คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการขอตำแหน่งทางวิชาการ (สายวิชาการ)

งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จัดทำโดย บุญยรัตน์ พลวงศ์ษา

18 มีนาคม 2567

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการขอตำแหน่งทางวิชาการ (สายวิชาการ)

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ (สายวิชาการ)

1.2 เพื่อเป็นเอกสารแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการขอตำแหน่งทางวิชาการ

2. ขอบเขต

คู่มือนี้ครอบคลุมขั้นตอนการเสนอเอกสารผลงานวิชาการและเอกสารประกอบอื่น ๆ ของผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ การตรวจสอบคุณสมบัติ การตรวจสอบและกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ การเสนอแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน เสนอผลการประเมินฯ ต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย

3. คำจำกัดความ

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“ก.พ.ว.” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

“ผู้เสนอขอ” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการ

“ฝ่ายเลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“กพอ.03” หมายความว่า แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

“ผลงานทางวิชาการ” หมายความว่า ผลงานทางวิชาการที่ระบุไว้ท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายเลขานุการ มีหน้าที่ รับเรื่อง ตรวจสอบคุณสมบัติ ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิ/ทำคำสั่งแต่งตั้ง ส่งผลงานทางวิชาการ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง/รวมทั้งให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ประเมินผลงานทางวิชาการ จัดประชุมคณะอนุกรรมพิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ จัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

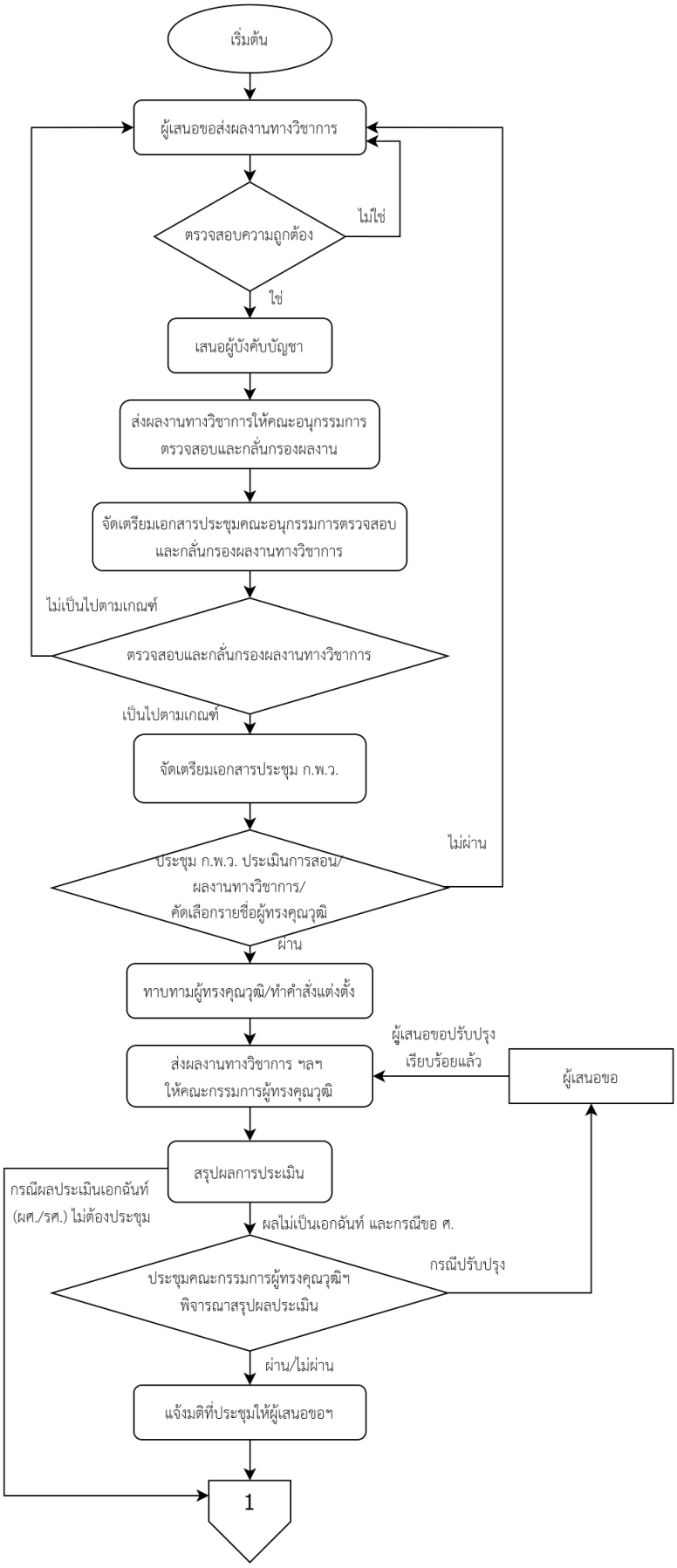
คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ มีหน้าที่ ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาการ

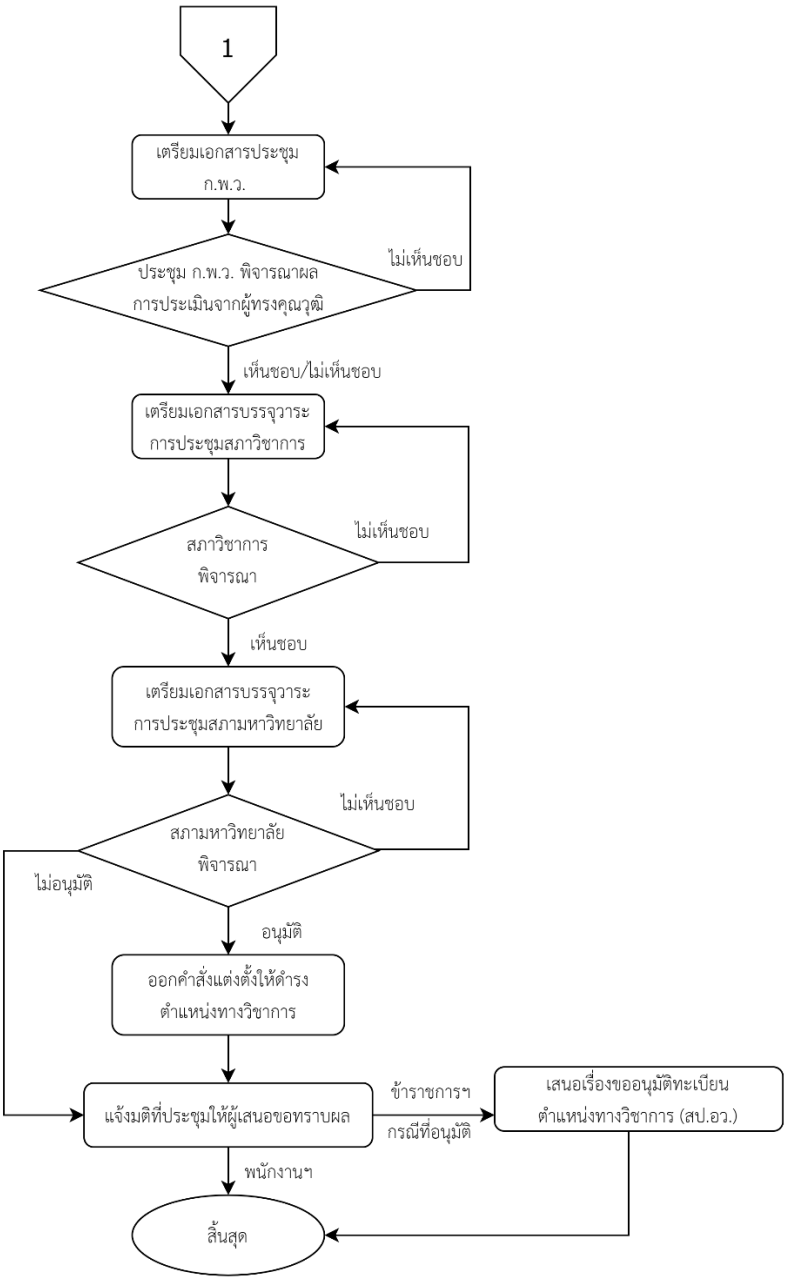
คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) มีหน้าที่ แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน คณะอนุกรรมการพิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ หรือคณะอนุกรรมการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม พิจารณาคุณสมบัติ ผลการประเมินการสอน ผลการประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เสนอผลการพิจารณาการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการต่อสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา พิจารณาการอุทธรณ์หรือการเสนอขอทบทวนผลการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการเพื่อเสนอต่อสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยวินิจฉัย และปฏิบัติตามประกาศ ก.พ.อ. และสภามหาวิทยาลัยกำหนดเกี่ยวกับเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

