.01 /วจ.02 / ก.พ.อ.03 /ก.พ.อ.04	1									
	2									
	3									
	4									
	5									

ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง

.....

เลขานุการคณะอนุวุฒยาจารย์

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

แบบสรุปผลการประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

ตำแหน่ง.....(ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์)..... สาขาวิชาอนุสาขาวิชา..... ของ

คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย.....

ผลงานทางวิชาการ ผลงานวิชาการในลักษณะอื่น	กรรมการ	ระดับคุณภาพ ผลงานทางวิชาการ				จริยธรรมและ จรรยาบรรณ		อ.วจ.		
		ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	พบว่า ละเมิด	ไม่พบว่า ละเมิด	ระดับคุณภาพ ผลงานทาง วิชาการ	จริยธรรมและ จรรยาบรรณ	
									พบว่า ละเมิด	ไม่พบว่า ละเมิด
เรื่องที่ 1 กรอกตามแบบ วจ.01 /วจ.02 / ก.พ.อ.03 /ก.พ.อ.04	1									
	2									
	3									
	4									
	5									
เรื่องที่ 2 กรอกตามแบบ วจ.01 /วจ.02 / ก.พ.อ.03 /ก.พ.อ.04	1									
	2									
	3									
	4									
	5									

ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง

.....

เลขานุการคณะอนุวุฒยาจารย์

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

แบบสรุปผลการประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

ตำแหน่ง.....(ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์)..... สาขาวิชา.....อนุสาขาวิชา..... ของ.....

คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย.....

ผลงานทางวิชาการ ตำรา	กรรมการ	ระดับคุณภาพ ผลงานทางวิชาการ				จริยธรรมและ จรรยาบรรณ		อ.วจ.		
		ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	พบว่า ละเมิด	ไม่พบว่า ละเมิด	ระดับคุณภาพ ผลงานทาง วิชาการ	จริยธรรมและ จรรยาบรรณ	
									พบว่า ละเมิด	ไม่พบว่า ละเมิด
เรื่องที่ 1 กรอกตามแบบ วจ.01 /วจ.02 / ก.พ.อ.03 /ก.พ.อ.04	1									
	2									
	3									
	4									
	5									
เรื่องที่ 2 กรอกตามแบบ วจ.01 /วจ.02 / ก.พ.อ.03 /ก.พ.อ.04	1									
	2									
	3									
	4									
	5									

ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง

.....

เลขานุการคณะอนุวุฒยาจารย์

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

แบบสรุปผลการประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

ตำแหน่ง.....(ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์)..... สาขาวิชาอนุสาขาวิชา..... ของ

คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย.....

ผลงานทางวิชาการ หนังสือ	กรรมการ	ระดับคุณภาพ ผลงานทางวิชาการ				จริยธรรมและ จรรยาบรรณ		อ.วจ.		
		ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	พบว่า ละเมิด	ไม่พบว่า ละเมิด	ระดับคุณภาพ ผลงานทาง วิชาการ	จริยธรรมและ จรรยาบรรณ	
									พบว่า ละเมิด	ไม่พบว่า ละเมิด
เรื่องที่ 1 กรอกตามแบบ วจ.01 /วจ.02 / ก.พ.อ.03 /ก.พ.อ.04	1									
	2									
	3									
	4									
	5									
เรื่องที่ 2 กรอกตามแบบ วจ.01 /วจ.02 / ก.พ.อ.03 /ก.พ.อ.04	1									
	2									
	3									
	4									
	5									

ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง

.....

เลขานุการคณะอนุวุฒยาจารย์

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

แบบสรุปผลการประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

ตำแหน่ง.....(ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์)..... สาขาวิชาอนุสาขาวิชา..... ของ

คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย.....

