



## การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ สังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ สังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ตลอดจนเผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้

### ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการกระบวนการ/ลักษณะงาน การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ สังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

### ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

๑. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ (ใช้ถึงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕)

๒. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๔. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ได้รับเงินประจำตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีประเมินความก้าวหน้าตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

### ผู้จัดทำ


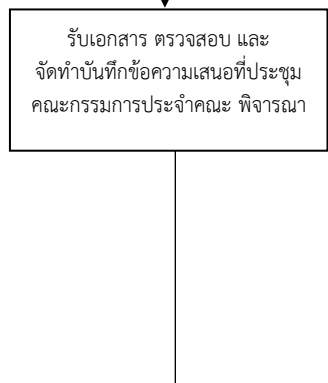
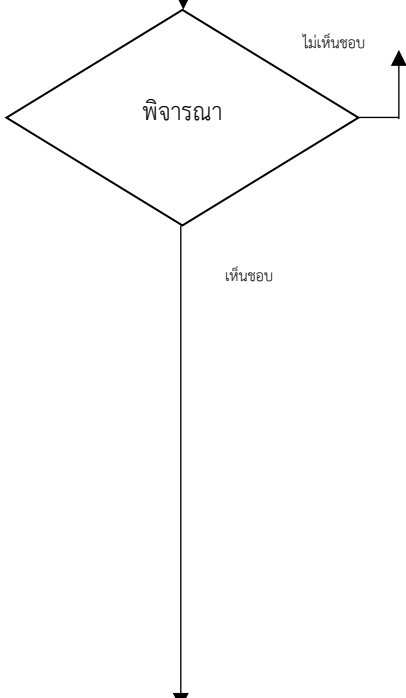
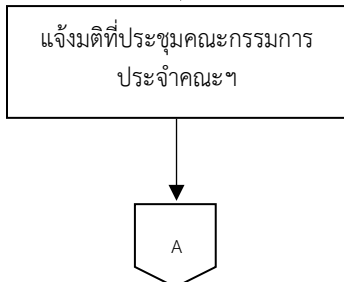
นางสาวกะรัต เทพศิริ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

## การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	<p>บุคลากรสายวิชาการ / เจ้าของเรื่อง (ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ดังนี้</p> <p>๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - สำเร็จการศึกษา ระดับป.ตรี/เทียบเท่า สอนมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ ปี</p> <p>- สำเร็จการศึกษา ระดับป.โท/เทียบเท่า สอนมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๔ ปี</p> <p>- สำเร็จการศึกษา ระดับป.เอก/เทียบเท่า สอนมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี และพ้นระยะทดลองปฏิบัติงาน</p> <p>๒) รองศาสตราจารย์ ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี</p> <p>๓) ศาสตราจารย์ ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี</p>	<pre> graph TD     A([บุคลากรสายวิชาการ/ เจ้าของเรื่อง ยื่นเอกสาร]) --&gt; B[A]   </pre>	<p>บุคลากรสายวิชาการ/เจ้าของเรื่อง จัดทำบันทึกข้อความ เสนอขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ/ขอประเมินผลการสอนล่วงหน้า พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้</p> <p><b>๑. กรณีขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</b></p> <p>๑. แบบฟอร์ม กพอ. ๐๓ จำนวน ๓ ชุด</p> <p>๒. เอกสารขอกำหนดตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ส่วนที่ ๑ ผลงานประเมินผลการสอน จำนวน ๓ ชุด (กรณีได้ดำเนินการประเมินผลการสอนล่วงหน้าเรียบร้อยแล้ว)</li> <li>***หากเจ้าของเรื่องยื่นเรื่องขอ กำหนดตำแหน่ง พร้อมขอ ประเมินผลการสอนควบคู่กัน ต้องมีการยื่นแบบฟอร์ม ปส.๘ แบบภาระการสอน และเอกสารประกอบการสอน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างละ ๓ ชุด**</li> <li>▪ ส่วนที่ ๒ ผลงานวิชาการ จำนวน ๖ ชุด</li> </ul> <p>๓. แบบฟอร์มอื่นที่เกี่ยวข้อง (อย่างละ ๓ ชุด)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ แบบตรวจสอบเอกสารประกอบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒</li> <li>▪ แบบรับรองการตีพิมพ์ผลงาน วิชาการในฐานข้อมูล</li> <li>▪ แบบรับรองการเผยแพร่ตำรา/หนังสือ</li> <li>▪ แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ</li> <li>▪ แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ</li> <li>▪ แบบขอกำหนดชื่อวารสารทาง วิชาการที่ประสงค์เสนอสภาฯ รับรอง (กรณีวารสารทางวิชาการ ไม่อยู่ในฐานข้อมูลของ สกอ.)</li> </ul> <p><b>๒. กรณีขอประเมินผลการสอนล่วงหน้า</b></p> <p>๑. แบบฟอร์ม กพอ. ๐๓ จำนวน ๓ ชุด</p> <p>๒. แบบภาระการสอน ปส.๘ จำนวน ๓ ชุด</p> <p>๓. เอกสารประกอบการสอน (ผศ.), เอกสารคำสอน (รศ.) จำนวน ๓ เล่ม</p>	<p>๑) บันทึกข้อความ</p> <p>๒) แบบฟอร์ม กพอ. ๐๓</p> <p>๓) แบบฟอร์ม ปส.๘ แบบภาระการสอน</p> <p>๔) แบบฟอร์มอื่นที่เกี่ยวข้อง (ข้อ ๓)</p>

