

ลำดับขั้นตอนและการจัดเตรียมเอกสารเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

๑. ผู้ขอตำแหน่งทำบันทึกข้อความเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเสนอต่อหัวหน้าสาขาวิชาที่สังกัด โดยจัดเตรียมเอกสารแนบมาพร้อมบันทึกข้อความดังนี้

๑.๑ แบบ ก.พ.อ.๐๓ (เฉพาะส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒) พร้อมเอกสารแนบ เช่น สำเนาแบบประวัติรับราชการ ตารางสอน หรือเอกสารอื่นๆ ถ้ามี

๑.๒ เอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน (เฉพาะผู้ขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์) กรณีได้ประเมินผลการสอนล่วงหน้าแล้วให้ระบุไว้ในบันทึกข้อความ โดยไม่ต้องแนบเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนมาอีก

๑.๓ เล่มรวมผลงานทางวิชาการ (ประเภทบทความวิจัย) ให้เรียงลำดับเอกสารดังนี้

- แบบรับรองผลงานวิจัยที่ใช้ประกอบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการทั่วไป หรือแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการเฉพาะด้าน(แบบร้อยละ) แล้วแต่กรณี
- หนังสือรับรองการตีพิมพ์ผลงานวิชาการในฐานข้อมูล (เฉพาะกรณีตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ) + หลักฐานแสดงว่าวารสารอยู่ในฐานข้อมูลใด + หลักฐานแสดงว่าวารสารมีคุณภาพและเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการในสาขาวิชานั้นๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง โดยวารสารวิชาการนั้นต้องมีการตีพิมพ์อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 3 ปี และมีการตรวจสอบคุณภาพของบทความโดยผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบบทความ (peer reviewer) ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกจากหลากหลายสถาบันอย่างน้อย 3 คน
- กรณีเผยแพร่บทความวิจัยในที่ประชุมวิชาการ ต้องแนบเอกสารดังนี้
 - (๑) ปก
 - (๒) สารบัญ (เฉพาะหน้าที่มีชื่อผลงานวิจัย)
 - (๓) รายชื่อผู้พิจารณาบทความวิจัย (Reviewer List)
- บทความวิจัยส่วนเนื้อหา

๑.๔ หนังสือ หรือตำรา (ถ้ามี)

เอกสารทั้งหมดให้เตรียมจำนวน ๕ ชุด (กรณีขอโดยวิธีปกติ) และจำนวน ๗ ชุด (กรณีขอโดยวิธีพิเศษ)

๒. หัวหน้าสาขาวิชาตรวจสอบคุณสมบัติ ให้ความเห็นและลงชื่อในส่วนที่ ๒ ของแบบ ก.พ.อ.๐๓ (ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่า) กรณีผู้ขอตำแหน่งเป็นหัวหน้าสาขาวิชา ให้คณบดีเป็นผู้ลงนามในส่วนนี้แทน
๓. สำนักงานคณบดีรับเรื่องการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง แล้วตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้องก่อนนำเสนอคณะกรรมการประจำคณะ ดังนี้
 - ๓.๑ ตรวจสอบการกรอกข้อมูลในแบบ ก.พ.อ.๐๓ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง
 - ๓.๒ ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอ กำหนดตำแหน่งให้ครบถ้วนและถูกต้อง
๔. เมื่อคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาแล้ว หากมีการแก้ไขเอกสารหรือผู้ขอ กำหนดตำแหน่งมีคุณสมบัติ ไม่เข้าข่ายที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่เสนอขอ ให้คณะแจ้งผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทราบ
๕. เมื่อเอกสารประกอบการขอ กำหนดตำแหน่งครบถ้วนสมบูรณ์ ให้คณบดีลงนามในส่วนที่ ๒ ความเห็น ผู้บังคับบัญชาระดับคณบดีหรือเทียบเท่า
๖. คณะทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดีเพื่อจัดส่งเอกสารของผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง และเสนอรายชื่อ คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน แยกใส่ซองปิดผนึก (ลับ) โดยรายชื่อที่เสนอต้องเป็นไปตาม ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วย การประเมินผลการสอนเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๖๕ และในบันทึกข้อความต้องระบุสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับผู้ขอ กำหนดตำแหน่งดังนี้
 - ๖.๑ ชื่อผู้ขอ กำหนดตำแหน่ง สาขาวิชาและอนุสาขาวิชา (ถ้ามี) ที่เสนอขอพร้อมระบุรหัส สาขาวิชาและอนุสาขาวิชา (ถ้ามี)
 - ๖.๒ นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ.....ในการประชุม ครั้งที่..... เมื่อวันที่.....
 - ๖.๓ มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

