

สารบัญ

1. การเข้าสู่ website ส่วนทรัพยากรบุคคล	1
2. ทางก้าวหน้าในอาชีพ (ตำแหน่งทางวิชาการ).....	2
3. ความก้าวหน้าทางอาชีพสายวิชาการ	3
• ข้อบังคับ/ระเบียบ/เอกสารอื่นๆ.....	3
• คณะกรรมการ.....	3
• แบบฟอร์ม	3
• ระบบข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	3
• ปฏิทินการรับเอกสารเสนอขอตำแหน่งและการส่งวาระการประชุม.....	3
• VDO แนะนำคู่มือพนักงานใหม่ (ความก้าวหน้าในอาชีพ).....	3
4. ข้อบังคับ/ระเบียบ/เอกสารอื่นๆ(ข้อบังคับ/ระเบียบ ตำแหน่งทางวิชาการ)	4
5. คณะกรรมการ รายชื่อคณะกรรมการตำแหน่งทางวิชาการเป็นลับ	7
6. แบบฟอร์ม	8
7. ปฏิทินการรับเอกสารเสนอขอตำแหน่งและการส่งวาระการประชุม/การจัดเตรียมเอกสารในการส่งผลงานทางวิชาการ	9
8. ระบบข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	12
9. VDO แนะนำคู่มือพนักงานใหม่ (ความก้าวหน้าในอาชีพ)	13

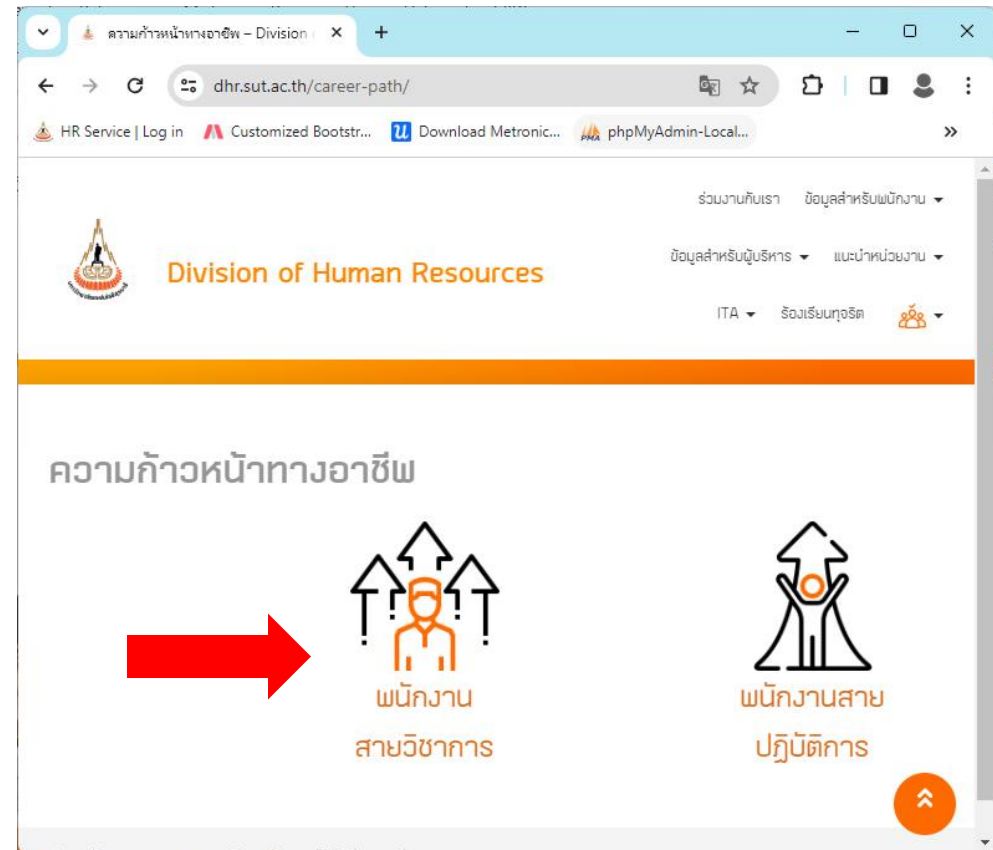
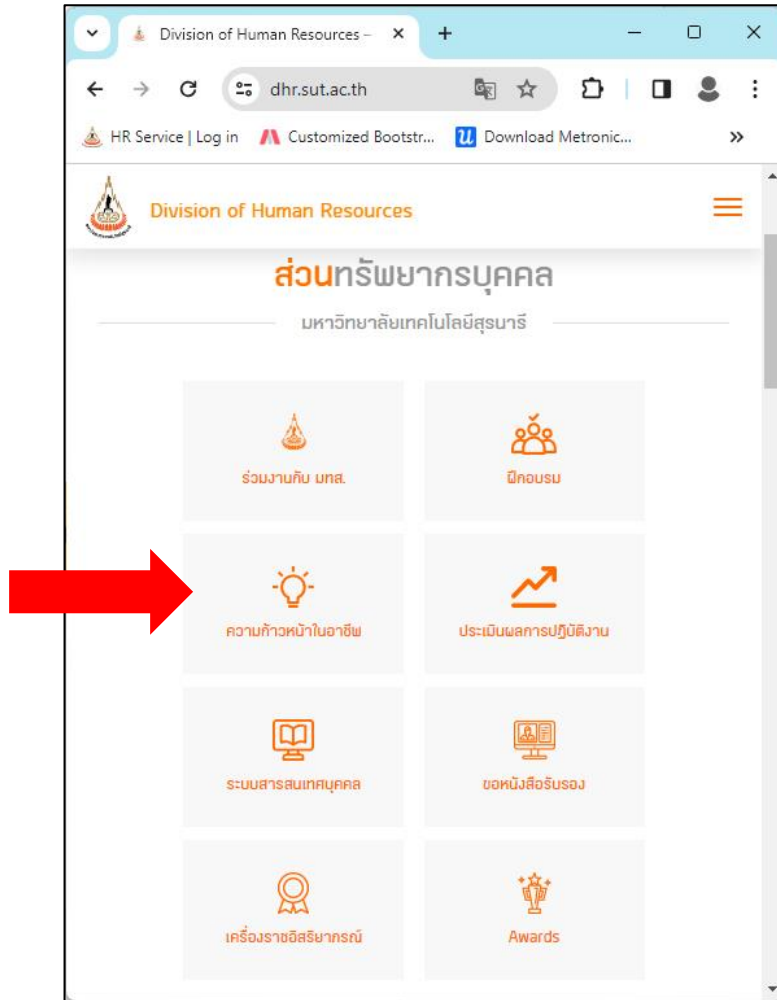
1. การเข้าสู่ website ส่วนทรัพยากรบุคคล

