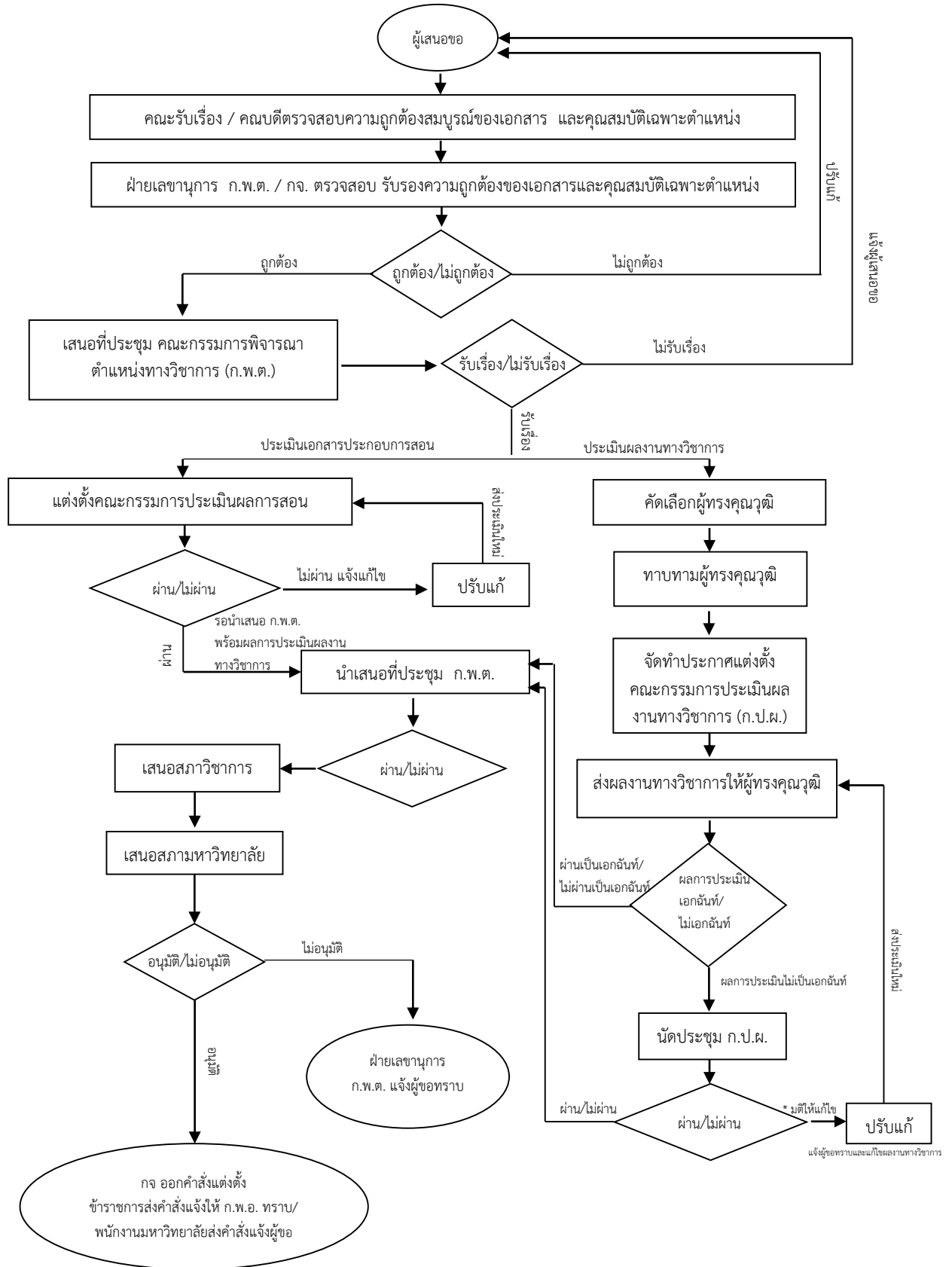


งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

