

การจัดการความรู้ (KM)

เรื่อง

การเสนอข้อกำหนดตำแหน่งทาง วิชาการของบุคลากรสายวิชาการ

งานบริหารและธุรการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร



การจัดการความรู้ (KM)

เรื่อง การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ

บริบทเบื้องต้น (หลักการและเหตุผล) และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มหาวิทยาลัยศิลปากร (มหาวิทยาลัยที่จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2559) มีบุคลากรสายวิชาการที่สามารถขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น 2 กลุ่ม ได้แก่ บุคลากรที่เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภท พนักงานประจำ สายวิชาการ ซึ่งมีข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้ง บุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2561 เป็นข้อกฎหมายที่กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่ต้องยึดถือปฏิบัติใช้บังคับอยู่ ฉะนั้นบุคลากรสายวิชาการที่จะขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้สูงขึ้นในระดับต่าง ๆ ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับฯ ฉบับดังกล่าว

ประเด็นสาระสำคัญในข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้ง บุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2561

ข้อ 8 กำหนดให้มีคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เรียกโดยย่อว่า “ก.พ.ว.” ซึ่งสภา มหาวิทยาลัยเป็นผู้แต่งตั้ง

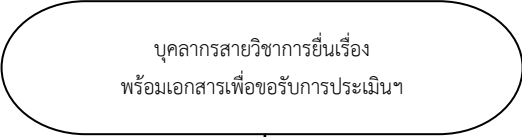
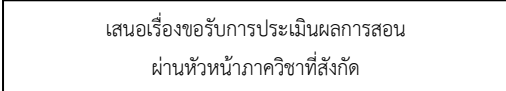
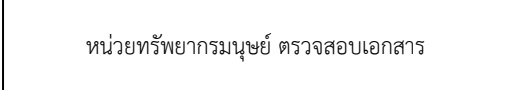
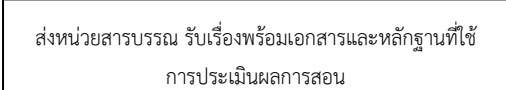
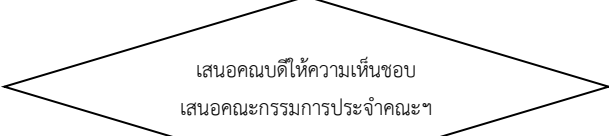
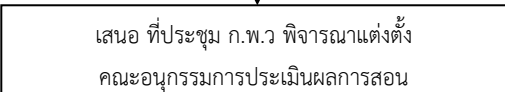
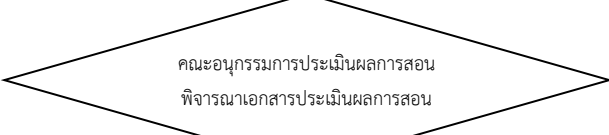
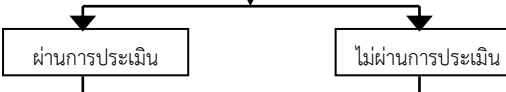
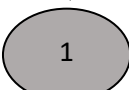
ข้อ 10.3 ก.พ.ว. มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการสอนของผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน เพื่อดำเนินการดังกล่าวก็ได้ตามความเหมาะสม

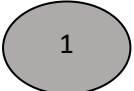
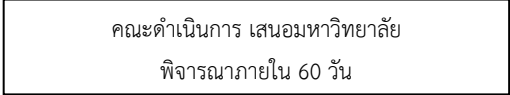
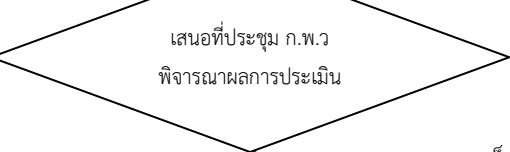
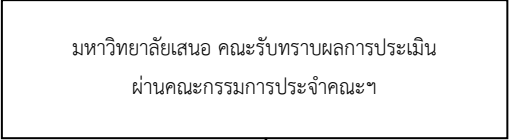
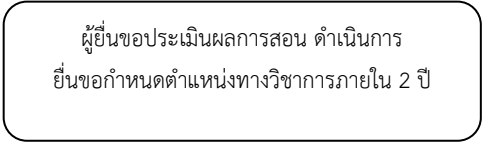
ทำให้มีกระบวนการขั้นตอนการขอตำแหน่งทางวิชาการ แบ่งเป็น 2 กระบวนการ

