

ขั้นตอนการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ

เริ่มต้น



ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเอง
ตามระดับตำแหน่งที่ต้องการขอแต่งตั้ง

ผศ. / รศ. / ศ.

ตรวจสอบ
สาขาวิชา
และอนุสาขาวิชา

เอกสารที่ต้องใช้



- 1.แบบขอรับการประเมิน ๑ 1 ชุด
- 2.แผนการสอน 4 ชุด
- 3.เอกสารคำสอน (หรือ สไลด์) 4 ชุด

ขอรับการประเมินผลการสอน

(เฉพาะตำแหน่ง ศ. ไม่ต้องประเมินผลการสอน)

ส่งที่หน่วยพัฒนาองค์กรฯ ก่อนวันที่ขอประเมิน 7 วันทำการ

ไม่ผ่าน
(ประเมินใหม่)

เอกสารที่ต้องใช้



- 1.แบบเสนอขอกำหนดตำแหน่งฯ
- 2.แบบ ก.พ.อ.03ฯ
- 3.เพิ่มเอกสารแสดงภาระงาน
- 4.ผลงานทางวิชาการ
5. เอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน (จำนวนอย่างละ 1 ชุด)

คณะกรรมการฯ เข้าประเมินการสอน

(ผลประเมินการสอน เก็บไว้ได้ 3 ปี นับจากวันที่ประเมิน)

ผ่าน

เสนอพิจารณาถ่วงดุลคุณสมบัติ และผลงาน
(ระดับส่วนงาน)

ส่งที่หน่วยพัฒนาองค์กรฯ ภายในวันสุดท้ายของเดือน

ไม่ผ่าน
(แก้ไข)

เอกสารที่ต้องใช้

- 1.แบบ ก.พ.อ.03ฯ 31 ชุด
- 2.ผลงานทางวิชาการ 4 ชุด
3. เอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน 1 ชุด

คณะกรรมการฯ ประชุมถ่วงดุลคุณสมบัติ และผลงาน

วันอังคาร สัปดาห์ที่ 3 ของเดือนถัดไป (หลังได้รับเรื่องเสนอพิจารณา)

ผ่าน

เสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ

ส่งที่หน่วยพัฒนาองค์กรฯ ภายใน 30 วัน หลังได้รับผลพิจารณา

ไม่ผ่าน
(แก้ไข)

หน่วยพัฒนาองค์กรฯ ส่งเรื่องไปมหาวิทยาลัย
ภายใน 3 วันทำการ หลังได้รับเอกสารสมบูรณ์

คณะกรรมการฯ (ระดับมหาวิทยาลัย)

ประชุมพิจารณาถ่วงดุลคุณสมบัติ และผลงาน

ผ่าน

คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาผลงาน

ไม่ผ่าน

ผู้ขอแต่งตั้ง
ยื่นขอทบทวน
ผลพิจารณา

คณะกรรมการ

ผู้ทรงคุณวุฒิ

พิจารณาผลงาน

ประมาณ 3-4 เดือน

สภามหาวิทยาลัยประชุมพิจารณา

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

สิ้นสุด

อธิการบดีออกคำสั่งแต่งตั้ง

(ตำแหน่ง ศ. เสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นชอบ
เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง)

มหาวิทยาลัย

ทำบันทึกส่งเรื่องคืนส่วนงาน