



ประกาศ  
มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

ที่ 16/2556

เรื่อง แนวปฏิบัติและขั้นตอนการขอตำแหน่งทางวิชาการ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2556

มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต
สำนักงานรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
เลขที่รับ 004/๕๖
วันที่ 17 มิ.ย. 2556
เวลา

ด้วยสภามหาวิทยาลัยได้ให้ความเห็นชอบอนุมัติให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิตว่าด้วย การดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาคำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.2551 และมหาวิทยาลัยได้มีประกาศมหาวิทยาลัย เกษมบัณฑิตที่ 3/2552 เรื่อง แนวปฏิบัติและขั้นตอนการขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ลงวันที่ 23 มกราคม 2552 นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการขอตำแหน่งทางวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีแนวปฏิบัติในทาง เดียวกัน มหาวิทยาลัยจึงได้ปรับปรุงรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอน แนวปฏิบัติ และระยะเวลาในการดำเนินงานใน การขอตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งแนบท้ายประกาศนี้ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ รวม 2 ขั้นตอน ได้แก่

- ขั้นตอนที่ 1 การขอรับการประเมินผลการสอน
- ขั้นตอนที่ 2 การขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ประกาศ ณ วันที่ 20 มิถุนายน 2556

อภินันท์ สุวรรณดี  
(นายวัลลภ สุวรรณดี)  
อธิการบดี

**ขั้นตอนที่ 1 การขอรับการประเมินผลการสอน**

การดำเนินการในการขอรับการประเมินผลการสอน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน (ประมาณการ)
<b>ขั้นตอนของคณะ/ต้นสังกัด</b>	
1. ผู้ขอฯ ทำบันทึกถึงต้นสังกัด เพื่อขอรับการประเมินผลการสอน ส่งพร้อมแบบคำขอฯ และเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน จำนวน 3 ชุด	-
2. ต้นสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ประกอบด้วย 1) คณบดี/ผู้อำนวยการ ประธานกรรมการ 2) ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชา กรรมการ (ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าที่เสนอขอ) 3) หัวหน้าสาขาวิชา เลขานุการ	1 สัปดาห์
3. คณะกรรมการตรวจสอบฯ ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ความถูกต้องของแบบคำขอฯ ความถูกต้องครอบคลุมของเนื้อหา รูปแบบ การเผยแพร่ การอ้างอิง และความทันสมัยของเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน	2 สัปดาห์
4. ต้นสังกัดลงนามรับรองการตรวจสอบคุณสมบัติในแบบคำขอฯ ส่วนที่ 2 แบบประเมินคุณสมบัติโดยผู้บังคับบัญชา	1 สัปดาห์
5. ต้นสังกัดทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิฯ เป็นคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน	2 สัปดาห์
6. ต้นสังกัดทำบันทึกถึงเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อขอแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน ประกอบด้วย 1) เลขานุการคณะกรรมการฯ ประธานอนุกรรมการ 2) ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชา จำนวน 3 คน อนุกรรมการ (ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าที่เสนอขอ ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 1 คน) 3) คณบดี/รองคณบดี/หัวหน้าสาขาวิชา เลขานุการอนุกรรมการ	1 สัปดาห์
<b>ขั้นตอนของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ</b>	
7. เลขานุการคณะกรรมการฯ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ เสนอประธานคณะกรรมการฯ ลงนาม	1 สัปดาห์
8. เลขานุการคณะกรรมการฯ ทำบันทึกถึงต้นสังกัด เพื่อส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ และแบบประเมินผลการสอน	
9. เลขานุการอนุกรรมการฯ ทำจดหมายส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน และแบบประเมินผลการสอน	1 สัปดาห์
10. คณะอนุกรรมการฯ ประเมินเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน (ภายใน 30 วัน)	4 สัปดาห์
11. เลขานุการอนุกรรมการฯ ประสานงานเพื่อเชิญคณะอนุกรรมการฯ ประเมินผลการสอนในชั้นเรียน และประชุมสรุปผลการประเมินผลการสอน	1 สัปดาห์
<b>กรณีที่ต้องปรับปรุง (ถ้ามี)</b>	
12. ผู้ขอฯ ปรับปรุงเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ตามที่อนุกรรมการฯ ให้ข้อเสนอแนะ	4 สัปดาห์
13. อนุกรรมการฯ ตรวจสอบผลการปรับปรุงเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนที่ผู้ขอฯ ได้ดำเนินการ	1 สัปดาห์
14. ประธานคณะอนุกรรมการฯ ลงนามรับรองผลการสอน ในแบบคำขอฯ ส่วนที่ 3 แบบประเมินผลการสอน	1 สัปดาห์
<b>รวมเวลาในการดำเนินงาน (ประมาณการ)</b>	<b>15-20 สัปดาห์</b>