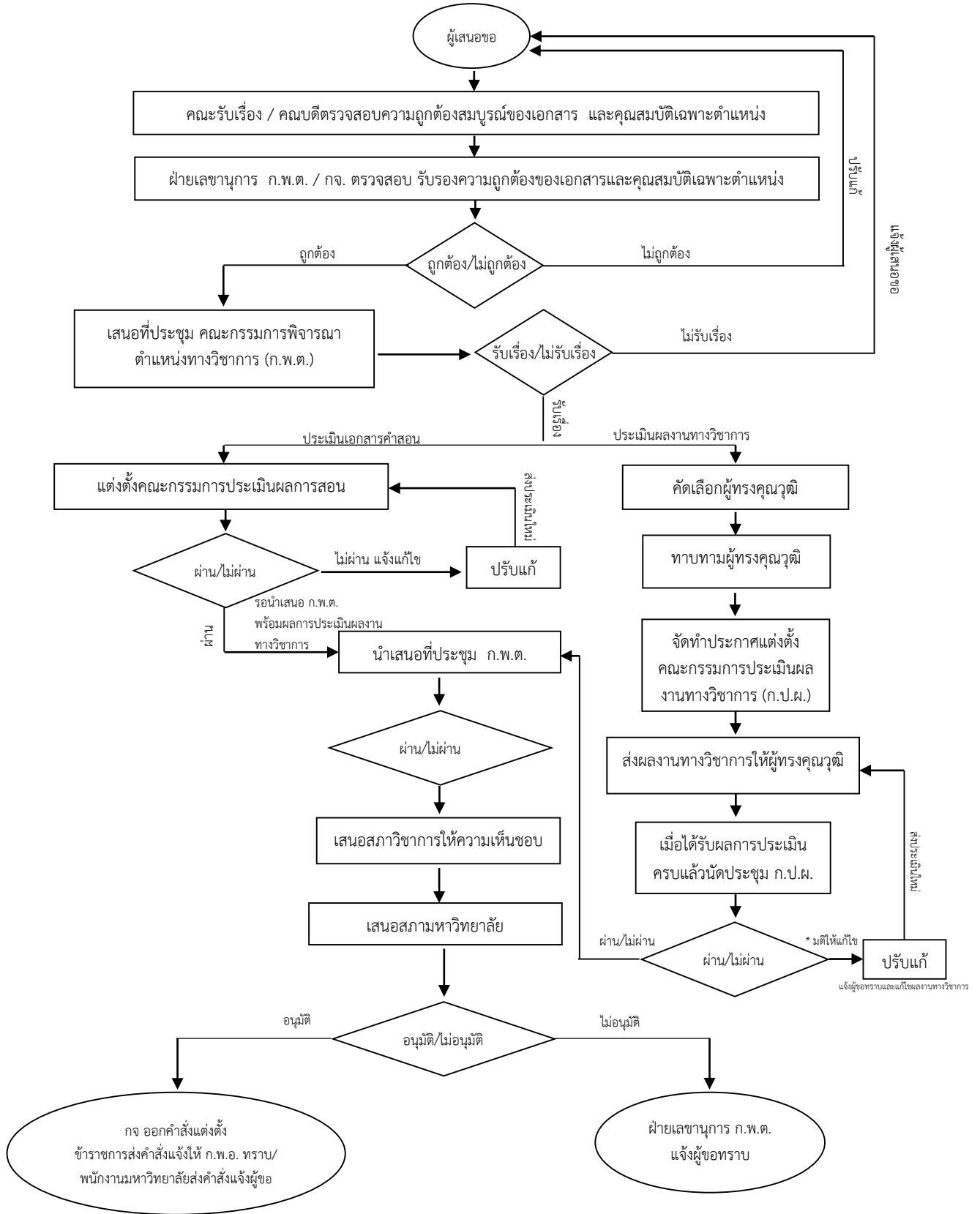
1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

