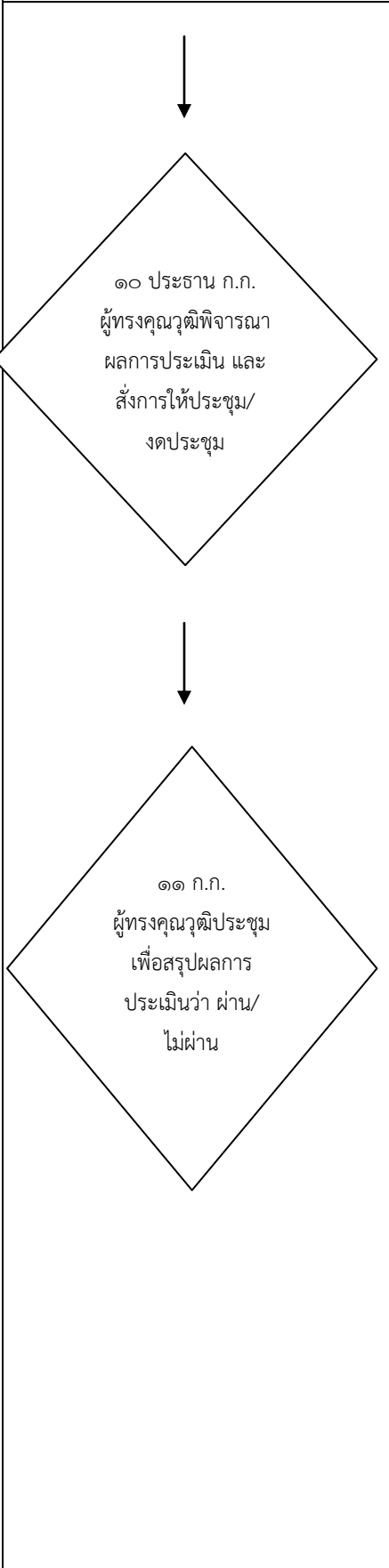


ขั้นตอนการทำงาน - การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p><u>ผู้ขอขึ้นเอกสาร</u></p> <p>๑ บันทึกเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>๒ แบบ ก.พ.อ. ๐๓</p> <p>๓ แบบรับรองตนเอง</p> <p>๔ แบบฟอร์มการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ (ถ้ามี)</p> <p>๕ แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอทราบรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>๖ แบบรายงานภาระงานขั้นต่ำ</p> <p>๗ ผลการประเมินการสอน (อาจส่งผลการประเมินภายหลังได้ แต่ต้องแสดงหลักฐานว่าผู้ขอได้เสนอขอรับการประเมินการสอนแล้ว และอยู่ระหว่างการประเมิน)</p> <p><u>การดำเนินการของฝ่ายบริหารกลางฯ</u></p> <p>๑ ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและผลงานทางวิชาการเบื้องต้น</p> <p>๒ บันทึกเสนออธิการบดี/รองอธิการบดี</p> <p>๓ เสนอคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ (หนังสือ/ตำรา/ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น) ในกรณีที่ผู้ขอเสนอผลงานดังกล่าว</p> <p>๔ สรุปข้อมูลการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการและจัดประชุม หรือแจ้งเวียนกรรมการพิจารณาตรวจสอบฯ</p> <p>๕ คณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานพิจารณาข้อมูล ให้ความเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ</p>	<p>ผู้ขอ กำหนด ตำแหน่ง</p> <p>ส่วน งาน/ หน่วย งาน</p> <p>เพื่อฉาย กุลโชติ</p> <p>เพื่อฉาย กุลโชติ</p>		<p>๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ทักษิณ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการ แต่งตั้งและถอดถอนผู้ ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๕๒</p> <p>๒ ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ทักษิณ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการ แต่งตั้งและถอดถอน ผู้ดำรงตำแหน่งทาง วิชาการ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๕๕</p> <p>๓ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ แต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งผู้ช่วย ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>๔ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ แต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งผู้ช่วย ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๕ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ แต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งผู้ช่วย ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="text-align: center;">๔ สภาวิชาการ กลั่นกรอง ตรวจสอบการ เผยแพร่ผลงานฯ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๖ ฝ่ายบริหารกลางเสนอวาระการประชุมสภาวิชาการ</p> <p>๗ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารกลางฯ เข้าประชุมและนำเสนอวาระการประชุม</p> <p>๘ สภาวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</li> <li>- ผลการประเมินการสอน</li> <li>- ผลงานทางวิชาการ</li> <li>- ภาระงานขั้นต่ำ</li> <li>- จริยธรรมและจรรยาบรรณ</li> </ul>	เพ็ญฉาย กุลโชติ		<p>๖ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ แต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งผู้ช่วย ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๕ (อยู่ระหว่างการประกาศในราชกิจจานุเบกษา)</p> <p>๗ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ แต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งผู้ช่วย ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๕ (อยู่ระหว่างการประกาศในราชกิจจานุเบกษา)</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="text-align: center;">๕ ก.ก.พิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ ให้ความเห็นชอบและ แต่งตั้งประธานและ ก.ก.