สภาวิชาการ มีหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์

สภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่ พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow




1
เตรียมเอกสารประชุม ก.พ.ว.
ประชุม ก.พ.ว. พิจารณาผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ
ไม่เห็นชอบ
เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ
เตรียมเอกสารบรรจุวาระการประชุมสภาวิชาการ
สภาวิชาการพิจารณา
ไม่เห็นชอบ
เห็นชอบ
เตรียมเอกสารบรรจุวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย
สภามหาวิทยาลัยพิจารณา
ไม่เห็นชอบ
ไม่อนุมัติ
อนุมัติ
ออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เสนอขอทราบผล
ข้าราชการฯ กรณีที่อนุมัติ
เสนอเรื่องขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ (สป.อว.)
พนักงานฯ
สิ้นสุด

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ผู้เสนอขอส่งผลงานทางวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายเลขานุการฯ

ผู้รับผิดชอบ :: ฝ่ายเลขานุการ

ระยะเวลา :: 1 วัน

แบบฟอร์ม :: บันทึกข้อความขอเสนอกำหนดตำแหน่ง แบบ-กพอ.03 แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมการทำผลงานทางวิชาการ แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณ แบบรับรองการเผยแพร่เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน แบบรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

6.2 ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบความถูกต้องของผลงานทางวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ :: ฝ่ายเลขานุการ

ระยะเวลา :: 2 วัน

แบบฟอร์ม :: บันทึกข้อความขอเสนอกำหนดตำแหน่ง แบบ-กพอ.03 แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมการทำผลงานทางวิชาการ แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณ แบบรับรองการเผยแพร่เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน แบบรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

6.3 ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอผู้บังคับบัญชา(รอง ผอ./รองอธิการบดี)

ผู้รับผิดชอบ :: ฝ่ายเลขานุการ

ระยะเวลา :: 1 วัน

แบบฟอร์ม :: บันทึกข้อความขอเสนอกำหนดตำแหน่ง แบบ-กพอ.03 แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมการทำผลงานทางวิชาการ แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณ แบบรับรองการเผยแพร่เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน แบบรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

6.4 ฝ่ายเลขานุการฯ ส่งผลงานทางวิชาการให้คณะอนุกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ :: ฝ่ายเลขานุการ

ระยะเวลา :: 1 วัน

แบบฟอร์ม :: แบบประเมินการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการ

6.5 ฝ่ายเลขานุการฯ จัดประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ :: ฝ่ายเลขานุการ

ระยะเวลา :: 1 วัน

แบบฟอร์ม :: แบบประเมินการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ระเบียบวาระการประชุม

6.6 ฝ่ายเลขานุการฯ จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณาผลการประเมินการสอน/ผลงานทางวิชาการ/คัดเลือกรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้รับผิดชอบ :: ฝ่ายเลขานุการ

ระยะเวลา :: 1 วัน

แบบฟอร์ม :: ระเบียบวาระการประชุม

6.7 ฝ่ายเลขานุการฯ ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิ/ทำคำสั่งแต่งตั้ง

ผู้รับผิดชอบ :: ฝ่ายเลขานุการ

ระยะเวลา :: 30 วัน

แบบฟอร์ม :: แบบฟอร์มทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิ คำสั่งแต่งตั้ง