1.1 ขั้นตอนการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์



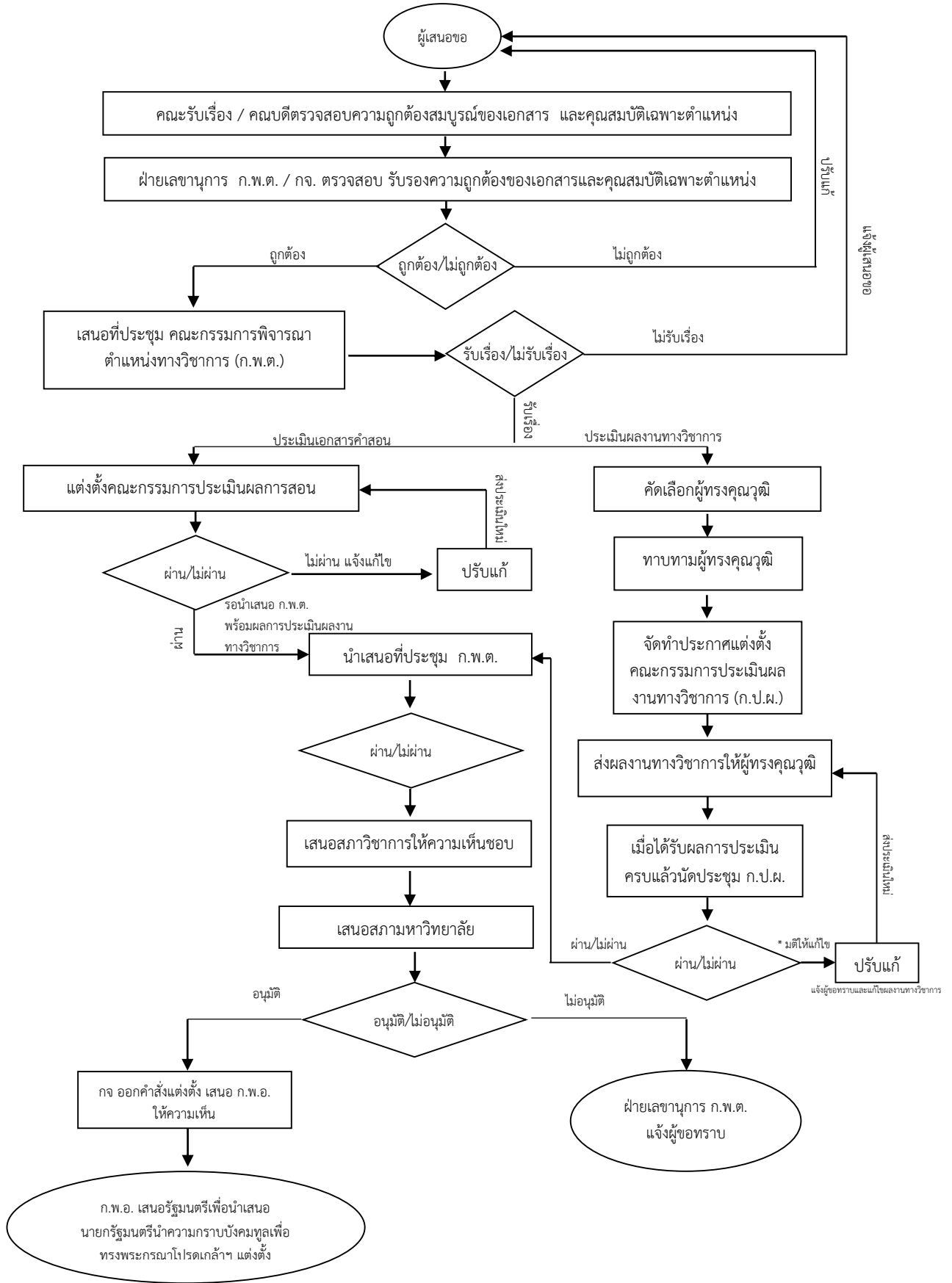
หมายเหตุ *แก้ไขได้เฉพาะหนังสือหรือตำรา เท่านั้น

