


 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร</p>	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ	
	รหัสเอกสาร : WI-AC-04	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 1/6

ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

Rev.	ว/ด/ป	หน้า	รายละเอียด

	จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
ชื่อ-นามสกุล	นางประภา เมฆอรุณ	นายเกียรติ อุดมกาญจนานนท์	ผศ.ดร.กนกอร ระย้านิล
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานบริหารและธุรการ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ลายเซ็น			
วันที่เซ็น	1 เม.ย. 63	1 เม.ย. 2563	1 เม.ย. 63



วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ

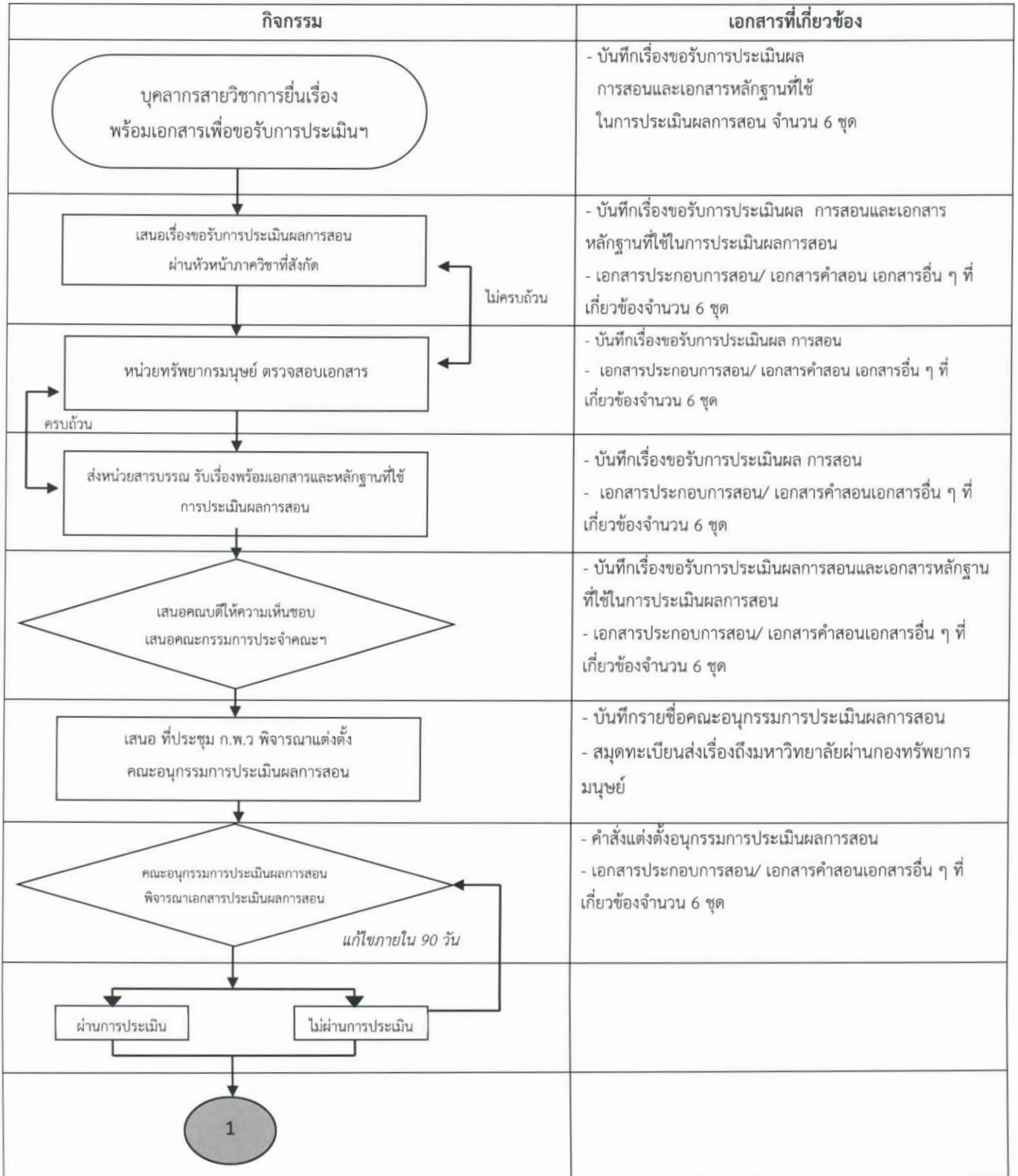
รหัสเอกสาร : WI-AC-04

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้า : 2/6

1. ผังกระบวนการทำงาน





วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ

รหัสเอกสาร : WI-AC-04

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้า : 3/6

กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p style="text-align: center;">1</p>	
<p>คณะดำเนินการ เสนอมหาวิทยาลัย พิจารณาภายใน 60 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานผลการประเมินพร้อม คำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการฯ - เอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอนเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 6 ชุด
<p>ไม่เห็นชอบ/แก้ไข</p> <p style="text-align: center;">เสนอที่ประชุม ก.พ.ว พิจารณาผลการประเมิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานผลการประเมินพร้อม คำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการฯ - เอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอนเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำนวน 6 ชุด
<p>เห็นชอบ</p> <p>มหาวิทยาลัยเสนอ คณะรับทราบผลการประเมิน ผ่านคณะกรรมการประจำคณะฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานผลการประเมินการสอน
<p>ผู้ยื่นขอประเมินผลการสอน ดำเนินการ ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการภายใน 2 ปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานผลการประเมินการสอน
<p>ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการเสนอเรื่องผ่าน หัวหน้าภาควิชาที่สังกัด</p>	
<p>หน่วยทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบเอกสาร</p>	
<p style="text-align: center;">2</p>	



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสกลนคร

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ


รหัสเอกสาร : WI-AC-04

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563


หน้า : 4/6

กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre>graph TD; Start((2)) --> Decision{เสนอคนบดีให้ความเห็นชอบ เสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ}; Decision --> Action(เสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาตำแหน่งทาง วิชาการ);</pre>	

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร</p>	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : การเสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ	
	รหัสเอกสาร : WI-AC-04	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 5/6

2. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ขอรับการประเมินเสนอเรื่องขอรับการประเมินผลการสอนต่อคณะ โดยผ่านหัวหน้าภาควิชาที่สังกัด	- ผู้ขอรับการประเมิน - หัวหน้าภาควิชา	- บันทึกเรื่องขอรับการประเมินผลการสอนและเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน
2	งานทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบเอกสาร หากครบถ้วน ส่งงานสารบรรณ รับเรื่องพร้อมเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน เพื่อเสนอคณบดี พิจารณาเอกสารจำนวน 6 ชุด	- งานทรัพยากรมนุษย์ - งานสารบรรณ - คณบดี	- บันทึกเรื่องขอรับการประเมินผลการสอนและเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน - เอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3	เสนอที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ พิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนฯ (ประชุมเดือนละ 2 ครั้ง)	- คณบดี - คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์	- บันทึกเรื่องขอรับการประเมินผลการสอนและเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน
4	งานทรัพยากรมนุษย์ ทำบันทึก ส่งรายชื่อ คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน เสนอที่ประชุมคณะกรรมการ ก.พ.ว. พิจารณา	- คณบดี - งานทรัพยากรมนุษย์	- บันทึกส่งรายชื่อคณะอนุกรรมการฯ
5	ที่ประชุม ก.พ.ว. พิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ กองทรัพยากรมนุษย์ออกคำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินผลการสอนฯ แล้วส่งคำสั่งมาให้คณะฯ	- กองทรัพยากรมนุษย์	- คำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินผลการสอนฯ
6	คณะฯ จัดทำบันทึกส่งผลการสอนและเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ให้คณะอนุกรรมการฯ ทำการประเมินผลฯ	- งานทรัพยากรมนุษย์ - คณบดี	- คำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินผลการสอนฯ - เอกสารประกอบการสอน / เอกสารคำสอน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7	คณะฯ ดำเนินการ ทำบันทึกรายงานผลการประเมินฯ เสนอไปยังมหาวิทยาลัย (ภายใน 60 วัน นับจากวันทำการประเมิน)	- งานทรัพยากรมนุษย์ - คณบดี - รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	- บันทึกรายงานผลการประเมินฯ - คำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการฯ - แบบประเมินผลการสอน - แบบประเมินเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน
8	ที่ประชุม ก.พ.ว. พิจารณาผลประเมิน เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ (ประชุมเดือนละ 1 ครั้ง)	- คณะกรรมการ ก.พ.ว.	- บันทึกรายงานผลการประเมินฯ
9	มหาวิทยาลัยฯ แจ้งผลการประเมินการสอนฯ กลับมายังคณะฯ	- กองทรัพยากรมนุษย์ - คณบดี - งานทรัพยากรมนุษย์	- ผลการประเมินการสอนฯ

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร</p>	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : การเสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ	
	รหัสเอกสาร : WI-AC-04	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 6/6

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	เสนอที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯเพื่อรับทราบผลการประเมินฯ	- คณะกรรมการประจำคณะฯ	- ผลการประเมินการสอนฯ
11	พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นเสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ(ผลการประเมินการสอนมีระยะเวลา 2 ปี นับแต่วันที่ ก.พ.ว. เห็นชอบผลการประเมิน	- พนักงานมหาวิทยาลัย	- ผลการประเมินการสอนฯ

เอกสารข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ (e=electronic file)

ลำดับ	ชื่อ	หมายเลข	ผู้จัดเก็บ/สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
1	บันทึกเรื่องขอรับการประเมินผล การสอนและเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	ไม่ทำลาย