			<p>๔. เอกสารประกอบการพิจารณาของ คณะกรรมการ (อื่น ๆ) เช่น มคอ. ๓, มคอ. ๕, แผนการสอนในรายวิชา, ผลการประเมินการสอนประเมินโดย น.ศ. จากระบบ, ตารางสอนภาค การศึกษาปัจจุบัน (อย่างละ ๓ ชุด)</p>	
<p>๒.</p>	<p>หน่วยกรเจ้าหน้าที่ งานบริหารและธุรการ / รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ</p>		<p>หน่วยกรเจ้าหน้าที่ งานบริหารและธุรการ / รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ ตรวจสอบคุณสมบัติ ข้อมูลและเอกสารหลักฐานเบื้องต้น ตามแบบ ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอ กำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (กรณีขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทาง วิชาการ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารครบถ้วนดำเนินการเสนอ หลักสูตรเพื่อพิจารณา</li> <li>- เอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนผู้ขอรับการ กำหนดตำแหน่ง/ ประเมินการสอนล่วงหน้า ดำเนินการเพิ่มเติมข้อมูล/เอกสารหลักฐานที่ เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<p>แบบตรวจสอบ เอกสารประกอบการ ขอ กำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้</p>
<p>๓.</p>	<p>คณะกรรมการอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p>		<p>คณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ พิจารณาตรวจสอบและรับรองความครบถ้วน/ ความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ แบบ ก.พ.อ. ๐๓</li> <li>▪ ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่ขอ กำหนดตำแหน่ง (ตรวจสอบสาขาวิชา ที่ใช้ในการขอตำแหน่งทางวิชาการ <u>กรณีขอ รศ.</u> ตรวจสอบสาขาที่ใช้ขอ ผศ. <u>กรณีขอ ศ.</u> ตรวจสอบสาขาวิชาที่ใช้ขอ ผศ. และรศ.)</li> <li>▪ แบบฟอร์ม ปส.๘ แบบภาระการสอน</li> <li>▪ เอกสารประกอบการสอน รายวิชาที่ ขอประเมินการสอน</li> <li>▪ เอกสารประกอบการพิจารณาของ คณะกรรมการ เช่น มคอ.๓, มคอ.๕, แผนการสอน, หัวข้อบรรยาย (ต้องมี รายละเอียดประกอบ), ตารางสอน ผลประเมินการสอน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในรายวิชาที่สอน เป็นต้น</li> <li>▪ ผลงานวิชาการ</li> <li>▪ การตีพิมพ์ผลงานวิชาการในฐานข้อมูล</li> <li>▪ รูปแบบการเผยแพร่และระยะเวลาการ เผยแพร่ผลงานวิชาการ</li> </ul> <p><b>** ทั้งนี้ หลักสูตรฯ อาจพิจารณาเสนอ รายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการสอนฯ ในส่วนผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชา ซึ่งดำรง ตำแหน่งทางวิชาการ เท่ากับหรือสูงกว่า ผู้ที่จะขอตำแหน่งทางวิชาการ (๑-๓ คน) เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ</b></p>	<p>๑. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการ พิจารณาแต่งตั้ง บุคคลให้ดำรง ตำแหน่ง ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ (หน้า ๒๑ ข้อ ๕) ๒. ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ หลักเกณฑ์และ วิธีการแต่งตั้งและ ถอดถอนผู้ดำรง ตำแหน่งผู้ช่วย ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ได้รับเงินประจำ ตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๒ (หน้า ๕ ข้อ ๑๑)</p>

			<p>พิจารณาเป็นข้อมูลเบื้องต้นได้ (ถ้ามี) <b>ซึ่งผลการพิจารณาขึ้นอยู่กับที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะ จะพิจารณา ความเหมาะสมอีกครั้ง**</b></p> <p><b>เอกสารครบถ้วน</b> ดำเนินการต่อ โดยส่ง เอกสาร พร้อมมติที่ประชุม หรือรายงานการ ประชุม ไปยังหน่วยงานที่งานบริหาร และธุรการ</p> <p><b>เอกสารไม่ครบถ้วน</b> ส่งคืนผู้ขอรับการกำหนด ตำแหน่ง/ประเมินการสอนล่วงหน้า ดำเนินการ เพิ่มเติม/แก้ไข</p>	
๔.	หน่วยงานเจ้าหน้าที่ งานบริหารและธุรการ		<p>หน่วยงานเจ้าหน้าที่ งานบริหารและธุรการ รับเอกสาร พร้อมตรวจสอบเอกสารแนบที่ เกี่ยวข้อง (มติที่ประชุม/รายงานการประชุม หลักสูตร) และจัดทำบันทึกข้อความขอบรรจุ วาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</li> <li>▪ การขอประเมินผลการสอนล่วงหน้า</li> <li>▪ คณะกรรมการประเมินผลการสอนฯ (กรณียังไม่ได้ประเมินผลการสอน)</li> </ul>	<p>๑. บันทึกข้อความ ขอบรรจุวาระการ ประชุม</p> <p>๒. เอกสาร ประกอบการขอ กำหนดตำแหน่ง/ ประเมินการสอน ที่ เกี่ยวข้อง</p>
๕.	คณะกรรมการประจำ คณะฯ		<p>คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ/ การขอประเมินผลการสอนล่วงหน้า</li> <li>๒. คณะกรรมการประเมินผลการสอนฯ ประกอบด้วย       <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) คณบดีหรือรองคณบดี เป็นประธาน กรรมการ</li> <li>๒) อาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายใน มหาวิทยาลัยหรือภายนอก มหาวิทยาลัยในสาขาวิชานั้น ซึ่งดำรง ตำแหน่งทางวิชาการเท่ากับหรือสูง กว่าผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ จำนวนไม่เกินสามคน เป็นกรรมการ</li> <li>๓) ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร หรืออาจารย์ประจำ หลักสูตร เป็นกรรมการและ เลขานุการ</li> </ol> <p>ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้</p> </li> </ol>	<p>ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และ วิธีการแต่งตั้งและ ถอดถอนผู้ดำรง ตำแหน่งผู้ช่วย ศาสตราจารย์ รอง ศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ได้รับ เงินประจำตำแหน่ง สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๒ (หน้า ๕ ข้อ ๑๑)</p>
๖.	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการประจำ คณะ		<p>ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ แจ้งมติที่ประชุม ไปยังงานบริหารและธุรการ และผู้เกี่ยวข้อง</p>	