ผลงานทางวิชาการ บทความวิชาการ	กรรมการ	ระดับคุณภาพ ผลงานทางวิชาการ				จริยธรรมและ จรรยาบรรณ		อ.วจ.		
		ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	พบว่า ละเมิด	ไม่พบว่า ละเมิด	ระดับคุณภาพ ผลงานทาง วิชาการ	จริยธรรมและ จรรยาบรรณ	
									พบว่า ละเมิด	ไม่พบว่า ละเมิด
เรื่องที่ 1 กรอกตามแบบ วจ.01 /วจ.02 / ก.พ.อ.03 /ก.พ.อ.04	1									
	2									
	3									
	4									
	5									
เรื่องที่ 2 กรอกตามแบบ วจ.01 /วจ.02 / ก.พ.อ.03 /ก.พ.อ.04	1									
	2									
	3									
	4									
	5									

ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง

.....

เลขานุการคณะอนุวุฒยาจารย์

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

สรุปผลการประชุมคณะอนุชญาจารย์ ครั้งที่ ... / เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ผลงานทางวิชาการ (อยู่ในเกณฑ์/ไม่อยู่ในเกณฑ์)

จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (พบว่ามีกรณีละเมิด/ไม่พบว่ามีกรณีละเมิด)

จึง (สมควร/ไม่สมควร) ให้ดำรงตำแหน่ง (ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์)

ลงชื่อ (เลขานุการคณะอนุชญาจารย์)
(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ (ประธานคณะอนุชญาจารย์)
(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ (เจ้าหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการคณะอนุชญาจารย์)
(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.

ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง

.....

เลขานุการคณะอนุชญาจารย์

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง

.....

เลขานุการคณะอนุกรรมการ

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

สรุปผลการประเมินผลงานทางวิชาการ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์

คณะอนุชญาจารย์ (อ.วจ.) ประจำคณะ / สถาบัน / วิทยาลัย

ได้มีการประชุมพิจารณาผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการของ

ขอกำหนดตำแหน่ง.....ในการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่

ผลการพิจารณาสรุปได้ดังนี้

1. ผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการ

1.1 งานวิจัย.....เรื่อง

พิจารณาทุกเรื่องแล้ว

1.1.1 เรื่องที่ประเมิน.....เรื่อง ได้แก่

1.1.1.1 ประเมินผ่าน.....เรื่อง ได้แก่

1.1.1.1.1 (ระบุชื่อบทความเหมือนที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)

ประเมินงานแล้วเห็นว่า.....

.....

พิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

1.1.1.1.2 (ระบุชื่อบทความเหมือนที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)

ประเมินงานแล้วเห็นว่า.....

.....

พิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

1.1.1.1.3 (ระบุชื่อบทความเหมือนที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)

ประเมินงานแล้วเห็นว่า.....

.....

พิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง

.....

เลขานุการคณะอนุชญาจารย์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

1.1.1.2 ประเมินไม่ผ่าน.....เรื่อง ได้แก่

1.1.1.2.1(ระบุข้อบกพร่องที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)

ประเมินงานแล้วเห็นว่า.....

.....

พิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

1.1.1.2.2(ระบุข้อบกพร่องที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)

ประเมินงานแล้วเห็นว่า.....

.....

พิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

1.1.1.2.3(ระบุข้อบกพร่องที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)

ประเมินงานแล้วเห็นว่า.....

.....

พิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

1.1.2 เรื่องที่ไม่ประเมิน.....เรื่อง

เนื่องจาก.....

1.1.2.1(ระบุข้อบกพร่องที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)

.....

1.1.2.2(ระบุข้อบกพร่องที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)

.....

1.1.2.3(ระบุข้อบกพร่องที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)

.....

ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง

.....

เลขานุการคณะอนุกรรมการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

1.2 ผลงานวิชาการในลักษณะอื่น ประเภท.....จำนวน.....รายการ

พิจารณาทุกรายการแล้ว

1.2.1 เรื่องที่ประเมิน.....รายการ ได้แก่

1.2.1.1 ประเมินผ่าน.....รายการ ได้แก่

1.2.1.1.1(ระบุชื่อบทความเหมือนที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)

ประเมินงานแล้วเห็นว่า.....

.....

พิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

1.2.1.1.2(ระบุชื่อบทความเหมือนที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)

ประเมินงานแล้วเห็นว่า.....

.....

พิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

1.2.1.1.3(ระบุชื่อบทความเหมือนที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)

ประเมินงานแล้วเห็นว่า.....

