

แนวทางปฏิบัติการขอตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. ศ.)

ผู้รับผิดชอบ : นายณัฐชัย แสงบุตร

การดำเนินการภายในคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์พิจารณา

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสารอ้างอิง						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">ผู้เสนอขอส่งผลงานมีคุณสมบัติครบ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ขอ ผศ. (1) ป.ตรี+สอน 9 ปี (2) ป.โท+สอน 5 ปี (3) ป.เอก+สอน 2 ปี</p> <p>ขอ รศ. 1) ผศ.+ สอน 3 ปี ขอ ศ. 1) รศ.+ สอน 2 ปี</p> </div>	ผู้ที่ประสงค์ขอตำแหน่งทางวิชาการ บันทึกข้อความพร้อมรวบรวมหลักฐานประกอบการขอผลงาน	- ผู้ที่ขอตำแหน่งทางวิชาการ - งานบุคคล	30 น.	บันทึกข้อความพร้อมหลักฐาน เช่น กพอ.03 ฯลฯ						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>1 ผู้เสนอขอส่งผลงานและเอกสารผ่านหัวหน้าสาขาวิชา/รองคณบดีฝ่ายบริหาร/</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. บันทึกข้อความเสนอขอกำหนดตำแหน่ง</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">1 ฉบับ</td> </tr> <tr> <td>2. เอกสารประกอบการสอน (ผศ.) / เอกสารคำสอน (รศ.)</td> <td style="text-align: right;">3 เล่ม</td> </tr> <tr> <td>3. ข้อมูลของผู้ขอรับการประเมิน</td> <td style="text-align: right;">3 เล่ม</td> </tr> </table> </div>	1. บันทึกข้อความเสนอขอกำหนดตำแหน่ง	1 ฉบับ	2. เอกสารประกอบการสอน (ผศ.) / เอกสารคำสอน (รศ.)	3 เล่ม	3. ข้อมูลของผู้ขอรับการประเมิน	3 เล่ม	“.....”	“.....”	30 น.	“.....”
1. บันทึกข้อความเสนอขอกำหนดตำแหน่ง	1 ฉบับ									
2. เอกสารประกอบการสอน (ผศ.) / เอกสารคำสอน (รศ.)	3 เล่ม									
3. ข้อมูลของผู้ขอรับการประเมิน	3 เล่ม									
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และประทับรับเรื่องเข้าที่งานสารบัญ</p> </div>	งานบุคคลตรวจสอบเอกสารและนำไปที่งานสารบัญประทับรับเรื่องเข้า เพื่อเสนอคณบดีลงนามและมอบหมายงาน	งานบุคคล	1 ชม.	“.....”						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>3 เสนอคณบดีพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลงานฯ ประจำส่วนงาน</p> </div>	เสนอคณบดีพิจารณาราชื้อคณะกรรมการ พร้อมจัดทำคำสั่งฯ	งานบุคคล	30 น.	“.....”						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>4 ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลงานฯ พร้อมเอกสาร เพื่อพิจารณา</p> </div>	ส่งคำสั่งให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พร้อมหลักฐาน	งานบุคคล	30 น.	คำสั่ง เอกสาร ก.พอ.03 ฯลฯ						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>5 ติดตามผลการพิจารณากลั่นกรองจากคณะกรรมการกลั่นกรองผลงานฯ</p> </div>	ภายหลังการจัดส่งเอกสารติดตามผลการพิจารณา	งานบุคคล	30 วัน	บันทึกข้อความการจัดส่งเอกสาร						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>6 แจ้งผู้เสนอขอส่งผลงานดำเนินการตามข้อเสนอขอกรรมการกลั่นกรอง</p> </div>	แจ้งผู้เสนอขอส่งผลงานดำเนินการตามข้อเสนอขอกรรมการกลั่นกรอง	งานบุคคล	30 น.	แบบประเมินและเอกสารหลักฐาน						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>7 เสนอคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์พิจารณา และอนุมัติรายชื่อคณะกรรมการประเมินการสอนฯ</p> </div>	<p>- ผู้ที่ประสงค์ขอตำแหน่งทางวิชาการ บันทึกข้อความพร้อมรวบรวมหลักฐานประกอบการขอผลงาน</p> <p>- งานบุคคลรวบรวมเอกสารหลักฐาน พร้อมจัดทำวาระเสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา</p>	- ผู้ที่ขอตำแหน่งทางวิชาการ - งานบุคคล	1 วัน	บันทึกการขอส่งผลงาน						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>8 บันทึกข้อความส่งเอกสารเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> </div>	งานบุคคลรวบรวมเอกสารหลักฐาน	งานบุคคล	10 นาที	บันทึกข้อความเสนอขอกำหนดตำแหน่ง ฯลฯ						

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสารอ้างอิง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๙ มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการสอนฯ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ส่วนทรัพยากรฯแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการประเมิน การสอนฯ	ส่วนทรัพยากร บุคคล		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๑๐ มหาวิทยาลัยส่งคำสั่งคณะอนุกรรมการประเมินการสอนฯมายังคณะ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ส่วนทรัพยากรฯส่งคำสั่ง คณะอนุกรรมการประเมิน การสอนฯมายังคณะ	ส่วนทรัพยากร บุคคล		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๑๑ คณะฯส่งเอกสารให้คณะอนุกรรมการประเมินการสอนฯ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	บันทึกข้อความส่งเอกสาร และแบบประเมินให้คณะ อนุกรรมการประเมิน การสอนฯ	งานบุคคล		บันทึก ข้อความส่ง เอกสาร
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๑๒ ติดตามผลประเมินการสอนครั้งที่ 1 </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ประสานติดตามผลประเมิน การสอนเมื่อใกล้ครบ ระยะเวลาที่กำหนด	งานบุคคล		ภายใน 15 วัน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๑๓ บันทึกข้อความส่งเอกสารแบบประเมินการสอนเสนอมหาวิทยาลัย </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	บันทึกข้อความส่งเอกสาร แบบประเมินการสอนเสนอ มหาวิทยาลัย	งานบุคคล		ภายใน 30 วัน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๑๔ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เสนอผลต่อ ก.พ.ว.(อนุมัติผลการสอนและ สามารถเก็บผลไว้ได้ 2 ปี) </div>	ส่วนทรัพยากรฯรวบรวม หลักฐานเพื่อเสนอที่ประชุม พิจารณา	ส่วนทรัพยากร บุคคล		

๒) ผลงานทางวิชาการ (มหาวิทยาลัยเริ่มนับวันที่ยื่นขอตำแหน่งในช่วงที่ 2 และตั้งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่คณะประทับรับเรื่องเข้า)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสารอ้างอิง														
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ๑๕ ผู้เสนอขอส่งผลงานและเอกสารผ่านหัวหน้าสาขาวิชาฯบริหาร/คณบดี </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. บันทึกข้อความขอส่งเอกสารผลงาน</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">1 ฉบับ</td> </tr> <tr> <td>2. แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</td> <td style="text-align: right;">12 ชุด</td> </tr> <tr> <td>3. ผลงานวิจัย</td> <td style="text-align: right;">6 ชุด</td> </tr> <tr> <td>4. บทความทางวิชาการ/หนังสือ/ตำรา</td> <td style="text-align: right;">6 ชุด</td> </tr> <tr> <td>5. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ</td> <td style="text-align: right;">1 ชุด</td> </tr> <tr> <td>6. แบบรับรองจริยธรรมการวิจัยในคนและสัตว์</td> <td style="text-align: right;">1 ชุด</td> </tr> <tr> <td>7. แบบรับรองวารสารทางวิชาการ (ตามที่กำหนด)</td> <td style="text-align: right;">1 ชุด</td> </tr> </table> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1. บันทึกข้อความขอส่งเอกสารผลงาน	1 ฉบับ	2. แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	12 ชุด	3. ผลงานวิจัย	6 ชุด	4. บทความทางวิชาการ/หนังสือ/ตำรา	6 ชุด	5. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ	1 ชุด	6. แบบรับรองจริยธรรมการวิจัยในคนและสัตว์	1 ชุด	7. แบบรับรองวารสารทางวิชาการ (ตามที่กำหนด)	1 ชุด	- ผู้ที่ประสงค์ขอตำแหน่ง ทางวิชาการ บันทึกข้อความ พร้อมรวบรวมหลักฐาน ประกอบการขอผลงาน - งานบุคคลรวบรวมเอกสาร หลักฐาน พร้อมจัดทำวาระ เสนอคณะกรรมการประจำ คณะพิจารณา	- ผู้ที่ขอตำแหน่ง ทางวิชาการ - งานบุคคล	1 วัน	บันทึกการขอ ส่งผลงาน
1. บันทึกข้อความขอส่งเอกสารผลงาน	1 ฉบับ																	
2. แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	12 ชุด																	
3. ผลงานวิจัย	6 ชุด																	
4. บทความทางวิชาการ/หนังสือ/ตำรา	6 ชุด																	
5. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ	1 ชุด																	
6. แบบรับรองจริยธรรมการวิจัยในคนและสัตว์	1 ชุด																	
7. แบบรับรองวารสารทางวิชาการ (ตามที่กำหนด)	1 ชุด																	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๑๖ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และประทับรับเรื่องเข้าที่งานสารบัญ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	งานบุคคลตรวจสอบเอกสาร และนำไปให้งานสารบัญ ประทับรับเรื่องเข้า เพื่อ เสนอคณบดีลงนามและ มอบหมายงาน	งานบุคคล	1 ชม.	“.....”														
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๑๗ เสนอคณบดีพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลงานฯประจำส่วนงาน </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	เสนอคณบดีพิจารณาชื่อ คณะกรรมการ พร้อมจัดทำ คำสั่งฯ	งานบุคคล	30 น.	“.....”														

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>1 8 ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลงานฯ พร้อมเอกสาร เพื่อพิจารณา</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	ส่งคำสั่งให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พร้อมหลักฐาน	งานบุคคล	30 น.	คำสั่ง เอกสาร ก.พ.อ.03 ฯลฯ
<p>1 9 ติดตามผลการพิจารณาจากคณะกรรมการกลั่นกรองผลงานฯ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	ภายหลังการจัดส่งเอกสาร ติดตามผลการพิจารณา	งานบุคคล	30 วัน	บันทึกข้อความ จัดส่งเอกสาร
<p>2 ☆ แจ้งผู้เสนอขอส่งผลงานดำเนินการตามข้อเสนอขอกรรมการกลั่นกรอง</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	แจ้งผู้เสนอขอส่งผลงาน ดำเนินการตามข้อเสนอขอ กรรมการกลั่นกรอง	งานบุคคล	30 น.	แบบประเมิน และเอกสาร หลักฐาน
<p>2 1 เสนอคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์พิจารณา และอนุมัติรายชื่อคณะกรรมการประเมินการสอนฯ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ที่ประสงค์ขอตำแหน่งทางวิชาการ บันทึกข้อความ พร้อมรวบรวมหลักฐานประกอบการขอผลงาน - งานบุคคลรวบรวมเอกสารหลักฐาน พร้อมจัดทำวาระเสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ที่ขอตำแหน่งทางวิชาการ - งานบุคคล 	1 วัน	บันทึกการขอส่งผลงาน
<p>2 2 บันทึกข้อมูลลงในระบบ HURIS</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบ HURIS และจะปรากฏหมายเลขสการยื่นขอตำแหน่ง	งานบุคคล	30 นาที	ระบบ HURIS
<p>2 3 บันทึกข้อความส่งเอกสารเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความส่งเอกสารและเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตามบัญชีรายชื่อเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ - บันทึกการโอนเงินค่าอ่านผลงาน 	งานบุคคล	20 นาที	บันทึกข้อความ
<p>2 4 มหาวิทยาลัยทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิ (ภายใน 1 เดือน)</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	ส่วนทรัพยากรบุคคล ดำเนินการประสานผู้ทรงคุณวุฒิเพื่ออ่านผลงาน	ส่วนทรัพยากรบุคคล		
<p>2 5 มหาวิทยาลัยส่งผลงานให้ผู้ทรงคุณวุฒิอ่าน (ภายใน 2 เดือน)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>มติเอกฉันท์ (ผศ.,รศ.)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>มติไม่เอกฉันท์ /ศ. มติเอกฉันท์</p> <p>2 6 ประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ</p> </div> </div>	ส่วนทรัพยากรบุคคล รวบรวมข้อมูลเสนอให้ผู้ทรงคุณวุฒิอ่าน	ส่วนทรัพยากรบุคคล		
<p>2 7 ก.พ.ว. (อนุมัติผลการสอน+ผลงาน)</p>	ส่วนทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและแจ้งหน่วยงานทราบ	ส่วนทรัพยากรบุคคล		

หมายเหตุ : เมื่อส่วนงานจัดส่งเอกสารถึงมหาวิทยาลัยแล้ว ผู้ที่เสนอขอผลงานทางวิชาการสามารถติดตามผลงานตนเองได้ที่ส่วนทรัพยากรบุคคลได้ที่.ส.ฐิติภา ทัพวงศ์ หรือ วณิชยา มีชัย โทรภายใน. 15634