


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-21</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ :</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจุฑารัตน์ ศรีทอง ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคล อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อส่งเสริมให้คณาจารย์มีความตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาผลงานทางวิชาการและความเข้าใจถึงหลักเกณฑ์และขั้นตอนการส่งงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ได้ถูกต้อง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสามารถส่งเอกสารได้ถูกต้อง (ร้อยละ 100)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุมถึง ตั้งแต่การประเมินผลการสอน การทาบทาม ประเมินผลงานทางวิชาการ การประชุม คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ การประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ หมายความว่า การกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>สภามหาวิทยาลัย : พิจารณาอนุมัติ/ ไม่อนุมัติ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ : พิจารณาคุณสมบัติของผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการว่าเหมาะสมในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งหรือไม่ /เลือกสรรผู้ทรงคุณวุฒิตามบัญชีรายชื่อ ที่ ก.พ.อ. กำหนด เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการนั้นๆ จำนวน 3-5 ท่าน แต่ไม่เกิน 5 ท่าน ตำแหน่งทางวิชาการต้องไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ : พิจารณาผลงานทางวิชาการ คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน : ประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอน คณะกรรมการประจำคณะ : พิจารณากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลการสอน คณบดี/หัวหน้าสาขาวิชา – ประเมินคุณสมบัติเบื้องต้น เจ้าหน้าที่แผนกกำหนดและปรับปรุงตำแหน่ง – ตรวจสอบคุณสมบัติ ทามทาบผู้ทรงคุณวุฒิ ประสานผู้ขอผลงาน ประสานผู้ทรงคุณวุฒิ นัดประชุมคณะกรรมการ และสรุปผลการประเมินนำเข้าไปประชุม</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์ม ก.พ.อ.03 2. เอกสารประกอบการสอน หรือ เอกสารคำสอน 3. รายงานการประชุมแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินผลการสอนพร้อมแนบประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 4. ผลงานทางวิชาการและเอกสารการเผยแพร่ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด 5. หลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ 6. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ 			

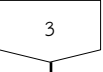

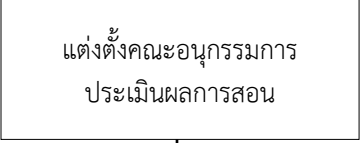


 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ		รหัสเอกสาร HR104-02-21	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ :	เขียนโดย : นางสาวจุฑารัตน์ ศรีทอง ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคล อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี	
	เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ขั้นตอนการขอกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	แฟ้มลับ	
	ขั้นตอนการขอกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ	แผนกปรับปรุงและ กำหนดตำแหน่ง	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	แฟ้มลับ	
	ขั้นตอนการขอกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	แฟ้มลับ	

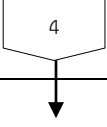
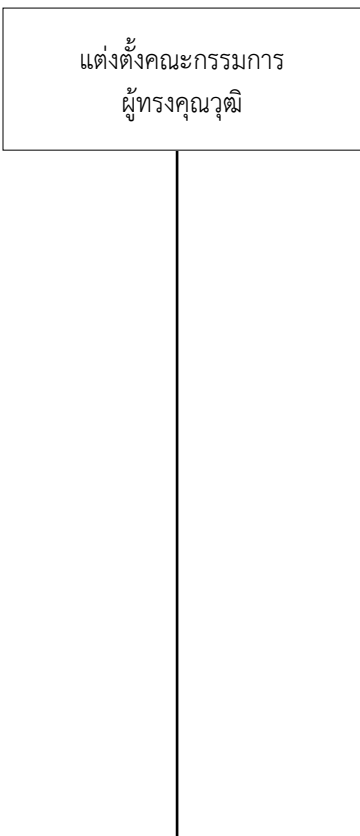

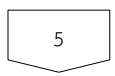
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