6.8 ฝ่ายเลขานุการฯ ส่งผลงานทางวิชาการ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง/รวมทั้งให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ประเมินผลงานทางวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ :: ฝ่ายเลขานุการ

ระยะเวลา :: 1 วัน

แบบฟอร์ม :: หนังสือส่งผลงานทางวิชาการ แบบประเมินผลงานทางวิชาการ

6.9 ฝ่ายเลขานุการฯ จัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ พิจารณาสรุปผลประเมิน

ผู้รับผิดชอบ :: ฝ่ายเลขานุการ

ระยะเวลา :: 1 วัน

แบบฟอร์ม :: ระเบียบวาระการประชุม

6.10 แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เสนอขอทราบและแก้ไขผลงานทางวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ :: ฝ่ายเลขานุการ

ระยะเวลา :: 1 วัน

แบบฟอร์ม :: หนังสือแจ้งมติที่ประชุม

6.11 ประชุมคณะกรรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อพิจารณาผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้รับผิดชอบ :: ฝ่ายเลขานุการ

ระยะเวลา :: 1 วัน

แบบฟอร์ม :: ระเบียบวาระการประชุม

6.12 เสนอสภาวิชาการ พิจารณา (เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ)

ผู้รับผิดชอบ :: ฝ่ายเลขานุการ

ระยะเวลา :: 1 วัน

แบบฟอร์ม :: หนังสือบรรจุวาระการประชุม แบบสรุปผลประเมิน A-11 แบบสรุปผลประเมินการสอนฯ

6.13 เสนอสภามหาวิทยาลัย พิจารณา (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)

ผู้รับผิดชอบ :: ฝ่ายเลขานุการ

ระยะเวลา :: 1 วัน

แบบฟอร์ม :: หนังสือบรรจุวาระการประชุม แบบสรุปผลประเมิน A-11 แบบสรุปผลประเมินการสอนฯ

6.14 เสนอออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ :: ฝ่ายเลขานุการ

ระยะเวลา :: 1 วัน

แบบฟอร์ม :: หนังสือแจ้งบันทึกมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

6.15 แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เสนอขอทราบผล

ผู้รับผิดชอบ :: ฝ่ายเลขานุการ

ระยะเวลา :: 1 วัน

แบบฟอร์ม :: หนังสือแจ้งมติที่ประชุม

7. เอกสารอ้างอิง

-

8. แบบฟอร์มที่ใช้

8.1 บันทึกข้อความขอเสนอกำหนดตำแหน่ง

8.2 แบบ-กพอ.03

8.3 แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมการทำผลงานทางวิชาการ

8.4 แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณ

8.5 แบบรับรองการเผยแพร่เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน

8.6 แบบรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

8.7 แบบประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณ

8.8 แบบประเมินผลงานทางวิชาการ

8.9 แบบประเมินการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

8.10 แบบสรุปผลประเมิน A-11

8.11 แบบสรุปผลประเมินการสอนฯ

8.12 หนังสือส่งผลงานทางวิชาการ

8.13 หนังสือเชิญประชุม

9. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
การขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการขอตำแหน่งทางวิชาการ	จัดโครงการอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการขอตำแหน่งทางวิชาการ โดยผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีประสบการณ์ในการขอตำแหน่งทางวิชาการเป็นวิทยากรในการอบรม ภายใต้โครงการ คลินิกวิชาการ
การขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน/กระบวนการในการขอตำแหน่งทางวิชาการ	1. ควรมีการจัดทำคู่มือหรือระเบียบการขอตำแหน่งทางวิชาการอย่างเป็นรูปธรรม และมีการพัฒนาปรับปรุงให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ 2. เผยแพร่คู่มือหรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้หลากหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ เว็บเพจ หนังสือราชการ เพื่อกระตุ้นความสนใจให้มีผู้ขอตำแหน่งรายใหม่จำนวนเพิ่มมากยิ่งขึ้น

10. ภาคผนวก/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

10.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2561

10.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการสอนของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2561

10.3 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการสอนของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2562

10.4 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการสอนของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

10.5 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565

10.6 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564 และที่แก้ไขเพิ่มเติม