ประกาศ
มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

ที่ 84/2562

เรื่อง แนวปฏิบัติและขั้นตอนการขอตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.2562

.....

ด้วยสภามหาวิทยาลัย ได้ให้ความเห็นชอบอนุมัติให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิตว่าด้วยการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.2562

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการขอตำแหน่งทางวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีแนวปฏิบัติในทางเดียวกัน มหาวิทยาลัยจึงกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอน แนวปฏิบัติ และระยะเวลาในการดำเนินงานในการขอตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งแนบท้ายประกาศนี้ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ รวม 2 ขั้นตอน ได้แก่

ขั้นตอนที่ 1 การขอรับการประเมินผลการสอน

ขั้นตอนที่ 2 การขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ประกาศ ณ วันที่ 23 ธันวาคม 2562

(นายวัลลภ สุวรรณดี)

อธิการบดี

ขั้นตอนที่ 1 การขอรับการประเมินผลการสอน

การดำเนินการในการขอรับการประเมินผลการสอน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน (ประมาณการ)
<u>ขั้นตอนของคณะ/ต้นสังกัด</u> 1. ผู้ขอฯ ทำบันทึกถึงต้นสังกัดเพื่อขอรับการประเมินผลการสอน <u>เอกสารที่ต้องใช้ประกอบด้วย</u> แบบคำขอฯ และเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนที่ใช้สอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา จำนวน 3 ชุด	-
2. **ต้นสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง** ประกอบด้วย 1) คณบดี/ผู้อำนวยการ ประธานกรรมการ 2) ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาที่ขอตำแหน่ง กรรมการ (ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าที่เสนอขอ) 3) หัวหน้าสาขาวิชา เลขานุการ ให้มีหน้าที่ดังนี้ ดังนี้ (1) ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอ เช่น ชื่อ/รหัสสาขาวิชาและชื่อ/รหัส อนุสาขาวิชา (ถ้ามี) ตามระเบียบ กกอ.2562 วุฒิการศึกษา ภาระงานสอน ฯลฯ (2) ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้แก่ ระยะเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่ง ภาระงานสอน มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต ข้อกำหนดเพิ่มเติมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (3) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ได้แก่ ความถูกต้องครอบคลุมของเนื้อหา รูปแบบ การเผยแพร่ การอ้างอิง และความทันสมัยของเอกสาร **หมายเหตุ** 1. กรณีคณบดี/ผู้อำนวยการเป็นผู้ขอฯ ให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการ 2. กรณีหัวหน้าสาขาวิชาเป็นผู้ขอ ให้หัวหน้าสาขาวิชาอื่นในคณะฯทำหน้าที่เป็นเลขานุการ 3. เลขานุการ มีหน้าที่ประสานกับประธานฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดต่อทาบทามและเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ ประสานการประชุม/การตรวจสอบคุณสมบัติ (อาจจัดประชุม/เวียนเอกสารเพื่อขอความเห็นชอบแล้วแต่กรณี) สรุปผลการประเมินตามลำดับ	3-4 สัปดาห์
3. ต้นสังกัดลงนามรับรองการตรวจสอบคุณสมบัติในแบบคำขอฯ ส่วนที่ 2 แบบประเมินคุณสมบัติโดยผู้บังคับบัญชา (ตามผลที่ได้รับจากคณะกรรมการในข้อ 2)	1 สัปดาห์
4. ต้นสังกัดทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิฯ เป็นคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน	2 สัปดาห์
5. ต้นสังกัดทำบันทึกถึงเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (กพว.) เพื่อขอแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน ประกอบด้วย 1) เลขานุการ ก.พ.ว. ประธานอนุกรรมการ 2) เสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาที่ขอ จำนวน 5 คน อนุกรรมการ (ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าที่เสนอขอ ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย 1 คน) ตามแบบตารางการเสนอชื่อต่อ กพว. เพื่อคัดเลือกเป็นอนุกรรมการ 3 คน 3) คณบดี/รองคณบดี/หัวหน้าสาขาวิชา เลขานุการอนุกรรมการ	1 สัปดาห์
<u>ขั้นตอนของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (กพว.)</u> 6. ฝ่ายเลขานุการ กพว.ฯ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ เสนอเลขานุการ กพว.ลงนามแทนประธาน กพว. 7. ฝ่ายเลขานุการ กพว.ฯ ทำบันทึกถึงต้นสังกัดเพื่อส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ และแบบประเมินผลการสอน	1 สัปดาห์

ขั้นตอนที่ 1 (ต่อ)