Address : <https://dhr.sut.ac.th>

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying dhr.sut.ac.th. The page features a header with the SUT logo and the text "Division of Human Resources". Below the header is a large banner celebrating the "32nd SUT ANNIVERSARY" with the tagline "Innovation and Sustainable University". The banner includes a collage of photos and social media icons. Below the banner, the main heading is "ส่วนทรัพยากรบุคคล" (Human Resources Department) for "มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี" (Suranaree Technological University). The page contains four service tiles: "ร่วมงานกับ มทส." (Work with MTS), "ฝึกอบรม" (Training), "ความก้าวหน้าในอาชีพ" (Career Advancement), and "ประเมินผลการปฏิบัติงาน" (Performance Evaluation).

2. ทางก้าวหน้าในอาชีพ (ตำแหน่งทางวิชาการ)

เมื่อเข้าสู่ website ส่วนทรัพยากรบุคคลแล้ว หากท่านต้องการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสามารถเข้าถึงได้ที่ icon ความก้าวหน้าในอาชีพ เลือก พนักงานสายวิชาการ



3. ความก้าวหน้าทางอาชีพสายวิชาการ

ประกอบด้วยกลุ่มเมนูดังนี้

- ข้อบังคับ/ระเบียบ/เอกสารอื่นๆ
- คณะกรรมการ
- แบบฟอร์ม
- ระบบข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- ปฏิทินการรับเอกสารเสนอขอตำแหน่งและการส่งวาระการประชุม
- VDO แนะนำคู่มือพนักงานใหม่ (ความก้าวหน้าในอาชีพ)

4. ข้อบังคับ/ระเบียบ/เอกสารอื่นๆ(ข้อบังคับ/ระเบียบ ตำแหน่งทางวิชาการ)

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 2)
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2565

ข้อบังคับผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ และศาสตราจารย์พิเศษ

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ และศาสตราจารย์พิเศษ พ.ศ. 2555
- สรุปหลักเกณฑ์การพิจารณาสำหรับการเสนอขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษตามข้อ บังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษรอง ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์พิเศษ พ.ศ. 2555

ประกาศ ก.พ.อ.