ผู้ทรงคุณวุฒิ เผยแพร่ผลงานฯ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๙ จัดประชุมกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เชิญประชุมกรรมการ</li> <li>- ขออนุมัติจัดประชุม/ไปราชการ/ งบประมาณและยืมเงิน</li> <li>- จัดทำวาระการประชุม</li> <li>- เข้าประชุมและทำหน้าที่ เลขานุการในที่ประชุม</li> <li>- จัดทำรายงานการประชุม เคลียร์ค่าใช้จ่ายและคืนเงินยืม</li> </ul> <p>๑๐ กรรมการฯ พิจารณา ให้ความเห็นชอบการขอ กำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ แต่งตั้งประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิฯ แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ (กรณีแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ นอกบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนด ต้องเสนอขอความเห็นชอบจาก ก.พ.อ.)</p>	เพ็ญฉาย กุลโชติ		<p>๘ หลักเกณฑ์และวิธีการ พิจารณาการตรวจสอบ และรับรองการเผยแพร่ ผลงานทางวิชาการ (กรณี ตำรา หรือหนังสือ หรือ ผลงานทางวิชาการใน ลักษณะอื่นที่จัดทำในรูป ซีดีรอม)</p> <p>๙ ประกาศ คณะกรรมการนโยบาย การบริหารทรัพยากร บุคคล เรื่อง กำหนดอัตรา เงินประจำตำแหน่งและ ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับ ผู้มีเงินประจำตำแหน่งของ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ฉบับลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๕ กำหนดให้ พนักงานมหาวิทยาลัย (รวมถึงพนักงานที่เปลี่ยน สถานภาพจากข้าราชการ)</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">๖ ฝ่ายบริหารกลางฯ ทาบทาม ผู้ทรงคุณวุฒิ</p> </div>	<p>๑๑ ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิทาง โทรศัพท์/ลายลักษณ์อักษร</p>	<p>เพ็ญฉาย กุลโชติ</p>		<p>ประเภทวิชาการ สาย คณาจารย์ ได้รับเงิน ประจำตำแหน่ง และ ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับ ผู้มีเงินประจำตำแหน่ง ในอัตราที่กำหนดตาม ตำแหน่งและเงินเดือน กรณีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งได้รับเงินเดือนน้อยกว่า ๒๘,๗๕๐ บาท ได้รับเงิน ประจำตำแหน่ง ๕,๖๐๐ บาท และไม่มีค่าตอบแทน พิเศษ กรณีได้รับเงินเดือน ตั้งแต่ ๒๘,๗๕๐ บาท ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๕,๖๐๐ บาท และได้รับ ค่าตอบแทนพิเศษ ๕,๖๐๐ บาท</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">๗ ฝ่ายบริหารกลางฯ ส่งผลงาน ทางวิชาการไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมิน</p> </div>	<p>๑๒ ส่งผลงาน/แบบประวัติ/แบบ ประเมินผลงานทางวิชาการ/ซองปิด แสตมป์ ให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ๓-๕ คน</p>	<p>เพ็ญฉาย กุลโชติ</p>		<p>ในกรณีที่พนักงาน มหาวิทยาลัยประเภท วิชาการที่มีสิทธิได้รับ ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับ ผู้มีเงินประจำตำแหน่งมี ผลการปฏิบัติงานในแต่ละ รอบการประเมินไม่เป็นไป ตามมาตรฐานภาระงาน ขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัย กำหนด มหาวิทยาลัยจะ ไม่พิจารณาให้ได้รับ ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับ ผู้มีเงินประจำตำแหน่งใน ปีงบประมาณถัดไป แต่ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการที่มีสิทธิ ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับผู้มีเงินประจำ ตำแหน่งมีผลการ ปฏิบัติงานเป็นไปตาม มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">๘ ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน 2 เดือน และส่งผลการประเมินคืน มหาวิทยาลัย</p> </div>	<p>๑๓ <u>ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก</u> ประเมินผลงานทางวิชาการ ๒ เดือน และส่งผลคืนมหาวิทยาลัย</p>	<p>เพ็ญฉาย กุลโชติ</p>		
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">๙ ฝ่ายบริหารกลางฯ สรุปผลการ ประเมินเสนอ ประธานก.ก. ผู้ทรงคุณวุฒิ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๑๔ สรุปผลการประเมินของ ผู้ทรงคุณวุฒิฯ ภายนอก ๓ ท่าน ๑๕ ส่งผลการประเมิน/แบบแจ้งผล การพิจารณา/ซองปิดแสตมป์ ให้ ประธานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณา</p>	<p>เพ็ญฉาย กุลโชติ</p>		