การดำเนินการในการขอรับการประเมินผลการสอน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน (ประมาณการ)
8. เลขานุการอนุกรรมการฯ ทำจดหมายถึงอนุกรรมการฯ เพื่อส่งคำสั่งแต่งตั้ง เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน และแบบประเมินผลการสอน	1 สัปดาห์
9. คณะอนุกรรมการฯ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (ภายใน 30 วัน)	4 สัปดาห์
10. เลขานุการอนุกรรมการฯ กับประสานงานอนุกรรมการฯ เชิญประเมินผลการสอน ในชั้นเรียน และประชุมสรุปผลการประเมินผลการสอน	1 สัปดาห์
<u>กรณีที่ต้องปรับปรุง</u> (ถ้ามี) 11. ผู้ขอฯ ปรับปรุงเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ตามที่อนุกรรมการฯ ให้ข้อเสนอแนะ	4 สัปดาห์
12. อนุกรรมการฯ ตรวจสอบผลการปรับปรุงเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผล การสอน ที่ผู้ขอฯ ได้ดำเนินการ	1 สัปดาห์
13. ประธานอนุกรรมการฯ ลงนามรับรองผลการสอนในแบบคำขอฯ ส่วนที่ 3 แบบประเมินผลการสอน	1 สัปดาห์
รวมเวลาในการดำเนินงาน (ประมาณการ)	**16-21 สัปดาห์**

หมายเหตุ เนื่องจากคณะอนุกรรมการฯ เข้าตรวจเยี่ยมในชั้นเรียนจริง รายวิชาที่ขอประเมินการสอน ต้องเป็นรายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เปิดสอนในภาคเรียนนั้น ๆ

ขั้นตอนที่ 2 การขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

การดำเนินการในการขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	ระยะเวลาในการดำเนินงาน (ประมาณการ)
<u>ขั้นตอนของคณะ/ต้นสังกัด</u> 1. ผู้ขอฯ ทำบันทึกถึงต้นสังกัด เพื่อขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เอกสารที่ต้องส่ง 1.1 แบบคำขอฯ รับพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ส่วนที่ 1-3 จำนวน 7 ชุด 1.2 ผลงานทางวิชาการพร้อมหลักฐานการเผยแพร่ จำนวน 7 ชุด 1.3 เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน จำนวน 3 ชุด	-
2. **ต้นสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการ** ประกอบด้วย 1) คณบดี/ผู้อำนวยการ ประธานกรรมการ 2) ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาที่เสนอขอตำแหน่ง (ตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าที่เสนอขอ) กรรมการ 3) หัวหน้าสาขาวิชา เลขานุการ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้ (1) ตรวจสอบแบบคำขอ เช่น สาขาวิชา/อนุสาขาวิชาที่ขอ ผลงานทางวิชาการ (2) ตรวจสอบผลงานวิชาการ เช่น รูปแบบ การเผยแพร่ และการมีส่วนร่วมของผลงานทางวิชาการ **หมายเหตุ** 1. กรณีคณบดี/ผู้อำนวยการเป็นผู้ขอฯ ให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการแทน 2. กรณีหัวหน้าสาขาวิชาเป็นผู้ขอฯ ให้หัวหน้าสาขาวิชาอื่นในคณะฯ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการแทน 3. เลขานุการ มีหน้าที่ประสานกับประธานฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ติดต่อทาบทามและเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ ประสานการประชุม/การตรวจสอบคุณสมบัติ (อาจจัดประชุม/เวียนเอกสารเพื่อขอความเห็นชอบแล้วแต่กรณี) สรุปผลการประเมินตามลำดับ	3 สัปดาห์
3. ต้นสังกัดบันทึกถึงเลขานุการ ก.พ.ว.ฯ เสนอชื่อผู้ขอฯ พร้อมส่งเอกสารตามข้อ 1 ผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการ (รายงานการประชุม/สรุปผลการตรวจสอบ)	1 สัปดาห์
<u>ขั้นตอนของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ</u> 4. เลขานุการ ก.พ.ว. ประสานงานกับคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดวันและเวลาประชุม พร้อมทำจดหมายเรียนเชิญประชุม	1 สัปดาห์
5. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาผลงานทางวิชาการและคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาจากบัญชีรายชื่อของ สกอ.	ประชุมปีละ 3 ครั้งๆ ละ > 2 คน
6. เลขานุการ ก.พ.ว. ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิฯ เป็นคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ตามมติที่ประชุม	2 สัปดาห์
7. เลขานุการ ก.พ.ว. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ เสนอประธาน ก.พ.ว ลงนาม	1 สัปดาห์
8. เลขานุการ ก.พ.ว. ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ผลงานทางวิชาการ และแบบประเมินผลงานทางวิชาการ	1 สัปดาห์
9. คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ประเมินผลงานทางวิชาการ และส่งผลการประเมินกลับ (ภายใน 90 วัน)	12 สัปดาห์

ขั้นตอนที่ 2 (ต่อ)

การดำเนินการในการขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	ระยะเวลาในการดำเนินงาน (ประมาณการ)
10. ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ วินิจฉัยการจัดการประชุมเพื่อสรุปผลการประเมินผลงานทางวิชาการ	1 สัปดาห์
11. เลขานุการคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ประสานงานเพื่อกำหนดวันและเวลาประชุมสรุปผลการประเมิน พร้อมทำจดหมายเรียนเชิญประชุม	1 สัปดาห์
12. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ประชุมเพื่อสรุปผลการประเมินผลและมีมติเกี่ยวกับการปรับปรุงผลงานทางวิชาการ	1 สัปดาห์
<u>กรณีที่ต้องปรับปรุง</u> (ถ้ามี) 13. ผู้ขอฯ ปรับปรุงผลงานทางวิชาการ **(หนังสือ/ตำรา)** ตามที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ให้ข้อเสนอแนะ (ภายใน 90 วัน)	12 สัปดาห์
14. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ตรวจสอบการปรับปรุงผลงานทางวิชาการ **(หนังสือ/ตำรา)** ที่ผู้ขอฯ ได้ดำเนินการ	4 สัปดาห์
15. เลขานุการ ก.พ.ว. ประสานงานกับคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดวันและเวลาประชุม พร้อมทำจดหมายเรียนเชิญประชุม	1 สัปดาห์
16. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาสรุปผลการประเมินผลงานทางวิชาการและให้ความเห็นชอบก่อนเสนอสภาฯ	ประชุมปีละ 3 ครั้งๆ > 2 คน
17. ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒฯ ลงนามรับรองในส่วนที่ 4 แบบประเมินผลงานทางวิชาการ ตอนที่ 1	1 สัปดาห์
18. เลขานุการคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ลงนามรับรองในส่วนที่ 4 แบบประเมินผลงานทางวิชาการ ตอนที่ 2	1 สัปดาห์
19. สภามหาวิทยาลัยฯ พิจารณาแบบคำขอฯ ผลการพิจารณาจาก ก.พ.ว. ก่อนให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง	สภาฯ ประชุม 6 ครั้ง/ปี
20. นายกสภาฯ ลงนามรับรอง ในส่วนที่ 5 มติสภาสถาบันอุดมศึกษาเอกชน	1 สัปดาห์
21. มหาวิทยาลัยออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (แต่งตั้งย้อนหลัง ณ วันที่ขอรับ/วันที่ได้รับผลงานฉบับเผยแพร่/วันที่ส่งผลงานฉบับปรับปรุง)	1 สัปดาห์
22. เลขานุการทำบันทึกถึงปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อส่งเอกสารหลักฐานและคำสั่งแต่งตั้งไปพิจารณารับทราบการแต่งตั้งจาก คณะกรรมการการอุดมศึกษา(กกอ.) (ภายใน 30 วันหลังออกคำสั่ง)	1 สัปดาห์
23. เลขานุการทำบันทึกถึง ผอ.สำนักบุคลากร เพื่อส่งเอกสารหลักฐานไปปรับปรุงฐานข้อมูลเบื้องต้น	1 สัปดาห์
24. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณารับทราบการแต่งตั้ง	-
25. ฝ่ายเลขานุการทำบันทึกถึง ผอ.สำนักบุคลากร เลขานุการมหาวิทยาลัย เพื่อแจ้งผลการรับทราบการแต่งตั้ง	1 สัปดาห์
26. เลขานุการพิมพ์สรุปความเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้ทรงคุณวุฒิฯ และทำบันทึกถึงต้นสังกัด เพื่อส่งสรุปความเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้ทรงคุณวุฒิฯ (สำเนาเรียนผู้ขอฯ)	1 สัปดาห์
ระยะเวลาในการดำเนินงาน (ประมาณการ)	**33-49 สัปดาห์***

<u>หมายเหตุ</u> 1. * ไม่รวมระยะเวลาที่ต้องรอกำหนดการประชุมของคณะกรรมการฯ ได้แก่

1. คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ 2 ครั้ง เพื่อ

1.1 พิจารณาแบบคำขอฯ ผลงานทางวิชาการ และคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ

1.2 พิจารณาสรุปผลการประเมินผลงานทางวิชาการ ก่อนเสนอขอแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัย

2. คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย 1 ครั้ง เพื่อให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

3. สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมประชุมพิจารณารับทราบการแต่งตั้ง (ประมาณ 3 เดือน)

2. คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ไม่รับเอกสารหลักฐานใดๆ เพิ่มเติมหลังจากคณะนำส่งผลงานของผู้แล้ว กรณีต้องการแก้ไขหรือส่งเอกสารใดเพิ่มเติมให้ขอถอนเรื่องคืน

ตารางการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ประจำปีการศึกษา

ครั้งที่	การขอรับการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	การประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	การประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย
1	สัปดาห์ที่ 3 ของเดือนพฤษภาคม	สัปดาห์ที่ 3 ของเดือนมิถุนายน	เดือนกรกฎาคม
2	สัปดาห์ที่ 3 ของเดือนกันยายน	สัปดาห์ที่ 3 ของเดือนตุลาคม	เดือนพฤศจิกายน
3	สัปดาห์ที่ 3 ของเดือนมกราคม	สัปดาห์ที่ 3 ของเดือนกุมภาพันธ์	เดือนมีนาคม

หมายเหตุ 1. การขอรับพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ หมายถึง สัปดาห์สุดท้ายของการส่งผลงานทางวิชาการมายังฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการในการประชุมรอบนั้น ๆ

2. ผลงานวิชาการที่ส่งหลังกำหนดจะได้รับการเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการในการประชุมรอบถัดไป