



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

เรื่อง ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

พ.ศ. 2559

เพื่อให้บุคลากรหรือหน่วยงานเข้าใจกระบวนการทำงานและเห็นความสัมพันธ์ของการดำเนินการในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 12 และ ข้อ 16 วรรคหนึ่ง ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2554 จึงประกาศขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

ข้อ 1 ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเสนอเรื่องเพื่อขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการต่อคณะโดยต้องมีเอกสารประกอบด้วย

1.1 บันทึกข้อความขอประเมินผลการสอน

1.2 เอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอนซึ่งผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการต้องจัดทำให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศ ก.พ.อ. สำหรับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการนั้น ๆ

1.3 เอกสารที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ได้แก่ แผนการสอน เอกสารประกอบคำบรรยาย หรือการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการสอน เกณฑ์และวิธีการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียนและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

1.4 ผลงานทางวิชาการที่มีปริมาณและคุณภาพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศ ก.พ.อ. สำหรับตำแหน่งทางวิชาการนั้น ๆ

ข้อ 2 คณะดำเนินการดังนี้

2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามข้อ 1 ทั้งปริมาณและคุณภาพให้เป็นไปตามที่กำหนดในประกาศ ก.พ.อ.

2.2 เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนให้อธิการบดีลงนาม

ข้อ 3 หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าภาควิชา/คณบดี จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวกับผลการประเมินผลการสอน ได้แก่ ผลการประเมินผลการสอนโดยนักศึกษา เพื่อนร่วมงาน หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ข้อ 4 คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนประชุมเพื่อประเมินผลการสอนตามหลักเกณฑ์และสรุปผลการประเมินว่าผลการประเมินผลการสอนอยู่ในระดับใด (ชำนาญ ชำนาญพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ)

ข้อ 5 ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการยื่นแบบ ก.พ.อ. 03 ที่กรอกข้อมูลส่วนที่ 1 เรียบร้อยแล้วที่คณะ

ข้อ 6 หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าภาควิชา/คณบดี ประเมินคุณสมบัติในขั้นต้นและลงนามในแบบ ก.พ.อ. 03 ส่วนที่ 2

ข้อ 7 ประธานอนุกรรมการประเมินผลการสอนลงนามในแบบ ก.พ.อ. 03 ส่วนที่ 3

ทั้งนี้ ผลการประเมินผลการสอน ให้ใช้ได้ 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ประธานอนุกรรมการประเมินผลการสอนลงนามตามวรรคหนึ่ง

ข้อ 8 คณะเสนอชื่อผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการพร้อมเอกสารแบบ ก.พ.อ. 03 จำนวน 10 ชุด รายงานผลการประเมินผลการสอน จำนวน 6 ชุด และผลงานทางวิชาการ จำนวน 6 ชุด ที่งานนิติการ และการเจ้าหน้าที่

ข้อ 9 งานนิติการและการเจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

9.1 กำหนดให้มีการลงบันทึกวันและเวลารับเรื่อง การประทับตรารับเรื่อง และการลงลายมือชื่อกำกับกับการรับเรื่องการเสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่ส่งมาจากคณะ

9.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

9.3 เสนอเรื่องต่ออธิการบดีผ่านเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พร้อมแบบ ก.พ.อ. 03 รายงานผลการประเมินผลการสอน และผลงานทางวิชาการ

ข้อ 10 เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเสนอผลการประเมินผลการสอนของผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการแต่ละรายต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

ข้อ 11 ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการกำหนดรายชื่อผู้ทรงคุณวิญญานนอกจากบัญชีรายชื่อของ ก.พ.อ. เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ จำนวน 3 - 5 คน

ข้อ 12 เลขานุการคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิดำเนินการดังนี้

12.1 ติดต่อและทาบถามผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณ และส่งผลงานทางวิชาการให้พิจารณาตรวจอ่านและประเมิน

12.2 นัดหมายและจัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาประเมินและตัดสินผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศ ก.พ.อ.

