บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสหเวชศาสตร์ งานนโยบายและแผน หน่วยบุคคล โทร. ๖๒๓๓

ที่ อว ๐๖๐๓.๑๓.๐๑(๓)/๐๑๐๔ **วันที่** ๘ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการระดับคณะ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

เรียน บุคลากรสายวิชาการ

ตาม มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะสหเวชศาสตร์ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการระดับคณะ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร นั้น

ในการนี้ คณะสหเวชศาสตร์ จึงขอประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการระดับคณะ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับปรับปรุงปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภวิทู สุขเพ็ง)
คณบดีคณะสหเวชศาสตร์

ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการระดับคณะ

คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ฉบับปรับปรุงปีงบประมาณ 2565

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ขั้นตอนที่ 1 เตรียมการประเมินการสอน				
1.1 กรณีประเมินการสอนผ่านแผ่นบันทึกข้อมูลหรือรูปแบบไฟล์				
1.1.1	ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง	ขออนุมัติบันทึกการสอน	บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติบันทึกการสอนลงในแผ่นบันทึกข้อมูล *(เอกสารแนบ 1)*	
1.1.2	หัวหน้าภาควิชา	พิจารณาและลงนามในบันทึกข้อความ		ไม่เกิน 2 วัน
1.1.3	คณบดี	พิจารณาอนุมัติและลงนามในบันทึกข้อความ		ไม่เกิน 2 วัน
1.2 กรณีประเมินการสอนแบบสอนจริง				
1.2.1	ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง	ขออนุมัติประเมินผลการสอนแบบสอนจริง โดยระบุวันที่ เวลา สถานที่ ในการให้คณะอนุกรรมการฯ เข้าประเมินฯ	บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติประเมินผลการสอนแบบสอนจริง *(เอกสารแนบ 2)*	
1.2.2	หัวหน้าภาควิชา	พิจารณาและลงนามในบันทึกข้อความ		ไม่เกิน 2 วัน
1.2.3	คณบดี	พิจารณาอนุมัติและลงนามในบันทึกข้อความ		ไม่เกิน 2 วัน
ขั้นตอนที่ 2 ขอประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน				
2.1	ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง	ขอประเมินฯ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ 1. ประเมินผลการสอน 2. ประเมินเอกสารประกอบการสอน ระดับรองศาสตราจารย์ 1. ประเมินผลการสอน 2. ประเมินเอกสารคำสอน ระดับศาสตราจารย์ 1. ประเมินผลการสอน	● บันทึกข้อความ เรื่อง ขอประเมินผลการสอน และขอประเมินเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน *(เอกสารแนบ 3)* ● แผ่นบันทึกข้อมูลการสอนจำนวน 3 ชุด (กรณีสอนผ่านแผ่นบันทึกข้อมูล) ● เอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน จำนวน 3 ชุด	
2.2	หัวหน้าภาควิชา	ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดของผู้เสนอขอฯ และลงนามในบันทึกข้อความขอประเมินฯ (ห้ามระบุชื่อผู้ทรงคุณวุฒิลงในบันทึกข้อความ)		ไม่เกิน 5 วัน
2.3	เจ้าหน้าที่ธุรการภาควิชา	นำเอกสารทั้งหมดที่ผ่านการตรวจสอบและลงนามจากหัวหน้าภาควิชาแล้วยื่นต่อเจ้าหน้าที่บุคคล		
2.4	เจ้าหน้าที่บุคคล	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารและเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา		ไม่เกิน 1 วัน
2.5	คณบดี	พิจารณาแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ โดยหารือกับหัวหน้าภาควิชาฯ เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่มีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับที่ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ		ไม่เกิน 5 วัน