.....

พิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

1.2.1.2 ประเมินไม่ผ่าน.....รายการ ได้แก่

1.2.1.2.1(ระบุชื่อบทความเหมือนที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)

ประเมินงานแล้วเห็นว่า.....

.....

พิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

1.2.1.2.2(ระบุชื่อบทความเหมือนที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)

ประเมินงานแล้วเห็นว่า.....

.....

พิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง

.....

เลขานุการคณะอนุญาตจารย์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

1.2.1.2.3(ระบุชื่อบทความเหมือนที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)
ประเมินงานแล้วเห็นว่า.....
.....
.....
พิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

1.2.2 งานที่ไม่ประเมิน.....รายการ เนื่องจาก.....

1.2.2.1(ระบุชื่อบทความเหมือนที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)
.....
.....

1.2.2.2(ระบุชื่อบทความเหมือนที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)
.....
.....

1.2.2.3(ระบุชื่อบทความเหมือนที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)
.....
.....

ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง

.....
เลขานุการคณะอนุญาตยาจารย์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

1.3 ตำรา.....เล่ม

พิจารณาทุกเล่มแล้ว

1.3.1 ตำราที่ประเมิน.....เล่ม ได้แก่

1.3.1.1 ประเมินผ่าน.....เล่ม ได้แก่

1.3.1.1.1 (ระบุชื่อบทความความเหมือนที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)

ประเมินงานแล้วเห็นว่า.....

.....

พิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

1.3.1.1.2 (ระบุชื่อบทความความเหมือนที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)

ประเมินงานแล้วเห็นว่า.....

.....

พิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

1.3.1.1.3 (ระบุชื่อบทความความเหมือนที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)

ประเมินงานแล้วเห็นว่า.....

.....

พิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

1.3.1.2 ประเมินไม่ผ่าน.....เล่ม ได้แก่

1.3.1.2.1 (ระบุชื่อบทความความเหมือนที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)

ประเมินงานแล้วเห็นว่า.....

.....

พิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

1.3.1.2.2 (ระบุชื่อบทความความเหมือนที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)

ประเมินงานแล้วเห็นว่า.....

.....

พิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง

.....

เลขานุการคณะอนุกรรมการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

1.3.1.2.3(ระบุชื่อบทความเหมือนที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)
ประเมินงานแล้วเห็นว่า.....
.....
.....
พิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

1.3.2 ตำราที่ไม่ประเมิน.....เล่ม เนื่องจาก.....

1.3.2.1(ระบุชื่อบทความเหมือนที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)
.....
.....

1.3.2.2(ระบุชื่อบทความเหมือนที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)
.....
.....

1.3.2.3(ระบุชื่อบทความเหมือนที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)
.....
.....

ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง

.....
เลขานุการคณะอนุกรรมการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

1.4 หนังสือ.....เล่ม

พิจารณาทุกเล่มแล้ว

1.4.1 หนังสือที่ประเมิน.....เล่ม ได้แก่

14.1.1 ประเมินผ่าน.....เล่ม ได้แก่

1.4.1.1.1 (ระบุชื่อบทความเหมือนที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)

ประเมินงานแล้วเห็นว่า.....

.....
.....

พิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

1.4.1.1.2 (ระบุชื่อบทความเหมือนที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)

ประเมินงานแล้วเห็นว่า.....

.....
.....

พิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

1.4.1.1.3 (ระบุชื่อบทความเหมือนที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)

ประเมินงานแล้วเห็นว่า.....

.....
.....

พิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

1.4.1.2 ประเมินไม่ผ่าน.....เล่ม ได้แก่

1.4.1.2.1 (ระบุชื่อบทความเหมือนที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)

ประเมินงานแล้วเห็นว่า.....

.....
.....

พิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

1.4.1.2.2 (ระบุชื่อบทความเหมือนที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)

ประเมินงานแล้วเห็นว่า.....

.....
.....

พิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง

.....