ข้อ 13 คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประชุมประเมินผลงานทางวิชาการและตัดสินผลการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.พ.อ. ให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน และเลขานุการคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสรุผลการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

ข้อ 14 คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการประชุมพิจารณาผลการประเมินผลงานทางวิชาการของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตัดสินผลการประเมิน และเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการสรุปผลการพิจารณาขอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของผู้เสนอขอแต่ละรายตามมติของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

ข้อ 15 เมื่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแล้ว งานนิติการและการเจ้าหน้าที่จะเสนออธิการบดีให้ออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่งานนิติการและการเจ้าหน้าที่รับเรื่อง กรณีมีการปรับปรุงแก้ไขผลงานทางวิชาการ งานนิติการและการเจ้าหน้าที่จะเสนออธิการบดีให้ออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่ส่งผลงานแก้ไข

ข้อ 16 ขั้นตอนการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการข้างต้น อาจเขียนเป็นผังงาน (Flowchart) แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ. 2559



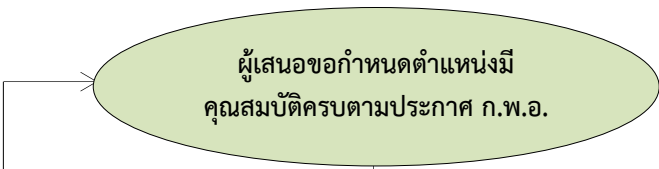
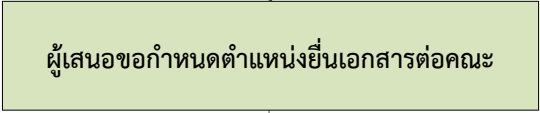
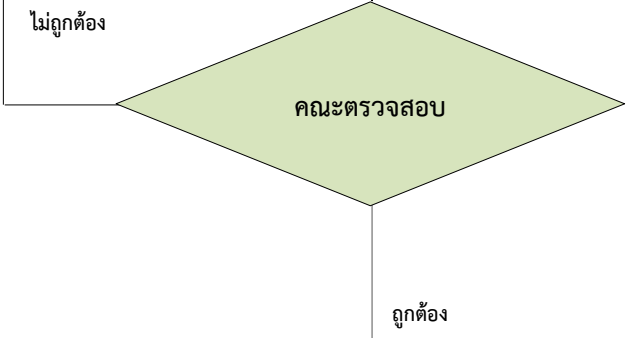
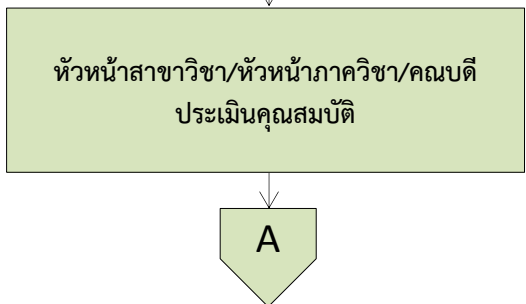
(รองศาสตราจารย์วิมล คำศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