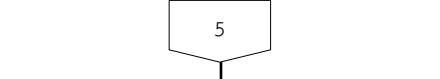
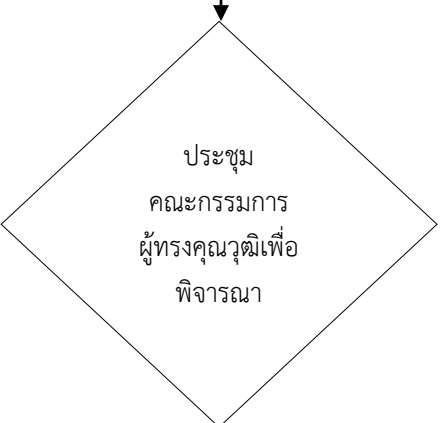
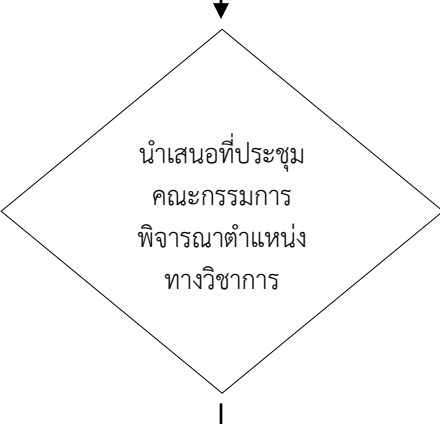
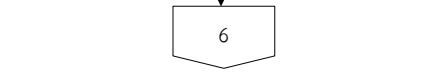
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>			
1	ผู้เสนอขอ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งที่มีคุณสมบัติครบตามประกาศ ก.พ.อ.</div>	- ผู้เสนอขอจัดเตรียมเอกสารคุณสมบัติตามประกาศ ก.พ.อ.		<ul style="list-style-type: none"> - คุณสมบัติตามประกาศ ก.พ.อ. - ผศ. ดำรงตำแหน่งอาจารย์ - วุฒิ ป.ตรี 6 ปี - วุฒิ ป.โท 4 ปี - วุฒิ ป.เอก 1 ปี - รศ. ดำรงตำแหน่ง ผศ. + 2 ปี - ศ. ดำรง รศ. + 2 ปี
2	ผู้เสนอขอ / คณะ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งยื่นเอกสารต่อคณะ</div>	คณะกรรมการสอบเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้อง	หลังจากผู้เสนอขอจัดเตรียมเอกสารครบถ้วนและสมบูรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - แบบ ก.พ.อ.03 (ส่วนที่ 1 และ 2) - เอกสารประกอบการสอน หรือ เอกสารคำสอน จำนวน 5 เล่ม - รายงานการประชุมแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินผลการสอนพร้อมแนบประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน 1 ชุด - ผลงานทางวิชาการพร้อมหลักฐานเอกสารตีพิมพ์เผยแพร่ของผลงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด จำนวน 7 ชุด (ส่งตามจำนวนผลงานที่เสนอขอ) - หลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ จำนวน 7 ชุด (ส่งตามจำนวนผลงานที่เสนอขอ) - แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ จำนวน 1 ชุด
		<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">1</div>			