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
2.6	หัวหน้าภาควิชา	เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่มีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับที่ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน 3 รายชื่อ	แบบขอเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินการสอนและเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน	ไม่เกิน 5 วัน
2.7	เจ้าหน้าที่บุคคล	1. ติดต่อทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิตามที่คณบดีเสนอ เพื่อเชิญเป็นผู้ประเมินฯ 2. ทำคำสั่งแต่งตั้ง "คณะอนุกรรมการเพื่อประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน" เสนอคณบดีลงนาม 3. ทำบันทึกข้อความถึงคณะอนุกรรมการฯ เพื่อส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ประเมิน และ • กำหนดนัดวันประเมินการสอน (กรณีสอนจริง) และกรอบระยะเวลาของการประเมินเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน (ไม่เกิน 1 เดือน) • กำหนดนัดกรอบระยะเวลาของการประเมินผลการสอน และเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน (กรณีประเมินการสอนจากแผ่นบันทึกข้อมูล) (ไม่เกิน 1 เดือน อาจมีการขอขยายเวลาการประเมินฯ แต่ไม่เกิน 15 วัน)	• บันทึกข้อความถึงคณะอนุกรรมการเพื่อส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง และกำหนดนัดวันประเมิน • สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง"คณะอนุกรรมการเพื่อประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน" จำนวน 3 ชุด • สำเนาประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน เอกสารหรือสื่อการสอน , พร้อมคำชี้แจง จำนวน 3 ชุด • แบบประเมินผลการสอน และแบบประเมินเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน จำนวน 3 ชุด • แผ่นบันทึกข้อมูลและเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน จำนวน 3 ชุด	ไม่เกิน 5 วัน
2.8	คณะอนุกรรมการฯ	ประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน เมื่อแล้วเสร็จ จัดส่งเอกสารทั้งหมด กลับมายังเลขานุการคณะอนุกรรมการด้วยการผนึกซอง **"ลับ"** ภายในเวลาที่กำหนด		30-45 วัน
2.9	เลขานุการคณะอนุกรรมการฯ	1. ประมวลผลคะแนนทั้งหมดเป็นเอกสารสรุปแล้วส่งให้คณะอนุกรรมการฯ ลงนามทุกคน 2. เสนอแบบสรุปผลประเมินฯ ต่อประธานคณะอนุกรรมการฯ และสำเนาแบบสรุปผลประเมินฯ เก็บเป็นหลักฐานที่งานบุคคล 3. จัดทำ ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 3 เพื่อให้ประธานคณะอนุกรรมการฯ ลงนามรับรองว่าผู้เสนอขอฯ เป็นผู้มีความ ชำนาญ/ชำนาญพิเศษ/	• แบบสรุปผลประเมินการสอนของคณะอนุกรรมการฯ (เป็นค่าเฉลี่ย) • แบบสรุปผลประเมินเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน (เป็นความเห็นที่ตรงกันมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการ : 2 ใน 3 เสียง) • กพอ.03 ส่วนที่ 3	ไม่เกิน 5 วัน (กรณีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกอาจใช้เวลามากกว่าที่กำหนด)

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
		เชี่ยวชาญ ในการสอน มีคุณภาพ อยู่ ในหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่สภาสถาบันกำหนด		
2.10	ประธานคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน	1. ลงนามรับรองว่าผู้เสนอขอฯ เป็นผู้มีความชำนาญ/ชำนาญพิเศษ/เชี่ยวชาญ ในการสอน มีคุณภาพ อยู่ ในหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่สภาสถาบันกำหนด ในกพอ.03 ส่วนที่ 3 2. แจ้งผลการประเมินฯ แก่ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งฯ พร้อมมอบแบบสรุปผลประเมินฯ และเอกสารที่ใช้ประเมินทั้งหมดคืนให้แก่ผู้เสนอขอฯ	• แบบสรุปผลประเมินการสอน 1 ชุด • แบบสรุปผลประเมินเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน 1 ชุด • กพอ.03 ส่วนที่ 3	ไม่เกิน 5 วัน
ขั้นตอนที่ 3 ส่งแบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ กพอ.03				
3.1	ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง	ทำบันทึกข้อความขอส่งแบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เสนอหัวหน้าภาควิชาฯ	• บันทึกข้อความ เรียน คณบดี (ผ่านหัวหน้าภาควิชา) เรื่อง ขอส่งแบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ *(เอกสารแนบ 4)* • แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 1 และ 2) *(เอกสารแนบ 5)* • ผลงานทางวิชาการ และแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ จำนวน 1 ชุด *(เอกสารแนบ 6)* • ผลประเมินการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน 1 ชุด	
3.2	หัวหน้าภาควิชา	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอฯ และรับรองว่าผู้เสนอขอ มีคุณสมบัติ ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ใน ก.พ.อ. 03 ส่วนที่ 2		ไม่เกิน 5 วัน
3.3	เจ้าหน้าที่ธุรการภาควิชา	นำเอกสารทั้งหมดที่ผ่านการตรวจสอบและลงนามรับรองจากหัวหน้าภาควิชาแล้วยื่นต่อเจ้าหน้าที่บุคคล		
3.4	เจ้าหน้าที่บุคคล	1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบ ก.พ.อ.03 และความครบถ้วนของเอกสาร 2. เสนอเอกสารทั้งหมดเพื่อนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ		ไม่เกิน 2 วัน

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
3.5	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ลงรับเอกสาร โดยระบุวันเดือนปีที่รับเอกสาร (เป็นวันที่จะได้รับการแต่งตั้งฯ)		
3.6	หัวหน้าภาควิชา	แจ้งการแก้ไขทั้งหมดตามที่คณะกรรมการประจำคณะฯ ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้เสนอขอฯ ด้วยวาจา (กรณีมีการแก้ไข)		หลังจากการประชุม กค.
3.7	เจ้าหน้าที่บุคคล	แจ้งการแก้ไขเป็นลายลักษณ์อักษร โดยทำบันทึกข้อความ (ลงนามโดยคณบดี) เพื่อแจ้งการแก้ไขตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พร้อมแนบมติ	1. บันทึกข้อความแจ้งการแก้ไข 2. มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ	ไม่เกิน 7 วัน หลังจาก กค. มีมติ
3.8	ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง	1. แก้ไขเอกสาร 2. เสนอหัวหน้าภาควิชา เพื่อลงนามรับรองใน ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 2 อีกครั้ง 3. นำเอกสารทั้งหมดส่งที่หน่วยบุคคล	• แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 1 และ 2) ที่แก้ไขและลงนามรับรองโดยหัวหน้าภาควิชาแล้ว	ไม่เกิน 7 วัน หลังจากได้รับแจ้งการแก้ไข
3.9	คณบดี	ลงนามรับรองคุณสมบัติของผู้เสนอขอฯ ใน ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 2		ไม่เกิน 5 วัน
3.10	เจ้าหน้าที่บุคคล	จัดส่งเอกสารทั้งหมดที่ลงนามรับรองเรียบร้อยแล้วคืนแก่ผู้เสนอขอฯ		
3.11	ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง	จัดเตรียมเอกสารทั้งหมดเพื่อเสนอไปยังมหาวิทยาลัย	• แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ก.พ.อ.03) ส่วนที่ 1,2 และ 3 <u>จำนวน 40 ชุด + เอกสารต้นฉบับ 1 ชุด รวมเป็น 41 ชุด</u> • ผลงานทางวิชาการ และแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ <u>จำนวน 6 ชุด + เอกสารต้นฉบับจ 1 ชุด รวมเป็น 7 ชุด</u> • แบบสรุปผลประเมินการสอนและแบบสรุปผลประเมินเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน <u>จำนวน 25 ชุด + เอกสารต้นฉบับ 1 ชุด รวมเป็น 26 ชุด</u>	ไม่เกิน 5 วัน
3.12	เจ้าหน้าที่บุคคล	1. ทำบันทึกข้อความ เรียน อธิการบดี ลงนามโดยคณบดี เพื่อขอส่งแบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ไปยังกองการบริหารงานบุคคล 2. ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ไปยังกองการบริหารงานบุคคล	• บันทึกข้อความขอส่งแบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ • มติคณะกรรมการประจำคณะฯ • คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ • เอกสารทั้งหมดของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	ไม่เกิน 1 วัน