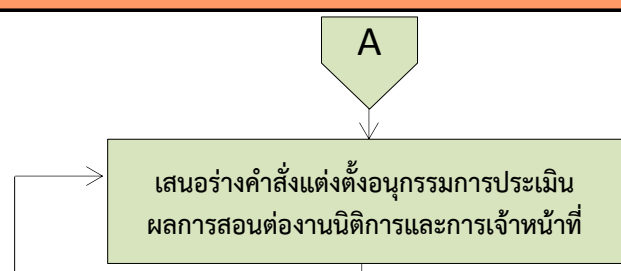
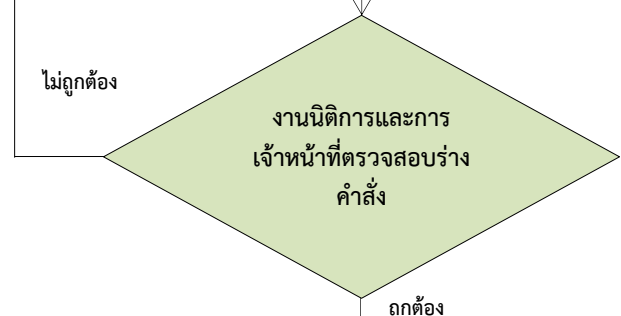
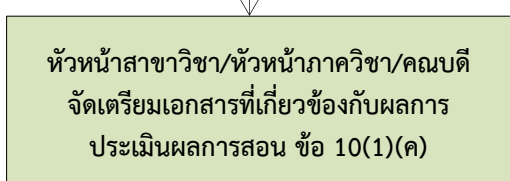
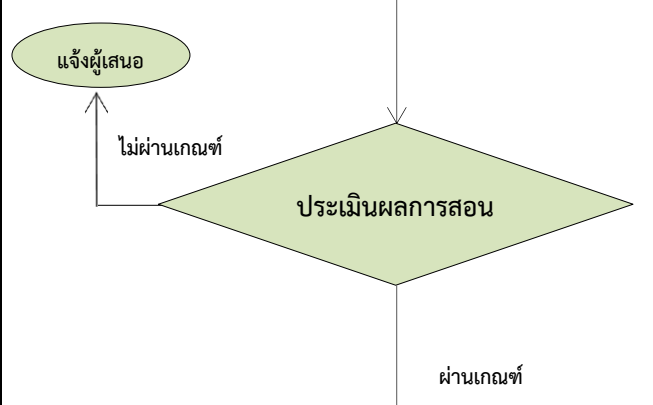
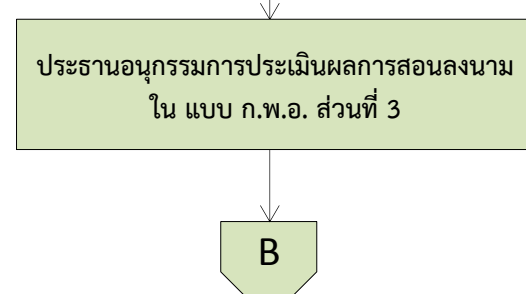