1.2 ขั้นตอนการพิจารณาคำแหน่งทางวิชาการ ระดับรองศาสตราจารย์



หมายเหตุ *แก้ไขได้เฉพาะหนังสือหรือตำรา เท่านั้น

1.3 ขั้นตอนการพิจารณาดำเน่งทางวิชาการ ระดับศาสตราจารย์



หมายเหตุ *แก้ไขได้เฉพาะหนังสือหรือตำรา เท่านั้น

มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ/ เอกสารอ้างอิง
1. การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ			
1. รับเอกสารและผลงานทางวิชาการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความละเอียดครบถ้วนของเอกสารและผลงานทางวิชาการ เช่น แบบเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03/ ก.พ.อ. 04, เอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน และผลงานทางวิชาการ อย่างละ 8 ชุด, ตรวจสอบสาขาวิชาที่เสนอขอ, ตรวจสอบการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด 2. ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด 	รัชพร คุตตะสิงคี	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลขานุการ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ 2. ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ 3. หัวหน้างานบริหารงานบุคคล
2. จัดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำวาระการประชุม/จัดหนังสือเชิญประชุม 2. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม 3. จัดการประชุม 4. จัดทำบันทึกข้อมติการประชุม 5. จัดทำบันทึกข้อความเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ 	รัชพร คุตตะสิงคี	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลขานุการ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ 2. ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ 3. คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
3. การประเมินการสอนและเอกสารการสอน	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการสอน 2. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประเมินการสอนและเอกสารการสอน 3. จัดทำแบบประเมินการสอนและเอกสารการสอน 4. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งแก้ไขเอกสารการสอน 	รัชพร คุตตะสิงคี	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ 2. เลขานุการ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
4. การประเมินผลงานทางวิชาการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ตามที่คณะกรรมการ ก.พ.ต. เสนอ 2. ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิ 3. จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ 4. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประเมินผลงานทางวิชาการ 5. จัดทำแบบประเมินผลงานทางวิชาการ 	รัชพร คุตตะสิงคี	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ 2. เลขานุการ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
5. การเบิกเงินค่าตอบแทน	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการอ่านผลงานทางวิชาการ	รัชพร คุตตะสิงคี	เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ/ เอกสารอ้างอิง
6. จัดประชุม คณะกรรมการ ประเมินผลงานทาง วิชาการ (ก.ป.ผ.)	1. จัดทำวาระการประชุม/จัดหนังสือเชิญประชุม 2. จัดทำเอกสารการประชุม 3. ทำหนังสือสัญญาเยี่ยมเงิน 4. จัดการประชุม 5. จัดทำมติคณะกรรมการ	รัชพร คุดตะสิงคี	1. เลขานุการ คณะกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ 2. ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ
7. การเสนอขอแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งทาง วิชาการ ต่อสภา วิชาการ	1. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม 2. จัดทำบันทึกข้อความขอแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการเพื่อเสนอนายกสภา มหาวิทยาลัย	รัชพร คุดตะสิงคี	1. เลขานุการ คณะกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ 2. ประธานสภาวิชาการ
8. การเสนอขอแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งทาง วิชาการ ต่อสภามหาวิทยาลัย	1. จัดทำมติสภามหาวิทยาลัย 2. แจ้งผลการประเมินให้ผู้ขอตำแหน่งทราบ	รัชพร คุดตะสิงคี	1. เลขานุการ คณะกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ 2. เลขานุการ สภามหาวิทยาลัย
9. กรณีข้าราชการ	1. จัดทำเอกสารสรุปการขอกำหนดตำแหน่งทาง วิชาการ 2. สำเนาเอกสาร ก.พ.อ. 03 /ผลงานทาง วิชาการ	รัชพร คุดตะสิงคี	1. ทน.สำนักงาน 2. ทน.งานบริหารงาน บุคคล