คณะกรรมการประจำคณะมีมติให้เสนอชื่อ.....ผู้ขอ กำหนดตำแหน่ง.....ใน สาขาวิชา.....(รหัส ๔ หลัก) อนุสาขาวิชา (ถ้ามี)(รหัส ๖ หลัก) ซึ่งเป็นผู้ มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ต่อคณะกรรมการ พิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
๗. กรณีผู้ขอ กำหนดตำแหน่งเสนอผลงานทางวิชาการประเภทตำราหรืองานแปล ให้คณะกรรมการประจำ คณะตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ โดยคณบดีลงนามในแบบฟอร์มที่กำหนด แนบมาพร้อมบันทึก ข้อความในข้อ ๖
๘. อธิการบดีมอบคณะอนุกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นกรรมการ และเลขานุการ) และเลขานุการ ก.พ.ว. ดำเนินการ
๙. เมื่อคณะอนุกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการแล้ว ให้รายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติต่อ อธิการบดี อธิการมอบเลขานุการ ก.พ.ว. ดำเนินการต่อไป
๑๐. เลขานุการ ก.พ.ว. เสนอเรื่องการขอ กำหนดตำแหน่งต่อที่ประชุม ก.พ.ว.
๑๑. ก.พ.ว. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน (พิจารณาจากรายชื่อที่เสนอโดยคณบดี)

๑๒. ฝ่ายเลขานุการ ก.พ.ว. แจกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน พร้อมส่งเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอนไปที่หัวหน้าสำนักงานคณบดี
๑๓. หัวหน้าสำนักงานคณบดี (ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการสอน) จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประเมิน และนัดหมายการประเมินการสอน เอกสารที่ต้องเตรียมสำหรับประเมินการสอนมีดังนี้
 - ๑๓.๑ แบบฟอร์มสำหรับการประเมินผลการสอน
 - ๑๓.๒ เอกสารส่วนที่ ๓ (ตามแบบที่กำหนด)
 - ๑๓.๓ เอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอนของผู้เสนอขอ
๑๔. ให้คณะกรรมการประเมินผลการสอนรายงานผลการประเมิน พร้อมจัดส่งแบบฟอร์มการประเมินทั้งหมดต่อ ก.พ.ว. (เอกสารลับ)
๑๕. ก.พ.ว. พิจารณาผลการประเมินการสอน
๑๖. ก.พ.ว. แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
๑๗. ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสรุปผลการประเมินผลงานทางวิชาการเสนอต่อ ก.พ.ว. (เอกสารส่วนที่ ๔ ตอนที่ ๑)
๑๘. ก.พ.ว. พิจารณาผลการประเมินผลงานทางวิชาการ เสนอต่อสภาวิชาการ (เอกสารส่วนที่ ๔ ตอนที่ ๒)
๑๙. สภาวิชาการพิจารณาให้ความเห็นหรือคำแนะนำแล้วเสนอต่อสภาสถาบันเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๒๐. ฝ่ายเลขานุการสภาสถาบันแจ้งผลการพิจารณาไปยังคณะที่ผู้ขอสังกัด เพื่อให้คณะแจ้งผู้ขอทราบต่อไป
๒๑. กรณีสภาสถาบันอนุมัติแต่งตั้ง ให้ฝ่ายเลขานุการสภาสถาบันแจ้งผลการพิจารณาไปยังฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้ง
๒๒. เฉพาะกรณีผู้ขอเป็นข้าราชการ เมื่ออธิการบดีออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแล้ว ให้สภาสถาบันแจ้ง ก.พ.อ. ทราบภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ออกคำสั่งแต่งตั้ง