ชนิสรา /ร่าง/พิมพ์
.....หน.กจ/ตรวจ/ทาน

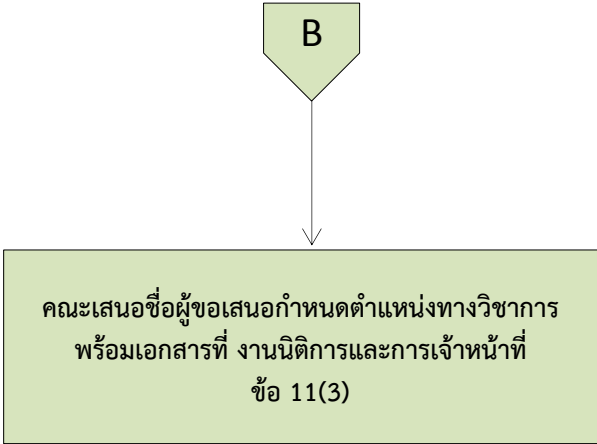
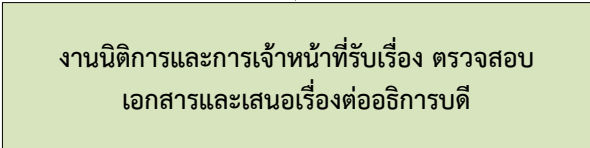
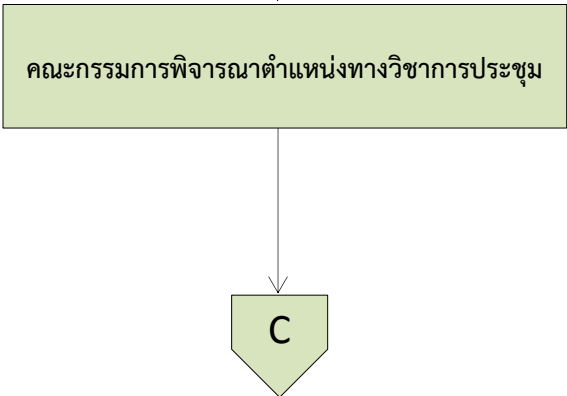
แผนผังการปฏิบัติงาน (Flowchart)
เรื่อง ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ที่	ผังกระบวนการ	ช่วงเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1			- คุณสมบัติตามประกาศ ก.พ.อ. - ผศ. : ดำรงตำแหน่งอาจารย์วุฒิ ป.ตรี 9 ปี วุฒิ ป.โท 5 ปี วุฒิ ป.เอก 2 ปี - รศ. : ดำรงตำแหน่ง ผศ. + 3 ปี - ศ. : ดำรงตำแหน่ง รศ. + 2 ปี	ผู้เสนอขอ
2		หลังจากผู้เสนอขอจัดเตรียมเอกสารครบถ้วนและสมบูรณ์	ผู้เสนอขอยื่นเอกสารต่อคณะดังนี้ 1.บันทึกข้อความขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ 2.เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ข้อ 10 (1) (ก) 3.เอกสารที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ข้อ 10 (1) (ข) 4.เอกสารผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ ก.พ.อ. 5.แบบ ก.พ.อ. 03 ที่กรอกข้อมูลส่วนที่ 1 เรียบร้อยแล้ว	ผู้เสนอขอและคณะต้นสังกัด
3		1 วัน	คณะตรวจสอบเอกสารที่ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งยื่น ตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.พ.อ. กำหนดประกอบไปด้วย 1.เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน 2.เอกสารที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ข้อ (12) (2) (ก) 3.เอกสารผลงานทางวิชาการ 4.แบบ ก.พ.อ. 03	คณะต้นสังกัด
4		1 วัน	หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าภาควิชา/คณบดี ประเมินคุณสมบัติในขั้นต้นและลงนามในแบบ ก.พ.อ. 03 ส่วนที่ 2	คณะต้นสังกัด

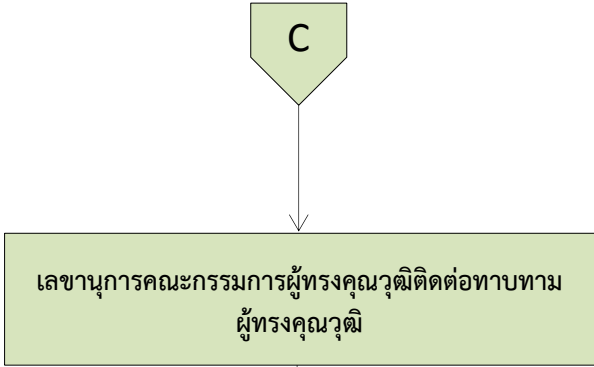
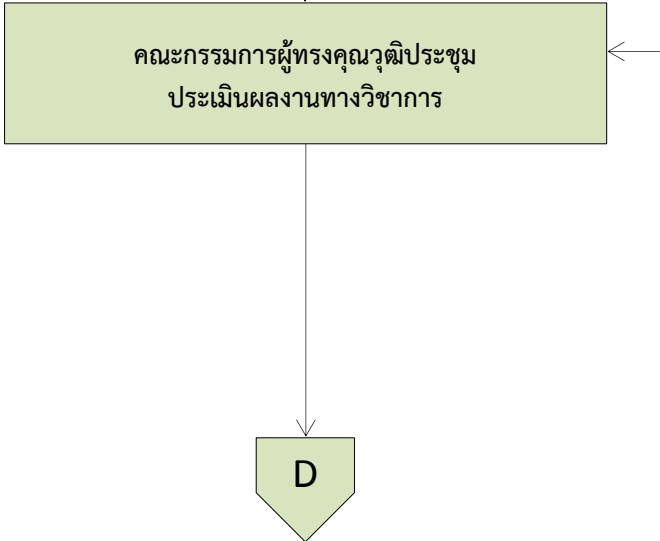
แผนผังการปฏิบัติงาน (Flowchart)
เรื่อง ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ที่	ผังกระบวนการ	ช่วงเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		1 วัน	คณะต้นสังกัดเสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินผลการสอนต่องานนิติการและการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบและเสนออธิการบดีลงนาม	คณะต้นสังกัดและงานนิติการและการเจ้าหน้าที่
6		1 วัน	งานนิติการและการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบร่างคำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินผลการสอนและให้อธิการบดีลงนาม พร้อมแจ้งคณะมารับร่างคำสั่งให้อธิการบดีลงนามแล้ว	งานนิติการและการเจ้าหน้าที่
7		1 วัน	หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าภาควิชา/คณบดี จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผลการประเมินผลการสอนให้ครบถ้วนสมบูรณ์	คณะต้นสังกัดและผู้เสนอขอ
8		3 วัน	คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนประชุมประเมินผลการสอนและสรุปผลการประเมิน (ชำนาญ/ชำนาญพิเศษ/เชี่ยวชาญ) ข้อ 11 (2) โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้ 1.แหล่งข้อมูลที่ใช้ประกอบการประเมิน 2.ความรู้ความสามารถที่พึงประเมิน 3.การสรุปผลการประเมินตามข้อ 10 (1)(2)(3)	คณะต้นสังกัด
9		2 วัน	ประธานอนุกรรมการประเมินผลการสอนลงนามในแบบ ก.พ.อ. 03 ส่วนที่ 3 (ผลการประเมินผลการสอนให้ใช้ได้ 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ประธานอนุกรรมการประเมินผลการสอนลงนาม)	คณะต้นสังกัด

