

แนวปฏิบัติการดำเนินการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

เพื่อให้การให้บริการการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการแก่อาจารย์ ให้มีการดำเนินงานที่รวดเร็วขึ้นจึงกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการไว้ ดังนี้

1. อาจารย์

- 1.1. จัดทำเอกสารเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการตามรายละเอียดและเกณฑ์ที่กำหนด
- 1.2. จัดทำบันทึกถึงคณบดี พร้อมผลงาน โดยเสนอผ่านหัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการฯ
- 1.3. ส่งเรื่องถึงหน่วยทรัพยากรบุคคลของคณะฯ เพื่อให้เพื่อทางหน่วยทรัพยากรบุคคลตรวจสอบข้อมูลในเบื้องต้นก่อนเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณา

ภายในวันพุธสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน เพื่อนำเข้าวาระในพุธสัปดาห์ที่ 4

****ส่งหลังจากวันที่กำหนดจะนำเข้าประชุมในเดือนถัดไป****

1 หน่วยทรัพยากรบุคคล (ระดับคณะ)

- 1.1. ลงเลขรับเรื่องที่หน่วยสารบรรณ
- 1.2. ตรวจสอบเอกสาร/ผลงานเบื้องต้น และแบบฟอร์ม ภายใน 1 สัปดาห์
 - 1.2.1. ไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ แก้ไขใหม่
 - 1.2.2. ถูกต้อง
 - 1.2.2.1. เสนอเรื่องถึงประธานคณะกรรมการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการระดับคณะ โดยส่งสำเนาเรียนประธานฯ ภายใน 3 วันทำการ
 - 1.2.2.2. นัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

2 คณะกรรมการกลั่นกรองฯ (ระดับคณะ)

- 2.1. พิจารณาผลงานเบื้องต้น
- 2.2. หากมีการแก้ไข ให้ผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการดำเนินการแก้ไขให้เสร็จ ภายใน 1 สัปดาห์
- 2.3. หากไม่มีแก้ไข เสนอเรื่องถึงคณบดีเพื่อดำเนินการต่อไป

3 คณะกรรมการประจำคณะ

- 3.1. พิจารณาให้ข้อเสนอแนะหรือให้ความเห็นชอบภายในพุธสัปดาห์ที่ 4 ของเดือน
- 3.2. หากผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบ ให้แจ้งหน่วยทรัพยากรดำเนินการขั้นตอนต่อไป

4 หน่วยทรัพยากรบุคคล (ระดับคณะ)

- 4.1. นำ ก.พ.ว.มศว 01 และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอขอคณบดีลงนาม
- 4.2. ลงทะเบียนการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการในระบบ HURIS
- 4.3. นำเสนอผลงาน จัดพิมพ์วาระประชุม และบันทึกโอนเงิน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ ระดับมหาวิทยาลัย

5 คณะอนุกรรมการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ (ระดับมหาวิทยาลัย)

คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการระดับมหาวิทยาลัย ดำเนินการ

6 กรรมการประเมินการสอนระดับคณะฯ (ภายใน 1 เดือน)

7.1 ส่งคำสั่งประเมินการสอนให้กรรมการประเมินการสอน ภายใน 4 วันที่ได้รับคำสั่ง

7.2 ประชุมคณูอนุกรรมการประเมินผลการสอน/และส่งผลการสอน

- ส่งให้ผู้เสนอขอตำแหน่งดำเนินการแก้ไขเอกสารในกรณีที่มีการมีมติให้ดำเนินการแก้ไข (ดำเนินการทันทีหลังได้รับเอกสารไม่เกิน 2 สัปดาห์)

7.3 ส่งผลการประเมินไปยังมหาวิทยาลัย ภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด (45 วัน)

7 คณะอนุกรรมการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ (ระดับมหาวิทยาลัย)

7.1. รวบรวมพิจารณาผลประเมินผลการสอน พร้อมกับผลการประเมินผลงานทางวิชาการของผู้ทรงคุณวุฒิ

7.2. เมื่อได้ผล 2 อย่างแล้ว นำเรื่องเสนอคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

8 คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ระดับมหาวิทยาลัย)

8.1. เสนอผลการประเมินการขอตำแหน่งทางวิชาการสู่สภามหาวิทยาลัย

8.2. กรณีผ่านการประเมินการขอตำแหน่งทางวิชาการระดับ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ มหาวิทยาลัยออกคำสั่งแต่งตั้งส่งให้คณะ

8.3. กรณีผ่านการประเมินการขอตำแหน่งทางวิชาการระดับ ตำแหน่งศาสตราจารย์ มหาวิทยาลัย ส่งเรื่องต่อไปยัง สกอ. เพื่อพิจารณาโปรดเกล้าแต่งตั้งต่อไป

9 ระดับคณะฯ

ได้รับคำสั่งและดำเนินการส่งให้ผู้เสนอขอตำแหน่งทราบ

หมายเหตุ : การกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนอาจมีการเปลี่ยนแปลงหากมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามที่กำหนดไว้ในเบื้องต้น

เอกสารที่ต้องส่งประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

1. แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน 12 ชุด
พนักงานมหาวิทยาลัยสามารถเลือกส่งผลงานได้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการแต่งตั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2562 หรือ พ.ศ. 2563 ทั้งนี้ แล้วแต่ความประสงค์ของผู้ขอขึ้นเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ
- สำหรับการเสนอขอตามข้อบังคับมศว ว่าด้วยการแต่งตั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยดำรงตำแหน่งทางวิชาการพ.ศ.2562 ให้ใช้แบบฯ ก.พ.ว. มศว 01
- สำหรับการเสนอขอตามข้อบังคับมศว ว่าด้วยการแต่งตั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยดำรงตำแหน่งทางวิชาการพ.ศ. 2563 ให้ใช้ แบบฯ ก.พ.อ. มศว 03/2563
(ส่งไฟล์ word ที่ E-mail : Laddad18@gmail.com)
2. ผลงานวิชาการ
 - 2.1 งานวิจัย (เล่มสมบูรณ์) จำนวน 6 ชุด
 - 2.2 บทความทางวิจัย/บทความวิชาการ จำนวน 6 ชุด
 - เล่มผลงานให้เรียงลำดับ ดังนี้
 - แบบแสดงหลักฐานการรับรองการมีส่วนร่วม
 - เอกสารรับรองวารสาร/ที่ประชุมวิชาการ
 - ปกวารสาร
 - สารบัญ
 - peer review
 - บทความ
 - 2.3 หนังสือ/ตำรา
 - แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม
 - แบบฟอร์มการตรวจสอบผลงานหนังสือหรือตำรา (ดาวน์โหลดได้ที่หน้าเว็บคณะศึกษาศาสตร์)
3. เอกสารประกอบการสอน / เอกสารคำสอน จำนวน 4 ชุด
4. ข้อมูลของอาจารย์ผู้ขอรับการประเมินผล จำนวน 4 ชุด
5. เอกสารรับรองภาระงานสอน จำนวน 1 ชุด
(ส่งไฟล์ word ที่ E-mail : Laddad18@gmail.com)
6. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ จำนวน 1 ชุด
7. แบบรับรองจริยธรรมการวิจัยในคนและสัตว์ (เกณฑ์ 2563) จำนวน 1 ชุด
(พร้อมแนบผลงานด้วย)
8. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม(ตามที่กำหนด) จำนวน 1 ชุด
และได้แนบเพิ่มในผลงานทางวิชาการ จำนวน 6 เล่ม
9. แบบรับรองวารสารทางวิชาการ (ตามที่กำหนด) จำนวน 1 ชุด
และได้แนบเพิ่มในผลงานทางวิชาการ จำนวน 6 เล่ม
10. แบบประเมินผลการสอนเพื่อกำหนดตำแหน่ง จำนวน 1 ชุด
และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

12.แบบตรวจสอบรายการเอกสารผลงานทางวิชาการตำรา/หนังสือ

จำนวน 1 ชุด

13. บันทึกเสนอข้อกำหนดตำแหน่ง

จำนวน 1 ชุด