

ขั้นตอนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
ยื่นขอรับการประเมินการสอน

ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการยื่นเอกสารที่คณะต้นสังกัด โดยมีเอกสารดังนี้

๑. บันทึกข้อความขอรับการประเมินการสอน / ๒. เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน จำนวน ๘ เล่ม
๓. แผนบริหารการสอน + มคอ. ๐๓ จำนวน ๑ ชุด / ๔. วิดีทัศน์การสอน จำนวน ๓ ชุด (กรณีสอนโดยวีดิทัศน์)
๕. ตารางสอน จำนวน ๑ ชุด (ภาคเรียนปัจจุบันและย้อนหลังอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน เพื่อแสดงว่าเคยใช้เอกสารนั้นประกอบการสอนมาแล้ว)
๖. ประวัติผู้ขอฯ โดยย่อ / ๗. แฟ้มสะสมผลงานจำนวน ๒ ชุด (portfolio) + รายงานการประเมินตนเอง / ๘. เอกสารรับรองภาระงานสอน (กรณีสอนร่วม)

คณะต้นสังกัดรับเรื่อง

คณะแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการภายในระดับคณะ เพื่อตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้ขอรับการประเมินผลการสอน ตรวจสอบและรับรองรูปแบบของเอกสารประกอบการสอน / เอกสารคำสอน

คณะกรรมการกลั่นกรองฯ เสนอผลการตรวจสอบและการรับรองต่อคณบดี
คณบดีลงนามรับรองในบันทึกขอรับการประเมินการสอน
คณะนำส่งบันทึกขอรับการประเมินการสอน เอกสารประกอบการสอน / เอกสารคำสอน และหลักฐานการตรวจสอบและรับรอง มายังงานเลขานุการ ก.พ.ว.
(เลขานุการ ก.พ.ว. ลงรับเรื่องในกรณีที่เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์)

ประชุม ก.พ.ว. **รอบที่ ๑** เพื่อแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินการสอน (ประเมินการสอน / ประเมินเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน)

ฝ่ายเลขานุการ ก.พ.ว. ประสานอนุกรรมการนัดหมายการสอบสอน

อนุกรรมการประเมินการสอน และส่งผลการประเมิน

ฝ่ายเลขานุการ ก.พ.ว. ติดต่อทบทวนอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ และส่งเอกสาร

อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ พิจารณาคุณภาพเอกสารประกอบการสอน / เอกสารคำสอน

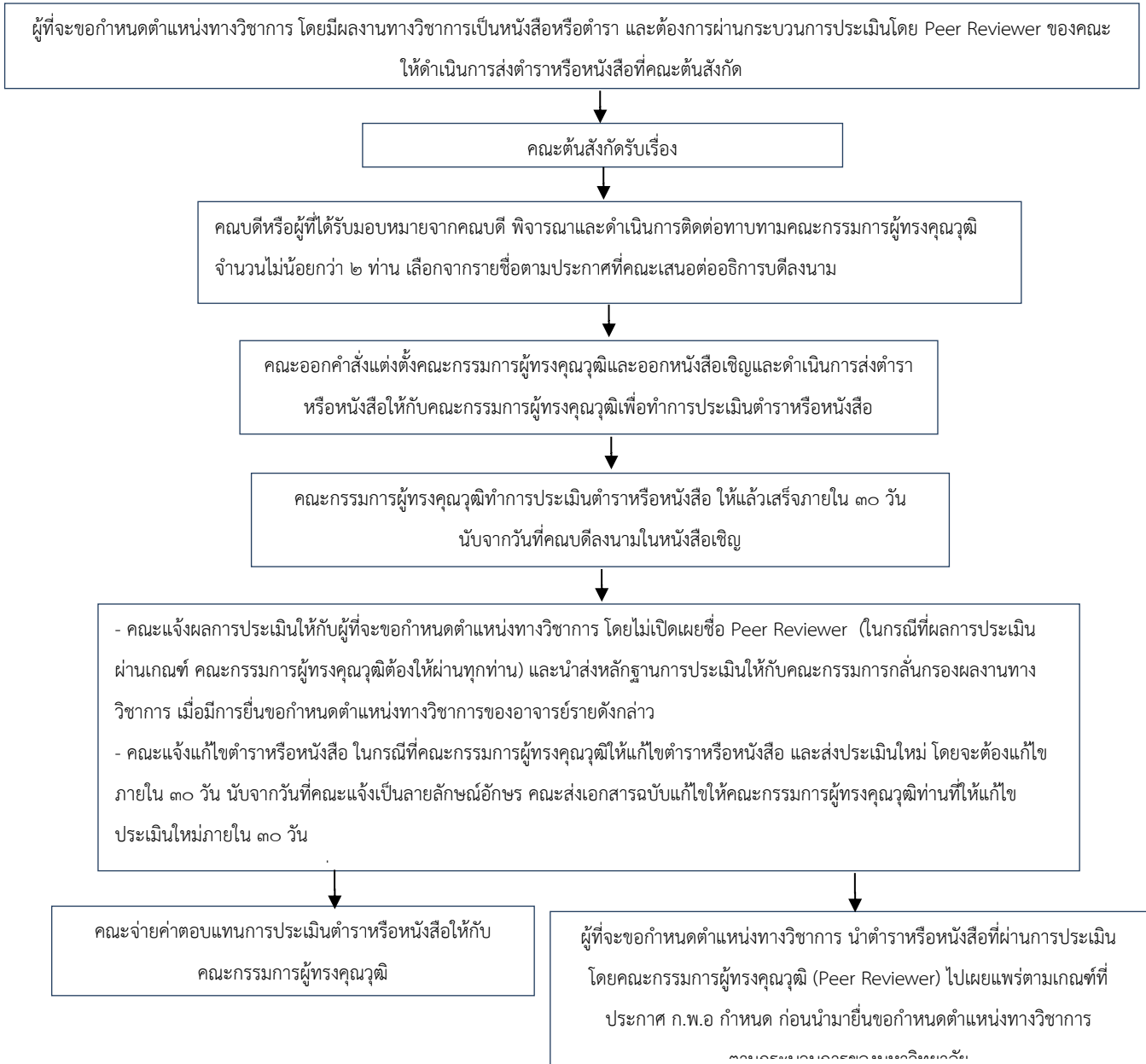
ฝ่ายเลขานุการ ก.พ.ว. รับผลการประเมินเอกสารประกอบการสอน / เอกสารคำสอน
จากอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ

ประชุม ก.พ.ว. **รอบที่ ๒** รับรองผลการประเมินการสอน

ผู้ขอฯ รับผลประเมินการสอน (ผ่าน)
ผลการประเมินการสอน สามารถเก็บไว้ได้ 2 ปี นับจากวันที่คณะกรรมการพิจารณาคำแหน่งทางวิชาการ
รับรองผลการประเมิน

(ไม่ผ่าน)

กระบวนการประเมินหนังสือหรือตำรา
โดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Reviewer)



ยื่นขอรับการประเมินผลงานทางวิชาการ

ผู้ขอฯ ยื่นเอกสารขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่คณะ โดยมีเอกสารดังนี้

1. บันทึกข้อความขอรับการประเมินผลงานทางวิชาการ ๒. ก.พ.อ ๐๓ / ๐๔ ๓. หลักฐานอื่น ๆ อย่างละ ๘ ชุด ขึ้นอยู่กับประเภทของผลงาน
 - กรณีงานวิจัย หรือบทความทางวิชาการ (เล่มวารสาร + รายชื่อ Peer Review ในวารสาร + หลักฐานวารสารที่อยู่ฐานที่ ก.พ.อ กำหนด / หนังสือรับรองสัดส่วนการวิจัย / หนังสือรับรองการเผยแพร่ / หลักฐานการอนุญาตการใช้ข้อมูลจากการทำวิจัยในคนและสัตว์ จากคณะกรรมการจริยธรรมและการวิจัยของสถาบันที่มีการดำเนินการ / หนังสือรับรองจริยธรรม / หนังสือรับรองงานวิจัยว่าไม่ได้คัดลอกมาจากวิทยานิพนธ์)
 - กรณีตำรา (ตำรา + หลักฐานที่แสดงว่าเคยใช้ในการสอน (ตารางสอน) / มคอ. ๐๓ / หลักฐานที่แสดงว่าได้เผยแพร่กว้างขวางกว่าการใช้ในการสอนในชั้นเรียน / หลักฐาน Peer Review

คณะต้นสังกัดรับเรื่อง

คณะแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการภายในระดับคณะ เพื่อตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้ขอรับการประเมินผลงานทางวิชาการ ตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่และรูปแบบของผลงานทางวิชาการประเภทต่างๆ ตามที่ ก.พ.อ กำหนด

คณะกรรมการกลั่นกรองฯ เสนอผลการตรวจสอบและการรับรองต่อคณบดี
เสนอผู้บังคับบัญชาระดับสาขา และคณบดีลงนามเอกสารเอกสารแนบท้าย ก.พ.อ ๐๓ / ๐๔
คณะนำเสนอบันทึกขอรับการประเมินผลงานทางวิชาการ เล่มผลงานทางวิชาการ
และหลักฐานการตรวจสอบและการรับรอง มายังงานเลขานุการ ก.พ.ว.
(เลขานุการ ก.พ.ว. ลงรับเรื่องในกรณีที่มีเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์)

ประชุม ก.พ.ว. **รอบที่ ๑** เพื่อพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิฯ อ่านผลงานทางวิชาการ (Readers)

ฝ่ายเลขานุการ ก.พ.ว. ติดต่อหาบาทามผู้ทรงคุณวุฒิและส่งผลงานทางวิชาการให้ผู้ทรงคุณวุฒิฯ

ฝ่ายเลขานุการ ก.พ.ว. รับผลการประเมินผลงานทางวิชาการจากผู้ทรงคุณวุฒิฯ ครบทุกท่าน

(กรณีผลการประเมินไม่เป็นเอกฉันท์) ฝ่ายเลขานุการ ก.พ.ว. นัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ (Readers)

ผู้ขอฯ แก้ไขผลงานทางวิชาการ (กรณีตำรา / หนังสือ) ส่งประเมินใหม่

ประชุม ก.พ.ว. **รอบที่ ๒** เพื่อพิจารณาผลการประเมินผลงานทางวิชาการ

ประชุม ก.พ.ว. **รอบที่ ๓** เพื่อรับรองรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการ ก.พ.ว. นำวาระเข้าสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์

งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัยแจ้งผลการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
ฝ่ายเลขานุการ ก.พ.ว. แจ้งผลการประเมินพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขผลงานในอนาคต หรือการขอ กำหนดตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น