แผนผังการปฏิบัติงาน (Flowchart)
เรื่อง ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ที่	ผังกระบวนการ	ช่วงเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
10	 คณะกรรมการเสนอชื่อผู้ขอเสนอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พร้อมเอกสารที่ งานนิติการและการเจ้าหน้าที่ ข้อ 11(3)	3 วัน	คณะกรรมการเสนอชื่อผู้ขอเสนอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่งานนิติการและการเจ้าหน้าที่ พร้อมเอกสารดังนี้ 1.บันทึกข้อความเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการลงนามโดยคนบดี 2.แบบตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ 3.แบบ ก.พ.อ. 03 ที่กรอกข้อความ ในส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2 และส่วนที่ 3 สมบูรณ์ จำนวน 1 ชุด 4.รายงานผลการประเมินผลการสอน จำนวน 1 ชุด 5.ผลงานทางวิชาการ จำนวน 6 ชุด ข้อ 12(2)(8)	คณะต้นสังกัด
11	 งานนิติการและการเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสารและเสนอเรื่องต่ออธิการบดี	1 วัน	งานนิติการและการเจ้าหน้าที่ - ลงนามบันทึกวัน เวลา รับเรื่อง - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - เสนอเรื่องต่ออธิการบดีผ่านเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ข้อ 12(3)(ก)(ข)(ค)	งานนิติการ และการเจ้าหน้าที่
12	 คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการประชุม	1 วัน	- เลขานุการคณะกรรมการฯ เสนอผลการประเมินผลการสอนของผู้เสนอขอแต่ละรายต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ - ที่ประชุมกำหนดรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจากบัญชีรายชื่อของ ก.พ.อ. เพื่อประเมินผลงานทางวิชาการ 3 - 5 คน (ข้อ 8) (ประชุม 1 - 2 เดือนต่อครั้ง)	งานนิติการ และการเจ้าหน้าที่