เลขานุการคณะอนุชุดุฒยาจารย์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

1.4.1.2.3(ระบุชื่อบทความเหมือนที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)
ประเมินงานแล้วเห็นว่า.....
.....
.....
พิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

1.4.2 หนังสือที่ไม่ประเมิน.....เล่ม เนื่องจาก.....

1.4.2.1(ระบุชื่อบทความเหมือนที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)
.....
.....

1.4.2.2(ระบุชื่อบทความเหมือนที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)
.....
.....

1.4.2.3(ระบุชื่อบทความเหมือนที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)
.....
.....

ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง

.....

เลขานุการคณะอนุกรรมการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

1.5 บทความวิชาการ.....เรื่อง

พิจารณาทุกเรื่องแล้ว

1.5.1 เรื่องที่ประเมิน.....เรื่อง ได้แก่

1.5.1.1 ประเมินผ่าน.....เรื่อง ได้แก่

1.5.1.1.1(ระบุชื่อบทความความเหมือนที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)

ประเมินงานแล้วเห็นว่า.....

.....

พิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

1.5.1.1.2(ระบุชื่อบทความความเหมือนที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)

ประเมินงานแล้วเห็นว่า.....

.....

พิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

1.5.1.1.3(ระบุชื่อบทความความเหมือนที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)

ประเมินงานแล้วเห็นว่า.....

.....

พิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

1.5.1.2 ประเมินไม่ผ่าน.....เรื่อง ได้แก่

1.5.1.2.1(ระบุชื่อบทความความเหมือนที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)

ประเมินงานแล้วเห็นว่า.....

.....

พิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

1.5.1.2.2(ระบุชื่อบทความความเหมือนที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)

ประเมินงานแล้วเห็นว่า.....

.....

พิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง

.....
เลขานุการคณะอนุกรรมการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

1.5.1.2.3(ระบุชื่อบทความเหมือนที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)
ประเมินงานแล้วเห็นว่า.....
.....
.....
พิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

1.5.2 เรื่องที่ไม่ประเมิน.....เรื่อง เนื่องจาก.....

1.5.2.1(ระบุชื่อบทความเหมือนที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)
.....
.....

1.5.2.2(ระบุชื่อบทความเหมือนที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)
.....
.....

1.5.2.3(ระบุชื่อบทความเหมือนที่เขียนใน วจ.01/ก.พ.อ.03)
.....
.....

ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง

.....

เลขานุการคณะอนุญาตจารย์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

2. ผลการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

- พบว่ามีการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
- ไม่พบว่ามีการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง

.....

เลขานุการคณะอนุญาตยาจารย์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สรุปผลการพิจารณาของคณะอนุชวฒยอาจารย์ (อ.วจ.)

1. ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่า งานวิจัย ผลงานวิชาการในลักษณะอื่น ตำรา หนังสือบทความวิชาการ คุณภาพอยู่ในเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด และไม่พบว่าผู้เสนอขอมีการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการตามเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด จึงเห็นว่า **สมควร**กำหนดตำแหน่ง (อาจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์).....เป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์).....ในสาขาวิชา.....อนุสาขาวิชา.....ได้ตั้งแต่วันที่.....ซึ่งเป็นวันที่สภามหาวิทยาลัยได้รับเรื่อง (หรือได้รับตำราหรือหนังสือฉบับปรับปรุงสมบูรณ์หรือวันที่บรรณาธิการมีหนังสือตอบรับการตีพิมพ์บทความ) และให้เสนอคณะชวฒยอาจารย์พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

2. ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่า งานวิจัย ผลงานวิชาการในลักษณะอื่น ตำรา หนังสือบทความวิชาการ คุณภาพไม่อยู่ในเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด และ(พบ/ไม่พบ)ว่าผู้เสนอขอมีการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการตามเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด จึงเห็นว่ายัง**ไม่สมควร**กำหนดตำแหน่ง (อาจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์).....เป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์).....ในสาขาวิชา.....อนุสาขาวิชา.....

ลงชื่อ.....ประธานอนุกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....อนุกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....อนุกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....อนุกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....อนุกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....อนุกรรมการ
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.