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<div style="text-align: center;">  <p>๑๐ ประธาน ก.ก. ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา ผลการประเมิน และ สั่งการให้ประชุม/ งดประชุม</p> <p>๑๑ ก.ก. ผู้ทรงคุณวุฒิประชุม เพื่อสรุปผลการ ประเมินว่า ผ่าน/ ไม่ผ่าน</p> </div>	<p>๑๖ ประธานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาผลการประเมิน และสรุปผล การประเมินกรณี ผศ. สั่งการว่าให้ ประชุมหรืองดประชุม/กรณีรศ./ศ. ประชุมกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ทุกกรณี</p> <p>๑๗ จัดประชุมกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เชิญประชุมกรรมการ ขออนุมัติจัดประชุม/ไปราชการ/ งบประมาณและยืมเงิน จัดทำวาระการประชุม เข้าประชุมและทำหน้าที่เลขานุการ ในที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม เคลียร์ค่าใช้จ่ายและคืนเงินยืม</p> <p>๑๘ กรรมการฯ ผู้ทรงคุณวุฒิฯ พิจารณาว่าผลงานทางวิชาการมี ปริมาณและคุณภาพเหมาะสมที่จะ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ผศ./รศ./ศ.) หรือไม่</p>	<p>เพ็ญฉาย กุลโชติ</p> <p>เพ็ญฉาย กุลโชติ</p>		<p>ที่มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยจะพิจารณา ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับผู้มีเงินประจำ ตำแหน่งในปีงบประมาณ ถัดไป</p> <p>การงดเบิกจ่าย ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับ ผู้มีเงินประจำตำแหน่งของ พนักงานมหาวิทยาลัยให้ เป็นอำนาจของอธิการบดี ตามความเห็นชอบของ คณะกรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคลประจำ มหาวิทยาลัย</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="text-align: center;">๑๒ ก.ก.พิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ สรุปผลว่าควร แต่งตั้ง/ไม่แต่งตั้ง</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๑๙ จัดประชุมกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ เชิญประชุมกรรมการ ขออนุมัติจัดประชุม/ไปราชการ/ งบประมาณและยืมเงิน จัดทำวาระการประชุม เข้าประชุมและทำหน้าที่เลขานุการ ในที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม เคลียร์ค่าใช้จ่ายและคืนเงินยืม</p> <p>๒๐ กรรมการฯ พิจารณาให้ความ เห็นชอบการแต่งตั้ง/ไม่แต่งตั้งให้ผู้ขอ ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ</p>	<p>เพ็ญฉาย กุลโชติ</p>		
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="text-align: center;">๑๓ สภามหาวิทยาลัย มีมติ (1) แต่งตั้ง/ไม่ แต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่ง ผศ./รศ. หรือ (2) มีมติแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่ง ศ. และเสนอ ก.พ.อ.ให้ ความเห็น เพื่คเสนอ</p> </div>	<p>๒๑ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากร บุคคลเสนอวาระการประชุมสภา มหาวิทยาลัย</p> <p>๒๒ สภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติให้ผู้ขอ ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>๒๓ แจ้งมติการประชุมสภา มหาวิทยาลัย</p>	<p>เพ็ญฉาย กุลโชติ</p> <p>สำนัก งานสภา มหวิท ยาลัย</p>		

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>๑๔ แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ</p> </div>	<p>๒๔ เสนอคำสั่ง (กรณี ผศ./รศ.) หรือเสนอ ก.พ.อ.ให้ความเห็นชอบ เพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำเสนอ นายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง (กรณี ศ.)</p> <p>๒๕ แจ้งผลการประเมินให้ผู้ขอ ทราบ</p> <p>๒๖ รายงานสภาวิชาการ ทราบ</p> <p>๒๗ ทำบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์ ให้ทุกหน่วยงานทราบ</p> <p>๒๘ ทำหนังสือขอบคุณและจ่าย ค่าตอบแทนให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ</p>	<p>เพ็ญฉาย กุลโชติ</p>		