1. การเสนอขอประเมินผลการสอนและเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (ตามประกาศ ก.พ.ว. มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง แนวทางการประเมินผลการสอนและเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการ ประเมินผลการสอน ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2561)

2. การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเสนอขอประเมินผลการสอน

| กิจกรรม | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|
|  | - บันทึกเรื่องขอรับการประเมินผล การสอนและเอกสารหลักฐานที่ใช้ ในการประเมินผลการสอน จำนวน 6 ชุด |
|  | - บันทึกเรื่องขอรับการประเมินผล การสอนและเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน - เอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำนวน 6 ชุด |
|  | - บันทึกเรื่องขอรับการประเมินผล การสอน - เอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำนวน 6 ชุด |
|  | - บันทึกเรื่องขอรับการประเมินผล การสอน - เอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำนวน 6 ชุด |
|  | - บันทึกเรื่องขอรับการประเมินผลการสอนและเอกสารหลักฐาน ที่ใช้ในการประเมินผลการสอน - เอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำนวน 6 ชุด |
|  | - บันทึกที่รายชื่อคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน - สมุดทะเบียนส่งเรื่องถึงมหาวิทยาลัยผ่านกองทรัพยากร มนุษย์ |
|  | - คำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินผลการสอน - เอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำนวน 6 ชุด |
|  | |
|  | |

| กิจกรรม | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|
|  | |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานผลการประเมินพร้อม คำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการฯ - เอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอนเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 6 ชุด |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานผลการประเมินพร้อม คำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการฯ - เอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอนเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำนวน 6 ชุด |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานผลการประเมินการสอน |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานผลการประเมินการสอน |

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

| ลำดับ | ขั้นตอน | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|--|---|--|
| 1 | ผู้ขอรับการประเมินเสนอเรื่องขอรับการประเมินผลการสอนฯต่อคณะ โดยผ่านหัวหน้าภาควิชาที่สังกัด | - ผู้ขอรับการประเมิน - หัวหน้าภาควิชา | - บันทึกเรื่องขอรับการประเมินผลการสอนและเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน |
| 2 | งานทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบเอกสาร หากครบถ้วน ส่งงานสารบรรณ รับเรื่องพร้อมเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน เพื่อเสนอคณบดีพิจารณาเอกสารจำนวน 6 ชุด | - งานทรัพยากรมนุษย์ - งานสารบรรณ - คณบดี | - บันทึกเรื่องขอรับการประเมินผลการสอนและเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน - เอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง |
| 3 | เสนอที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ พิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนฯ (ประชุมเดือนละ 2 ครั้ง) | - คณบดี - คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ | - บันทึกเรื่องขอรับการประเมินผลการสอนและเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน |
| 4 | งานทรัพยากรมนุษย์ ทำบันทึก ส่งรายชื่อคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน เสนอที่ประชุมคณะกรรมการ ก.พ.ว. พิจารณา | - คณบดี - งานทรัพยากรมนุษย์ | - บันทึกส่งรายชื่อคณะอนุกรรมการฯ |
| 5 | ที่ประชุม ก.พ.ว. พิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ กองทรัพยากรมนุษย์ออกคำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินผลการสอนฯ แล้วส่งคำสั่งมาให้คณะฯ | - กองทรัพยากรมนุษย์ | - คำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินผลการสอนฯ |
| 6 | คณะฯ จัดทำบันทึกส่งผลการสอนและเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ให้คณะอนุกรรมการฯ ทำการประเมินผลฯ | - งานทรัพยากรมนุษย์ - คณบดี | - คำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินผลการสอนฯ - เอกสารประกอบการสอน /เอกสารคำสอน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง |
| 7 | คณะฯ ดำเนินการ ทำบันทึกรายงานผลการประเมินฯเสนอไปยังมหาวิทยาลัย (ภายใน 60 วัน นับจากวันทำการประเมิน) | - งานทรัพยากรมนุษย์ - คณบดี - รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ | - บันทึกรายงานผลการประเมินฯ - คำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการฯ - แบบประเมินผลการสอน - แบบประเมินเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน |
| 8 | ที่ประชุม ก.พ.ว. พิจารณาผลประเมิน เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ (ประชุมเดือนละ 1 ครั้ง) | - คณะกรรมการ ก.พ.ว. | - บันทึกรายงานผลการประเมินฯ |
| 9 | มหาวิทยาลัยฯแจ้งผลการประเมินการสอนฯ | - กองทรัพยากรมนุษย์ | - ผลการประเมินการสอนฯ |

