

แนวทางการดำเนินงานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ดำเนินการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการทุกฉบับ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2551 และดำเนินการตามหนังสือเวียนของ สกอ. โดยไม่ขัดแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์

1. ตรวจสอบคุณสมบัติในแบบคำขอรับการพิจารณาเฉพาะตำแหน่ง (ก.พ.อ. 03 ,ก.พ.อ. 04 และก.พ.อ.05)
2. ตรวจสอบเอกสาร
 - 2.1 เอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน จำนวน 8 ชุด
 - 2.2 ผลงานทางวิชาการ จำนวน 8 ชุด พร้อมผลการตรวจสอบโปรแกรม Turn it in
 - 2.3 หลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการต้องอยู่ในฐานข้อมูล TCI ตามที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนด
 - 2.4 หนังสือรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
 - 2.5 แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ (แล้วแต่กรณี)
 - 2.6 สำเนาประวัติการปฏิบัติงาน หรือ ก.พ.7 จำนวน 1 ชุด
3. เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงจะลงรับในทะเบียนรับเรื่อง

ขั้นตอนที่ 2 การนำเสนอที่ประชุมสภาวิชาการ

เสนอที่ประชุมสภาวิชาการโดยจัดทำวาระการประชุมเสนอให้ความเห็นชอบรายชื่อคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน และนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนต่อไป

หมายเหตุ : จัดประชุมเดือนละครั้ง

ขั้นตอนที่ 3 การนำเสนอที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

1. ฝ่ายเลขานุการดำเนินการนัดประชุมคณะกรรมการฯ
2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ ตามวัน เวลา ที่นัด (โดยเชิญก่อนการประชุม 10 วัน)
3. จัดเตรียมค่าใช้จ่ายของการประชุมในแต่ละครั้ง
4. จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุม
5. ฝ่ายเลขานุการ จัดบันทึกการประชุมว่าที่ประชุมมีมติอย่างไร มีความเห็นและข้อเสนอแนะ

อะไรบ้าง

หมายเหตุ : จัดประชุมเดือนละครั้ง

ขั้นตอนที่ 4 การทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิ

ฝ่ายเลขานุการทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

ขั้นตอนที่ 5 จัดส่งผลการสอนและผลงานทางวิชาการ

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ
2. จัดส่งเอกสารประกอบการสอน หรือ เอกสารคำสอน แล้วแต่กรณี พร้อมแบบประเมินผลการสอนให้คณะกรรมการประเมินผลการสอนตามรายชื่อในคำสั่งแต่งตั้ง
3. จัดส่งผลงานทางวิชาการ พร้อมแบบประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

หมายเหตุ : คณะกรรมการ ตรวจสอบและประเมินผลการสอน ประมาณ 1 เดือน

คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจสอบและประเมินผลงานทางวิชาการ ประมาณ 2 เดือน

ขั้นตอนที่ 6 การนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

1. ฝ่ายเลขานุการดำเนินการนัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ
2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ ตามวัน เวลา ที่นัดประชุมก่อนการประชุม 10 วัน
3. จัดเตรียมยืมเงินทროงจ่ายจากกองคลังของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมแต่ละครั้ง
4. จัดทำวาระการประชุม พร้อมกับจัดเตรียมเอกสารและผลงานทางวิชาการที่ใช้ประกอบการพิจารณา
5. ฝ่ายเลขานุการจดบันทึกการประชุมว่าที่ประชุมมีมติอย่างไร มีความเห็นและข้อเสนอแนะอะไรบ้าง
6. จัดทำแบบประเมินผลงานทางวิชาการให้ประธานคณะกรรมการฯ ลงนามในส่วนที่ 4 ตอนที่ 1 ของ ก.พ.อ. 03
7. ฝ่ายเลขานุการต้องดำเนินการตามมติของที่ประชุม

ขั้นตอนที่ 7 การนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเพื่อพิจารณาผลการประเมินของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ

1. ฝ่ายเลขานุการดำเนินการนัดประชุมและเชิญประชุมคณะกรรมการฯ
2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ ตามวัน เวลาที่นัดประชุมก่อน
3. จัดเตรียมยืมเงินทროงจ่ายจากกองคลัง
4. จัดทำวาระการประชุมเสนอเพื่อพิจารณาผลการประเมินของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ดังนี้
 - 4.1 กรณีผ่านเกณฑ์ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด
 - 4.2 กรณีไม่ผ่านเกณฑ์ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด
 - 4.3 กรณีคืนผลงานทางวิชาการ
 - 4.4 กำหนดวันแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

4.4.1 วันแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และตำแหน่งรองศาสตราจารย์
ดังนี้

กรณีผู้เสนอผลงานทางวิชาการมีการแก้ไขภายในระยะเวลา 45 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้เสนอขอรับเรื่องแจ้งแก้ไข จนถึงวันที่มหาวิทยาลัยรับผลงานทางวิชาการฉบับแก้ไข วันแต่งตั้งจะเป็นวันที่มหาวิทยาลัยรับเรื่องครั้งแรก และหากผู้เสนอขอแก้ไขผลงานเกิน 45 วัน แต่ไม่เกินระยะเวลา 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่ผู้เสนอขอรับเรื่องแจ้งแก้ไขผลงาน จนถึงวันที่มหาวิทยาลัยรับผลงานทางวิชาการฉบับแก้ไข วันแต่งตั้งจะเป็นวันที่มหาวิทยาลัยรับผลงานทางวิชาการฉบับแก้ไขครั้งสุดท้าย

กรณีผู้เสนอผลงานวิจัย หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งยังไม่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ โดยบรรณาธิการของวารสารเล่มนั้นมีหนังสือรับรองว่าผลงานวิจัย หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นจะลงตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารชื่ออะไร ฉบับที่เท่าไร เดือน และปีอะไร วันแต่งตั้งจะเป็นวันที่วารสารเล่มนั้นตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย ทั้งนี้ จะต้องแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยรับเรื่องขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

4.4.2 วันแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ให้เป็นไปตามที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

5. ฝ่ายเลขานุการจัดบันทึกการประชุม และดำเนินการตามมติของที่ประชุม
หมายเหตุ : มีการจัดประชุมเดือนละครั้ง

ขั้นตอนที่ 8 การนำเสนอที่ประชุมสภาวิชาการ
จัดทำวาระการประชุม เพื่อเสนอที่ประชุมสภาวิชาการพิจารณาเพื่อทราบผลการประเมินผลงานทางวิชาการ

หมายเหตุ : มีการจัดประชุมเดือนละครั้ง

ขั้นตอนที่ 9 การนำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

1. ฝ่ายเลขานุการจัดทำวาระการประชุม เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป
2. ฝ่ายเลขานุการดำเนินการตามมติของที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

หมายเหตุ : มีการจัดประชุมเดือนละครั้ง

ขั้นตอนที่ 10 ดำเนินการตามมติสภามหาวิทยาลัย

1. กรณีได้รับการอนุมัติตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ ให้ดำเนินงานต่อไปดังนี้

- 1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม
- 1.2 ให้นำายกสภามหาวิทยาลัย หรือเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ลงนามในส่วนที่ 5 มติสภามหาวิทยาลัย
- 1.3 แจ้ง ก.พ.อ. ทราบ

2. กรณีได้รับการอนุมัติตำแหน่งศาสตราจารย์ ดำเนินการแจ้ง ก.พ.อ.ให้ความเห็นเพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้ง พร้อมส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ผลการประเมินผลงาน

ขั้นตอนที่ 11 แจ้งคณะ และผู้เสนอขอทราบ