ขั้นตอนที่ 2 การขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

การดำเนินการในการขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	ระยะเวลาในการดำเนินงาน (ประมาณการ)
<b>ขั้นตอนของคณะ/ต้นสังกัด</b>	
1. ผู้ขอฯ ทำบันทึกถึงต้นสังกัด เพื่อขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ส่งพร้อมแบบคำขอฯ และผลงานทางวิชาการ	-
2. ต้นสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วย 1) คณบดี/ผู้อำนวยการ ประธานกรรมการ 2) ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชา กรรมการ (ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าที่เสนอขอ) 3) หัวหน้าสาขาวิชา เลขานุการ	1 สัปดาห์
3. คณะกรรมการตรวจสอบฯ ตรวจสอบแบบคำขอฯ สาขาวิชาเชี่ยวชาญ รูปแบบการเผยแพร่ และการมีส่วนร่วมของผลงานทางวิชาการ	2 สัปดาห์
4. ต้นสังกัดทำบันทึกถึงเลขานุการคณะกรรมการฯ เพื่อเสนอชื่อผู้ขอฯ ส่งพร้อมแบบคำขอฯ และผลงานทางวิชาการ จำนวน 5 ชุด	1 สัปดาห์
<b>ขั้นตอนของคณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</b>	
5. เลขานุการคณะกรรมการฯ ประสานงานกับคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดวันและเวลาประชุม พร้อมทำจดหมายเวียนเชิญประชุม	1 สัปดาห์
6. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาผลงานทางวิชาการและคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาจากบัญชีรายชื่อของ สกอ.	ประชุมปีละ 3 ครั้งๆ ละ > 2 คน
7. เลขานุการคณะกรรมการฯ ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิฯ เป็นคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ตามมติที่ประชุม	2 สัปดาห์
8. เลขานุการคณะกรรมการฯ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ เสนอประธานคณะกรรมการฯ ลงนาม	1 สัปดาห์
9. เลขานุการคณะกรรมการฯ ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ผลงานทางวิชาการ และแบบประเมินผลงานทางวิชาการ	1 สัปดาห์
10. คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ประเมินผลงานทางวิชาการ และส่งผลการประเมินกลับ (ภายใน 90 วัน)	12 สัปดาห์
11. ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ วินิจฉัยการจัดการประชุมเพื่อสรุปผลการประเมินผลงานทางวิชาการ	1 สัปดาห์
12. เลขานุการคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ประสานงาน เพื่อกำหนดวันและเวลาประชุมสรุปผลการประเมิน พร้อมทำจดหมายเวียนเชิญประชุม	1 สัปดาห์
13. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ประชุม เพื่อสรุปผลการประเมินผลและมีมติเกี่ยวกับการปรับปรุงผลงานทางวิชาการ	1 สัปดาห์
<b>กรณีที่ต้องปรับปรุง (ถ้ามี)</b>	
14. ผู้ขอฯ ปรับปรุงผลงานทางวิชาการ (หนังสือ/ตำรา) ตามที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ให้ข้อเสนอแนะ (ภายใน 90 วัน)	12 สัปดาห์
15. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ตรวจสอบการปรับปรุงผลงานทางวิชาการ (หนังสือ/ตำรา) ที่ผู้ขอฯ ได้ดำเนินการ	4 สัปดาห์
16. เลขานุการคณะกรรมการฯ ประสานงานกับคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดวันและเวลาประชุม พร้อมทำจดหมายเวียนเชิญประชุม	1 สัปดาห์
17. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาสรุปผลการประเมินผลงานทางวิชาการ และให้ความเห็นชอบก่อนเสนอสภาฯ	ประชุมปีละ 3 ครั้งๆ > 2 คน

การดำเนินการในการขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	ระยะเวลาในการดำเนินงาน (ประมาณการ)
18. ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ลงนามรับรองในส่วนที่ 4 แบบประเมินผลงานทางวิชาการ ตอนที่ 1	1 สัปดาห์
19. เลขานุการคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ลงนามรับรองในส่วนที่ 4 แบบประเมินผลงานทางวิชาการ ตอนที่ 2 ก่อนทำบันทึกถึงอธิการบดี เพื่อขอรับความเห็นชอบในการแต่งตั้ง ส่งพร้อมแบบขอรับฯ	1 สัปดาห์
20. สภาฯ พิจารณาแบบคำขอฯ ก่อนให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง	สภาฯ ประชุม 6 ครั้ง/ปี
21. นายกสภาฯ ลงนามรับรอง ในส่วนที่ 5 มติสภาสถาบันอุดมศึกษาเอกชน	1 สัปดาห์
22. มหาวิทยาลัยออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (แต่งตั้งย้อนหลัง ณ วันที่ขอรับ/วันที่ส่งผลงานที่แก้ไข) และเลขานุการฯ ทำบันทึกถึงสำนักบุคลากร เพื่อส่งเอกสารหลักฐานไปปรับปรุงในฐานข้อมูลฯ (ภายใน 30 วันหลังออกคำสั่ง)	1 สัปดาห์
23. เลขานุการฯ พิมพ์สรุปความเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้ทรงคุณวุฒิฯ และทำบันทึกถึงต้นสังกัด เพื่อส่งสรุปความเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้ทรงคุณวุฒิฯ (สำเนาเรียนผู้ขอฯ)	1 สัปดาห์
<b>ระยะเวลาในการดำเนินงาน (ประมาณการ)</b>	<b>30-46 สัปดาห์*</b>

**หมายเหตุ** \* ไม่รวมระยะเวลาที่ต้องรอกำหนดการประชุมของคณะกรรมการฯ ได้แก่

1. คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ 2 ครั้ง เพื่อ
  - 1.1 พิจารณาแบบคำขอฯ ผลงานทางวิชาการ และคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ
  - 1.2 พิจารณาสรุปผลการประเมินผลงานทางวิชาการ ก่อนเสนอขอแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัย
2. คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย 1 ครั้ง เพื่อให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