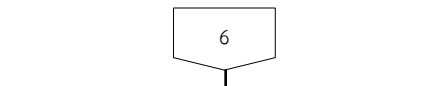
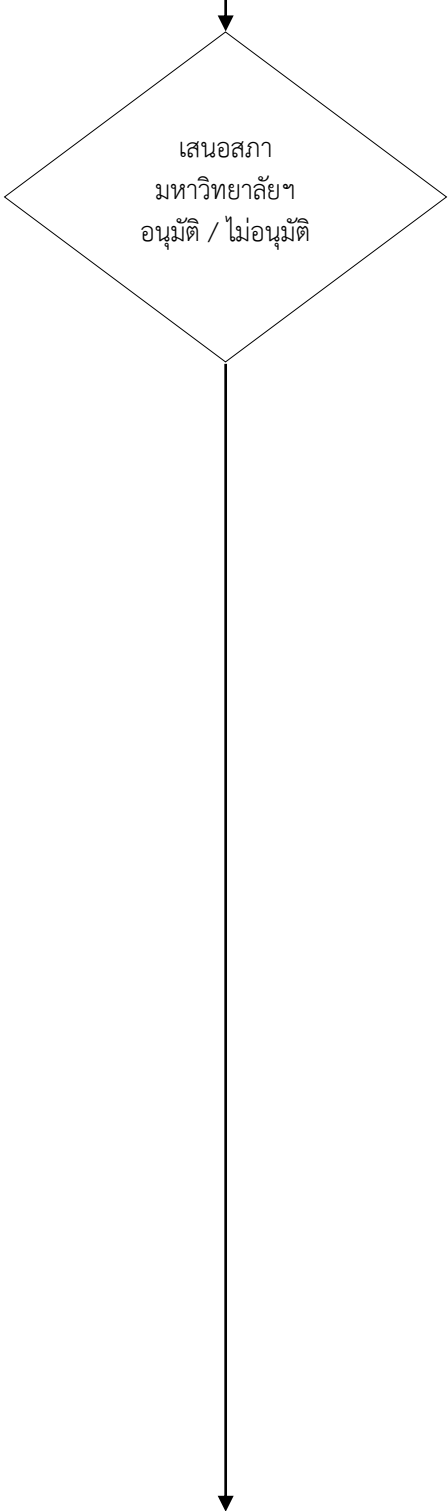
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
3	คณะ		คณะตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้อง	1 วัน	<p>คณะตรวจสอบเอกสารผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งยื่น ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดประกอบไปด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการสอน หรือ เอกสารคำสอน - รายงานการประชุมแต่งตั้ง - อนุกรรมการประเมินผลการสอนพร้อมแนบประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก - หลักฐานเอกสารตีพิมพ์เผยแพร่ของผลงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด - หลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ - แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
4			คณบดี / หัวหน้าสาขา ประเมินคุณสมบัติในขั้นต้น	1 วัน	คณบดี / หัวหน้าสาขา ประเมินคุณสมบัติในขั้นต้น และลงนามใบแบบ ก.พ.อ. 03 ส่วนที่ 2
5	เจ้าหน้าที่แผนก กำหนด และ ปรับปรุง ตำแหน่ง		ตรวจสอบคุณสมบัติ	10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน - แบบ ก.พ.อ.03 (ส่วนที่ 1 และ 2) - เอกสารประกอบการสอน หรือ เอกสารคำสอน จำนวน 5 เล่ม
		2			

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เจ้าหน้าที่แผนกกำหนดและปรับปรุงตำแหน่ง				<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินผลการสอนพร้อมแนบประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน 1 ชุด - หลักฐานเอกสารตีพิมพ์เผยแพร่ของผลงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด จำนวน 7 ชุด (ส่งตามจำนวนผลงานที่เสนอขอ) - หลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ จำนวน 7 ชุด (ส่งตามจำนวนผลงานที่เสนอขอ) แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ จำนวน 1 ชุด
6	เจ้าหน้าที่แผนกกำหนดและปรับปรุงตำแหน่ง		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำวาระการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณา - คุณสมบัติของผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการว่าเหมาะสมในการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งหรือไม่ - รายชื่อ คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนตามที่เสนอรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ประจำสาขาวิชาที่ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งเป็นประธานกรรมการ 	ขึ้นอยู่กับเรื่องที่น่าเข้าที่ประชุม	***ฝ่ายเลขานุการจัดเตรียมรายชื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ในแต่ละสาขาวิชาจากบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนดเพื่อให้ประธานสาขาดูรายชื่อ***