ประกาศ ก.พ.อ. <ใช้อ้างอิง>

- ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องการกำหนดชื่อสาขาวิชาสำหรับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และการเทียบเคียงสาขาวิชาที่เคยกำหนดไปแล้ว พ.ศ. 2562 
- ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องการกำหนดชื่อสาขาวิชาสำหรับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และการเทียบเคียงสาขาวิชาที่เคยกำหนดไปแล้ว พ.ศ. 2562 (เพิ่มเติม)

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง ฐานข้อมูลที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ยอมรับว่าเป็นฐานข้อมูลระดับชาติและระดับนานาชาติและโครงการวิจัยที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก สำหรับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. 2566

5. คณะกรรมการ **รายชื่อคณะกรรมการตำแหน่งทางวิชาการเป็นลับ**

เป็นผู้ทรงคุณวุฒิระดับศาสตราจารย์ ครอบคลุมทุกสาขาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

6. แบบฟอร์ม

รายการเอกสารในการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

แบบคำขอตำแหน่ง (3 ๓ป ๐1)

- แบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการที่เสนอขอ ตามข้อบังคับ ๒๕๖๕
- แบบฟอร์มสรุปผลงานขอตำแหน่ง -ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- แบบฟอร์มสรุปผลงานขอตำแหน่ง -รองศาสตราจารย์
- แบบฟอร์มสรุปผลงานขอตำแหน่ง -ศาสตราจารย์
- บันทึกข้อความนำส่งผลงานทางวิชาการเพื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ
- ลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ

ผลการสอบ

- แบบรายงานผลการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด-ผลประเมินคุณภาพการสอน
- องค์ประกอบในการประเมินคุณภาพการสอนโดยสำนักวิชา เพื่อรายงานผลประเมินคุณภาพการสอน ในการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

รายการเอกสารในการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ และศาสตราจารย์พิเศษ

- แบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ(Personal History and Academic Output) (3 ๓ป ๐1)
- แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ(Corroboration of Participation in academic activities)
- รายการเอกสารที่ส่งเพื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (Check List)

7. ปฏิทินการรับเอกสารเสนอขอตำแหน่งและการส่งวาระการประชุม/การจัดเตรียมเอกสารในการส่งผลงานทางวิชาการ

	วันที่ประชุม	วันส่งวาระการประชุม	วันสุดท้ายที่รับเรื่อง
1/2567	จันทร์ที่ 15 มกราคม 2567	9 มกราคม 2567	15 ธันวาคม 2566
2/2567	จันทร์ที่ 11 มีนาคม 2567	8 มีนาคม 2567	15 กุมภาพันธ์ 2567
3/2567	จันทร์ที่ 13 พฤษภาคม 2567	10 พฤษภาคม 2567	15 เมษายน 2567
4/2567	จันทร์ที่ 8 กรกฎาคม 2567	5 กรกฎาคม 2567	15 มิถุนายน 2567
5/2567	จันทร์ที่ 9 กันยายน 2567	6 กันยายน 2567	15 สิงหาคม 2567
6/2567	จันทร์ที่ 11 พฤศจิกายน 2567	8 พฤศจิกายน 2567	15 กันยายน 2567

หมายเหตุ : กรณีส่วนทรัพยากรบุคคลได้รับใบนำส่งจากกรรมการประจำสำนักวิชาหลังวันที่ 15 ของรอบประชุมเดือนนั้นๆ เรื่องจะถูกนำไปพิจารณาในรอบประชุมถัดไป เช่น อาจารย์ A เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ส่วนทรัพยากรบุคคลรับเรื่องวันที่ 16 เม.ย. 2567 เรื่องการเสนอขอของอาจารย์ A ถูกพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการในการประชุมครั้งที่ 5/2567 วันที่ 9 กันยายน 2567 **เนื่องจากมีกระบวนการ**ที่ต้องดำเนินการ เช่น ตรวจสอบคุณสมบัติ ผลงานการพิจารณาชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเสนอเป็นผู้ประเมินผลงานทางวิชาการ (Reader)

การจัดเตรียมเอกสารในการส่งผลงานทางวิชาการ



จำนวนเอกสารที่ต้องนำส่งมหาวิทยาลัย การขอตำแหน่งตำแหน่งทางวิชาการ



SUT PRIDE



วิธีการจัดเรียงรูปเล่มผลงานทางวิชาการ

- | | |
|--------------------|---|
| 1. หน้าปก | 4. ผลงานทางวิชาการเรื่องนั้น ๆ |
| 2. สารบัญผลงาน | 5. แบบแสดงการมีส่วนร่วม |
| 3. ใบบิ้นแต่เรื่อง | 6. ข้อมูลหลักฐานการเผยแพร่เช่น
ฐานข้อมูล วารสาร citation H-index |

SUT PRIDE

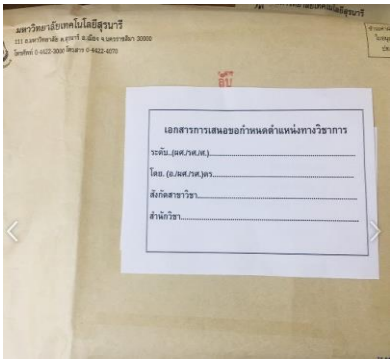


การบรรจุผลงานเพื่อส่งให้มหาวิทยาลัย (ส่วนทรัพยากรบุคคล)

บรรจุผลงานและเอกสารในกล่อง

หรือ

ซองเอกสารสีน้ำตาล
(ในกรณีที่เอกสารมีจำนวนน้อย 6 ชุดในซองเดียว)

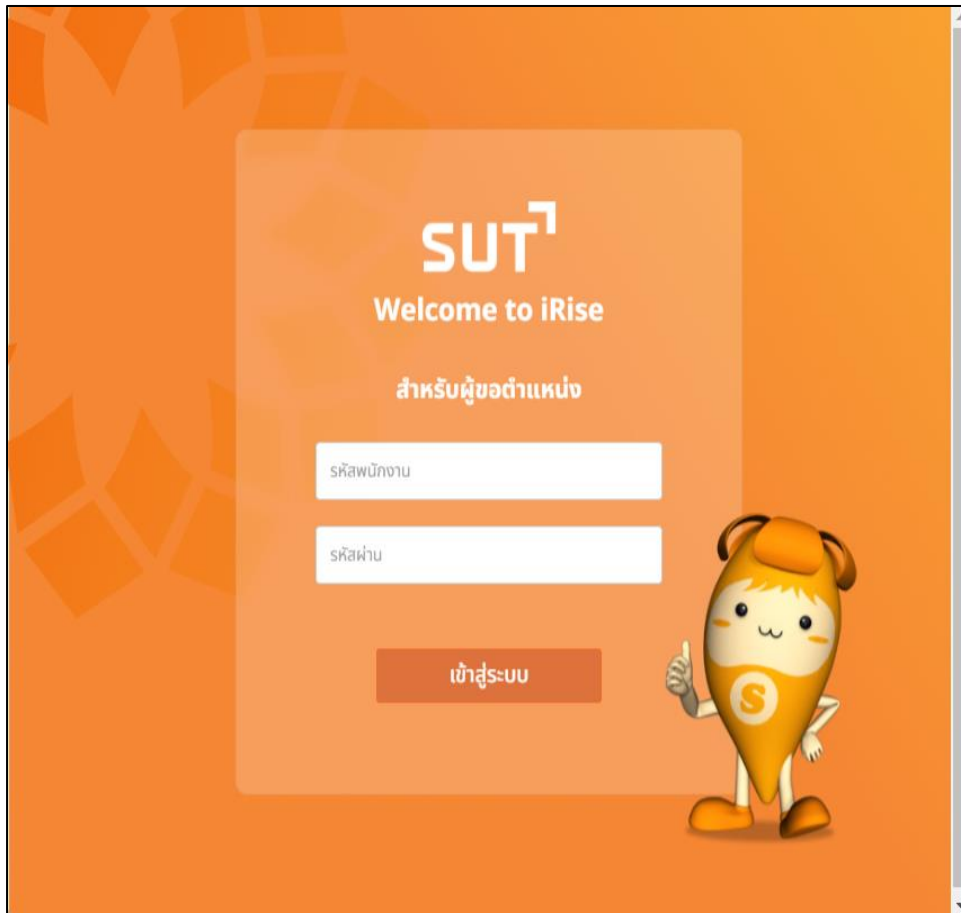


ติดชื่อผู้ขอ ระดับการขอและสาขาวิชาที่เสนอขอ ต้นสังกัด บริเวณด้านข้างกล่อง 2 ด้าน



8. ระบบข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

<https://irise.sut.ac.th>



SUT¹
Welcome to iRise
สำหรับผู้ขอตำแหน่ง

รหัสพนักงาน

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

9. VDO แนะนำคู่มือพนักงานใหม่ (ความก้าวหน้าในอาชีพ)

มหาวิทยาลัยมีการส่งเสริมให้พนักงานมีความก้าวหน้าในสายอาชีพในสายอาชีพ ประเภทสายวิชาการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