<p>๗. หน่วยกรรเจ้าหน้าที งานบริหารและธรรการ</p>			<p>หน่วยกรรเจ้าหน้าที งานบริหารและธรรการ ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) กรณักรรการประเมินผลกรรสอนเป็น บุคคลภายนอก ให้จัดทำหนังสือเรียน เชิญผู้ทรงคุณวุฒิทีได้รับการเสนอชื่อเป็น คณะกรรการประเมินผลกรรสอนฯ</li> <li>๒) เมื่อได้รับการตอบรับเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำคำสั่งคณะแต่งตั้ง คณะกรรการประเมินผลกรรสอนฯ (คำสั่งคณะฯ) และนำส่งคำสั่งให้ คณะกรรการทีเกี่ยวข้องทราบ</li> <li>๓) ประสานงานคณะกรรการและนัดหมาย การประชุมคณะกรรการฯ</li> </ol>	<p>คำสั่งคณะฯ เรือง แต่งตั้งคณะกรรการ ประเมินผลกรรสอน</p>
<p>๘. คณะกรรการประเมินผล การสอนและเอกสาร ประกอบกรรสอน</p>			<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดประชุมคณะกรรการประเมินผลกรร สอนฯ</li> <li>๒. กำหนดกระบวนการประเมิน โดยหลายวิธี หรือทุกวิธีขึ้นอยู่กัดุลยพินิจของ คณะกรรการ จากข้อต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ประเมินเอกสาร</li> <li>▪ ประเมินกรรสอนในห้องเรียนใน รายวิชาทียื่นเอกสารประเมิน</li> <li>▪ ประเมินจากแบบประเมินกรรสอนโดย นักศึกษา</li> <li>▪ ประเมินจากผู้ร่วมสอน</li> <li>▪ อื่น ๆ ตามทีกำหนด</li> </ul> </li> <li>๓. ประชุมสรุปผลกรรประเมิน <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ผ่านการประเมินโดยไม่มีกรรแก้ไข</li> <li>▪ ให้มีการแก้ไขผลงาน (ถ้าไม่แล้วเสร็จ ให้ทำหนังสือขอขยายเวลา)</li> </ul> </li> <li>๔. ส่งผลกรรประเมินผลกรรสอนพิจารณาในที ประชุมคณะกรรการประจำคณะฯ</li> </ol> <p><b>**ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง ทั้งนี้ เมื่อมีเหตุผล และความจำเป็น อาจขอขยายระยะเวลาได้ ครั้งละไม่เกินสามสิบวัน แต่เมื่อรวมกันแล้ว ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน**</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และ วิธีกรรแต่งตั้งและ ถอดถอนผู้ดำรง ตำแหน่งผู้ช่วย ศาสตราจารย์ รอง ศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ได้รับ เงินประจำตำแหน่ง สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๒ (หน้า ๕-๖ ข้อ ๑๑)</li> <li>๒. แบบฟอร์ม ปส.๑</li> <li>๓. แบบฟอร์ม ปส.๒</li> <li>๔. แบบฟอร์ม ปส.๓</li> <li>๕. แบบฟอร์ม ปส.๔</li> </ol>
<p>๙. ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรการประเมินฯ / หน่วยกรรเจ้าหน้าที งานบริหารและธรรการ</p>			<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รวบรวมแบบประเมินผลกรรสอน และ สรุปผลกรรประเมินกรรสอน (ปส.๒ และ ปส.๔)</li> <li>๒. จัดทำแบบรายงานการประเมินผลกรรสอน ของคณะกรรการประเมินผลกรรสอน ต่อคณะกรรการประจำคณะ (ปส.๕)</li> <li>๓. นัดหมายประชุมสรุปผลก่อนนำเสนอที ประชุมคณะกรรการประจำคณะ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แบบฟอร์ม ปส.๒</li> <li>๒. แบบฟอร์ม ปส.๔</li> <li>๓. แบบฟอร์ม ปส.๕</li> <li>๔. บันทึกข้อความขอ บรรจุวาระการ ประชุม</li> </ol>

		<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B{พิจารณา}     B -- "ไม่เห็นชอบ" --&gt; C[ ]     B -- "เห็นชอบ" --&gt; D[ ]             </pre>	๔. จัดทำบันทึกข้อความ ขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ	
๑๐.	คณะกรรมการประจำคณะ	<pre> graph TD     B{พิจารณา} -- "ไม่เห็นชอบ" --&gt; C[ ]     B -- "เห็นชอบ" --&gt; D[ ]             </pre>	๑. พิจารณาผลการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอน ๒. แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	มติที่ประชุม คณะกรรมการ ประจำคณะ
๑๑.	หน่วยการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและธุรการ	<pre> graph TD     D[ ] --&gt; E([แจ้งผลการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอน])             </pre>	๑. จัดทำแบบสรุปรายงานการประเมินผลการสอนต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ปส.๖) ๒. จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งผลการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอนไปยังกองการเจ้าหน้าที่ (เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อดำเนินการต่อไป	๑. แบบฟอร์ม ปส.๖ ๒. บันทึกข้อความ แจ้งผลการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอน

## เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ได้รับเงินประจำตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. แบบฟอร์ม กพอ. ๐๓ แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
๔. แบบฟอร์ม ป.ส ๑ แบบประเมินผลการสอน
๕. แบบฟอร์ม ป.ส ๒ แบบสรุปประเมินผลการสอน
๖. แบบฟอร์ม ป.ส ๓ แบบประเมินคุณภาพเอกสารแบบที่ ๑ (เอกสารประกอบการสอน) หรือเอกสารแบบที่ ๒ (เอกสารคำสอน)
๗. แบบฟอร์ม ป.ส ๔ แบบสรุปการประเมินคุณภาพเอกสารแบบที่ ๑ (เอกสารประกอบการสอน) หรือเอกสารแบบที่ ๒ (เอกสารคำสอน)
๘. แบบฟอร์ม ป.ส ๕ แบบรายงานการประเมินผลการสอนของคณะกรรมการประเมินผลการสอนต่อคณะกรรมการประจำคณะ
๙. แบบฟอร์ม ป.ส ๖ แบบสรุปรายงานประเมินผลการสอนต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
๑๐. แบบฟอร์ม ป.ส ๗ แบบแสดงขั้นตอนการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ในการสอน
๑๑. แบบฟอร์ม ป.ส ๘ แบบภาระการสอน

**หมายเหตุ** ประกาศ และแบบฟอร์มต่าง ๆ สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ <http://personnel.mju.ac.th> ➔ การขอตำแหน่งทางวิชาการ