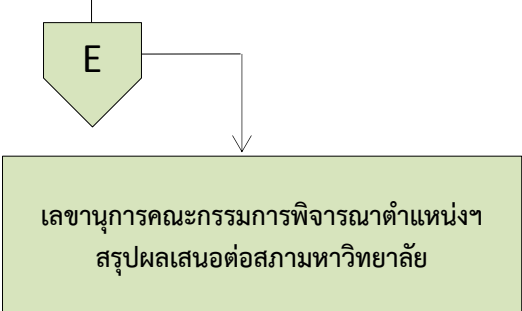
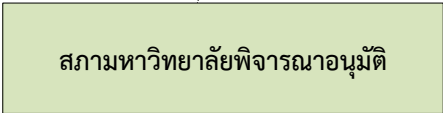
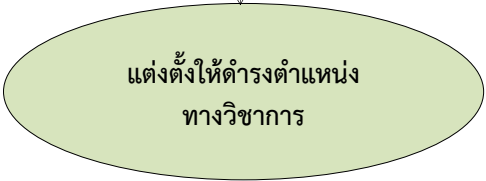
แผนผังการปฏิบัติงาน (Flowchart)
เรื่อง ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ที่	ผังกระบวนการ	ช่วงเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
13	 เลขานุการคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิติดต่อทบทวน ผู้ทรงคุณวุฒิ	1 วัน	เลขานุการคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ - ติดต่อทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ ข้อ 12(4)(ก) - ส่งผลงานทางวิชาการให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ - นัดหมายและจัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาประเมินและตัดสินผลงานทางวิชาการ	งานนิติการ และ การเจ้าหน้าที่
14	 คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประชุม ประเมินผลงานทางวิชาการ	1 วัน	คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประชุมประเมินผลงานทางวิชาการและตัดสิน ผลการประเมินตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.พ.อ. ข้อ 8 วรรคท้ายและประกาศ ก.พ.อ. ข้อ 6 (ระยะเวลาประเมินผลงานทางวิชาการ 60 วัน และกรณีนำผลงานเดิมมาขอกำหนดตำแหน่งนั้นอีกครั้งให้ใช้ผลการประเมินเดิมแต่ละขั้นนั้น โดยไม่ต้องพิจารณาผลงานนั้นใหม่อีก (ประกาศ ก.พ.อ. ข้อ 9)	งานนิติการ และ การเจ้าหน้าที่

แผนผังการปฏิบัติงาน (Flowchart)
เรื่อง ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ที่	ผังกระบวนการ	ช่วงเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
15		1 วัน	เลขานุการคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสรุผลการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ข้อ 12(4)(ค)	งานนิติการและการเจ้าหน้าที่
16		1 วัน	คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ประชุมพิจารณาผลการประเมินผลงานทางวิชาการของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตัดสินผลการประเมิน (ประชุม 1 - 2 เดือนต่อครั้ง) ข้อ 12(5)(ก)	งานนิติการและการเจ้าหน้าที่
17		1 วัน	มติคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ประชุม 1 - 2 เดือนต่อครั้ง) <u>1.แก้ไขผลงานทางวิชาการ</u> 1.1 ผู้เสนอขอแก้ไขผลงานทางวิชาการภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการฯ กำหนด 1.2 งานนิติการและการเจ้าหน้าที่ลงบันทึกวัน เวลา รับผลงานทางวิชาการที่แก้ไขแล้ว และนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ <u>2.ไม่ผ่านเกณฑ์</u> 2.1 สภามหาวิทยาลัยพิจารณาไม่อนุมัติ 2.2 ผู้เสนอขอ ขอบทวนผลงานทางวิชาการขั้นที่ไม่ผ่านเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.พ.อ. (ข้อ 13 ประกาศ ก.พ.อ. ข้อ 1)	งานนิติการและการเจ้าหน้าที่

แผนผังการปฏิบัติงาน (Flowchart)
เรื่อง ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ที่	ผังกระบวนการ	ช่วงเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
18		1 วัน	เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สรุปผลการพิจารณาการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของผู้เสนอขอแต่ละรายตามมติของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย (ประชุมทุกเดือน) ข้อ 12 (5)(ข)	งานนิติการ และการเจ้าหน้าที่
19		1 วัน	สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ประชุมทุกเดือน)	งานนิติการ และการเจ้าหน้าที่
20		1 วัน	วันแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง - แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่งานนิติการและการเจ้าหน้าที่รับเรื่อง - กรณีแก้ไขแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่ส่งผลงานแก้ไข ข้อ 12(6)	งานนิติการ และการเจ้าหน้าที่