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
	เจ้าหน้าที่แผนกกำหนดและปรับปรุงตำแหน่ง		<ul style="list-style-type: none"> - เลือกสรรผู้ทรงคุณวุฒิ ตามบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนด เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการนั้นๆ จำนวน 3-5 ท่าน แต่ไม่เกิน 5 ท่าน ตำแหน่งทางวิชาการต้องไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอ 		
7	เจ้าหน้าที่แผนกกำหนดและปรับปรุงตำแหน่ง		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง อนุกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน โดยให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเป็นผู้ลงนาม - ส่งเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน พร้อมคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ ประเมินผลการสอน - เมื่ออนุกรรมการ ประเมินผลการสอน เรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดส่งผล ให้มหาวิทยาลัย 	45 วัน	
8	เจ้าหน้าที่แผนกกำหนดและปรับปรุงตำแหน่ง		<ul style="list-style-type: none"> - ทาบทามคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิและจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง - หลังจากประเมินผลการสอนผ่านให้ฝ่ายเลขานุการทาบทาม คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการคัดเลือกจากที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ 	15 วัน	
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9	เจ้าหน้าที่แผนกกำหนดและปรับปรุงตำแหน่ง		<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งคำสั่งและส่งผลงานทางวิชาการให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และเอกสารดังนี้ - หลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ - แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03) - ผลงานทางวิชาการของผู้เสนอขอตำแหน่ง - แบบประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการ - เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 	45 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งคำสั่งและส่งผลงานทางวิชาการให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และเอกสารดังนี้ - หลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ - แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03) - ผลงานทางวิชาการของผู้เสนอขอตำแหน่ง - แบบประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการ - เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
10	เจ้าหน้าที่แผนกกำหนดและปรับปรุงตำแหน่ง		<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายเลขานุการติดต่อประสานงานกับประธานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อกำหนดวันประชุมพิจารณาผลงานทางวิชาการ และติดต่อกับคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อนัดประชุม - ทำหนังสือเชิญประชุมและจัดทำวาระการประชุม 	หลังจากได้รับผลประเมินผลงานทางวิชาการครบ	
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
	เจ้าหน้าที่แผนกกำหนดและปรับปรุงตำแหน่ง		<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิจะต้องมา ประชุมไม่น้อยกว่ากึ่ง หนึ่งของคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งหมดและ ให้ดำเนินการอยู่ใน ขั้นตอนลับทุกขั้นตอน - ฝ่ายเลขานุการดำเนินการ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย (ค่าเบี้ยประชุมและค่า เดินทางสำหรับประธาน และคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ) ดำเนินการประชุม - บันทึกข้อความความเห็น ของคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิและมติที่ ประชุม (อนุมัติ/ไม่ อนุมัติ) 		
11	เจ้าหน้าที่แผนก กำหนดและปรับปรุง ตำแหน่ง		<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะกรรมการ พิจารณาตำแหน่งทาง วิชาการ - ฝ่ายเลขานุการจัดทำ วาระเสนอที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ - รายงานผลการ ประเมินผลงานทาง วิชาการและมติที่ประชุม ของคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา ***เมื่อคณะกรรมการ พิจารณาตำแหน่งทาง วิชาการพิจารณาให้ ความเห็นชอบตาม คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ*** 	หลังจากประชุม คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ เรียบร้อยแล้ว	
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
12	เจ้าหน้าที่แผนกกำหนดและปรับปรุงตำแหน่ง		<p>- ฝ่ายเลขานุการเสนอ วาระเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วมีมติ อนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกคำสั่งแต่งตั้งและแจ้งให้ ก.พ.อ. ทราบ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่ออกคำสั่งแต่งตั้ง - แจ้งให้ผู้เสนอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการทราบ - คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ต้องระบุสาขาเชี่ยวชาญของตำแหน่งทางวิชาการแต่งตั้งนั้นด้วย <p>ไม่อนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้แจ้งผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการทราบพร้อมทั้งข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ 	หลังจากประชุม คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเรียบร้อยแล้ว	
		