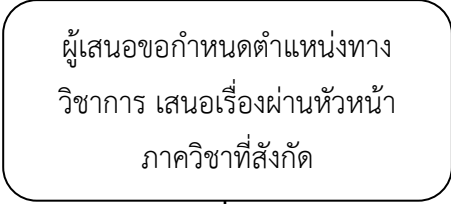
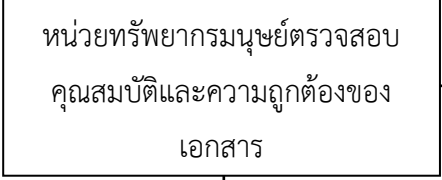
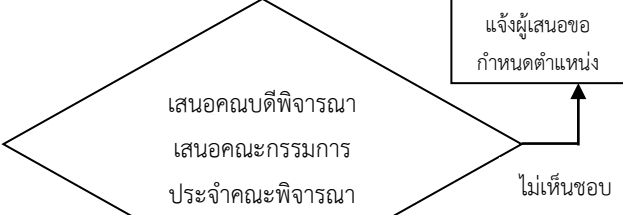
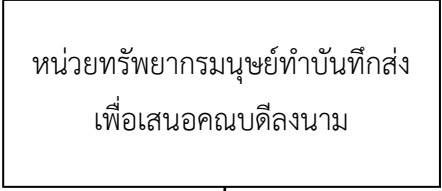
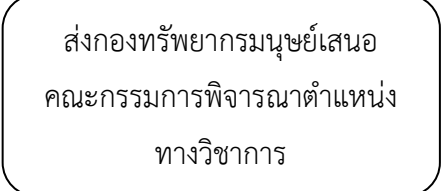
| ลำดับ | ขั้นตอน | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|--|--------------------------------|-----------------------|
| | กลับมายังคณะฯ | - คณบดี - งานทรัพยากรมนุษย์ | |
| 10 | เสนอที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อรับทราบผลการประเมินฯ | - คณะกรรมการประจำ คณะฯ | - ผลการประเมินการสอนฯ |
| 11 | พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นเสนอขอกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ(ผลการประเมินการสอนมี ระยะเวลา 2 ปี นับแต่วันที่ ก.พ.ว. เห็นชอบผล การประเมิน | - พนักงานมหาวิทยาลัย | - ผลการประเมินการสอนฯ |

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- แนวทางการประเมินการสอนและเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ., รศ., ศ.)

| ขั้นตอน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเรื่องเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ - เอกสารการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ |
| <p style="text-align: center;">คุณสมบัติไม่ถูกต้อง/ เอกสารไม่ครบถ้วน</p>  | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเรื่องเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ - เอกสารการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ - ประกาศ ก.พ.อ. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเรื่องเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ - เอกสารการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ |
| <p style="text-align: center;">เห็นชอบ</p>  | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกส่งการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ - ก.พ.ว. 01 / ก.พ.อ. 03 - แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ - แบบรายงานผลการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ตำราหรือหนังสือ - แบบรายงานผลการตรวจสอบและรับรองการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับตามประกาศ ก.พ.อ. |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกส่งการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ - เอกสารการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ |

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

| ลำดับ | ขั้นตอน | ผู้ที่เกี่ยวข้อง | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|---|--|---|
| 1 | ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เสนอเรื่องผ่านหัวหน้าภาควิชาที่สังกัด | - ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ - หัวหน้าภาควิชา | - บันทึกเรื่องเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ - เอกสารการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (<u>ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ กองทรัพยากรมนุษย์</u>)  |
| 2 | หน่วยทรัพยากรมนุษย์ตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งฯ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตาม Check List <u>กรณีคุณสมบัติถูกต้อง/เอกสารครบถ้วน</u> ส่งงานสารบรรณรับเรื่องพร้อมเอกสารหลักฐานที่เสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ <u>กรณีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง/เอกสารไม่ครบถ้วน</u> ดำเนินการส่งกลับให้ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งฯ กลับไปแก้ไข/เพิ่มเติม | - หน่วยทรัพยากรมนุษย์ - งานสารบรรณ | - บันทึกเรื่องเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ - เอกสารการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ - กรณีผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งฯ มีสถานะเป็นข้าราชการให้ดูหลักเกณฑ์ในประกาศ ก.พ.อ. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ด้วย |
| 3 | เสนอคุณสมบัติพิจารณาเสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาเอกสารการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ <u>กรณีเห็นชอบ</u> ดำเนินการเสนอคนบตีลงนาม | - คนบตี - หน่วยทรัพยากรมนุษย์ | - บันทึกเรื่องเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ - เอกสารการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ |

| ลำดับ | ขั้นตอน | ผู้ที่เกี่ยวข้อง | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|--|----------------------------------|---|
| | <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ดำเนินการส่งกลับให้ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งฯ กลับไปแก้ไข/เพิ่มเติม | | |
| 4 | หน่วยทรัพยากรมนุษย์ จัดทำบันทึกส่งการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการเพื่อเสนอคณบดีลง นาม - บันทึกส่งการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทาง วิชาการ - ก.พ.ว. 01 / ก.พ.อ. 03 - แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทาง วิชาการ - แบบรายงานผลการตรวจสอบและรับรองการ เผยแพร่ตำราหรือหนังสือ (<u>เฉพาะผู้ที่ยื่นตำราหรือ หนังสือเท่านั้น</u>) - แบบรายงานผลการตรวจสอบและรับรองการ ตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการในวารสารที่มีชื่อ อยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับตามประกาศ ก.พ.อ. | - คณบดี - หน่วยทรัพยากรมนุษย์ | - บันทึกส่งการเสนอขอ กำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ พร้อมเอกสาร ต่าง ๆ - ก.พ.ว. 01 / ก.พ.อ. 03 - แบบรับรองจริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาการ - แบบรายงานผลการตรวจสอบ และรับรองการเผยแพร่ตำราหรือ หนังสือ (<u>เฉพาะผู้ที่ยื่นตำราหรือ หนังสือเท่านั้น</u>) - แบบรายงานผลการตรวจสอบ และรับรองการตีพิมพ์เผยแพร่ ผลงานทางวิชาการในวารสารที่มีชื่อ อยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับตาม ประกาศ ก.พ.อ. |
| 5 | ดำเนินการส่งเอกสารให้กองทรัพยากรมนุษย์เสนอ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ | - หน่วยทรัพยากรมนุษย์ | - บันทึกส่งการเสนอขอ กำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ - เอกสารการเสนอขอ กำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ |

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร

1. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2561
2. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562
3. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2563

4. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564

ประกาศ ก.พ.อ.

1. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2560
2. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
3. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2563
4. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
5. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 3)
6. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
7. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564

ประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- แนวทางเกี่ยวกับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